



**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

**SOLICITATION AMENDMENT  
MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

**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	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6895-190019/A	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 001
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6895-190019	<b>Date</b> 2019-01-07
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EDM-014-11528	
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-8-41120 (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> Fuseau horaire 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>	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	<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/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE ( <i>COMPLÉTER PAR LE SOUMISSIONNAIRE</i> ) .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>13</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	13
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES</b> .....	<b>15</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	15
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>16</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	18
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	19
7.5 RESPONSABLES.....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	20
7.7 PAIEMENT .....	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	22
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.  
W6895-190019/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190019

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41120

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190019/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190019

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41120

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

---

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

Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin, pour laquelle une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des renseignements, des biens ou à des établissements CLASSIFIÉS. 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 postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### **1.3 Compte rendu**

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

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

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

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

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

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

Télécopieur : 780-497-3510

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

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **2.5 Lois applicables**

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190019/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190019

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41120

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

---

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

**Date : 22 janvier 2019**

**Heure : de 8 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 de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postel a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

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

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

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

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

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

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

### **Section I : Soumission technique**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

- a) Les taux annuels fermes proposés pour les articles indiqués dans les sections 1 à 6 seront multipliés par l'utilisation annuelle pour obtenir un prix pour chaque année.
- b) Le pourcentage de rabais ferme proposé pour les matériaux sera appliqué aux l'utilisation annuelle pour chaque année.
- c) Les totaux de « a » et de « b » susmentionnés seront additionnés ensemble pour chaque année pour obtenir le Coût estimatif total.
- d) Le total de la période du marché (année 1 + année 2 + année 3 + année d'option 1 + année d'option 2) seront additionnés pour déterminer le coût total de l'évaluation des soumissions.

### **4.2 Méthode de sélection**

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

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

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

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

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

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

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

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

Processus d'autorisation des tâches :

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190019/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190019

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41120

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

---

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 cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Di-rection de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouverne-mentaux Canada (TPSGC)**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET ou FIABILITÉ tel que requis** délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - (a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « D »;
  - (b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

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

#### **7.4 Durée du contrat**

##### **7.4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période du \_\_\_\_\_ 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-tps.gc.ca](mailto:christopher.lau@pwgsc-tps.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 : \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190019/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190019

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41120

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

---

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 Divulgaration 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, 2 et 7 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 3, 4, 5 et 6 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190019/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190019

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41120

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

---

- 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.  
W6895-190019/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190019

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41120

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 NETTOYAGE ET  
D'ENTRETIEN  
Zone réglementée/zone d'opération**

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



**Numéro de demande : W6895-19-0019  
Carte de contrat : JANITRA-19  
Date : 26 avril 2018  
Chargé de projet :**

## Table des matières

1.0	PORTÉE
1.1	Objectif
1.2	Contexte
1.3	Terminologie
2.0	DOCUMENTS PERTINENTS
3.0	EXIGENCES
3.1	Tâches
3.2	Exigences techniques
3.3	Contraintes
3.4	Soutien à la clientèle

## 1.0 Portée

### 1.1 Objectif

Le présent énoncé des travaux vise la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires pour fournir des services de nettoyage pour les bâtiments dans les zones réglementées de la BFC Cold Lake (Alberta), comme l'indique l'annexe A, Calendrier de nettoyage.

### 1.2 Contexte

L'entrepreneur doit fournir suffisamment de ressources pour le nettoyage des immeubles définis dans le présent énoncé des travaux et conformément au calendrier approuvé.

### 1.3 Terminologie

Liste des acronymes :

AC	Autorité contractante (SPAC)
CP	Chargé de projet (MDN)
FC	Forces canadiennes
FOD	Domage par corps étranger (Foreign object damage)
FS	Fiche signalétique
ID	Identification
MDN	Ministère de la Défense nationale
PNE	Procédures normales d'exploitation
RI	Restriction imposée (affectation restreinte)
SIMDUT	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail
SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada
ZRG	Zone réglementée générale

## 2.0 Documents pertinents

- 2.1 Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
- 2.2 Fiche signalétique (FS)
- 2.3 Normes sur la qualité du nettoyage (3.2.6)
- 2.4 Ordonnances et règlements sur les incendies à la 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake pour les entrepreneurs
- 2.5 Formulaire d'assurance de la qualité des services de nettoyage et d'entretien
- 2.6 Liste de vérification de l'orientation sur la sécurité de l'entrepreneur

## 3.0 Exigences

### 3.1 Tâches

#### 3.1.1 Généralités

3.1.1.1 Les déchets et les débris doivent être jetés dans les conteneurs à déchets désignés sur les propriétés de l'État.

