



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Public Works and Government Services Canada  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6  
Bid Fax: (780) 497-3510

**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**

|  |  |
|--|--|
| <b>Title - Sujet</b><br>Janitorial Services - Accomodation   |  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>W6895-190021/A   | <b>Date</b><br>2019-01-04  |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>W6895-190021  |  |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$EDM-014-11531  |  |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>EDM-8-41063 (014)   | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                                     |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2019-02-19</b>   | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Mountain Standard Time<br>MST |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>   |  |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Lau, Chris  | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>edm014                               |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(780) 566-2195 ( )   | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(780) 497-3510                               |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE<br>4 WING CFB COLD LAKE<br>6550 STN FORCES, B7<br>COLD LAKE<br>Alberta<br>T9M2C6<br>Canada |  |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

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

## TABLE DES MATIÈRES

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>  | <b>3</b>  |
| 1.1 INTRODUCTION.....   | 3         |
| 1.2 SOMMAIRE .....  | 3         |
| 1.3 COMPTE RENDU.....   | 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 ( <i>COMPLÉTER PAR LE SOUMISSIONNAIRE</i> ) .....                  | 5         |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....                              | 7         |
| 2.5 LOIS APPLICABLES .....  | 7         |
| 2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....   | 7         |
| <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>                    | <b>9</b>  |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....                                   | 9         |
| <b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>                     | <b>11</b> |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....   | 11        |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....  | 11        |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>                      | <b>13</b> |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....   | 13        |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .. | 13        |
| <b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES .....</b>               | <b>15</b> |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....  | 15        |
| 6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....  | 15        |
| <b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>                                       | <b>16</b> |
| 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....   | 16        |
| 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....   | 18        |
| 7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....   | 18        |
| 7.4 DURÉE DU CONTRAT .....  | 19        |
| 7.5 RESPONSABLES.....   | 19        |
| 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....            | 20        |
| 7.7 PAIEMENT .....  | 20        |
| 7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....   | 21        |
| 7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....                                    | 22        |
| 7.10 LOIS APPLICABLES .....   | 22        |
| 7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....  | 22        |
| 7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....        | 23        |
| 7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....   | 23        |
| 7.14 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....   | 23        |
| 7.15 GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE.....   | 23        |
| <b>ANNEXE « A » .....</b>   | <b>25</b> |
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....  | 25        |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190021/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190021

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ANNEXE « B »</b> .....  | <b>26</b> |
| CALENDRIER DE NETTOYAGE.....   | 26        |
| <b>ANNEXE « C »</b> .....  | <b>27</b> |
| BASE DE PAIEMENT .....   | 27        |
| <b>ANNEXE « D »</b> .....  | <b>28</b> |
| LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....                       | 28        |
| <b>ANNEXE « E »</b> .....  | <b>29</b> |
| CRITÈRES D'ÉVALUATION .....  | 29        |
| <b>ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>                   | <b>30</b> |
| INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....  | 30        |
| <b>ANNEXE « G » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>                   | <b>31</b> |
| PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –<br>ATTESTATION..... | 31        |
| <b>ANNEXE « H »</b> .....  | <b>33</b> |
| EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....   | 33        |
| <b>ANNEXE « I »</b> .....  | <b>35</b> |
| FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....   | 35        |
| <b>ANNEXE « J »</b> .....  | <b>36</b> |
| RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES.....                         | 36        |

## **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 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, Calendrier de nettoyage, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation et les exigences en matière d'assurances, Critères d'évaluation, Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 et Rapport d'utilisation du contrat a autorisations de tâches.

### **1.2 Sommaire**

Fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et l'équipement, ainsi qu'assurer le transport et la supervision nécessaires aux services de nettoyage et d'entretien de bâtiments à la 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake (Alberta), conformément à l'annexe A ; Calendrier de nettoyage.

La période du contrat du contrat est trois (3) ans à compter de l'attribution du contrat et pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de un (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

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>).

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190021/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190021

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin, pour laquelle une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des renseignements, des biens ou à des établissements PROTÉGÉS. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

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.

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### **1.3 Compte rendu**

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

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

BRU: Western Region Bid Receiving Unit (Edmonton)  
Adresse : 5e étage Tour, ATB Place Tower, 10025 avenue Jasper  
Edmonton, AB T5J 1S6

Connexion postel : [ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)  
Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation  
Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées.

Télécopieur : 780-497-3510

### **2.3 Ancien fonctionnaire (*Compléter par le soumissionnaire*)**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

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

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

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

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

#### **2.5 Lois applicables**

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

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

#### **2.6 Visite obligatoire des lieux**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190021/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190021

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Le soumissionnaire, ou un représentant de ce dernier, est tenu de visiter les lieux d'exécution des travaux. Les dispositions ont été prises pour une visite des lieux le

**Date : 22 janvier 2019**

**Heure : de 13 h à 16 h.**

**Emplacement : parc de stationnement du « MFRC », Cold Lake (Alberta)**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) doit fournir le transport nécessaire pour visiter tous les sites indiqués.

Hébergement : Pour résoudre tout problème à obtenir des chambres d'hôtel, prière de communiquer avec l'autorité contractante.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **17 janvier 2019, à 14 h HNR**, pour confirmer leur présence et indiquer le nom des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Les soumissionnaires doivent confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

**Les personnes participant à la visite des lieux doivent fournir le numéro de leur permis de conduire à l'autorité contractante pour obtenir un laissez-passer de sécurité du MDN.**

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postel a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 exemplaires papier)  
Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)  
Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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 de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

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

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

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

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

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

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

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

Clauses du Guide des CUA [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.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « E ».

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix proposé doit être soumis conformément à la Base de paiement – Annexe « C ». Les propositions de prix seront évaluées de la façon suivante :

- a) Les taux annuels fermes proposés pour les articles indiqués dans les sections 1 à 5 seront multipliés par l'utilisation annuelle pour obtenir un prix pour chaque année.
- b) Le pourcentage de rabais ferme proposé pour les matériaux sera appliqué aux l'utilisation annuelle pour chaque année.
- c) Les totaux de « a » et de « b » susmentionnés seront additionnés ensemble pour chaque année pour obtenir le Coût estimatif total.
- d) Le total de la période du marché (année 1 + année 2 + année 3 + année d'option 1 + année d'option 2) seront additionnés pour déterminer le coût total de l'évaluation des soumissions.

### **4.2 Méthode de sélection**

- 1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le minimum nécessaire de 70 pour cent des points des critères de l'évaluation technique pour chacune des quatre catégories assujetties à la cotation numérique :
    - i. minimum de 107.8 points pour la catégorie Organisation et Gestion (Total de points = 154);
    - ii. minimum de 70 points pour la catégorie Santé et Sécurité (Total de points = 100);
    - iii. minimum de 70 points pour la catégorie Assurance de la qualité (Total de points = 100);
    - iv. minimum de 35 points pour la catégorie Expertise et Expérience des superviseurs (Total de points = 50).
- 2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

| <b>Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)</b> |                             |                            |                            |
|--|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
|  | <b>Soumissionnaire 1</b>    | <b>Soumissionnaire 2</b>   | <b>Soumissionnaire 3</b>   |
| <b>Note technique globale</b>  | 115/135                     | 89/135                     | 92/135                     |
| <b>Prix évalué de la soumission</b>  | 55 000 \$                   | 50 000 \$                  | 45 000 \$                  |
| <b>Calculs</b>   |                             |                            |                            |
| <b>Note pour le mérite technique</b>   | $115/135 \times 60 = 51.11$ | $89/135 \times 60 = 39.56$ | $92/135 \times 60 = 40.89$ |
| <b>Note pour le prix</b>   | $45/55 \times 40 = 32.73$   | $45/50 \times 40 = 36.00$  | $45/45 \times 40 = 40.00$  |
| <b>Note combinée</b>   | 83.84                       | 75.56                      | 80.89                      |
| <b>Note globale</b>  | 1 <sup>er</sup>             | 3 <sup>e</sup>             | 2 <sup>e</sup>             |

## **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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social](#)

[Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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

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

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

**5.2.3.2.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité 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 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 « H ».

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**

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

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

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

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 40,000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

##### **7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 10%.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

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

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

#### **Exigence en matière de rapport - Explications**

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

#### **Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;

- ii. le 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. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. 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.

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

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par 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 attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ en vigueur**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « D »;
  - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (*Pour être nommé dans l'offre à commandes*).

### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaire de un (1) années 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 : Christopher Lau  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région de l'Ouest  
Adresse : 5<sup>e</sup> étage, Place ATB Tour Nord  
  
Téléphone : 780-566-2195  
Télécopieur : 780-497-3510  
Courriel : [christopher.lau@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:christopher.lau@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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190021/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190021

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 (*Pour être publié à l'attribution du marché*)

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 (*Compléter par le soumissionnaire*)

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

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

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

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

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé *comme* détaillé *dans la* Base de paiement ci-dessous, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces

interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

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

### 7.7.3 Clause du Guide des CCUA

[H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

[H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

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

[C0710C](#) (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

[C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

### 7.7.4 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\$)

### 7.7.5 Vérification du temps

Clause du *Guide des CCUA* [C0711C](#) (2008-05-12), Contrôle du temps

### 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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

## **7.9 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;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Calendrier de nettoyage;
- e) l'Annexe « C », Base de paiement;
- f) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « H », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'Annexe « I », Formulaire d'autorisation des tâches DND 626;
- i) l'Annexe « J », Rapport d'utilisation du contrat a autorisations de tâches;
- j) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- k) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

**OU**

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

## 7.13 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

## 7.14 Clauses du *Guide des CCUA*

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

## 7.15 Garantie financière contractuelle

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 10 jours civils après la date d'attribution du contrat :
  - a. un cautionnement d'exécution formulaire [PWGSC-TPSGC 505](#) représentant **20** p. 100 du prix contractuel; ou
  - b. un cautionnement d'exécution formulaire [PWGSC-TPSGC 505](#) de même qu'un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux formulaire [PWGSC-TPSGC 506](#), chacun représentant **20** p. 100 du prix contractuel; ou
  - c. un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux formulaire [PWGSC-TPSGC 506](#), représentant **20** p. 100 du prix du contrat; ou
  - d. un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause [E0008C](#) représentant **20** p. 100 du prix contractuel.

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, l'appendice L](#), Compagnies de cautionnement reconnues, de la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6895-190021/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190021

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190021/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190021

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

*(Attaché)*

**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE  
4<sup>E</sup> ESCADRE COLD LAKE**

**Détachement des opérations immobilières**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
POUR DES**

**SERVICES DE CONCIERGERIE  
Zones d'hébergement**

**BFC COLD LAKE  
ALBERTA, T9M 2C6**



**Numéro de demande : W6895-19-0021**  
**Carte de contrat : JANITACM-19**  
**Date : 26 avril 2018**  
**Chargé de projet :**

## Table des matières

|     |                        |
|-----|------------------------|
| 1.0 | PORTÉE                 |
| 1.1 | Objet                  |
| 1.2 | Contexte               |
| 1.3 | Terminologie           |
| 2.0 | DOCUMENTS APPLICABLES  |
| 3.0 | EXIGENCES              |
| 3.1 | Tâches                 |
| 3.2 | Exigences techniques   |
| 3.3 | Contraintes            |
| 3.4 | Soutien à la clientèle |

## 1.0 Portée

### 1.1 Objet

Le présent énoncé des travaux porte sur la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel, du transport et de la supervision nécessaires à la prestation de services de nettoyage des bâtiments dans la zone d'hébergement de la Base des Forces canadiennes (BFC) Cold Lake, en Alberta, précisés à l'annexe A– Calendrier de nettoyage.

### 1.2 Contexte

L'entrepreneur doit fournir un nombre suffisant d'employés pour le nettoyage des diverses aires définies dans le présent énoncé des travaux et conformément au calendrier approuvé.

### 1.3 Terminologie

Liste des sigles et acronymes :

|        |   |
|--------|---|
| FC     | Forces canadiennes  |
| AC     | Autorité contractante (SPAC)  |
| MDN    | Ministère de la Défense nationale                                       |
| I.D.   | Identification  |
| RI     | Restriction imposée (affectation sujette à restrictions)                |
| FS     | Fiche signalétique  |
| CP     | Chargé de projet (MDN)  |
| SPAC   | Services publics et Approvisionnement Canada                            |
| ULR    | Unités de logement résidentiel  |
| IPO    | Instruction permanente d'opérations                                     |
| VIP    | Personnalité très importante  |
| SIMDUT | Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail |

## 2.0 Documents applicables

- 2.1 Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
- 2.2 Fiche signalétique (FS)
- 2.3 Normes de nettoyage de qualité (3.2.5)
- 2.6 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake – Consignes d'incendie et règlements pour les entrepreneurs
- 2.7 Formulaire d'assurance de la qualité de services de nettoyage et d'entretien

## 2.8 Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité de l'entrepreneur

### 3.0 Exigences

#### 3.1 Tâches

##### 3.1.1 Généralités

3.1.1.1 Placer les rebuts et les détritrus dans les poubelles désignées à cet effet sur la propriété de l'État.

3.1.1.2 Changer les ampoules à incandescence jusqu'à une hauteur de trois mètres au-dessus du plancher. Les ampoules peuvent être obtenues auprès de l'atelier électrique du Génie construction (GC).

