



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Public Works and Government Services Canada  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jasper  
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

### 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>Title - Sujet</b> Janitorial Services - Non Restricté	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6895-190020/A	<b>Date</b> 2019-01-04
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6895-190020	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EDM-014-11529	
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-8-41047 (014)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-02-19</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Standard Time MST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lau, Chris	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm014
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780) 566-2195 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 4 WING CFB COLD LAKE 6550 STN FORCES, B7 COLD LAKE Alberta T9M2C6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

## 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.....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>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.  
W6895-190020/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190020

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 – 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

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

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 : 23 janvier 2019**

**Heure : de 08 h à 12 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 soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal 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 postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal 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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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 autoriser par le responsable technique et l'autorité contractante avant d'être émise.

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

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

#### **7.1.2.4 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 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 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits aux articles 1 et 6 de l'Annexe « C » :

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

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

Pour les travaux décrits à l'article 2, 3, 4 et 5 de l'Annexe « C » :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe « C », jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 7.7.2 Limitation des dépenses

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

#### **7.7.3 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*.

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.  
W6895-190020/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190020

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  
Zone non réglementée/zone d'accueil**

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



<b>Numéro de demande :</b>	<b>W6895-19-0020</b>
<b>Carte de contrat :</b>	<b>JANITRCP-19</b>
<b>Date :</b>	<b>Le 26 avril 2018</b>
<b>Responsable du projet :</b>	

## Table des matières

1.0	PORTÉE
1.1	Objet
1.2	Contexte
1.3	Terminologie
2.0	DOCUMENTS APPLICABLES
3.0	EXIGENCES
3.1	Tâche
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, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires à la prestation de services de nettoyage des bâtiments dans la zone non réglementée de la Base des Forces canadiennes (BFC) de Cold Lake, en Alberta, précisés à l'annexe A – Calendrier de nettoyage.

### 1.2 Contexte

L'entrepreneur doit fournir des ressources suffisantes 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 des 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 sur la sécurité des substances
CP	Chargé de projet (MDN)
SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada
PNE	Procédures normales d'exploitation
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 (3.2.6) - deviendra 3.2.5
- 2.4 « Comité consultatif provincial des maladies infectieuses (CCPMI) – Pratiques exemplaires en matière de nettoyage de l'environnement en vue de la prévention et de la lutte contre les infections, datées du 8 décembre 2009 » (en anglais)  
[www.publichealthontario.ca/.../Best\\_Practices\\_Environmental\\_Cleaning\\_2012.pdf](http://www.publichealthontario.ca/.../Best_Practices_Environmental_Cleaning_2012.pdf)
- 2.5 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake – Consignes d'incendie et règlements pour les entrepreneurs
- 2.6 Formulaire d'assurance de la qualité de services de nettoyage et d'entretien
- 2.7 Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité de l'entrepreneur

## 3.0 Exigences

### 3.1 Tâches

#### 3.1.1 Renseignements généraux

3.1.1.1 Les rebuts et les détritux doivent être placés dans les poubelles prévues à cet effet sur la propriété de l'État.

3.1.1.2 Les ampoules à incandescence jusqu'à une hauteur de trois mètres du plancher doivent être changées. Les ampoules peuvent être obtenues auprès de l'atelier électrique/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, indiquant 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 détritux 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 exemptes 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 exemptes de poussière, de souillures et de résidus de produit de nettoyage.

3.1.3.1.4 Ouvrages en verre et en métal : doivent sembler sans traînée, sans film et uniformément propres. Cela comprend l'élimination de la poussière et des souillures des rebords et des bouches de chaleur.

3.1.3.1.5 Coins ou seuils : doivent être exemptes de poussière, de saleté, d'accumulation d'apprêt et de détritux. Ces zones doivent sembler visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination des résidus de produit de nettoyage et de boue séchée.

3.1.3.1.6 Planchers et plinthes : doivent être exemptes de poussière et de saleté, de gomme à mâcher, de traces, de taches et de détritux. Les planchers durs/résiliants doivent être recouverts de plusieurs couches d'un enduit antidérapant, et une finition doit leur être appliquée, 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 traînées, des peluches, de l'eau stagnante, des résidus de produit de nettoyage et de 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 sembler visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination des traînées, 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 Ascenseurs

3.1.3.2.1 Voies : doivent être exempts de saleté et de détrit. Les voies doivent être visiblement propres. Cela comprend l'élimination de l'eau stagnante provenant des procédures de nettoyage humide.

3.1.3.2.2 Ouvrages en métal : doivent être sans traînée, sans pellicules et uniformément propres.

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

### 3.1.3.3 Cafétéria et salles à manger

3.1.3.3.1 Zone générale : doit être exempte de poussière, de saleté, de salissures et de détrit sur l'équipement, l'ameublement, les fenêtres, les murs, les poubelles, les éléments fixés au mur, les tapis et les surfaces de plancher. La zone au complet doit sembler visiblement et uniformément propre.

3.1.3.3.2 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 traînées, des particules de nourriture et des odeurs désagréables dégagées par la poubelle.

3.1.3.3.3 Murs et portes : doivent être exempts de poussière, de marques de salissure et de taches. Ces surfaces doivent être visiblement et uniformément propres. Cela comprend des traînées, des résidus de produit de nettoyage et de pellicules. Il faut également sécher et polir les murs et les lambris en céramique, ainsi que les plaques de bas de portes métalliques, les poignées et les plaques de poussée des portes.

3.1.3.3.4 Planchers : doivent être exempts de poussière, de saleté, de gomme à mâcher, de taches et de détrit. Les planchers doivent être recouverts de plusieurs couches d'un enduit antidérapant, et une finition doit leur être appliquée, afin d'obtenir un éclat brillant uniforme. Les planchers et les plinthes doivent être visiblement et

uniformément propres, et être désinfectés. Cela comprend l'élimination de la poussière, des traînées, des peluches, de l'eau stagnante, des résidus de produit de nettoyage et de pellicules.

### 3.1.3.4 Toilettes

3.1.3.4.1 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 3.2.5.13.

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

3.1.3.4.3 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 sembler 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.

3.1.3.4.4 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 par séchage. Cela comprend l'élimination des traînées, de la saleté incrustée, des salissures, des pellicules et des marques laissées par l'eau.

3.1.3.4.5 Miroirs : doivent être exempts de poussière et de salissures. Les miroirs et les cadres métalliques qui les entourent doivent être sans traînée, sans pellicules et uniformément propres.

3.1.3.4.6 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.