3.1.1.2 Les ampoules à incandescence doivent être remplacées jusqu'à une hauteur de 3 mètres du plancher. Des ampoules peuvent être obtenues auprès de l'atelier d'électricité du génie de la construction (GC).

#### 3.1.2 Calendrier des travaux

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, l'horaire de répartition de la main-d'œuvre et des quarts de travail, indiquant la date, l'heure et les zones à nettoyer. Le calendrier doit être respecté sans modification, à moins que le chargé de projet ou son représentant n'approuve les changements par écrit par courrier électronique.

#### 3.1.3 Zones à nettoyer

##### 3.1.3.1 Extérieur et halls principaux

3.1.3.1.1 Zone générale : Les zones désignées doivent être exemptes de papier et d'autres débris 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 prévu à l'horaire.

3.1.3.1.3 Tapis d'entrée : Ils doivent être exemptes de saleté, de taches, de gomme à mâcher et de poussière, et ils doivent être uniformément propres. Les murs, les portes et les surfaces de plancher adjacents doivent également être exemptes de poussière, de saleté et de résidus de produit de nettoyage.

3.1.3.1.4 Éléments en verre et en métal : Ils doivent être exemptes de rayures, exemptes de pellicule et uniformément propres. Cela comprend l'élimination de la poussière et de la saleté des seuils, des rebords et des bouches de chaleur.

3.1.3.1.5 Coins et seuils : Ils doivent être exemptes de poussière, de saleté séchée, d'accumulations de produits de finition et de débris. 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 : Ils doivent être exemptes de poussière et de saleté séchée, de gomme à mâcher, de taches et de débris. Les planchers durs et résistants 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 du film.

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 : Enlever la neige à au moins 3 m des entrées des bâtiments et appliquer du déglacant aux zones glacées, et ce, avant 7 h 30.

### 3.1.3.2 Ascenseurs

3.1.3.2.1 Rails : Ils doivent être exempts de saleté et de débris. Les rails doivent sembler visiblement propres. Cela comprend l'élimination de l'eau stagnante selon les procédures de nettoyage par voie humide.

3.1.3.2.2 Éléments en métal : Ils doivent être exempts de rayures, sans film et uniformément propres.

3.1.3.2.3 Planchers/tapis et plinthes : Ils doivent être exempts de poussière, de saleté séchée, de salissures, de taches et de débris. 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 sembler visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination de la poussière, des rayures, des peluches, de l'eau stagnante, des résidus de produit de nettoyage, de la saleté incrustée et des objets étrangers.

### 3.1.3.3 Cafétéria et cantines

3.1.3.3.1 Zone générale : L'équipement, l'ameublement, les fenêtres, les murs, les poubelles, les appliques murales, les tapis et les planchers doivent être exempts de poussière, de saleté séchée, de salissures et de débris. Toute la zone 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 sembler visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination des traînées, des particules de nourriture et des odeurs désagréables dégagées par la poubelle.

3.1.3.3.3 Murs et portes : Ils doivent être exempts de poussière, de saleté et de taches. Ces surfaces doivent sembler visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination du film, des traînées et des résidus de produit de nettoyage. Les murs et les lambris en céramique, les plaques de bas de porte métalliques, les poignées et les plaques de porte doivent également être polis par séchage.

3.1.3.3.4 Planchers : Ils doivent être exempts de poussière, de saleté, de gomme à mâcher, de taches et de débris. Les planchers doivent être revêtus 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 sembler visiblement et

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

### 3.1.3.4 Toilettes

3.1.3.4.1 Note 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. Les niveaux d'assainissement seront surveillés de près par une inspection effectuée par le chargé de projet. Voir la section 3.2.5.13.

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

3.1.3.4.3 Quincaillerie : Elle doit être exempte de poussière, de saleté, de bactéries et de salissures. Les surfaces polies (chrome, verre, miroirs et toute surface brillante) doivent sembler visiblement et uniformément propres, être désinfectées et être polies jusqu'à l'obtention d'un éclat sans trace. Cela comprend l'élimination des résidus de produit à polir.

3.1.3.4.4 Éviers : Ils doivent être exempts de poussière, de bactéries, de salissures, de résidus de produit de nettoyage et de pellicule de savon. Ils doivent sembler visiblement et uniformément propres et être polis par séchage. Cela comprend l'élimination des traînées, de la saleté incrustée, des salissures, du film et des marques laissées par l'eau.