##### 3.1.2 Calendrier des travaux

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, dans les dix (10) jours ouvrables après l'attribution du contrat, la répartition de la main-d'œuvre et le calendrier des quarts de travail, avec la date, l'heure et les zones à nettoyer. Le calendrier doit être suivi à la lettre, sauf si le chargé de projet ou son représentant approuve les modifications par écrit par courriel.

##### 3.1.3 Zones à nettoyer

###### 3.1.3.1 Extérieur/halls d'entrée

3.1.3.1.1 Zone générale : les zones désignées doivent être exemptes de papier et de tout autre détritrus après le nettoyage.

3.1.3.1.2 Balayage : les trottoirs, les quais de chargement, les entrées et les autres zones désignées doivent être propres après le balayage planifié.

3.1.3.1.3 Tapis d'entrée et de sortie : doivent être exempts de taches, de traces, de gomme à mâcher, de poussière et être uniformément propres. Les murs adjacents, les portes et les surfaces des planchers doivent également être exempts de poussière, de souillures et de résidus de produit de nettoyage.

3.1.3.1.4 Verre et métal : doivent être exempts de stries et de pellicules et être uniformément propres. Cela comprend l'élimination de la poussière et des souillures des seuils, des rebords et des bouches de chaleur.

3.1.3.1.5 Coins ou seuils : doivent être exempts de poussière, de saleté séchée, d'accumulation de produit de finition et de détritrus. Ces zones doivent avoir un aspect de propreté uniforme. Cela comprend l'élimination des résidus de produit de nettoyage et de boue séchée.

3.1.3.1.6 Planchers et plinthes : doivent être exempts de poussière et de saleté séchée, de gomme à mâcher, de traces, de taches et de débris. Les couvre-sols rigides ou souples doivent être recouverts de plusieurs couches d'un enduit antidérapant, et un produit de finition doit être appliqué afin d'obtenir un éclat brillant uniforme. Les planchers doivent être visiblement et uniformément lisses et propres. Cela comprend l'élimination de la poussière, des stries, des peluches, de l'eau stagnante, des résidus de produit de nettoyage et des pellicules.

3.1.3.1.7 Poubelles : le contenu des poubelles doit être éliminé et les sacs poubelle doivent être remplacés. L'intérieur et l'extérieur des poubelles doivent être propres et désinfectés. Les poubelles doivent avoir un aspect de propreté uniforme. Cela comprend l'élimination des stries, des particules de nourriture et des odeurs désagréables dégagées par la poubelle.

3.1.3.1.8 Déneigement : déneiger jusqu'à au moins trois mètres des entrées des bâtiments et appliquer un produit de déglacage sur les zones glacées, avant 7 h 30.

### 3.1.3.2 Toilettes/salles de bains

3.1.3.2.1 Remarque : le maintien d'un environnement salubre dans les toilettes, qui réduit au minimum la possibilité d'une contamination croisée, est considéré comme une priorité absolue. Les niveaux sanitaires seront étroitement surveillés par des inspections effectuées par le chargé de projet. Voir la section 3.2.4.13.

3.1.3.2.2 Distributeurs : doivent être exempts de poussière, de saleté séchée, de bactéries et de salissures. Ces surfaces doivent être visiblement et uniformément propres et désinfectées. Cela comprend l'élimination des pellicules, des stries et des résidus de produit de nettoyage. Les distributeurs doivent être rechargés, au besoin, avec l'article approprié.

3.1.3.2.3 Quincaillerie : doit être exempte de poussière, de saleté, de bactéries et de tartre. Les accessoires au fini brillant (chrome, verre, miroirs et toute surface brillante) doivent être visiblement et uniformément propres, être désinfectés et polis jusqu'à l'obtention d'un éclat sans trace. Cela comprend l'élimination des résidus de produit à polir.

3.1.3.2.4 Lavabos : doivent être exempts de poussière, de bactéries, de salissures, de résidus de produit de nettoyage et de pellicule de savon. Ils doivent être visiblement et uniformément propres et être polis à sec. Cela comprend l'élimination des stries, de la saleté incrustée, des salissures, des pellicules et des marques laissées par l'eau.

3.1.3.2.5 Miroirs : doivent être exempts de poussière et de salissures. Les miroirs et les cadres métalliques qui les entourent doivent être exempts de stries et de pellicules et être uniformément propres.

3.1.3.2.6 Zone générale : les zones désignées doivent être exemptes de papier, de débris, de déversements, de taches, de résidus de produit de nettoyage et de pellicule de savon. Les distributeurs doivent être remplis avant d'être complètement vides.

3.1.3.2.7 Toilettes et urinoirs : doivent être exempts de poussière, de bactéries, de salissure, de matières organiques, de résidus de produit de nettoyage et de tartre. Ces appareils doivent être visiblement et uniformément propres, être désinfectés et être polis à sec. Cela comprend l'élimination des stries, des pellicules et des taches d'eau.

3.1.3.2.8 Cloisons : doivent être exemptes de poussière, de salissure et de graffitis. Les cloisons doivent être visiblement et uniformément propres, être désinfectées et être polies à sec. Cela comprend l'élimination des stries et des pellicules.

3.1.3.2.9 Poubelles : le contenu des poubelles doit être éliminé et les sacs poubelle doivent être remplacés. L'intérieur et l'extérieur des poubelles doivent être propres et désinfectés. Les poubelles doivent être visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination des stries, des particules de nourriture et des odeurs désagréables dégagées par la poubelle.

3.1.3.2.10 Murs et portes : doivent être exempts de poussière, de marques de salissure et de taches. Ces surfaces doivent être visiblement et uniformément propres et désinfectées. Cela comprend l'élimination des stries, des résidus de produit de nettoyage et des pellicules. Il faut également sécher et polir à sec les murs et les lambris en céramique, ainsi que les plaques de bas de portes métalliques, les poignées et les plaques de propreté des portes.

3.1.3.2.11 Planchers : doivent être exempts de poussière, de saleté, de gomme à mâcher, de taches et de détrit. Il faut laver les planchers avec une solution désinfectante et de l'eau chaude. Les planchers et les plinthes doivent être visiblement et uniformément propres, et être désinfectés. Cela comprend l'élimination de la poussière, des stries, des peluches, de l'eau stagnante, des résidus de produit de nettoyage et des pellicules.

### 3.1.3.3 Bureaux et salles d'ordinateur

3.1.3.3.1 Meubles et matériel : doivent être exempts de poussière et de salissures. Ils doivent être visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination des stries, des résidus de produit de nettoyage et des pellicules.

3.1.3.3.2 Téléphones : doivent être exempts de poussière et de salissures. Ils doivent être visiblement et uniformément propres et être polis à sec.

3.1.3.3.3 Murs et portes : doivent être exempts de poussière et de salissures. Ils doivent être visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination des pellicules, des stries et des résidus de produit de nettoyage.

3.1.3.3.4 Poubelles : le contenu des poubelles doit être vidé et les sacs poubelle doivent être remplacés selon les besoins. L'intérieur et l'extérieur des poubelles doivent être propres et désinfectés. Les poubelles doivent être visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination des stries, des particules de nourriture et des odeurs désagréables dégagées par la poubelle.

3.1.3.3.5 Cloisons : doivent être exemptes de poussière et de salissures. Elles doivent être visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination des stries, des pellicules, des résidus de produit de nettoyage et des peluches.

3.1.3.3.6 Planchers, tapis et plinthes : doivent être exempts de poussière, de salissures, de gomme à mâcher, de traces, de taches et de détrit. Les planchers à surface dure doivent être recouverts de plusieurs couches d'un enduit antidérapant, et un produit de finition doit leur être appliqué afin d'obtenir un éclat brillant uniforme. Les planchers, les tapis et les plinthes doivent être visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination des stries, de la poussière, des peluches, des résidus de produit de nettoyage, de la saleté incrustée et des corps étrangers.

3.1.3.3.7 Planchers surélevés : les carreaux de sol surélevés, le sous-plancher et les barres d'appui doivent être exempts de poussière et de détrit.

### 3.1.3.4 Couloirs, escaliers et corridors

3.1.3.4.1 Planchers, tapis et plinthes : doivent être exempts de poussière, de salissures, de gomme à mâcher, de traces, de taches et de détrit. Les planchers à surface dure doivent être recouverts de plusieurs couches d'un enduit antidérapant, et un produit de finition doit leur être appliqué afin d'obtenir un éclat brillant uniforme. Les planchers, les tapis et les plinthes doivent être visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination des stries, de la poussière, des peluches, des résidus de produit de nettoyage, de la saleté incrustée et des corps étrangers.

3.1.3.4.2 Rampes, murs et portes : doivent être exempts de poussière, de salissures, de gomme à mâcher, de traces, de taches et de détrit. Ces surfaces doivent être visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination des pellicules, des stries et des résidus de produit de nettoyage. Il faut sécher et polir à sec les lambris et les carreaux en céramique, ainsi que les plaques de bas de portes métalliques, les poignées et les plaques de poussée des portes. Cela comprend des éléments comme les extincteurs muraux, les fontaines, les grilles de porte et les éléments fixés au mur, etc.

3.1.3.4.3 Poubelles : le contenu des poubelles doit être vidé et les sacs poubelle doivent être remplacés selon les besoins. L'intérieur et l'extérieur des poubelles doivent être propres et désinfectés. Les poubelles doivent être visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination des stries, des particules de nourriture et des odeurs désagréables dégagées par la poubelle.

### 3.1.3.5 Logements provisoires

3.1.3.5.1 Meubles : doivent être exempts de poussière et de saleté. Ils doivent être visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination des résidus de produit de nettoyage, des stries et des pellicules.

3.1.3.5.2 Téléphones : doivent être exempts de poussière et de salissures. Ils doivent être visiblement et uniformément propres et être polis à sec.

3.1.3.5.3 Murs et portes : doivent être exempts de poussière et de salissures. Ils doivent être visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination des pellicules, des stries et des résidus de produit de nettoyage.

3.1.3.5.4 Poubelles : le contenu des poubelles doit être vidé et les sacs poubelle doivent être remplacés selon les besoins. L'intérieur et l'extérieur des poubelles doivent être propres et désinfectés. Les poubelles doivent être visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination des stries, des particules de nourriture et des odeurs désagréables dégagées par la poubelle.

3.1.3.5.5 Planchers, tapis et plinthes : doivent être exempts de poussière, de salissures, de gomme à mâcher, de traces, de taches et de détrit. Les planchers à surface dure doivent être recouverts de plusieurs couches d'un enduit antidérapant, et un produit de finition doit leur être appliqué afin d'obtenir un éclat brillant uniforme. Les planchers, les tapis et les plinthes doivent être visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination des stries, de la poussière, des peluches, des résidus de produit de nettoyage, de la saleté incrustée et des corps étrangers.

3.1.3.5.6 Lavabos : doivent être exempts de poussière, de bactéries, de salissures, de résidus de produit de nettoyage et de pellicule de savon. Ils doivent être visiblement et uniformément propres et être polis à sec. Cela comprend l'élimination des stries, de la saleté incrustée, des salissures, des pellicules et des taches d'eau.

3.1.3.5.7 Fenêtres, rebords et miroirs : doivent être exempts de poussière et de salissures. Les miroirs, les fenêtres et les cadres métalliques qui les entourent doivent être exempts de stries, de pellicules et être uniformément propres.

### 3.1.3.6 Buanderies

3.1.3.6.1 Machines à laver et sécheuses : doivent être exemptes de poussière et de terre. Elles doivent être visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination des résidus de produit de nettoyage, des stries et des pellicules.

3.1.3.6.2 Lavabos : doivent être exempts de poussière, de bactéries, de salissures, de résidus de produit de nettoyage et de pellicule de savon. Ils doivent être visiblement et uniformément propres et être polis à sec. Cela comprend l'élimination des stries, de la saleté incrustée, des salissures, des pellicules et des taches d'eau.

3.1.3.6.3 Poubelles : le contenu des poubelles doit être vidé et les sacs poubelle doivent être remplacés selon les besoins. L'intérieur et l'extérieur des poubelles doivent être propres et désinfectés. Les poubelles doivent être visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination des stries, des particules de nourriture et des odeurs désagréables dégagées par la poubelle.

3.1.3.6.4 Fenêtres et rebords : doivent être exempts de poussière et de salissures. Les fenêtres, les rebords et les cadres métalliques qui les entourent doivent être exempts de stries, de pellicules et être uniformément propres.