3.1.3.4.7 Cuvettes et urinoirs : doivent être exempts de poussière, de bactéries, de salissure, de matières organiques, de résidus de produit de nettoyage et de tartre. Ces installations doivent être visiblement et uniformément propres, être désinfectées et être polies par séchage. Cela comprend l'élimination des traînées, des pellicules et des marques laissées par l'eau.

3.1.3.4.8 Cloisons : doivent être exemptes de poussière, de salissure et de graffitis. Les cloisons doivent être visiblement et uniformément propres, être désinfectées et être polies par séchage. Cela comprend l'élimination des traînées et des pellicules.

3.1.3.4.9 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 traînées, des particules de nourriture et des odeurs désagréables dégagées par la poubelle.



3.1.3.4.10 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 traînées, des résidus de produit de nettoyage et de pellicules. Il faut également sécher et polir 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.

3.1.3.4.11 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. Les planchers et les plinthes doivent être visiblement et uniformément propres, et être désinfectés. Cela comprend l'élimination de la poussière, des traînées, des peluches, de l'eau stagnante, des résidus de produit de nettoyage et de pellicules.

### 3.1.3.5 Salles de conférence et de réunion

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

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

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

3.1.3.5.4 Planchers, tapis et plinthes : doivent être exempts de poussière, de saleté, 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 une finition doit leur être appliquée, afin d'obtenir un éclat brillant uniforme. Les planchers, les tapis et les plinthes doivent être visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination de la poussière, des traînées, des peluches, de l'eau stagnante, des résidus de produit de nettoyage, de la saleté incrustée et des corps étrangers.

3.1.3.5.5 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 sembler visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination des traînées, des particules de nourriture et des odeurs désagréables dégagées par la poubelle.

### 3.1.3.6 Bureaux et salles d'ordinateur

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

3.1.3.6.2 Téléphones : doivent être exempts de poussière et de salissures. Ils doivent être visiblement et uniformément propres et être polis par séchage.

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

3.1.3.6.4 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 traînées, des particules de nourriture et des odeurs désagréables dégagées par la poubelle.

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

3.1.3.6.6 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 une finition doit leur être appliquée, 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 traînées, de la poussière, des peluches, des résidus de produit de nettoyage, de la saleté incrustée et des corps étrangers.

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

### 3.1.3.7 Couloirs, escaliers et corridors

3.1.3.7.1 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 une finition doit leur être appliquée, 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 traînées, de la poussière, des peluches, des résidus de produit de nettoyage, de la saleté incrustée et des corps étrangers.

3.1.3.7.2 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 traînées, des résidus de produit de nettoyage et de pellicules. Il faut sécher et polir 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.

3.1.3.7.3 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 sembler visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination des traînées, des particules de nourriture et des odeurs désagréables dégagées par la poubelle.

### 3.1.3.8 Buanderie

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

3.1.3.8.2 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 par séchage. Cela comprend l'élimination des traînées, de la saleté incrustée, de l'huile, des pellicules et des marques laissées par l'eau.

3.1.3.8.3 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 traînées, des particules de nourriture et des odeurs désagréables dégagées par la poubelle.

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

3.1.3.8.5 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. Les planchers et les plinthes doivent être visiblement et uniformément propres, et être désinfectés. Cela comprend l'élimination de la poussière, des traînées, des peluches, de l'eau stagnante, des résidus de produit de nettoyage et de 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 les normes de nettoyage de qualité (EDT 3.2.5).

#### 3.1.4.1 Bureaux et salles de conférence

3.1.4.1.1 Tâches hebdomadaires 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 sur tous les téléphones au moyen d'un désinfectant doux; 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 résilients; passer la vadrouille humide sur les revêtements de sol résilients; passer l'aspirateur sur les tapis; enlever les taches sur les tapis.

3.1.4.1.2 Chaque 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 vitrés et les cloisons; nettoyer avec un chiffon humide les surfaces métalliques 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 élevées 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 tissus.

3.1.4.1.4 Une fois par an : tous les revêtements de sol de type résilient (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

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 3.2.5.13. L'inspecteur surveillera de près les niveaux sanitaires.

3.1.4.2.1 Tâches quotidiennes ou selon la fréquence du calendrier de nettoyage : vider les poubelles; nettoyer avec un chiffon humide et désinfecter les poubelles; remplacer les sacs poubelle; remplir les distributeurs; nettoyer avec un chiffon humide et désinfecter les distributeurs; nettoyer et désinfecter les urinoirs, les lavabos, les toilettes et les sièges de toilette; nettoyer et désinfecter les baignoires et les douches; nettoyer avec un chiffon humide et faire briller les miroirs, les accessoires et les meubles; enlever les taches sur les cloisons métalliques, les portes d'entrée et de sortie, les barres et plaques de poussée et garde-pieds – les polir par séchage; passer une vadrouille sèche sur les sols; passer une vadrouille humide sur les sols 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 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 : s'assurer que les entrées sont déneigées, appliquer un produit de déglacage sur les zones glacées; ramasser les déchets et les détritiques, 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 accumulé 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 résilients; 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 métalliques 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 seuils, 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 de type résilients (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 sur les murs et les graffitis; 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 de type résilients (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 résilients (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 Buanderie

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 sècheuses; vider le filtre à charpie; vider les poubelles; remplacer les sacs au besoin; épousseter et laver les planchers; enlever les taches sur les murs.

3.1.4.6.2 Une fois par an : tous les revêtements de sol de type résilients 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 Ascenseurs

Chaque jour ou selon la fréquence du calendrier de nettoyage : passer un chiffon humide sur les surfaces intérieures et extérieures; nettoyer et polir les surfaces métalliques intérieures et extérieures; passer une vadrouille sèche sur les revêtements de sol résilients; passer une vadrouille humide sur les revêtements de sol; nettoyer les voies.

#### 3.1.4.8 Accessoires élevés

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

#### 3.1.4.9 Locaux d'entreposage

Une fois par semaine : les services de nettoyage et d'entretien consistent à laver à la vadrouille sèche et humide les planchers en dur; à nettoyer et à désinfecter les vidoirs et

les évier de service; à enlever les taches des murs, des portes et des cadres de fenêtre. Le personnel d'entretien doit nettoyer le matériel d'entretien après utilisation; il doit également ranger et classer les fournitures sur les étagères et les chariots, en plus de classer et d'étiqueter les contenants. Il doit aussi veiller à ce que les locaux d'entreposage soient remis en ordre après utilisation (seaux rangés correctement).