3.1.3.6.5 Planchers : doivent être exempts de poussière, de saleté, de gomme à mâcher, de taches et de débris. Il faut laver les planchers avec une solution désinfectante. Les planchers et les plinthes doivent être visiblement et uniformément propres, et être désinfectés. Cela comprend l'élimination de la poussière, des stries, des peluches, de l'eau stagnante, des résidus de produit de nettoyage et des pellicules.

### 3.1.4 Calendrier de nettoyage

L'heure et le jour de la semaine où les travaux particuliers seront effectués doivent être conformes au calendrier approuvé et satisfaire aux normes de nettoyage de qualité (EDT 3.2.5).

Les exigences en matière de nettoyage sont réparties en fonction de zones distinctes. N'importe quelle zone, ou la totalité des zones, peut être visée par les activités de nettoyage requises pour les bâtiments indiqués et compris dans ce besoin.

#### 3.1.4.1 Bureaux et salles de conférence

3.1.4.1.1 Une fois par semaine ou selon la fréquence du calendrier de nettoyage : vider les poubelles; remplacer les sacs poubelle; épousseter les meubles et équipements; épousseter les rebords de fenêtres accessibles; épousseter et passer un chiffon humide sur les bureaux sur demande ou lorsque le bureau est libéré; passer un chiffon humide imprégné de désinfectant doux sur tous les téléphones; nettoyer la zone restante; enlever les taches sur les portes intérieures et les cadres, les cloisons intérieures, les vitres et les murs; passer la vadrouille sèche sur les revêtements de sol souples; passer la vadrouille humide sur les revêtements de sol souples; passer l'aspirateur sur les tapis; enlever les taches sur les tapis.

3.1.4.1.2 Une fois par mois : passer un chiffon humide sur les poubelles; passer un chiffon humide sur les meubles et les caissons des cloisons recouvertes de tissus; passer un chiffon humide sur les portes intérieures; nettoyer les panneaux et les cloisons vitrés; nettoyer avec un chiffon humide les surfaces en métal et en vinyle; épousseter les grilles de reprise d'air et les grilles de porte; passer l'aspirateur sur les bords des tapis; passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés; passer un chiffon humide sur les rebords de fenêtres accessibles; laver les cloisons intérieures; laver les vitres hautes et basses qui peuvent être atteintes avec un escabeau de 1,83 m (6 pi). Épousseter toutes les pièces murales.

3.1.4.1.3 Deux fois par an : épousseter tous les murs; enlever toutes les taches; laver et passer l'aspirateur sur les stores vénitiens, les stores horizontaux, les stores à rouleau; passer l'aspirateur sur les cloisons recouvertes de tissu.

3.1.4.1.4 Une fois par an : tous les revêtements de sol souples (comme le linoléum, les carreaux, etc.) doivent être décapés et enduits d'un produit de protection, conformément aux directives du chargé de projet ou plus fréquemment, si cela est demandé par le chargé de projet au moyen d'un barème au m<sup>2</sup> après un décapage/cirage annuel).

### 3.1.4.2 Toilettes et salles de bains

Remarque spéciale : le maintien d'un environnement salubre dans les toilettes, qui réduit au minimum la possibilité d'une contamination croisée, est considéré comme une priorité absolue conformément à la section 3.2.4.13. L'inspecteur surveillera de près les niveaux sanitaires.

3.1.4.2.1 Chaque jour ou selon la fréquence du calendrier de nettoyage : vider les poubelles; nettoyer les poubelles avec un chiffon humide et les désinfecter; remplacer les sacs poubelle; remplir les distributeurs; nettoyer les distributeurs avec un chiffon humide et les désinfecter; nettoyer et désinfecter les urinoirs, les lavabos, les toilettes et les sièges de toilette; nettoyer et désinfecter les baignoires et les douches; nettoyer les miroirs, les appareils et les meubles avec un chiffon humide et les faire briller; enlever les taches sur les cloisons, les portes d'entrée et de sortie, les barres et plaques de poussée et garde-pieds en métal – les polir à sec; passer une vadrouille sèche sur les planchers; passer une vadrouille humide sur les planchers et les désinfecter; nettoyer avec un chiffon humide, désinfecter et polir toutes les surfaces brillantes; enlever les graffitis sur toutes les surfaces.

3.1.4.2.2 Une fois par semaine : nettoyer à l'acide et détartrer les cuvettes de toilettes et les urinoirs; nettoyer avec un chiffon humide les cloisons métalliques; passer un chiffon humide sur les murs en céramique, les grilles de reprise d'air et les grilles de porte.

3.1.4.2.3 Une fois par mois : laver les murs, les cloisons et les portes à l'aide d'une solution désinfectante douce; laver et désinfecter les poubelles; récurer les planchers à l'aide d'une brosse électrique.

3.1.4.2.4 Remarque : les douches utilisées seulement à l'occasion, dans les zones où il y a un risque élevé de brûlure, doivent être nettoyées avec un savon germicide au moins une fois par semaine.

### 3.1.4.3 Extérieur/entrées et halls d'entrée

3.1.4.3.1 Chaque jour ou selon la fréquence du calendrier de nettoyage : déneiger les entrées, appliquer un produit de déglçage sur les zones glacées; ramasser les déchets et les débris, p. ex. les bouteilles, les papiers, etc.; nettoyer les bancs et les environs; vider les poubelles; remplacer les sacs au besoin; passer l'aspirateur sur les taches des tapis d'entrée ou les balayer; enlever la neige fondue et le sable accumulés des entrées et des tapis d'entrée; épousseter les rebords de fenêtres et les bouches de chaleur accessibles; nettoyer les fenêtres et le vitrage des portes; passer une vadrouille sèche sur les revêtements de sol souples; passer l'aspirateur sur les tapis; passer une vadrouille humide sur les planchers; enlever les taches sur les murs.

3.1.4.3.2 Une fois par semaine : passer un chiffon humide sur les poubelles; passer un chiffon humide sur les meubles; passer un chiffon humide sur les portes; passer un chiffon humide sur les surfaces en métal et en vinyle; nettoyer avec un chiffon humide les rebords de fenêtres accessibles; passer une vadrouille humide sur les planchers; enlever les taches sur les tapis d'entrée et les tapis.

3.1.4.3.3 Une fois par mois : laver les murs, les portes intérieures et extérieures, les fenêtres, les rebords, les grilles de porte et les grilles de reprise d'air; nettoyer les stores vénitiens, les stores horizontaux et les stores à rouleau; épousseter toutes les pièces murales.

3.1.4.3.4 Deux fois par an : tous les revêtements de sol souples (comme le linoléum, les carreaux, etc.) doivent être décapés et enduits d'un produit de protection, conformément aux directives du chargé de projet (davantage à la demande du chargé de projet au moyen d'un barème au m<sup>2</sup>, après un décapage et un cirage annuel).

#### 3.1.4.4 Couloirs/corridors

3.1.4.4.1 Chaque jour ou selon la fréquence du calendrier de nettoyage : enlever les taches sur les portes et les vitres des portes; enlever les taches et les graffitis sur les murs; nettoyer et polir les fontaines; nettoyer à la vadrouille sèche les planchers; passer l'aspirateur sur les tapis; passer une vadrouille humide sur les planchers.

3.1.4.4.2 Deux fois par semaine : nettoyer les vitres des portes; les armoires d'incendie; les extincteurs; enlever les taches des murs et des portes.

3.1.4.4.3 Une fois par semaine : détartrer les fontaines.

3.1.4.4.4 Une fois par mois : épousseter tous les murs, les portes, les rebords de fenêtres et les armoires d'incendie; enlever toutes les taches sur les murs; laver les portes; épousseter toutes les pièces murales.

3.1.4.4.5 Une fois par an : tous les revêtements de sol souples (comme le linoléum, les carreaux, etc.) doivent être décapés et enduits d'un produit de protection, conformément aux directives du chargé de projet (davantage à la demande du chargé de projet au moyen d'un barème au m<sup>2</sup>, après un décapage et un cirage annuel).

#### 3.1.4.5 Escaliers

3.1.4.5.1 Chaque jour ou selon la fréquence du calendrier de nettoyage : balayer les marches et les paliers; passer une vadrouille humide sur les marches et les paliers; enlever les taches sur les portes et les vitres des portes; passer un chiffon humide sur les rampes; enlever les taches sur les murs et enlever les graffitis; enlever les taches sur les contremarches.

3.1.4.5.2 Une fois par mois : épousseter tous les murs, les portes, les rebords de fenêtres et les rampes; enlever toutes les taches sur les murs; laver les portes; laver les contremarches d'escalier.

3.1.4.5.3 Une fois par an : tous les revêtements de sol de type souples (comme le linoléum, les carreaux, etc.) doivent être décapés et enduits d'un produit de protection, conformément aux directives du chargé de projet (davantage à la demande du chargé de projet au moyen d'un barème au m<sup>2</sup>, après un décapage et un cirage annuel).

### 3.1.4.6 Buanderies

3.1.4.6.1 Chaque jour ou selon la fréquence du calendrier de nettoyage : nettoyer la cuve de lessivage, les machines à laver et les sécheuses; vider les filtres à charpie; vider les poubelles; remplacer les sacs au besoin; passer la vadrouille sèche et humide sur les planchers; enlever les taches sur les murs.

3.1.4.6.2 Une fois par an : tous les revêtements de sol souples doivent être décapés et enduits d'un produit de protection, conformément aux directives du chargé de projet (davantage à la demande du chargé de projet au moyen d'un barème au m<sup>2</sup>, après un décapage et cirage annuel).

### 3.1.4.7 Accessoires en hauteur

Deux fois par an : nettoyer les surfaces extérieures de tous les conduits, luminaires, tuyaux, etc.

### 3.1.4.8 Locaux d'entretien

Une fois par semaine : laver à la vadrouille sèche et humide les planchers à surface dure; nettoyer et désinfecter les vidoirs et les éviers de service; enlever les taches des murs, des portes et des cadres de fenêtre; nettoyer le matériel d'entretien après utilisation; ranger et classer les fournitures sur les étagères et les chariots; classer et étiqueter les contenants; veiller à ce que les locaux d'entreposage soient remis en ordre après utilisation (seaux rangés correctement).

## 3.1.5 Exigences relatives à la zone des cadets

3.1.5.1 Les bâtiments 79, 516, 517, 518-520, 627-629, 634, 643-646, 652, 664-667, 676, 683-685, 686 et 788 sont situés à environ 4 km de la base principale, et nécessitent deux préposés au nettoyage sur place durant le camp des cadets (juillet et août) et selon les besoins pour le nettoyage durant la saison creuse (septembre à juin).

3.1.5.2 Le camp des cadets est en activité en juillet et en août, mais il peut être utilisé occasionnellement durant l'année. Le Service de logement de l'Escadre utilise certains bâtiments du camp des cadets pour héberger les participants de l'exercice Maple Flag : un nettoyage périodique est donc requis.

3.1.5.3 Le bâtiment 79 est ouvert toute l'année. Durant la saison creuse, un nettoyage par semaine est requis, et davantage au besoin.

3.1.5.4 Zones d'hébergement des cadets : nettoyer les toilettes, l'extérieur, les entrées, les couloirs, les escaliers, les salles communes et les salles d'entretien suivants conformément à la section de nettoyage régulier 3.2.5 et conjointement avec le calendrier de nettoyage.

3.1.5.4.1 Cuisinettes : balayer les planchers et passer une vadrouille humide sur les planchers; laver les taches sur les murs, vider les poubelles chaque jour, remplacer les sacs poubelle au besoin et nettoyer les poubelles. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des fenêtres avant et après le camp d'été.

3.1.5.4.2 Maison du cmdt/bâtiment n° 676 :

3.1.5.4.2.1 Une fois par jour : nettoyer la salle de bains; vider la poubelle; remplacer les sacs poubelles au besoin; faire les lits; balayer le plancher de la cuisine.

3.1.5.4.2.2 Une fois par semaine : passer la vadrouille sèche et la vadrouille humide sur les revêtements de sol en carreaux ou en feuilles; passer l'aspirateur sur les tapis ou au départ des occupants; épousseter les rebords de fenêtres, les boiseries de portes et les meubles.

3.1.5.4.2.3 Une fois par année : nettoyer les fenêtres, les murs, les rebords, les portes, les boiseries et les meubles.

3.1.5.4.3 Logements du personnel : rafraîchir les logements avant leur occupation. Nettoyer les salles de bains, l'extérieur, les entrées et les locaux d'entreposage conformément à la section 3.2.4.

3.1.5.4.3.1 Une fois par année : nettoyer les fenêtres, les murs, les rebords, les portes, les boiseries et les meubles.

### 3.1.6 Modules portatifs/roulottes

Nettoyer les toilettes, l'extérieur, les entrées, les couloirs, les escaliers, les salles communes et les buanderies qui suivent conformément à la section de nettoyage régulier 3.2.5 et conjointement avec le calendrier de fréquence :

3.1.6.1 Roulottes-bureaux : avant l'occupation, nettoyer les fenêtres, les rebords et les seuils. Récurer et cirer les planchers selon les directives du chargé de projet.