### 3.1.5 Exigences relatives aux autres secteurs

#### 3.1.5.1 Unités portables et remorques

Nettoyer les toilettes, les extérieurs, 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 fréquence :

3.1.5.1.1 Remorque-bureau : avant son occupation, nettoyer les fenêtres et les rebords. 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; et avant le départ des remorques, enlever les taches sur les murs et nettoyer les planchers selon les directives du chargé de projet.

#### 3.1.5.2 Services après les heures normales de travail

Nettoyer les toilettes, les extérieurs, les entrées, les couloirs, les escaliers, les salles communes, les buanderies et les locaux d'entreposage suivants conformément à la section de nettoyage régulier 3.2.5 et conjointement avec le calendrier de fréquence :

3.1.5.2.1 Des préposés au nettoyage sont requis sur place pour les bâtiments 20, 30, 40 et 41 pendant les fins de semaine et les jours fériés (aucun nettoyage pendant les heures où on sert de la nourriture).

3.1.5.2.2 Les bâtiments 98 et 656 – Remorque de salle de classe de l'École de la fonction publique sont utilisés de temps à autre à des fins de formation et doivent être nettoyés sur demande.

3.1.5.2.3 Le bâtiment 720 – Centre sportif JJ Parr est ouvert sept jours par semaine et doit être nettoyé sept jours par semaine. Ce bâtiment est utilisé par les militaires, l'ensemble de la communauté et le district environnant.

3.1.5.2.4 La partie du bâtiment 674 où se trouve la garderie et la prématernelle est nettoyée après les heures de travail normales.

#### 3.1.5.3 Églises

Les églises sont des zones importantes et doivent rester très propres. Une attention particulière doit être accordée aux zones de chapelle.

Nettoyer les toilettes, les extérieurs, 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 fréquence :

#### 3.1.5.3.1 Zone de chapelle et salle de cérémonie :

3.1.5.3.1.1 Chaque jour ou selon la fréquence du calendrier de nettoyage : passer l'aspirateur sur les tapis; balayer les zones de carrelage; épousseter les rebords de fenêtre, les meubles, l'orgue, et l'autel; sortir les déchets et remplacer les sacs; passer un chiffon humide sur les poubelles.

3.1.5.3.1.2 Une fois par semaine : passer une vadrouille humide sur les planchers de tuile, enlever les éraflures au fur et à mesure qu'elles apparaissent; enlever toutes les taches sur les murs, les portes, les cadres et les fenêtres.

3.1.5.3.1.3 Une fois par mois : laver à fond les poubelles.

3.1.5.3.1.4 Une fois par an : tous les revêtements de sol de type résilient (comme le linoléum, les carreaux, etc.) doivent être décapés et enduits d'un produit de protection.

3.1.5.3.1.5 Deux fois par an : laver à fond les bancs, l'autel et les fenêtres.

3.1.5.3.2 Mezzanine et escaliers : passer l'aspirateur chaque jour; nettoyer les vitres et épousseter les meubles ainsi que les photos chaque semaine.

3.1.5.3.3 Annexe de l'édifice : passer l'aspirateur ou une vadrouille humide sur les planchers tous les jours; sortir les déchets, remplacer les sacs et passer un chiffon humide sur les poubelles chaque jour; passer l'aspirateur sur les meubles et les photos chaque semaine; laver les vitres chaque mois; récurer et cirer les planchers à la demande du chargé de projet.

#### 3.1.5.4 Aires récréatives

Nettoyer les toilettes, les extérieurs, 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 fréquence :

3.1.5.4.1 Étant donné que le Centre sportif est un lieu très fréquenté, des normes élevées doivent être maintenues. Un personnel suffisant doit être employé pour maintenir les normes requises de sept jours par semaine; toutes les zones communes, les toilettes et les bureaux doivent être nettoyés conformément à la section de nettoyage 3.2.4.13 et conjointement avec le calendrier de fréquence.

3.1.5.4.2 Courts de squash et racquetball : balayer les planchers, passer une vadrouille humide sur les planchers, enlever les marques noires sur les planchers et les murs, nettoyer les vitres à l'intérieur et à l'extérieur.



3.1.5.4.3 Gymnase : passer une vadrouille sèche et une vadrouille humide sur les planchers; laver les taches sur les murs, les portes et les vitres. Passer la brosse électrique automatique une fois par semaine.

3.1.5.4.4 Salle de musculation : passer l'aspirateur et une vadrouille humide sur les planchers; épousseter les murs, les portes et les vitres et laver les taches; nettoyer/épousseter l'équipement; remplir les distributeurs de savon antibactérien.

3.1.5.4.5 Aire de la piscine :

3.1.5.4.5.1 Une fois par jour : laver sous pression les abords de la piscine avec du savon germicide; balayer et passer une vadrouille humide sur les planchers; essuyer les tables et épousseter les sièges.

3.1.5.4.5.2 Deux fois par semaine : balayer et passer une vadrouille humide sur les planchers; épousseter le bureau du maître-nageur.

3.1.5.4.5.3 Une fois par semaine : passer la brosse électrique sur les abords de la piscine; récurer les escaliers de toboggan; nettoyer toutes les surfaces chromées.

3.1.5.4.5.4 Deux fois par année : nettoyer les zones élevées qui sont au-delà de trois mètres.

3.1.5.4.6 Sauna : récurer chaque jour les sièges et les planchers avec du savon germicide; récurer chaque semaine les sièges, les murs et le plancher avec un dégraissant; enlever et récurer les pierres; nettoyer et polir l'unité de chauffage une fois par semaine.

3.1.5.4.7 Aréna, vestiaire et salle des arbitres : doivent être nettoyés conformément à la section 3.2.5 Toilettes.

3.1.5.4.8 Gradins : balayer et passer une vadrouille humide quatre fois par semaine.

## 3.2 Exigences techniques

### 3.2.1 Renseignements généraux

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, au chauffage ou à la plomberie, ainsi que tout dommage au bâtiment.

3.2.1.4 Tous les nouveaux employés doivent suivre une période de 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 panneaux de signalisation 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 de drainage.

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 remblais, des déchets ou des débris dans les cours d'eau.

3.2.2.1.8 L'entrepreneur doit aviser immédiatement le responsable du 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 période de 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 incapables 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 responsable du projet, sont incompetentes, inaptes ou ne se sont pas conduites convenablement. Le responsable du 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 reprehensible.