Chaque jour ou selon la fréquence du calendrier de nettoyage : vider les poubelles; remplacer les sacs poubelle au besoin; épousseter les meubles et équipements; épousseter les rebords de fenêtres accessibles; épousseter et passer un chiffon humide sur les bureaux sur demande ou lorsque le bureau est libéré; passer un chiffon humide imprégné d'un désinfectant doux sur tous les téléphones; nettoyer les zones restantes; enlever les taches sur les portes intérieures et les cadres, les cloisons intérieures, les vitres et les murs; balayer les planchers et passer une vadrouille humide si nécessaire; avant le départ des roulottes, enlever les taches sur les murs et nettoyer les planchers selon les directives du chargé de projet.

3.1.6.2 Chambres à coucher : avant l'occupation, nettoyer les fenêtres, les rebords et les seuils. Faire les lits et laver les planchers selon les directives du chargé de projet.

Chaque jour ou selon la fréquence du calendrier de nettoyage : vider les poubelles; remplacer les sacs poubelle au besoin; épousseter les meubles et les rebords de fenêtres; enlever les taches sur les murs; balayer les planchers et passer une vadrouille humide si nécessaire ou au départ de l'occupant; avant le départ de la roulotte, enlever la literie, enlever les taches sur les murs et laver les planchers selon les directives du chargé de projet.

3.1.6.3 Salles de bains : consulter la section 3.2.4.13 sur le nettoyage des toilettes.

### 3.1.7 Zone d'hébergement

Nettoyer les toilettes, l'extérieur, les entrées, les couloirs, les escaliers, les salles communes et les buanderies suivants conformément à la section de nettoyage régulier 3.2.4 et conjointement avec le calendrier de nettoyage :

3.1.7.1 La caserne 45 comprend des logements permanents pour célibataires et pour personnel de passage; la caserne 48 est un logement provisoire qui n'est occupé que périodiquement (habituellement de mai à août). Cette zone doit être nettoyée chaque jour conformément à la section 3.2.4 durant la période occupée.

3.1.7.2 La caserne 44 est le gîte Maple Flag (type hôtel) et compte quelques militaires célibataires résidents. La caserne 42 et la caserne 43 comptent des logements pour célibataires. Il y a aussi des logements provisoires (8) dans la caserne 43 et des logements provisoires (6) dans la caserne 42. Cette zone doit être nettoyée tous les jours conformément à la section 3.2.4 durant la période d'occupation.

3.1.7.3 Actuellement, il y a (13) ULR au total, (7) logements provisoires/permanents pour stagiaires et (6) logements familiaux provisoires. Ces logements doivent être nettoyés au départ des occupants conformément à la section 3.2.4.

3.1.7.4 Les bâtiments 506 à 512 sont des logements provisoires occupés d'avril à octobre seulement. Les lits n'ont pas à être faits. Cette zone doit être nettoyée tous les jours conformément à la section 3.2.4 durant la période d'occupation.

3.1.7.5 Les bâtiments 874 et 875 sont des logements provisoires habituellement occupés d'avril à octobre seulement. Les lits n'ont pas à être faits. Cette zone doit être nettoyée tous les jours conformément à la section 3.2.4 durant la période d'occupation.

3.1.7.6 Les bâtiments 663 et 691 sont dédiés aux cadets et ils sont derrière la caserne 43. Ils sont utilisés pour le camp des cadets (juillet-août). Cette zone doit être nettoyée tous les jours conformément à la section 3.2.4 durant la période d'occupation.

### 3.1.8 Casernes

Nettoyer les toilettes, l'extérieur, les entrées, les couloirs, les escaliers, les salles communes et les buanderies suivants conformément à la section de nettoyage régulier 3.2.4 et conjointement avec le calendrier de nettoyage :

3.1.8.1 Dortoirs : (chambres provisoires)

3.1.8.1.1 Chaque jour ou selon la fréquence du calendrier de nettoyage : nettoyer les lavabos et les miroirs; vider les poubelles; remplacer les sacs poubelle au besoin; changer les serviettes et remplacer les fournitures au besoin.

3.1.8.1.2 Une fois par semaine : balayer et passer la vadrouille humide sur les planchers durs; passer l'aspirateur sur les tapis, épousseter les rebords de fenêtres, les portes, les boiseries, les murs, les meubles et les grilles. Effectuer ces tâches également au départ de l'occupant.

3.1.8.1.3 Une fois par mois : laver les fenêtres, les murs, les rebords, les portes et les grilles. Effectuer ces tâches également au départ de l'occupant.

3.1.8.2 Dortoirs et salles de bains : consulter la section 3.2.4.13 sur le nettoyage des salles de bains.

3.1.8.3 Logements permanents : en général, les occupants effectuent le nettoyage des chambres, mais il faut les nettoyer au départ de l'occupant conformément à la section 3.2.4.

3.1.8.4 Gîtes Maple Flag : la caserne 42 (62 appartements avec RI et 6 appartements pour personnalité très importante) peut servir d'hébergement à court ou à long terme, la caserne 43 compte des appartements pour personnalité très importante, la caserne 44 est de type hôtel avec changements à court préavis; le service est offert 7 jours sur 7 et il y a certaines chambres permanentes. Certaines chambres à long terme ne nécessitent aucun service et d'autres nécessitent un nettoyage partiel.

3.1.8.4.1 Chaque jour ou selon la fréquence du calendrier de nettoyage : nettoyer les lavabos et les miroirs; vider les poubelles; remplacer les sacs poubelle au besoin; faire les lits; changer les serviettes, laver la vaisselle (appartements) et les cafetières et remplacer les fournitures au besoin (savon, verres enveloppés dans du plastique, boîtes à mouchoirs, café, colorant à café, sucre, papier hygiénique, etc.), et nettoyer les salles de bains conformément à la section 3.2.4.13 sur le nettoyage des salles de bains.

3.1.8.4.2 Deux fois par semaine ou selon la fréquence du calendrier de nettoyage : changer le linge de maison deux fois par semaine ou au départ des occupants; balayer et passer la vadrouille humide sur les planchers durs; passer l'aspirateur sur les tapis; épousseter les rebords de fenêtres, les portes, les boiseries, les murs et les meubles. Effectuer également ces tâches au départ de l'occupant.

3.1.8.4.3 Une fois par mois : laver les fenêtres, les murs, les rebords, les portes, les grilles et les boiseries. Effectuer également ces tâches au départ de l'occupant.

3.1.8.4.4 Buanderie : laver, sécher et plier les serviettes, les débarbouillettes et les tapis de bain tous les jours; laver, sécher et repasser les couvre-lits et les rideaux de douche au besoin; laver, sécher et plier les housses de matelas et d'oreillers au besoin; la literie pour grands lits et très grands lits est lavée à l'interne, la literie pour lits jumeaux est envoyée à la buanderie par le personnel responsable des logements.

### 3.1.9 Logements du MDN (ULR)

Nettoyer les toilettes, l'extérieur, les entrées, les couloirs, les escaliers, les salles communes et les buanderies suivants conformément à la section de nettoyage régulier 3.2.5 et conjointement avec le calendrier de nettoyage.

3.1.9.1 Douze (12) maisons unifamiliales = 12 maisons de deux chambres.  
Une (1) maison unifamiliale = une maison de trois chambres.

3.1.9.1.1 Au besoin : au départ des occupants – nettoyer à fond les chambres à coucher, le réfrigérateur, la cuisinière, les armoires et le sous-sol, y compris la machine à laver et la sècheuse, conformément à la section 3.2.4 sur le nettoyage.

## 3.2 Exigences techniques

### 3.2.1 Généralités

3.2.1.1 Tous les employés doivent être cautionnés et être âgés d'au moins 18 ans.

3.2.1.2 L'entrepreneur doit fournir un nombre suffisant d'employés pour le nettoyage des diverses aires et conformément au calendrier approuvé.

3.2.1.3 L'entrepreneur, ses employés ou ses sous-traitants doivent signaler au chargé de projet toute défaillance relative à l'équipement électrique, de chauffage ou de plomberie, ainsi que tout dommage au bâtiment.

3.2.1.4 Tous les nouveaux employés doivent suivre une formation minimale de deux semaines sous la supervision d'un agent de nettoyage principal.

3.2.1.5 Tous les employés doivent avoir reçu une formation sur le SIMDUT, avec une recertification annuelle. La certification doit être soumise au chargé de projet dans un délai de deux semaines suivant le début des travaux.

3.2.1.6 Fournir des écriteaux temporaires aux endroits où des travaux sont adjacents aux zones utilisées par le public et génèrent des conditions dangereuses, p. ex. « Plancher mouillé ».

3.2.1.7 Le personnel de nettoyage ne doit pas ouvrir les tiroirs ou les armoires ni déplacer les documents sur les bureaux.

### 3.2.2 Mesures de protection environnementale

3.2.2.1 Règlement relatif à l'élimination

3.2.2.1.2 Il est interdit de déverser des déchets et des matières volatiles, notamment des essences minérales, des huiles ou du diluant à peinture dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.

3.2.2.1.3 L'entrepreneur doit assumer les coûts de l'enlèvement, de l'élimination et du transport adéquats des déchets.

3.2.2.1.4 L'entrepreneur doit éliminer tous les rebuts et tous les résidus conformément aux règlements provinciaux et municipaux en vigueur.

3.2.2.1.5 Il est interdit de déverser de l'eau contaminée dans les voies navigables, les égouts pluviaux, les égouts sanitaires ou les systèmes d'évacuation.

3.2.2.1.6 Il faut traiter les eaux d'évacuation ou de ruissellement, de même que l'eau contaminée ou d'autres substances dangereuses, conformément aux dispositions réglementaires de l'autorité locale.

3.2.2.1.7 Il est interdit de jeter des déblais, des déchets ou des débris dans les cours d'eau.

3.2.2.1.8 L'entrepreneur doit aviser immédiatement le chargé de projet de tout dommage.

### 3.2.3 Qualité du travail

3.2.3.1 Les travaux doivent être de la meilleure qualité et être réalisés par des travailleurs compétents dans leurs métiers respectifs. Il incombe à l'entrepreneur de fournir des employés entièrement formés et qualifiés. Tous les nouveaux employés doivent suivre une formation minimale de deux semaines sous la supervision d'un agent de nettoyage principal.

3.2.3.2 L'entrepreneur ne doit pas embaucher des personnes inaptes ou ne possédant pas les qualifications requises pour exécuter les tâches prévues. L'exécution des travaux ne doit pas être confiée à des personnes qui, de l'avis du chargé de projet, sont incompetentes, inaptes ou ne se sont pas conduites convenablement. Le chargé de projet se réserve le droit d'exiger le renvoi des lieux des travailleurs jugés incompetents ou negligents, ayant fait preuve d'insubordination ou ayant posé un acte répréhensible.

3.2.3.3 Si le chargé de projet détermine qu'une tâche est effectuée de manière inadéquate pour respecter le calendrier, l'entrepreneur doit augmenter le nombre d'employés, et ce, sans frais supplémentaires pour le MDN. Des inspections et des examens provisoires de l'avancement des travaux, fondés sur le calendrier des travaux, seront effectués par le chargé de projet à la suite desquels ledit calendrier doit être mis à jour par l'entrepreneur, conjointement avec le chargé de projet et avec l'approbation de ce dernier.

3.2.3.4 En cas de différend au sujet de la qualité des travaux, la décision finale revient exclusivement au chargé de projet.

## 3.2.4 Méthode de nettoyage

3.2.4.1 Revêtements de sols : enlever la saleté en passant une brosse, un balai, une vadrouille sèche ou l'aspirateur. Le passage de la vadrouille enlèvera la saleté qui ne peut être retirée avec le balai. Les règles suivantes doivent être strictement respectées : le nettoyage doit être effectué avec de l'eau chaude claire ou une solution savonneuse douce et neutre; une quantité généreuse d'eau chaude doit être utilisée dans le seau de vadrouille, mais seulement une quantité minimale doit être mise sur le plancher. Changer l'eau fréquemment; passer la vadrouille, rincer et laisser sécher de petites zones du plancher à la fois; il faut faire attention de ne pas éclabousser les plinthes ou les meubles; les coins et les autres zones qui ne peuvent pas être atteintes avec une vadrouille doivent être nettoyés à la main; et les meubles qui sont déplacés doivent être remis à leur position approximative après le nettoyage (tables, bureaux, chaises, etc.).

3.2.4.2 Cirage : la cire en émulsion aqueuse doit être appliquée avec une vadrouille ordinaire ou un applicateur en laine de mouton. La cire doit être appliquée dans les deux directions. S'assurer de l'absence de savon sur la vadrouille, car le savon détruit les propriétés d'imperméabilisation de la cire; la cire en pâte doit être appliquée avec un chiffon en coton propre. Une mince couche uniforme doit être appliquée; le polissage doit être effectué après le séchage complet de la cire. Une polisseuse doit être utilisée pour donner au plancher l'éclat souhaité; ne pas appliquer de cire à moins de six pouces des murs, des classeurs ou d'autres éléments fixés au plancher.

3.2.4.3 Enlèvement de la cire : la cire en pâte et la cire liquide doivent être enlevées selon les instructions du fabricant. Les planchers doivent être nettoyés à la vadrouille avec une solution savonneuse neutre, puis être rincés et bien séchés avant l'utilisation ou l'application d'un autre traitement; la cire en émulsion aqueuse peut être enlevée facilement en passant la vadrouille avec une solution savonneuse neutre tiède ou un décapant à cire en émulsion aqueuse; les solvants ne doivent pas être utilisés sur des carreaux d'asphalte, des carreaux en caoutchouc ou des revêtements de sol Mastipave.

3.2.4.4 Enlèvement des taches : des précautions adéquates doivent être prises pendant le processus d'élimination des taches, afin de s'assurer que le matériel n'est pas endommagé; les entrepreneurs doivent obtenir des conseils auprès du chargé de projet et suivre ses instructions pour éliminer les taches. Le chargé de projet a le mot final.

3.2.4.5 Linoléum, carreaux d'asphalte, de caoutchouc et en acétate de vinyle : doivent être nettoyés avec une vadrouille humectée d'eau chaude claire ou d'une solution savonneuse neutre; la cire en émulsion aqueuse ne doit être utilisée que sur ces surfaces.

3.2.4.6 Planchers en terrazzo, en céramique ou à revêtement époxydique : doivent être nettoyés à la vadrouille humectée d'eau chaude claire ou d'une solution savonneuse neutre douce; ne pas appliquer de cire.

3.2.4.7 Planchers en béton : nettoyer à la vadrouille humectée d'eau chaude claire ou d'une solution savonneuse neutre; si le plancher n'est pas scellé et a tendance à produire de la poussière, utiliser de la sciure de bois humide comme abat-poussière.

3.2.4.8 Tapis et moquettes : passer l'aspirateur à l'aide d'un aspirateur en bon état de fonctionnement et les accessoires indiqués pour les tapis, p. ex., une brosse motorisée, sauf indication contraire.

3.2.4.9 Surfaces murales : les murs doivent être nettoyés à l'aide d'une solution savonneuse ou détergente synthétique neutre, du bas vers le haut afin de prévenir les stries, et être rincés du haut vers le bas à l'eau claire; et une grosse éponge ou un chiffon propre doux et sec doivent être utilisés pour appliquer la solution de lavage et un autre pour le rinçage.

3.2.4.10 Enlèvement des déchets : les déchets doivent être enlevés chaque jour, sauf indication contraire.

3.2.4.11 Fenêtres : l'intérieur et l'extérieur des fenêtres doivent être nettoyés avec un chiffon humecté d'eau claire et être séchés avec une peau de chamois.

3.2.4.12 Stores vénitiens : ils doivent être nettoyés à l'aide d'une éponge douce humectée d'une solution savonneuse douce et neutre.

3.2.4.13 Salles de bains :

3.2.4.13.1 Cuvette et siège de toilettes : laver l'intérieur et l'extérieur de la cuvette avec une solution savonneuse germicide; essuyer l'extérieur de la cuvette et la partie supérieure et inférieure du siège avec un chiffon humide propre; nettoyer le siphon le plus loin possible avec la brosse de toilette. Utiliser la brosse de toilettes pour bien nettoyer l'intérieur du rebord incurvé de la cuvette; essuyer le réservoir et le couvercle avec un chiffon humide propre.

3.2.4.13.2 Urinoirs : les urinoirs doivent être lavés de la même manière que les toilettes; les blocs désodorisants et désinfectants ne doivent pas être placés dans les urinoirs.

3.2.4.13.3 Lave-mains/lavabos : enlever la saleté et la graisse avec une solution savonneuse germicide, les taches peuvent être retirées selon les directives du fabricant.

3.2.4.13.4 Douches et baignoires : enlever la saleté et la graisse avec une solution savonneuse germicide. Bien rincer.

3.2.4.13.5 Accessoires : les meubles-lavabos et leurs rebords doivent être nettoyés avec une solution savonneuse germicide, rincer à fond; les miroirs doivent être bien nettoyés et être essuyés avec un chiffon non pelucheux. Les poubelles, les distributeurs de savon et les cloisons doivent être nettoyés avec une solution savonneuse germicide. Rincer et sécher à l'aide d'un chiffon propre.

3.2.4.14 Dénéiger et enlever la saleté et les débris jusqu'à au moins trois mètres des entrées, des marches et des trottoirs, et appliquer un produit de déglacage sur les zones glacées avant 7 h 30.

### 3.2.5 Normes de nettoyage de qualité

Les normes de nettoyage suivantes doivent s'appliquer quotidiennement et serviront à évaluer la qualité des travaux effectués.

3.2.5.1 Les sièges, les corbeilles à papier, les poubelles et les autres articles qui se trouvent sur le plancher ne doivent pas être posés sur les bureaux, les tables ou les armoires pendant le nettoyage.

3.2.5.2 Les solutions utilisées pendant le nettoyage ne doivent pas s'infiltrer sous les pieds des meubles ou des armoires, etc.

3.2.5.3 Les meubles déplacés pour les besoins du nettoyage doivent être remis à l'endroit où ils se trouvaient avant d'être déplacés.

3.2.5.4 À la fin du nettoyage, il ne doit pas rester de saleté, de poussière ou de débris dans les coins, sous les meubles, derrière les portes ou sous les radiateurs. Toutes les aires de plancher doivent être propres et exemptes de taches, de poussières, de marques laissées par l'eau, de produit de nettoyage, etc.

3.2.5.5 Il faut signaler toutes les taches sur le revêtement de sol que l'on ne peut pas éliminer par des moyens ordinaires.

### 3.2.6 Matériel et équipement

#### 3.2.6.1 Instructions du fabricant

3.2.6.1.1 Sauf avis contraire, se conformer au dernier mode d'emploi et d'installation/application imprimé du fabricant.

3.2.6.1.2 Aviser le chargé de projet par écrit de toute incohérence entre les présentes dispositions et les instructions du fabricant. Le chargé de projet désignera le document à respecter.

#### 3.2.6.2 Livraison et entreposage

3.2.6.2.1 Livrer et entreposer le matériel et l'équipement emballés en conservant l'intégrité des sceaux et des étiquettes du fabricant.

3.2.6.2.2 Empêcher tout dommage, altération ou souillure du matériel et de l'équipement pendant la livraison, la manutention et l'entreposage. Retirer immédiatement des lieux les matériaux et l'équipement rejetés.

3.2.6.2.3 Entreposer le matériel et l'équipement conformément aux instructions des fournisseurs.

3.2.6.2.4 Maintenir le matériel de chantier en bon état de fonctionnement.

3.2.6.2.5 Utiliser uniquement les produits de nettoyage recommandés par les fabricants des surfaces à nettoyer, et les employer selon les recommandations du fabricant des produits en question, et ne jamais enlever les étiquettes.

### 3.2.6.3 Produits

3.2.6.3.1 L'entrepreneur doit fournir le papier hygiénique, les essuie-tout, les savons à mains, les sacs à rebuts, etc. nécessaires pour garantir l'hygiène et la propreté des lieux. Chaque produit sera accompagné d'un article de réserve identique (papier hygiénique par exemple). Autrement dit, un produit sera installé dans chaque salle de bains avec l'article en réserve associé.

3.2.6.3.2 Tous les produits utilisés, tels que savons, détergents, germicides, poudres à récurer, nettoyeurs, cires et produits de scellement, le cas échéant, doivent être conformes aux plus récentes normes de l'industrie. Tous les produits et toutes les méthodes doivent convenir à la surface à nettoyer et ne pas les endommager. Ils doivent également être sécuritaires pour l'environnement.

3.2.6.3.3 L'entrepreneur doit fournir une liste de tous les produits de nettoyage utilisés, y compris les fiches du SIMDUT associées, et ce, avant l'entrée en vigueur du contrat.

### 3.2.6.4 Matériel

3.2.6.4.1 L'entrepreneur doit fournir tout le matériel nécessaire pour assurer les services de nettoyage et d'entretien (réceuses, polisseuses, aspirateurs, escabeaux, etc.).

3.2.6.4.2 Tout l'équipement électrique doit être homologué CSA.

3.2.6.4.3 Garder le matériel en bon état.

3.2.6.4.4 Le matériel qui n'est pas en bon état de fonctionnement sera considéré comme inutilisable et, par conséquent, doit être retiré des lieux.

3.2.6.4.5 Fournir des écriteaux temporaires aux endroits où des travaux sont adjacents aux zones utilisées par le public et génèrent des conditions dangereuses, p. ex. « Plancher mouillé ».

### 3.3 Contraintes

#### 3.3.1 Généralités

3.3.1.1 Les substances intoxicantes sont interdites partout.

3.3.1.2 Les employés ne sont pas autorisés à amener des enfants ou des visiteurs sur les lieux de travail.

#### 3.3.2 Utilisation des lieux par l'entrepreneur

3.3.2.1 L'entrepreneur utilisera les lieux de travail seulement aux fins d'exécution des travaux, et il est assujéti à ce qui suit :

3.3.2.2 Les déplacements des employés de l'entrepreneur sur les lieux seront assujétiés aux restrictions imposées par le chargé de projet.

3.3.2.3 L'entrepreneur ou ses employés ne doivent pas encombrer les lieux de travail de matériaux ou de matériel de manière déraisonnable.

3.3.2.4 L'entrepreneur ou ses employés doivent garder les lieux de travail sécuritaires, propres et exempts de toute accumulation de détritüs et de déchets.

3.3.2.5 L'entrepreneur ou ses employés doivent exécuter leurs travaux en gênant le moins possible les personnes présentes sur le site et faire un usage raisonnable des lieux.

#### 3.3.3 Exigences relatives à la sécurité

3.3.3.1 Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent avoir une carte d'identité de l'entreprise sur eux lorsqu'ils sont dans les installations du MDN. Ceux qui n'auront pas en leur possession un laissez-passer ne seront pas autorisés à entrer dans la zone de travail ou dans la zone réglementée générale. Si le chargé de projet demande à l'entrepreneur d'exécuter des travaux dans la zone de travail ou la zone réglementée générale à laquelle ce dernier n'a pas accès en raison de sa cote de fiabilité approfondie, il fera en sorte que des agents de sécurité accompagnent l'entrepreneur.

3.3.3.2 L'utilisation des téléphones cellulaires est restreinte dans la zone de travail ou la zone réglementée générale.

3.3.3.2.1 Il est interdit d'utiliser des téléphones cellulaires dans les enceintes de ravitaillement en carburant.

3.3.3.2.2 Il est interdit d'utiliser un téléphone cellulaire à moins de 15 mètres d'un aéronef.

3.3.3.3 Il est interdit à l'entrepreneur et ses employés de prendre des photographies à l'intérieur de la zone de travail ou de la zone réglementée générale. S'il est nécessaire de prendre une photographie, le chargé de projet prendra la photographie à la place de l'employé. En pareil cas, l'entrepreneur devra lui soumettre une demande à l'avance, laquelle sera étudiée, mais elle pourrait être refusée en raison d'autres exigences.

### 3.3.4 Exigences en matière de santé et de sécurité

3.3.4.1 Signaler immédiatement tous les accidents ou incidents au chargé de projet.

3.3.4.2 Identifier et étiqueter toutes les matières dangereuses conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Il faut aussi fournir des copies des fiches signalétiques (FS) au responsable technique.

3.3.4.3 S'il devient évident, durant l'exécution des travaux, qu'une situation, un facteur ou un danger imprévu ou particulier compromet la sécurité, en informer immédiatement le chargé de projet.

3.3.4.4 Si, pendant l'exécution des travaux, des travailleurs découvrent des produits pouvant contenir de l'amiante, ils doivent CESSER les travaux dans cette zone et en informer immédiatement le chargé de projet.

3.3.4.5 Il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments et des installations du MDN. Il est permis de fumer seulement dans les zones fumeurs situées à divers emplacements dans la base. Il est interdit de fumer dans les parcs de stockage de PP et à proximité de liquides inflammables.

### 3.3.5 Évaluation du rendement de l'entrepreneur

3.3.5.1 Le rendement de l'entrepreneur sera évalué, au besoin, pour les travaux classés comme « quotidiens, hebdomadaires ou mensuels ». Le rendement sera déclaré dans le formulaire d'assurance de la qualité de travaux de nettoyage et d'entretien joint à l'appendice A.

3.3.5.2 L'inspection sera effectuée par l'équipe de l'assurance de la qualité comprenant le chargé de projet ou son représentant désigné et un gestionnaire du ministère client. Au cours de l'inspection, l'équipe de l'assurance de la qualité sera accompagnée par le gestionnaire du site de l'entrepreneur.