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 travail, 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 : On peut 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 tiède claire ou une solution savonneuse douce et neutre pour le sol; une quantité généreuse d'eau doit être utilisée dans le seau de vadrouille, mais seulement une quantité minimale doit être mise sur le plancher. L'eau doit être changée 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 atteints 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 émulsive dans l'eau 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 couche mince uniforme doit être appliquée uniformément; le polissage doit être effectué après le séchage complet de la cire. Une polisseuse doit être utilisée pour apporter au plancher l'éclat désiré; la cire ne doit pas être appliquée 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 émulsive dans l'eau peut être enlevée facilement en passant la vadrouille avec une solution savonneuse neutre chaude ou un décapant à cire émulsive dans l'eau; 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 Planchers de vinyle : doivent être nettoyés avec une vadrouille humectée d'eau chaude claire ou d'une solution savonneuse neutre tiède; la cire émulsive dans l'eau 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; et la cire ne doit pas être appliquée.

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 traînées, 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 : doivent être nettoyés à l'aide d'une éponge douce humectée d'une solution savonneuse douce et neutre.

3.2.4.13 Toilettes

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 Déneger 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 la 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, corbeilles à papier, poubelles et autres articles qui se trouvent sur le plancher ne doivent pas être posés sur les bureaux, les tables ou les armoires pendant les opérations de nettoyage.

3.2.5.2 Les solutions utilisées pendant les opérations de 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 de l'opération, 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 pour les 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 toilette avec l'article en réserve associé.

3.2.6.3.2 Tous les produits utilisés, tels que savons, détergents, germicides, poudres à récurer, nettoyants, cires et produits de scellement, le cas échéant, doivent être conformes aux plus récentes normes du secteur. Le matériel et les techniques de nettoyage doivent être adaptés à la surface à nettoyer. Les équipements utilisés ne doivent pas abîmer les surfaces ou être préjudiciables 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 Équipement

3.2.6.4.1 L'entrepreneur doit fournir tous les équipements nécessaires pour assurer les services de nettoyage et d'entretien (récurveuses, polisseuses, aspirateurs, escabeaux, etc.).

3.2.6.4.2 Tout l'équipement électrique doit être approuvé par la CSA.

3.2.6.4.3 Garder l'équipement en bon état.

3.2.6.4.4 L'équipement 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 panneaux de signalisation 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 Renseignements généraux

3.3.1.1 Les substances intoxicantes sont partout interdites.

3.3.1.2 Les ressources ne sont pas autorisées 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 est assujéti à ce qui suit :

3.3.2.2 Les déplacements des ressources de l'entrepreneur sur les lieux seront assujettis 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 d'équipement 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 détritux 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 la compagnie sur leur personne 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 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 limitée 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 la zone réglementée générale. S'il est nécessaire de prendre une photographie, le chargé de projet prendra la photographie à la place de la ressource. En pareil cas, l'entrepreneur devra lui soumettre une demande à l'avance, laquelle sera étudiée, mais peut ne pas être approuvée en raison d'autres exigences.

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

3.3.4.1 Tous les accidents ou incidents doivent être immédiatement signalés au chargé de projet.

3.3.4.2 Toutes les matières dangereuses doivent être identifiées et étiquetées conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). En outre, des copies des fiches signalétiques (FS) doivent être fournies au responsable technique.

3.3.4.3 Au cours des travaux, tout facteur, toute circonstance ou tout risque imprévu ou particulier lié à la sécurité doit être immédiatement signalé au 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; entrée, sorties et halls; couloirs, escaliers et corridors; toilettes; cafétéria/salle à manger; bureau/ordinateur et salles de conférence/réunion; logements transitoires/permanents; secteurs hospitaliers et d'hygiène dentaire; secteurs utilisés par le public (gymnase, piscine, aréna, bureau de poste, blanchisserie, etc.);



locaux/placards d'entreposage; et divers.

## 3.4 Soutien à la clientèle

### 3.4.1 Renseignements généraux

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 de l'équipement de nettoyage.

3.4.1.3 Des locaux peuvent être fournis pour l'affectation du personnel de nettoyage.

### 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 de s'assurer qu'il n'y a aucun 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 le chantier 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 qui appuient 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 sous-traitants s'engagent à respecter tous les règlements du MDN en vigueur sur les lieux des travaux, y compris toutes les normes sur la sécurité, la santé et l'environnement, ainsi que les normes établies aux fins de la préservation et de la protection de la propriété du MDN contre les pertes ou les dommages dus à toutes les causes, 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.  
W6895-190020/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190020

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 non réglementée/zone d'accueil				
N° de bâtiment	Description	Zones	Fréquence par semaine	Taille (m <sup>2</sup> )
1	Administration	Toilettes	5	61.8
		Aire commune	3	304.1
		Type de bureau	1	627.9
	WOR et FNP aires ouvertes	Type de bureau	1	295.1
	Salle de conférence et cuisine	Type de bureau	1	89.5
20	Mess des officiers	Toilettes	4	85.9
		Aire commune	4	281.7
		Type de bureau	1	81
		Aire de repos – Supérieur	2	402
		Aire de repos – Inférieur	2	177.6
		Salle de jeux – Inférieur	2	157.6
		Salle à manger	Par nettoyage	365.5
30	Mess des sergents	Toilettes	3	82.3
		Aire commune	3	231.5
		Type de bureau	1	67.4
		Aire de repos – Inférieur	1	200.5
		Aire de repos – Supérieur	1	333.9
		Salle à manger	Par nettoyage	206.7
40	Mess intégré	Toilettes	7	120.4
		Aire commune	7	94.8
		Type de bureau	1	143.2
40	Cuisine tous grades			
	Cuisine	Nettoyage en hauteur	3 fois par année	243.9
41	Club 41	Toilettes	6	38
		Salon Sunset et ses toilettes	Sur demande	37.5
		Aire commune	6	142.8
		Type de bureau	1	102.4
		Salon – Table de billard	4	356.9
		Salon – Principal/Inférieur	2	780.6
		Salon – Sunset	Sur demande	236.6
		Salon – Aire commune Sunset	Sur demande	30.2
		Salon – Télévision	1	60.7
		Cantine sans alcool	1	89.5
52	Église protestante	Toilettes	3	11.4
		Aire commune	3	64.3
		Bureau/chapelle	2	496.6
53	Église catholique	Toilettes	3	8.1
		Aire commune	3	96
		Bureau/chapelle	2	372.1