3.3.5.3 Chacun des secteurs énumérés sur le formulaire d'assurance de la qualité sera évalué et classé comme « conforme à la norme », « au-dessus de la norme » ou « inacceptable ». Les secteurs énumérés sont les suivants : services de police extérieurs; entrées, sorties et halls; couloirs, escaliers et corridors; salles de bains/toilettes; cafétérias/salles à manger; bureaux/salles d'ordinateurs et salles de conférence/réunion; logements provisoires/permanents; secteurs hospitaliers et

d'hygiène dentaire; secteurs utilisés par le public (gymnase, piscine, aréna, bureau de poste, buanderie, etc.); locaux/placards d'entreposage; et divers.

## 3.4 Soutien à la clientèle

### 3.4.1 Généralités

3.4.1.1 Les clés de toutes les portes des salles exigeant des services de nettoyage et d'entretien seront fournies à l'entrepreneur, qui en accusera réception et en acceptera la responsabilité par une signature. Lorsque des agents de sécurité doivent accompagner l'entrepreneur, les clés ne seront pas fournies.

3.4.1.2 Des locaux/placards d'entreposage seront fournis au besoin pour l'entreposage des produits et du matériel de nettoyage.

3.4.1.3 Un bureau de 17 m<sup>2</sup> dans la pièce 104 de la caserne 42 sera mis à la disposition du personnel d'entretien.

### 3.4.2 Réunion d'orientation

3.4.2.1 Une réunion de lancement aura lieu, au cours de laquelle l'entrepreneur, le chargé de projet, l'autorité contractante et le responsable de l'approvisionnement discuteront des conditions du contrat. Cette réunion donnera à toutes les parties une occasion de poser toutes les questions pertinentes et d'y répondre. La réunion aura lieu avant la commande initiale dans le but d'éviter tout malentendu. Selon le contrat, la réunion peut se faire par téléconférence. Le chargé de projet organisera cette réunion dans le mois qui suit l'attribution du contrat. La durée prévue de la réunion est d'environ une (1) heure (sujette à changement).

3.4.2.2 Les employés de l'entrepreneur qui travailleront sur la 4<sup>e</sup> Escadre devront observer les consignes d'incendie et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité de l'entrepreneur de la 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake, qui seront fournies par le chargé de projet avant le début des travaux ou durant la réunion précédant les travaux. Le chargé de projet veillera à ce que l'entrepreneur soit informé des mesures de prévention des incendies lors de la réunion d'orientation, avant le début des travaux.

3.4.2.3 Les entrepreneurs, les visiteurs et les sous-traitants associés à ce contrat devront assister à des exposés d'environ une (1) heure portant sur les procédures en matière de santé, de sécurité, d'environnement et d'intervention en cas d'urgence propre aux travaux, lesquels exposés seront faits par le chargé de projet. La documentation, y compris les instructions permanentes d'opération (IPO) ou autres procédures, et les normes de sécurité, sera, au besoin, citée ou prêtée à l'entrepreneur aux fins de référence.

3.4.2.4 L'entrepreneur, ses employés et/ou sous-traitants s'engagent à respecter tous les règlements du MDN en vigueur sur le site où les travaux seront exécutés, y compris toutes les normes relatives à la santé, à la sécurité et à l'environnement ainsi

que les normes établies afin de protéger les biens du MDN contre toute perte ou tout dommage de quelque nature que ce soit, y compris le feu.

3.4.2.5 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les employés et sous-traitants qui travailleront sur le site sont bien informés et qu'ils ont rempli et signé la liste de vérification des exigences de sécurité de l'entrepreneur avant de commencer des travaux sur le site. Une copie signée de la liste de vérification doit être remise au chargé de projet.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190021/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190021

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « B »**

**CALENDRIER DE NETTOYAGE**

*(Attaché)*

### Calendrier de nettoyage - Zone d'hébergement

| N° de bâtiment | Description                         | Zones                                | Fréquence par semaine | Superficie (m <sup>2</sup> ) |
|----------------|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|------------------------------|
| Caserne 42     | Gîte Maple Flag n° 2                | Salles de bains                      | Au besoin             | 318.5                        |
|                | Sur demande                         | Aires communes                       | 5                     | 1172.2                       |
|                |                                     | Logements                            | Au besoin             | 2670.7                       |
| Caserne 43     | Logements permanents                | Salles de bains                      | Au besoin             | 181.8                        |
|                | Sur demande                         | Aires communes                       | 5                     | 746.3                        |
|                |                                     | Logements                            | Au besoin             | 965.2                        |
|                | Appartements pour VIP               | Logements (appartements)             | Au besoin             | 389.2                        |
|                |                                     | Bureaux et salles de bains partagées | 1                     | 118.7                        |
|                |                                     | Bureaux                              | 1                     | 58.5                         |
|                |                                     | Salles de bains                      | Au besoin             | 5.4                          |
| Caserne 44     | Gîte Maple Flag n° 1                | Salles de bains                      | Au besoin             | 320.1                        |
|                | Sur demande                         | Aires communes                       | 5                     | 1177.2                       |
|                |                                     | Logements                            | Au besoin             | 2613.6                       |
| Caserne 45     | Logements permanents et provisoires | Salles de bains                      | 5                     | 370.5                        |
|                | Sur demande                         | Aires communes                       | 5                     | 968.9                        |
|                |                                     | Logements                            | Au besoin             | 1995                         |
| Caserne 48     | Logements provisoires               | Salles de bains                      | Au besoin             | 321.8                        |
|                |                                     | Aires communes                       | Au besoin             | 748.4                        |
|                |                                     | Logements                            | Au besoin             | 1431.1                       |
| LF 204         | Villa Sunshine                      | Salles de bains                      | Sur demande           | 3.3                          |
|                |                                     | Aires communes                       | Sur demande           | 93.5                         |
|                |                                     | Logements                            | Sur demande           | 33.3                         |
| 506            | Logements Maple Flag                | Salles de bains                      | 5 x durant 6 mois     | 43.2                         |
|                |                                     | Aires communes                       | 5 x durant 6 mois     | 76.6                         |
|                |                                     | Logements                            | 5 x durant 6 mois     | 240.5                        |
| 507            | Logements Maple Flag                | Salles de bains                      | 5 x durant 6 mois     | 43.2                         |
|                |                                     | Aires communes                       | 5 x durant 6 mois     | 76.6                         |
|                |                                     | Logements                            | 5 x durant 6 mois     | 240.5                        |
| 508            | Logements Maple Flag                | Salles de bains                      | 5 x durant 6 mois     | 43.2                         |
|                |                                     | Aires communes                       | 5 x durant 6 mois     | 76.6                         |
|                |                                     | Logements                            | 5 x durant 6 mois     | 240.5                        |
| 509            | Logements Maple Flag                | Salles de bains                      | 5 x durant 6 mois     | 43.2                         |
|                |                                     | Aires communes                       | 5 x durant 6 mois     | 76.6                         |
|                |                                     | Logements                            | 5 x durant 6 mois     | 240.5                        |

|        |                                    |                 |                       |       |
|--------|------------------------------------|-----------------|-----------------------|-------|
| 510    | Logements Maple Flag               | Salles de bains | 5 x durant 6 mois     | 43.2  |
|        |                                    | Aires communes  | 5 x durant 6 mois     | 76.6  |
|        |                                    | Logements       | 5 x durant 6 mois     | 240.5 |
| 511    | Logements Maple Flag               | Salles de bains | 5 x durant 6 mois     | 43.2  |
|        |                                    | Aires communes  | 5 x durant 6 mois     | 76.6  |
|        |                                    | Logements       | 5 x durant 6 mois     | 240.5 |
| 512    | Logements Maple Flag               | Salles de bains | 5 x durant 6 mois     | 43.2  |
|        |                                    | Aires communes  | 5 x durant 6 mois     | 76.6  |
|        |                                    | Logements       | 5 x durant 6 mois     | 240.5 |
| 663    | Cantine des cadets                 | Salles de bains | 5 x durant 6 semaines | 4.2   |
|        | Sur demande                        | Aires communes  | 5 x durant 6 semaines | 149.8 |
|        |                                    | Bureaux         | 5 x durant 6 semaines | 11.1  |
| 691    | Buanderie des cadets               | Salles de bains |                       | 0     |
|        | Sur demande                        | Aires communes  | 5 x durant 6 semaines | 63.6  |
|        |                                    | Bureaux         |                       | 0     |
| LF 762 | Logements des stagiaires étrangers | Salles de bains | Au départ             | 3     |
|        | ULR                                | Aires communes  | Au départ             | 93.3  |
|        | Sur demande                        | Logements       | Au départ             | 29.5  |
| LF 795 | ULR                                | Salles de bains | Au départ             | 3     |
|        | Logements des stagiaires étrangers | Aires communes  | Au départ             | 93.3  |
|        | Sur demande                        | Logements       | Au départ             | 29.5  |
| LF 810 | Logements des stagiaires étrangers | Salles de bains | Au départ             | 3     |
|        | ULR                                | Aires communes  | Au départ             | 93.3  |
|        | Sur demande                        | Logements       | Au départ             | 29.5  |
| LF 811 | Logements des stagiaires étrangers | Salles de bains | Au départ             | 3     |
|        | ULR                                | Aires communes  | Au départ             | 93.3  |
|        | Sur demande                        | Logements       | Au départ             | 29.5  |
| LF 816 | Logements des stagiaires étrangers | Salles de bains | Au départ             | 3     |
|        | ULR                                | Aires communes  | Au départ             | 93.3  |
|        | Sur demande                        | Logements       | Au départ             | 29.5  |
| LF 826 | Logements des stagiaires étrangers | Salles de bains | Au départ             | 3     |
|        | ULR                                | Aires communes  | Au départ             | 93.3  |

|        |                                    |                 |                        |       |
|--------|------------------------------------|-----------------|------------------------|-------|
|        | Sur demande                        | Logements       | Au départ              | 29.5  |
|        |                                    |                 |                        |       |
| LF 827 | Logements des stagiaires étrangers | Salles de bains | Au départ              | 3     |
|        | ULR                                | Aires communes  | Au départ              | 93.3  |
|        | Sur demande                        | Logements       | Au départ              | 29.5  |
|        |                                    |                 |                        |       |
| LF 830 | Logements des stagiaires étrangers | Salles de bains | Au départ              | 3     |
|        | ULR                                | Aires communes  | Au départ              | 93.3  |
|        | Sur demande                        | Logements       | Au départ              | 29.5  |
|        |                                    |                 |                        |       |
| LF 831 | Logements des stagiaires étrangers | Salles de bains | Au départ              | 3     |
|        | ULR                                | Aires communes  | Au départ              | 93.3  |
|        | Sur demande                        | Logements       | Au départ              | 29.5  |
|        |                                    |                 |                        |       |
| LF 832 | Logements des stagiaires étrangers | Salles de bains | Au départ              | 3     |
|        | ULR                                | Aires communes  | Au départ              | 93.3  |
|        | Sur demande                        | Logements       | Au départ              | 29.5  |
|        |                                    |                 |                        |       |
| LF 835 | Logements des stagiaires étrangers | Salles de bains | Au départ              | 3     |
|        | ULR                                | Aires communes  | Au départ              | 93.3  |
|        | Sur demande                        | Logements       | Au départ              | 29.5  |
|        |                                    |                 |                        |       |
| LF 840 | Logements des stagiaires étrangers | Salles de bains | Au départ              | 3     |
|        | ULR                                | Aires communes  | Au départ              | 93.3  |
|        | Sur demande                        | Logements       | Au départ              | 29.5  |
|        |                                    |                 |                        |       |
| B874   | Gîte Maple Flag 1                  | Salles de bains | Sur demande            | 16    |
|        |                                    | Aires communes  | Sur demande            | 36.6  |
|        |                                    | Logements       | Sur demande            | 29.7  |
|        |                                    | Buanderie       | Sur demande            | 22.9  |
|        |                                    |                 |                        |       |
| B875   | Gîte Maple Flag 2                  | Salles de bains | Sur demande            | 16    |
|        |                                    | Aires communes  | Sur demande            | 36.6  |
|        |                                    | Logements       | Sur demande            | 29.7  |
|        |                                    | Buanderie       | Sur demande            | 22.9  |
|        |                                    |                 |                        |       |
| 79     | QG de l'école de survie des cadets | Salles de bains | 5 x durant 13 semaines | 7.6   |
|        | Sur demande                        | Aires communes  | 5 x durant 13 semaines | 32.2  |
|        |                                    | Bureaux         | 5 x durant 13 semaines | 173.9 |
|        |                                    |                 |                        |       |
| 79     | QG de l'école de survie des cadets | Salles de bains | 1 x @ 39 semaines      | 7.6   |

|           |  |                 |                        |          |
|-----------|--|-----------------|------------------------|----------|
|           | Sur demande                                    | Aires communes  | 1 x @ 39 semaines      | 32.2     |
|           |  | Bureaux         | 1 x @ 39 semaines      | 173.9    |
| 516       | Logements du personnel - camp d'été des cadets | Salles de bains | 5 x durant 10 semaines | 15.7     |
|           | Sur demande                                    | Aires communes  | 5 x durant 10 semaines | 20.8     |
|           |  | Logements       | 2 x année              | 91.8     |
| 517       | Logements du personnel - camp d'été des cadets | Salles de bains | 5 x durant 10 semaines | 3.1      |
|           | Sur demande                                    | Aires communes  | 5 x durant 10 semaines | 13.1     |
|           |  | Logements       | 2 x année              | 15.7     |
| 518 - 520 | Logements du personnel - camp d'été des cadets | Salles de bains | 5 x durant 10 semaines | 6,4 ch.  |
|           | Sur demande                                    | Aires communes  | 5 x durant 10 semaines | 6,7 ch.  |
|           |  | Logements       | 2 x année              | 21,6 ch. |
| 627       | Bâtiments de cours - camp d'été des cadets     | Bureau          | 5 x durant 10 semaines | 132.5    |
|           | Sur demande                                    |                 |                        |          |
| 628 - 629 | Bâtiments de cours - camp d'été des cadets     | Bureau          | 5 x durant 10 semaines | 75       |
|           | Sur demande                                    |                 |                        |          |
| 634       | Roulotte-buanderie - camp d'été des cadets     | Aires communes  | 5 x durant 10 semaines | 82.3     |
|           | Sur demande                                    |                 |                        |          |
| 643 - 646 | Logements - camp d'été des cadets              | Logements       | 2 x année              | 60ea     |
|           | Sur demande                                    |                 |                        |          |
| 652       | Logements - camp d'été des cadets              | Logements       | 2 x année              | 60       |
|           | Sur demande                                    |                 |                        |          |
| 664 - 665 | Logements - camp d'été des cadets              | Logements       | 2 x année              | 60ea     |
|           | Sur demande                                    |                 |                        |          |
| 667       | Logements - camp d'été des cadets              | Logements       | 2 x année              | 60ea     |
|           | Sur demande                                    |                 |                        |          |

|           |   |                 |                        |        |
|-----------|---|-----------------|------------------------|--------|
| 676       | Résidence du cmdt - camp d'été des cadets | Salles de bains | 2 x durant 10 semaines | 2.6    |
|           | Sur demande                               | Aires communes  | 2 x durant 10 semaines | 70.3   |
|           |   | Logements       | 2 x durant 10 semaines | 35.7   |
|           |   |                 |                        |        |
| 683 - 685 | Logements - camp d'été des cadets         | Logements       | 2 x année              | 60 ch. |
|           | Sur demande                               |                 |                        |        |
|           |   |                 |                        |        |
| 686       | Salle à manger - camp d'été des cadets    | Salles de bains | 2 x année              | 5.2    |
|           | Sur demande                               | Aires communes  | 2 x année              | 243.5  |
|           |   |                 |                        |        |
| 788       | Salles de bains des cadets                | Salles de bains | 5 x durant 13 semaines | 226.5  |
|           | Sur demande                               | Aires communes  | 5 x durant 13 semaines | 66.9   |
|           |   |                 |                        |        |
| 870       | Salle d'examen médical des cadets         | Salles de bains | 1                      | 15.4   |
|           | <i>Sept-Juin</i>                          | Aires communes  | 1                      | 70.7   |
|           | Sur demande                               | Bureaux         | 1                      | 146.9  |
|           |   |                 |                        |        |
| 870       | Salle d'examen médical des cadets         | Salles de bains | 5                      | 15.4   |
|           | <i>Juillet-août</i>                       | Aires communes  | 5                      | 70.7   |
|           | Sur demande                               | Bureaux         | 5                      | 146.9  |
|           |   |                 |                        |        |
| 877       | Logements - camp d'été des cadets         | Logements       | 2 x année              | 60ea   |
|           | Sur demande                               |                 |                        |        |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190021/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190021

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « C »**

**BASE DE PAIEMENT**

*(Attaché)*





|   |   |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                      |
|---|---|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|----------------------|
| <b>02f.</b>   | <b>Bâtiment 830 (tous les jours pendant l'exercice Maple Flag et le camp des cadets)</b>  |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                      |
|   |   | Par nettoyage      | \$ /nettoyage      | 84 nettoyages        |
| <b>03.</b>  | <b>Le prix suivant par mètre carré servira à ajouter ou à supprimer de l'espace à partir de la section ci-dessus.</b>                               |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                      |
| <b>03a.</b>   | Plus de 1 000 m <sup>2</sup>  |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                      |
|   | Salles de bains   | Par m <sup>2</sup> | \$ /m <sup>2</sup> | 500 m <sup>2</sup>   |
|   | Aires communes  | Par m <sup>2</sup> | \$ /m <sup>2</sup> | 2 000 m <sup>2</sup> |
|   | Bureaux   | Par m <sup>2</sup> | \$ /m <sup>2</sup> | 5 000 m <sup>2</sup> |
| <b>03b.</b>   | Moins de 1 000 m <sup>2</sup>   |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                      |
|   | Salles de bains   | Par m <sup>2</sup> | \$ /m <sup>2</sup> | 50 m <sup>2</sup>    |
|   | Aires communes  | Par m <sup>2</sup> | \$ /m <sup>2</sup> | 1 000 m <sup>2</sup> |
|   | Bureaux   | Par m <sup>2</sup> | \$ /m <sup>2</sup> | 500 m <sup>2</sup>   |
| <b>04.</b>  | <b>Au besoin et sur demande (autorisation de tâches): les travaux non inclus ci-haut, y compris la main-d'œuvre, la supervision et le matériel.</b> |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                      |
| <b>04a.</b>   | Taux horaire de base  | Heure              | \$ /heure          | 300 heures           |
| <b>04b.</b>   | Taux pour appel de service urgent   | Heure              | \$ /heure          | 150 heures           |
| <b>05.</b>  | <b>Au besoin et sur demande (autorisation de tâches): comprend la main-d'œuvre, la supervision et le matériel.</b>                                  |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                      |
| <b>05a.</b>   | Récurage au savon/cirage  | Par m <sup>2</sup> | \$ /m <sup>2</sup> | 2 000 m <sup>2</sup> |
| <b>05b.</b>   | Décapage, finition  | Par m <sup>2</sup> | \$ /m <sup>2</sup> | 500 m <sup>2</sup>   |
| <b>06.</b>  | <b>Les matériaux doivent être facturés au prix de revient de l'entrepreneur moins l'escompte. Note : cela ne comprend pas le matériel.</b>          |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                      |
|   |   | % d'escompte       | ____%              | ____%              | ____%              | ____%              | ____%              | 100 000,00 \$        |
| <b>COÛT ESTIMATIF TOTAL (somme des montants de la section 1 à la section 5)</b> |   |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                      |
|   |   |                    | \$                 | \$                 | \$                 | \$                 | \$                 |                      |
| <b>ÉVALUATION DE LA SOUMISSION – COÛT TOTAL :</b>                               |   |                    |                    |                    |                    |                    |                    | \$                   |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190021/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190021

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « D »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

*(Attaché)*



Government of Canada

Gouvernement du Canada

RECEIVED  
MAY 17 2018

Contract Number / Numéro du contrat

W6895-19-0021

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 /<br>Ministère ou organisme gouvernemental d'origine<br>National Defence   | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction<br>RPOps Det Cold Lake |  |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance  | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant         |  |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail<br>Janitorial Services Accommodation Area Buildings   |   |  |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?<br>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?<br>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?<br>Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?<br>(Specify the level of access using the chart in Question 7. c.)<br>(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.<br>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?<br>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<br>Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>  | All NATO countries<br>Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>            |  |
| Not releasable<br>À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  |   |  |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>   | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>                               |  |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:  | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:                                      |  |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information   |   |  |
| PROTECTED A<br>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>   | NATO UNCLASSIFIED<br>NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>                  | PROTECTED A<br>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>                    |
| PROTECTED B<br>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>   | NATO RESTRICTED<br>NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>             | PROTECTED B<br>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>                    |
| PROTECTED C<br>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>   | NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>                   | PROTECTED C<br>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>                    |
| CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>   | NATO SECRET<br>NATO SECRET <input type="checkbox"/>                               | CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>                |
| SECRET<br>SECRET <input type="checkbox"/>   | COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>                  | SECRET<br>SECRET <input type="checkbox"/>                            |
| TOP SECRET<br>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>  |   | TOP SECRET<br>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>                   |
| TOP SECRET (SIGINT)<br>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>  |   | TOP SECRET (SIGINT)<br>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |



|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat<br>W6895-19-0021                 |
| Security Classification / Classification de sécurité<br>UNCLASSIFIED |

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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



|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat<br>W6895-19-0021                 |
| Security Classification / Classification de sécurité<br>UNCLASSIFIED |

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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?  No / Non  Yes / Oui  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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).

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190021/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190021

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « E »**

**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

*(Attaché)*

**ANNEXE G - CRITÈRES D'ÉVALUATION  
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à **TOUS** les **Critères d'évaluation obligatoires** suivants **A LA CLÔTURE DES SOUMISSIONS**. Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils peuvent satisfaire à ces exigences. Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences ne seront pas retenues.

| Article | Description   | Satisfait | Non satisfait | Page et paragraphe des références du soumissionnaire |
|---------|---|-----------|---------------|--|
| O1      | Le soumissionnaire doit procurer les prix en devises canadiennes pour tous les articles énoncés à l'annexe B, Base de paiement. La disposition des prix ne doit en aucun cas être modifiée à l'exception de l'ajout du prix unitaire du soumissionnaire ou de ses pourcentages de majoration.   |           |               |  |
| O2      | Le soumissionnaire, ou son représentant désigné, doit recevoir de l'autorité contractante une *attestation de participation à la visite obligatoire des lieux.<br><br>*Attestation de participation : Pour recevoir l'attestation de participation du Canada à la visite obligatoire des lieux, le représentant du soumissionnaire doit être présent chaque fois que les présences sont vérifiées par l'État, sans quoi l'attestation ne sera pas accordée. Le Canada publiera une liste avec les noms des entreprises des soumissionnaires ayant reçues l'attestation de participation dans une modification à la DDP, qui sera publiée suite à la visite obligatoire des lieux. Les soumissionnaires dont les entreprises sont mentionnées dans la publication de l'attestation de participation auront satisfait à ce critère technique obligatoire.   |           |               |  |
| O3      | Le soumissionnaire doit fournir, avec sa soumission, un document qui atteste que l'entité légale, qui présente sa soumission, a un minimum de deux (2) ans d'expérience dans un service d'entretien ménager similaire au cours des cinq (5) dernières années (à la date de clôture des soumissions), à savoir l'entretien d'une superficie de 1 000 000 pieds carrés dans le cadre d'un maximum de deux (2) contrats distincts. Si la soumission inclut la description de plus de contrats que le nombre requis, le Canada à sa discrétion décidera lesquels seront évalués.<br><br>Pour le présent critère technique obligatoire, le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants dans sa soumission technique :<br><br>i. une description de tous les contrats similaires, qui doit inclure les informations suivantes sur les aires d'entretien: l'adresse du bâtiment, la superficie entretenue en pied carré, la durée du contrat, la fonction du bâtiment, et<br><br>ii. pour confirmer que les informations fournies par le soumissionnaire en i, celui-ci doit fournir soit :<br><br>(a) le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel (sauf si le particulier n'a pas d'adresse courriel) d'un client pour une référence. Si la personne désignée n'est pas disponible lorsque requis pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire doit fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne-ressource pour le même client. Le Canada tentera de joindre chacune des références fournies par le soumissionnaire un maximum de trois (3) fois. Si aucun contact n'est établi au cours de ces trois (3) tentatives, le Canada n'évaluera pas le contrat présenté par le soumissionnaire; |           |               |  |