54	Centre d'accès communautaire	Bibliothèque	5	246.95
	<i>Garderie parascolaire</i>	Classe/bureau	5	125.41
54	Camp d'été des cadets	Toilettes	Par heure	164.8
	Juillet et août	Aire commune	Par heure	754.25
		Bureau	Par heure	58.4
		Classe/bureau	Par heure	1049.7
		Gym/aire commune	Par heure	569.6
67	Edifice du Centenaire	Toilettes	3	40.6
		Aire commune	2	223.8
		Type de bureau	1	792.7
69	Soins hospitaliers et dentaires	Toilettes	5	81.4
	Zones à convertir	Aire commune	5	581.6
		Type de bureau	1	810.6
		Salles de traitements	5	482.8
		Salle d'examen médical	4	20.7
69	Santé mentale	Toilettes	5	12.2
		Aire commune	2	56.6
		Type de bureau	1	119.4
	Bureau de l'officier général/salle de conférence	Type de bureau	3	110.7
	Clinique médicale	Type de bureau	3	101.9
69	Bureau de poste	Toilettes	5	3
		Aire commune	4	60.2
		Type de bureau	1	8.5
	<i>Aire ouverte</i>	Type de bureau	1	190.2
69	Magasin de détail CANEX	Toilettes	5	34.2
		Aire commune	5	394.6
		Aire commune	3	1674.4
83	Salle d'art Mackenzie	Toilettes	Par heure	76.7
	Centre communautaire	Aire commune	Par heure	610.2
		Classe/bureau	Par heure	1100.5
		Gym/aire commune	Par heure	457.2
		Bureau	Par heure	63.9
84	Formation de préparation de la 4 <sup>e</sup> Escadre	Toilettes	5	53.4
		Aire commune	2	339.7
		Bureau/classe	1	458.4
	<i>Salles de classe</i>	Bureau/classe	1	1015.1
		Bureau/cantine	3	64.5
98	Remorque – Salle de classe EGA	Toilettes	0	0
		Aire commune	Par heure	10.3
		Type de bureau	Par heure	135.5

115	Bureau administratif de l'aumônier	Toilettes	3	12.5
		Aire commune	2	78
		Type de bureau	1	226.2
165	Bâtiment d'entreposage RSS	Toilettes	Par nettoyage	36.7
		Aire commune	Par nettoyage	43.9
		Type de bureau	Par nettoyage	74.4
166	Bâtiment d'entreposage Cadets	Toilettes	Par nettoyage	33.7
		Aire commune	Par nettoyage	33
		Type de bureau	Par nettoyage	129.5
576	Garderie	Toilettes	2	18.7
	<i>Là-haut</i>	Aire commune	2	73.2
		Type de bureau	2	24
		Classe/cuisine	2	126.1
576	<i>Bas</i>	Toilettes	5	13.3
		Aire commune	5	213.7
615	Administration centrale – EGA	Toilettes	4	20.7
		Aire commune	2	85.5
		Type de bureau	1	194.2
	<i>Cuisine</i>	Type de bureau	1	21.6
624	Approvisionnement et entretien – EGA	Toilettes	3	77.1
		Aire commune	2	141
		Type de bureau	1	120.3
639	Poste de transfert des matières dangereuses	Toilettes	1	5.2
		Aire commune	1	5
		Type de bureau	1	47.7
656	Remorque – Salle de classe EGA	Toilettes	Par nettoyage	7.4
		Aire commune	Par nettoyage	11.7
		Type de bureau	Par nettoyage	122.1
674	Centre communautaire MEDLEY	Toilettes	5	122
		Aire commune	3	1143
		Bureau/théâtre	1	322.6
		Bureau/salle de conférence	3	117.9
	<i>Zone du CRFM</i>	Aire commune	3	96.6
		Type de bureau	1	329.3
	<i>Zone d'accueil</i>	Type de bureau	3	20.6
	<i>Cuisine</i>	Type de bureau	5	34.5
	<i>Centre de soutien au déploiement</i>	Type de bureau	1	232.7
	<i>Garderie</i>	Toilettes	5	43.3
		Aire commune	5	127.9
		Bureau/salles de classe	5	344.6

		Type de bureau	1	27.8
719	ALFC	Toilettes	5	4.6
		Aire commune	2	49.3
		Type de bureau	1	139.8
	<i>Mai à septembre</i>	Type de bureau	Plus 1	139.8
	<i>Octobre à mars</i>	Aire commune	Plus 4	47.5
	<i>Octobre à mars</i>	Type de bureau	Plus 4	139.8
720	Centre sportif JJ Parr	Toilettes	14	795.02
		Aire commune	7	1388
	(Aire commune)	Supérieur/entrée principale	12	343.6
	(Aire commune)	Gym/Mini/Courts	7	2109
	(Aire commune)	Terrasse de la piscine	7	576.8
	(Aire commune)	Vestiaires	7	244.1
	(Aire commune)	Gradins	4	406.4
		Bureau	1	541.1
	(Bureau)	Contrôle	7	15.6
	(Bureau)	Salle de musculation	7	431.4
	(Bureau)	Comptoir de vente	7	80.1
	(Bureau)	Évaluation de la condition physique	5	50.4
720	Physiothérapie	Toilettes	5	22.4
		Traitement	5	150
		Bureau	1	8.1
781	jeunesse cenre	Toilettes	1	20.7
		Aire commune	1	45.7
		Type de bureau	1	161.2
813	WASPOL	Toilettes	3	66
		Aire commune	3	94.5
		Type de bureau	1	131.2
	<i>Salle de conférence et cantine</i>	Type de bureau	1	72.3
851	Porte arrière	Toilettes	Par nettoyage	
		Aire commune	Par nettoyage	
869	Nouvelle identité	Toilettes	5	7.4
		Aire commune	5	67.4
		Type de bureau	1	46.4
4 de 4				

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190020/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190020

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)*



**BASE DE PAIEMENT ..... ANNEXE « B »**

- Les tarifs proposés comprennent tous les coûts liés à la prestation de service de conciergerie conformément à l'énoncé des travaux (annexe A ci-jointe), y compris tous les coûts de supervision, de fournitures, etc., et doivent rester fermes pendant la durée du contrat.
- La TPS ne doit pas être comprise dans les prix unitaires, mais sera ajoutée à toute facture préparée dans le cadre du contrat.
- Les utilisations estimatives ne sont indiquées qu'à des fins d'évaluation.