|    |   |   |  |  |
|----|---|---|--|--|
| C2 | <p>Organisation globale du soumissionnaire</p> <p>Fournir les curriculum vitæ des principaux membres du personnel afin d'établir leur niveau d'éducation et d'expérience lié à leurs rôles et responsabilités au sein de l'entreprise.</p>  |   |  |  |
|    | <p>1) Poste clé 1 (Superviseur sur place) - Le plus haut niveau de scolarité atteint :</p> <p>a) Diplôme d'études secondaires ;<br/> b) Diplôme d'études collégiales ;<br/> c) Diplôme de 1<sup>er</sup> cycle universitaire ;<br/> d) Maîtrise.</p> <p>Poste clé 1 – Nombre d'années à ce niveau dans l'entreprise :</p> <p>e) 12 à 23 mois ;<br/> f) 24 à 35 mois ;<br/> g) 36 à 47 mois ;<br/> h) 48 mois et plus.</p> <p>2) Poste clé 2 (Adjoint du superviseur sur place) - Le plus haut niveau de scolarité atteint :</p> <p>a) Diplôme d'études secondaires ;<br/> b) Diplôme d'études collégiales ;<br/> c) Diplôme de 1<sup>er</sup> cycle universitaire ;<br/> d) Maîtrise.</p> <p>Poste clé 2 – Nombre d'années à ce niveau dans l'entreprise :</p> <p>i) 12 à 23 mois ;<br/> j) 24 à 35 mois ;<br/> k) 36 à 47 mois ;<br/> l) 48 mois et plus.</p> <p>3) Poste clé 3 (personnel sur place) - Le plus haut niveau de scolarité atteint :</p> <p>q) Diplôme d'études secondaires ;<br/> r) Diplôme d'études collégiales ;<br/> s) Diplôme de 1<sup>er</sup> cycle universitaire ;<br/> t) Maîtrise.</p> | <p>1 point<br/> 2 points<br/> 3 points<br/> <u>4 points</u><br/> maximum<br/> 4 points</p> <p>1 point<br/> 2 points<br/> 3 points<br/> <u>4 points</u><br/> maximum<br/> 4 points</p> <p>1 point<br/> 2 points<br/> 3 points<br/> <u>4 points</u><br/> maximum<br/> 4 points</p> <p>1 point<br/> 2 points<br/> 3 points<br/> <u>4 points</u><br/> maximum<br/> 4 points</p> |  |  |

|           |   |   |  |  |  |
|-----------|---|---|--|--|--|
|           | <p>Poste clé 3 – Nombre d'années à ce niveau dans l'entreprise :</p> <p>u) 12 à 23 mois ;<br/> v) 24 à 35 mois ;<br/> w) 36 à 47 mois ;<br/> x) 48 mois et plus.</p> <p>Total des points disponibles pour le C2 = maximum de 24 points</p>  | <p>1 point<br/> 2 points<br/> 3 points<br/> 4 points<br/> <u>maximum</u><br/> 4 points</p>  |  |  |  |
| <p>C3</p> | <p>Équipe affectée à ce contrat</p> <p>Indiquer le nombre d'employés nécessaires pour la prestation des services.</p> <p>Nombre de superviseurs (qui peuvent également être des préposés à l'entretien)</p> <p>a) 1 superviseur par quart de travail<br/> b) 2 superviseurs par quart de travail<br/> c) 3 superviseurs par quart de travail<br/> d) 4 superviseurs par quart de travail</p> <p>Nombre de préposés à l'entretien de jour</p> <p>e) 40 préposés à l'entretien de jour<br/> f) 50 préposés à l'entretien de jour<br/> g) 55 préposés à l'entretien de jour<br/> h) 60 préposés à l'entretien de jour</p> <p>Nombre de préposés à l'entretien de soir</p> <p>i) 1 à 5 préposés à l'entretien de soir<br/> j) 6 à 8 préposés à l'entretien de soir<br/> k) 9 à 10 préposés à l'entretien de soir<br/> l) 11 à 12 préposés à l'entretien de soir</p> <p>Nombre de préposés à l'entretien de fin de semaine</p> <p>m) 1 à 4 préposés à l'entretien de fin de semaine<br/> n) 5 à 7 préposés à l'entretien de fin de semaine<br/> o) 8 à 9 préposés à l'entretien de fin de semaine<br/> p) 10 à 12 préposés à l'entretien de fin de semaine</p> | <p>1 point<br/> 2 points<br/> 3 points<br/> 4 points<br/> <u>maximum</u><br/> 4 points</p> <p>1 point<br/> 2 points<br/> 3 points<br/> 4 points<br/> <u>maximum</u><br/> 4 points</p> <p>1 point<br/> 2 points<br/> 3 points<br/> 4 points<br/> <u>maximum</u><br/> 4 points</p> <p>1 point<br/> 2 points<br/> 3 points<br/> 4 points<br/> <u>maximum</u><br/> 4 points</p> |  |  |  |

|    |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|
|    | <p>Nombre de ressources et capacité à fournir des ressources supplémentaires au besoin</p> <p>q) 2 ressources additionnelles disponibles sur appel à tout moment</p> <p>r) 4 ressources additionnelles disponibles sur appel à tout moment</p> <p>s) 6 ressources additionnelles disponibles sur appel à tout moment</p> <p>t) 8 ressources additionnelles disponibles sur appel à tout moment</p> <p>Total des points disponibles pour le C3 = maximum de 20 points</p>   | <p>1 point</p> <p>2 points</p> <p>3 points</p> <p><u>4 points</u></p> <p>maximum</p> <p>4 points</p> |  |  |  |
| C4 | <p>Supervision du personnel de l'entrepreneur</p> <p>Décrire les méthodes prévues par l'entrepreneur afin de superviser et de surveiller le personnel dans le but de s'assurer de la qualité du travail et du respect des critères de qualité mentionnés dans la demande de propositions.</p> <p>a) Supervision sur place 40 heures/semaine</p> <p>b) Supervision sur place 80 heures/semaine</p> <p>c) Supervision sur place 120 heures/semaine</p> <p>d) Entreprise avec la certification SIGM</p> <p>Total des points disponibles pour le C4 = 20 points maximum</p>  | <p>5 points</p> <p>10 points</p> <p>15 points</p> <p><u>20 points</u></p> <p>maximum 20 points</p>   |  |  |  |
| C5 | <p>Résolution des problèmes</p> <p>Décrire la façon dont les problèmes reliés au manque de personnel, à l'absentéisme ou à d'autres facteurs seront résolus.</p> <p>a) Stratégies de recrutement</p> <p>b) Rétention du personnel</p> <p>Total des points disponibles pour le C5 = maximum de 10 points</p>  | <p>5 points</p> <p><u>5 points</u></p> <p>maximum</p> <p>10 points</p>                               |  |  |  |
| C6 | <p>Liste d'équipement</p> <p>Montrer que l'entrepreneur est en mesure de fournir l'équipement requis pour l'accomplissement du travail. Fournir une liste de l'équipement mécanique, y compris les spécifications, l'âge de l'équipement (à des fins d'information seulement, ce critère ne sera pas pris en compte lors de l'évaluation) ainsi que les quantités que l'entrepreneur aura à sa disposition pour la prestation des services.</p> <p>a) Minimum de 80 à 100 aspirateurs, de 15 à 25 machines à plancher et d'autolaveuses combinées</p> <p>b) Minimum de 40 à 50 chariots de concierge et de 2 à 6 aspirateurs de liquides</p> | <p>5 points</p> <p>5 points</p>  |  |  |  |



|     |   |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|
| C9  | <p>Entretien d'urgence</p> <p>Un plan d'intervention détaillé pour les entretiens d'urgence, incluant, entre autres, les inondations dues à des causes naturelles ou à un refoulement d'égout.</p> <p>a) Coordonnées des personnes ressources<br/> b) 1 à 2 ressources disponibles qui possèdent une attestation de sécurité<br/> c) 2 à 4 ressources disponibles<br/> d) Temps de réponse inférieur à 1 heure<br/> e) Plan de secours</p> <p>Total des points disponibles pour le C9 = maximum de 25 points</p>  | <p>5 points<br/> 5 points<br/> 5 points<br/> 5 points<br/> <u>5 points</u><br/> maximum<br/> 25 points</p> |  |  |
|     | <p>Maximum de points disponibles : 100</p> <p>Note minimale acceptable (70 %) : 70</p> <p>Note du soumissionnaire :</p>   |  |  |  |
| C10 | <p>ASSURANCE DE LA QUALITÉ</p> <p>Programme d'assurance de la qualité</p> <p>Montrer que les critères de qualités décrits dans le document présent sont rigoureusement respectés, tant en ce qui a trait à l'engagement de l'entrepreneur à maintenir la qualité de l'organisation qu'en ce qui concerne sa méthode d'amélioration et de maintien de la qualité des services. Fournir une description détaillée du programme d'assurance de la qualité présentement utilisé par l'entrepreneur, incluant la participation des membres du personnel.</p> <p>a) Guide de l'assurance de la qualité du soumissionnaire<br/> b) Certification SIMG<br/> c) Guide de l'assurance de la qualité du soumissionnaire et la certification SIMG</p> <p>Total des points disponibles pour le C10 = 40 points maximum</p> | <p>20 points<br/> 30 points<br/> <u>40 points</u><br/> maximum<br/> 40 points</p>                          |  |  |
| C11 | <p>Formation sur la qualité du service</p> <p>Pourcentage des membres du personnel qui ont reçu toutes les formations décrites en C8 b, c, e, f, g et h.</p> <p>a) 50 % des membres du personnel ont reçu les formations requises<br/> b) 75 % des membres du personnel ont reçu les formations requises<br/> c) 100 % des membres du personnel ont reçu les formations requises</p>  | <p>10 points<br/> 20 points<br/> <u>30 points</u><br/> maximum</p>   |  |  |

|     |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|
|     | Total des points disponible pour le C11 = maximum de 30 points   | 30 points  |  |  |
| C12 | Résolution de problèmes<br>Fournir une description des méthodes employées pour résoudre les problèmes relatifs à la qualité des services dus au mauvais rendement, à l'absentéisme ou à d'autres facteurs.<br>a) Guide sur la résolution de problèmes du soumissionnaire<br>b) Certification SIMG<br>c) Guide sur la résolution de problèmes du soumissionnaire et la certification ISO 9000<br>Total points disponible pour le C12 = 30 points maximum  | 10 points<br>20 points<br>30 points maximum<br>30 points |  |  |
|     | Maximum de points disponibles:   | 100  |  |  |
|     | Note minimale acceptable (70 %):   | 70   |  |  |
|     | Note du soumissionnaire:   |  |  |  |
|     |  |  |  |  |
|     |  |  |  |  |
| C13 | <b>EXPÉRIENCE ET EXPERTISE DU OU DES SUPERVISEURS</b><br>Qualifications, formations requises lors de la nomination ou l'embauche d'un superviseur.<br>Cours pertinent suivis par le superviseur :<br>a) compétence en gestion et encadrement ;<br>b) formation avancée sur le rôle de garde.<br>Total des points disponibles pour le C13 = maximum de 20 points  | 10 points<br>10 points maximum<br>20 points              |  |  |
| C14 | Rendement du superviseur<br>Décrire selon quels facteurs l'entrepreneur détermine que le superviseur sur place n'exécute pas ses tâches de manière adéquate et comment l'entrepreneur compte remédier à la situation. Décrire le plan de contingence à suivre si le rendement du superviseur était jugé en deçà des critères de qualité par ses supérieurs.<br>a) Guide du soumissionnaire pour l'évaluation du superviseur sur place<br>b) Plan d'intervention du soumissionnaire pour le superviseur sur place<br>c) Plan de contingence du soumissionnaire pour le superviseur sur place<br>Total des points disponibles pour le C14 = maximum de 30 points | 10 points<br>10 points<br>10 points maximum<br>30 points |  |  |
|     | Maximum de points disponibles :  | 50   |  |  |
|     | Note minimale acceptable (70 %) :  | 35   |  |  |

|  |   |     |  |  |
|--|---|-----|--|--|
|  | Note du soumissionnaire :   |     |  |  |
|  |   |     |  |  |
|  |   |     |  |  |
|  | <b>NOMBRE MAXIMAL DE POINTS DISPONIBLES :</b>                                       | 404 |  |  |
|  | <b>NOTE TOTALE :</b>  |     |  |  |
|  |   |     |  |  |
|  | <b>SÉLECTION DE LA PROPOSITION – SELON LA MEILLEURE VALEUR</b>                      |     |  |  |
|  | MÉRITE : Nombre totale des points du promoteur/Total des points disponibles<br>X 60 |     |  |  |
|  | COÛT: Coût estimatif total le plus bas/Coût estimatif du promoteur X 40             |     |  |  |
|  | MEILLEURE VALEUR ÉVALUÉE (MÉRITE + COÛT)  |     |  |  |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190021/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190021

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « F » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

## ANNEXE « G » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, 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.  
W6895-190021/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190021

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
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 « H »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### Assurance de responsabilité civile commerciale

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190021/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190021

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

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

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

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

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

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

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

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

### Services

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

### Cost

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

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

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

### Applicable only to PWGSC contracts

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

### Note:

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

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

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

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

### Augmentation/Réduction

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

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédiez à

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

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

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

### Services

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

### Prix

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

### TPS/TVH

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

### Total

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

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

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

### Nota :

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190021/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190021

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « I »**

**FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

*(Attaché)*

**ANNEXE « J »**

**RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES**

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

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

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

| DATE DE REMISE DU RAPPORT | DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL | DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL |
|---------------------------|--|--------------------------------------|
| 15 janvier                | 01 octobre                             | 31 décembre                          |
| 15 avril                  | 01 janvier                             | 31 mars                              |
| 15 juillet                | 01 avril                               | 30 juin                              |
| 15 octobre                | 01 juillet                             | 30 septembre                         |

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

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

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

ENVOYER À :

[PWGSC.WRPAEDM-ROAAEDM.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:PWGSC.WRPAEDM-ROAAEDM.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

Or

Télécopieur: (780) 497 – 3510