Élément	Description	Unité de distribution	PREMIÈRE ANNÉE	DEUXIÈME ANNÉE	TROISIÈME ANNÉE	PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION	DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION	Utilisation prévue par année
<b>01</b>	<b>Zone non réglementée/zone d'accueil</b>							
	Numéro du bâtiment							
	1	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	20	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	30	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	40	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	41	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	52	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	53	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	54 – Bibliothèque et garderie parascolaire	mois	\$ / mois	\$ / mois	\$ / mois	\$ /mois	\$ / mois	10 mois
	67	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	69 – Hôpital/Soins dentaires – Bureaux futurs	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	69 – Bureau de poste	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	69 – Zone Canex	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	69 – Santé mentale Clinique des médecins	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	84	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois

	115	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	576	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	615	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	624	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	639	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	674	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	719	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	719 – De octobre à avril	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	7 mois
	719 – De mai à septembre	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	5 mois
	720	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	781	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	813	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	869	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
<b>02</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>02a.</b>	<b>Plus de 1 000 m<sup>2</sup></b>							
	Toilettes :	par m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	50 m2
	Aire commune :	par m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	1000 m2
	Bureau :	par m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	2,000 m2
<b>02b.</b>	<b>Moins de 1 000 m<sup>2</sup></b>							
	Toilettes :	par m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	300 m2
	Aire commune :	par m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	2,000 m2
	Bureau :	par m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	5,000 m2
<b>03</b>	<b>Travaux supplémentaires non couverts ci-dessus, sur demande, y compris la totalité de la main-d'œuvre, des services de supervision et de l'équipement, comme suit (autorisation de tâche) :</b>							

03a.	Taux horaire de base :	heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	500 heures
03b.	Appel de service urgent :	heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	200 heures
04.	Sur demande : Y compris la main-d'œuvre, la supervision et l'équipement (autorisation de tâche) :							
04a.	Récurer avec du savon/cirage	par m²	\$ /m²	\$ /m²	\$ /m²	\$ /m²	\$ /m²	2 000 m²
04b.	Décapage Application d'un fini	par m²	\$ /m²	\$ /m²	\$ /m²	\$ /m²	\$ /m²	500 m²
05	Sur demande : (autorisation de tâche) :							
05a.	20 – Salle à manger	par nettoyage	\$ /nettoyage	\$ /nettoyage	\$ /nettoyage	\$ /nettoyage	\$ /nettoyage	24 nettoyages
	30 – Salle à manger	par nettoyage	\$ /nettoyage	\$ /nettoyage	\$ /nettoyage	\$ /nettoyage	\$ /nettoyage	24 nettoyages
	41 – Salon Sunset	par nettoyage	\$ /nettoyage	\$ /nettoyage	\$ /nettoyage	\$ /nettoyage	\$ /nettoyage	12 nettoyages
	165	par nettoyage	\$ /nettoyage	\$ /nettoyage	\$ /nettoyage	\$ /nettoyage	\$ /nettoyage	36 nettoyages
	166	par nettoyage	\$ /nettoyage	\$ /nettoyage	\$ /nettoyage	\$ /nettoyage	\$ /nettoyage	36 nettoyages
	656	par nettoyage	\$ /nettoyage	\$ /nettoyage	\$ /nettoyage	\$ /nettoyage	\$ /nettoyage	10 nettoyages
	40 – Nettoyage en profondeur de la cuisine	par heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	80 heures
	54 – Camp d'été des cadets	par heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	240 heures
	83	par heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	180 heures
	98	par heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	15 heures
	851	par heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	6 heures
06.	Les coûts du matériel seront imputés au coût livré de l'entrepreneur, moins un escompte d'un certain pourcentage. Remarque : Cela ne comprend pas l'équipement.							
	% d'escompte	%	%	%	%	%	%	120 000 \$

COÛT ESTIMATIF TOTAL (somme des montants de la section 1 à la section 6)								
			\$	\$	\$	\$	\$	
	TOTAL DU COÛT ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION :					\$		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190020/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190020

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



Contract Number / Numéro du contrat

W6895-19-0020

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 / National Defence  
Ministère ou organisme gouvernemental d'origine

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction  
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

Janitorial Services Non-Restricted Area Buildings

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?  
Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)  
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.  
Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. ☐ No ☒ Yes  
Non Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?  
S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6895-19-0020

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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? *ilkscreened pers only* ☒ No ☐ Yes  
Non Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? *in Public Zone/Reception Zone* ☒ No ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non Oui



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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

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

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

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

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

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



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190020/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190020

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 <b>tous</b> les critères d'évaluation obligatoires suivants À LA CLÔTURE DES SOUMISSIONS. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à répondre à ces exigences. Les soumissions qui ne répondent pas à toutes les exigences obligatoires seront rejetées.				
Élément	Description	Satisfait	Non satisfait	Page et paragraphe de la référence du soumissionnaire
O1	Le soumissionnaire doit indiquer le prix en devises canadiennes pour tous les articles énoncés à l'annexe B – Base de paiement. La disposition des prix ne doit être modifiée sauf par l'ajout du prix unitaire du Soumissionnaire ou de ses pourcentages de majoration.			
O2	Le soumissionnaire, ou son représentant désigné, doit obtenir de l'autorité contractante une *attestation de sa participation à la visite obligatoire des lieux.  *Attestation : Pour recevoir du Canada l'attestation de participation à la visite obligatoire des lieux, le représentant du soumissionnaire doit être présent chaque fois que le Canada vérifie les présences, sans quoi l'attestation ne sera pas accordée. Le Canada publiera la liste des entreprises dont les soumissionnaires auront obtenu l'attestation de participation dans une modification à la demande de propositions qui sera publiée après la visite obligatoire des lieux. Les soumissionnaires dont l'entreprise est nommée dans la liste de présence auront satisfait à ce critère technique obligatoire.			
O3	Le soumissionnaire doit joindre à son offre la documentation nécessaire pour prouver que la personne morale qui soumet l'offre possède au moins deux (2) années d'expérience de travail similaire dans les services de nettoyage et d'entretien au cours des cinq (5) dernières années (à partir de la date de clôture des soumissions), à savoir le nettoyage d'une superficie de 1 000 000 de pieds carrés dans le cadre d'au plus deux (2) contrats distincts. Si la soumission présente plus de deux contrats, le Canada décidera à sa convenance des contrats qui seront évalués.  Pour ce présent critère technique obligatoire, le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants dans sa soumission technique :  (i) La description de chaque contrat similaire, qui doit comprendre les renseignements suivants sur l'espace entretenu par le Soumissionnaire : l'adresse du bâtiment, la superficie (en pieds carrés) qui était entretenue, la durée du contrat, l'utilisation du bâtiment.  (ii) Afin de confirmer l'information fournie par le Soumissionnaire en i), celui-ci doit fournir les renseignements exigés dans l'un des deux paragraphes suivants :  (a) Le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel (sauf si la personne ne possède pas d'adresse courriel) du client pour référence. Si la personne nommée n'est pas disponible lorsqu'il le faut durant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut donner le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Le Canada fera un maximum de trois (3) tentatives pour joindre chaque personne indiquée par le soumissionnaire aux fins de référence. Si aucune réponse ne peut être obtenue après trois (3) essais, le Canada n'évaluera pas le contrat qui a été mentionné par le soumissionnaire. ou  (b) Une lettre de recommandation (sur du papier à en-tête du client) écrite par la personne énoncée et qui confirme tous les renseignements énoncés en i).			

	En cas de contradiction entre les renseignements fournis par cette personne et ceux qui figurent dans la soumission, les premiers seront utilisés dans le cadre de l'évaluation.					
O4	<p>(iii) Le contrat doit avoir été exécuté par le soumissionnaire même (et ne comprend pas l'expérience de tout sous-traitant proposé ou de toute société affiliée du soumissionnaire). Toutefois, plusieurs entités peuvent combiner leur expérience en présentant une soumission à titre de coentreprise. Dans ce cas, on peut décrire l'expérience acquise par un (1) ou plusieurs des membres de la coentreprise, c.-à-d. qu'un (1) projet similaire peut être décrit pour un (1) membre de la coentreprise et un projet différent serait décrit pour un (1) autre membre. Si les deux (2) membres de la coentreprise ont travaillé sur le même chantier au même moment, ce contrat ne comptera que comme un (1) seul contrat et la superficie entretenue par les deux membres sera combinée.</p> <p>La soumission du Soumissionnaire doit clairement démontrer que le Gestionnaire sur place proposé possède au moins deux (2) ans d'expérience dans l'entretien des édifices commerciaux, qui est cumulée au cours des dix (10) dernières années (à partir de la date de clôture de l'appel d'offres) et au moins trois (3) ans d'expérience en supervision d'au moins dix (10) employés au cours des cinq (5) dernières années (à partir de la date de clôture de l'appel d'offres).</p>					
<b>CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS</b>						
<b>Les propositions seront évaluées en fonction des critères présentés ci-dessous. Le soumissionnaire a donc grand intérêt à bien détailler chaque point pour montrer clairement qu'il pourra effectuer les travaux avec une grande efficacité. Chaque soumission doit obtenir une note minimale correspondant à 70 %, et ce, dans CHAQUE catégorie faisant l'objet d'une évaluation cotée. Les soumissions qui obtiennent une note inférieure à celle minimale seront jugées non recevables sur le plan technique et rejetées.</b>						
Élément	Description	Points possibles	Points obtenus	Page et paragraphe de la référence du		
	<b>ORGANISATION ET GESTION</b>					
C1	<p>Exécution du travail</p> <p>Montrer que l'entrepreneur exécutera tous les services précisés dans l'Énoncé des travaux (annexe A); donner un aperçu de la façon dont les services énumérés ci-dessous seront gérés (jusqu'à cinq points par zone).</p> <p>a) Bâtiment 720 – Centre sportif (quarts de travail; inclure le nombre d'employés et l'équipement)</p> <p>b) Bâtiment 69 – Salles d'examen médical et d'hygiène dentaire (liste détaillée des produits et du matériel de nettoyage)</p> <p>c) Bâtiment 869 – Système de contrôle des laissez-passer/Numéro d'identité des employés</p> <p>d) Maple Flag – Inclure le nombre de ressources</p> <p>e) Camp d'été des cadets – Inclure le nombre de ressources</p>	<p>5 points</p> <p>5 points</p> <p>5 points</p> <p>5 points</p> <p><u>5 points</u></p> <p>Maximum de 25 points</p>				
C2	<p>Nombre de points possibles pour le C1 = 25 points max.</p> <p>Organisation globale du soumissionnaire</p> <p>Fournir les curriculum vitæ des principaux membres du personnel pour montrer leur niveau d'éducation et d'expérience lié à leurs rôles et responsabilités au sein de l'entreprise.</p>					



	<p>Poste clé 3 — Nombre d'années à ce niveau dans l'entreprise</p> <p>u) 12 à 23 mois v) 24 à 35 mois w) 36 à 47 mois x) 48 mois ou plus</p> <p>Nombre de points possibles pour le C2 = 24 points max.</p>	<p>1 point 2 points 3 points <u>4 points</u> Maximum de 4 points</p>			
C3	<p>Équipe affectée à ce contrat</p> <p>Indiquer le nombre de membres du personnel qui seront désignés pour la prestation des services Nombre de superviseurs (qui peuvent également être préposés au nettoyage)</p> <p>a) 1 superviseur par quart de travail b) 2 superviseurs par quart de travail c) 3 superviseurs par quart de travail d) 4 superviseurs par quart de travail</p> <p>Nombre de préposés au nettoyage de jour</p> <p>e) 15 préposés au nettoyage de jour f) 20 préposés au nettoyage de jour g) 25 préposés au nettoyage de jour h) 30 préposés au nettoyage de jour</p> <p>Nombre de préposés au nettoyage de soir</p> <p>i) De 1 à 3 préposés au nettoyage de soir j) De 4 à 6 préposés au nettoyage de soir k) 7 ou 9 préposés au nettoyage de soir l) 10 ou 11 préposés au nettoyage de soir</p> <p>Nombre de préposés au nettoyage de fin de semaine</p> <p>m) De 1 à 4 préposés au nettoyage de fin de semaine n) De 5 à 7 préposés au nettoyage de fin de semaine o) 8 ou 9 préposés au nettoyage de fin de semaine p) De 10 à 12 préposés au nettoyage de fin de semaine</p>	<p>1 point 2 points 3 points <u>4 points</u> Maximum de</p> <p>1 point 2 points 3 points 4 points Maximum de</p> <p>1 point 2 points 3 points <u>4 points</u> Maximum de</p> <p>1 point 2 points 3 points 4 points Maximum de</p>			

	<p>Nombre de ressources et capacité à fournir des ressources supplémentaires, s'il y a lieu, au moment demandé.</p> <p>q) 2 ressources supplémentaires disponibles sur appel à tout moment r) 4 ressources supplémentaires disponibles sur appel à tout moment s) 6 ressources supplémentaires disponibles sur appel à tout moment t) 8 ressources supplémentaires disponibles sur appel à tout moment</p> <p>Nombre de points possibles pour le C3 = 20 points max.</p>	<p>1 point 2 points 3 points <u>4 points</u> Maximum de 4 points</p>			
C4	<p>Supervision du personnel de l'entrepreneur</p> <p>Décrire les méthodes prévues par l'entrepreneur pour superviser et surveiller le personnel afin de veiller à ce que le rendement respecte les normes de qualité précisées dans la demande de propositions</p> <p>a) Superviseur sur place 40 heures par semaine b) Superviseur sur place 80 heures par semaine c) Superviseur sur place 120 heures par semaine d) Entreprise certifiée ISO 9000</p> <p>Nombre de points possibles pour le C4 = 20 points max.</p>	<p>5 points 10 points 15 points <u>20 points</u> Maximum de 20 points</p>			
C5	<p>Résolution des problèmes</p> <p>Décrire la façon dont les problèmes liés à la pénurie de personnel, à l'absentéisme ou à d'autres facteurs seront résolus.</p> <p>a) Stratégies de recrutement b) Maintien en poste des employés</p> <p>Nombre de points possibles pour le C5 = 10 points max.</p>	<p>5 points <u>5 points</u> Maximum de 10 points</p>			
C6	<p>Liste d'équipements</p> <p>Montrer que l'entrepreneur est en mesure de fournir tous les équipements nécessaires pour effectuer le travail. Fournir une liste des équipements mécaniques, incluant les spécifications, l'âge de l'équipement (non utilisé pour l'évaluation, mais à des fins d'information seulement) et les quantités dont l'entrepreneur disposera pour la prestation des services.</p> <p>a) Min. – De 40 à 50 aspirateurs, et de 10 à 15 machines à plancher et machines autonettoyantes (combiné) b) Min. – De 20 à 25 chariots de conciergerie, de 2 à 6 aspirateurs de liquides</p>	<p>5 points 5 points</p>			



	Nombre de points possibles pour le C8 = 75 points max.	Maximum			
C9	<p>Nettoyages d'urgence :</p> <p>Un plan détaillé des interventions en cas de nettoyages d'urgence, incluant, entre autres, les scénarios d'inondations dues à des causes naturelles ou à des refoulements d'égout.</p> <p>a) Coordonnées b) 1 ou 2 ressources supplémentaires disponibles et disposant d'une attestation de sécurité c) 2 à 4 ressources supplémentaires disponibles d) Temps de réponse inférieur à une heure e) Plan de rechange/de secours</p> <p>Nombre de points possibles pour le C9 = 25 points max.</p>	<p>5 points 5 points 5 points <u>5 points</u> Maximum de 25 points</p>			
		100			
	Nombre minimum de points acceptable (70 %) :	70			
	Note du soumissionnaire :				
C10	<p>ASSURANCE DE LA QUALITÉ</p> <p>Programme d'assurance de la qualité</p> <p>Montrer que les normes de qualité décrites dans le présent document seront rigoureusement respectées, 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 utilisé actuellement par l'entrepreneur, ce qui comprend la participation des employés.</p> <p>a) Guide d'assurance de la qualité du soumissionnaire b) Certification ISO 9000 c) Guide d'assurance de la qualité du soumissionnaire et certification ISO 9000</p>	<p>20 points 30 points : <u>40 points</u> Maximum de 40 points</p>			
C11	<p>Nombre de points possibles pour le C10 = 40 points max.</p> <p>Formation sur la prestation de services de qualité :</p> <p>Pourcentage des employés qui ont reçu toutes les formations décrites au critère C8 (b, c, d, e, f, g et h).</p> <p>a) 50 % des employés ont reçu toutes les formations requises b) 75 % des employés ont reçu toutes les formations requises c) 100 % des employés ont reçu toutes les formations requises</p>	<p>10 points 20 points <u>30 points</u> : 30 points :</p>			



	Nombre de points possibles pour le C11 = 30 points max.					
C12	<p>Résolution des problèmes</p> <p>Décrivez la façon dont vous résoudrez les problèmes liés à la qualité des services en raison du mauvais rendement, de l'absentéisme ou d'autres facteurs.</p> <p>a) Guide de résolution de problèmes du soumissionnaire b) Certification ISO 9000 c) Guide de résolution de problèmes du soumissionnaire et certification ISO 9000</p> <p>Nombre de points possibles pour le C12 = 30 points max.</p>	<p>10 points 10 points 30 points : Maximum de 30 points</p>				
		100				
		70				
C13	<p>EXPERTISE ET EXPÉRIENCE DU OU DES SUPERVISEURS</p> <p>Qualifications et formations recherchées lors de l'embauche ou de la nomination d'un superviseur</p> <p>Cours pertinents suivis par les superviseurs :</p> <p>a) leadership et encadrement efficaces b) formation avancée sur le rôle de garde</p> <p>Nombre de points possibles pour le C13 = 20 points max.</p>	<p>10 points 10 points Maximum de 20 points</p>				
C14	<p>Rendement du superviseur :</p> <p>Décrivez comment l'entrepreneur relèverait les facteurs susceptibles d'indiquer que le superviseur sur place n'accomplit pas adéquatement ses fonctions et décrivez ce que l'entrepreneur ferait pour remédier à la situation. Décrivez le plan de contingence à suivre si le rendement du superviseur était jugé en deçà des normes de qualité par ses supérieurs.</p> <p>a) Guide du soumissionnaire pour l'évaluation du superviseur sur place b) Plan d'intervention du soumissionnaire pour le superviseur sur place c) Plan de contingence du soumissionnaire pour le superviseur sur place</p> <p>Nombre de points possibles</p>	<p>10 points 10 points 10 points Maximum de 30 points 50</p>				
		35				

	Note du soumissionnaire :				
	<b>NOTE TOTALE MAXIMALE POSSIBLE :</b>	404			
	<b>NOTE TOTALE</b>				
	<b>SÉLECTION DE LA PROPOSITION PRÉSENTANT LA MEILLEURE VALEUR</b>				
	MÉRITE : nombre total de points d'ensemble du soumissionnaire/nombre total de				
	COÛT : Coût estimatif total le plus bas/coût estimatif du soumissionnaire X 40				
	MEILLEUR RAPPORT QUALITÉ-PRIX ÉVALUÉ (MÉRITE + COÛT)				

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6895-190020/A

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

W6895-190020

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 fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6895-190020/A

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

W6895-190020

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-propriétaires : 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.  
W6895-190020/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190020

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)*



## TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat  Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"></div> <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 – Expédiez à	<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"></div>	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 40%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 55%; text-align: right;">             for the Department of National Defence              pour le ministère de la Défense nationale           </div> </div>	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	<b>GST/HST 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> <div style="border-top: 1px solid black; margin-top: 20px; display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;">             for the Department of Public Works and Government Services              pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux           </div> <div style="width: 55%;"></div> </div>		

## 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.

## 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
Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :			
Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :			

**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