3.1.3.4.5 Miroirs : Ils doivent être exempts de poussière et de saleté. Les miroirs et les cadres métalliques qui les entourent doivent sembler sans traînée, sans film 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 qu'ils ne soient complètement vides.

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

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

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 sembler visiblement et uniformément

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

3.1.3.4.10 Murs et portes : Ils doivent être exempts de poussière, de saleté et de taches. Ces surfaces doivent sembler visiblement et uniformément propres, et doivent être désinfectées. Cela comprend l'élimination du film, des traînées et des résidus de produit de nettoyage. Les murs et les lambris en céramique, les plaques de bas de porte métalliques, les poignées et les plaques de porte doivent également être polis par séchage.

3.1.3.4.11 Planchers : Ils 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 sembler visiblement et uniformément propres, et doivent être désinfectés. Cela comprend l'élimination de la poussière, des traînées, des peluches, de l'eau stagnante, des résidus de produit de nettoyage et du film.

### 3.1.3.5 Salles de conférence

3.1.3.5.1 Zone générale : Les zones désignées doivent être exemptes de papier et d'autres détrit après le nettoyage.

3.1.3.5.2 Mobilier et équipement : Ils doivent être exempts de poussière, de saleté séchée et de salissures. Ils doivent sembler visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination des résidus de produit de nettoyage, des traînées et du film.

3.1.3.5.3 Murs et portes : Ils doivent être exempts de poussière, de saleté séchée et de salissures. Ils doivent sembler visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination du film, des traînées et des résidus de produit de nettoyage.

3.1.3.5.4 Planchers/tapis et plinthes : Ils doivent être exempts de poussière, de saleté séchée, de salissures, de gomme à mâcher, 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 objets étrangers.

3.1.3.5.5 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.

### 3.1.3.6 Bureaux et salles des ordinateurs

3.1.3.6.1 Mobilier et équipement : Ils doivent être exempts de poussière et de saleté. Ils doivent sembler visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination des résidus de produit de nettoyage, des traînées et du film.

3.1.3.6.2 Téléphones : Ils doivent être exempts de poussière et de saleté. Ils

doivent sembler visiblement et uniformément propres, et être polis par séchage.

3.1.3.6.3 Murs et portes : Ils doivent être exempts de poussière et de saleté. Ils doivent sembler visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination du film, des traînées et des résidus de produit de nettoyage.

3.1.3.6.4 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.

3.1.3.6.5 Cloisons : Elles doivent être exemptes de poussière et de saleté. Les cloisons doivent sembler visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination des traînées, du film, des résidus de produit de nettoyage et des peluches.

3.1.3.6.6 Planchers/tapis et plinthes : Ils doivent être exempts de poussière, de saleté, de gomme à mâcher, de taches et de débris. 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 sembler 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 objets étrangers.

3.1.3.6.7 Planchers surélevés : Les carreaux de plancher surélevés, la sous-couche secondaire et les rampes d'appui doivent être exempts de poussière et de débris.

### 3.1.3.7 Couloirs et escaliers

3.1.3.7.1 Planchers/tapis et plinthes : Ils doivent être exempts de poussière, de saleté, de gomme à mâcher, de taches et de débris. 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. Cela comprend l'élimination des traînées, de la poussière, des peluches, des résidus de produit de nettoyage, de la saleté incrustée et des objets étrangers.

3.1.3.7.2 Rampes, murs et portes : Ils doivent être exempts de poussière, de saleté, de gomme à mâcher, de taches et de débris. Ces surfaces doivent sembler visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination du film, des traînées et des résidus de produit de nettoyage. Les murs et les lambris en céramique, les plaques de bas de porte métalliques, les poignées et les plaques de porte doivent également être polis par séchage. Cela comprend les extincteurs muraux, les fontaines, les grilles de porte, les appliques murales, etc.

3.1.3.7.3 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.

### 3.1.3.8 Salles de lavage

3.1.3.8.1 Laveuses/sécheuses : Elles doivent être exemptes de poussière et de saleté. Elles doivent sembler visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination des résidus de produit de nettoyage, des traînées et du film.

3.1.3.8.2 Éviers : Ils doivent être exempts de poussière, de bactéries, de saleté, de résidus de produit de nettoyage et de pellicule de savon. Ils doivent sembler visiblement et uniformément propres, et doivent être polis par séchage. Cela comprend l'élimination des traînées, de la saleté incrustée, de l'huile, du film et des marques laissées par l'eau.

3.1.3.8.3 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.

3.1.3.8.4 Fenêtres/rebords : Ils doivent être exempts de poussière et de saleté. Les fenêtres, les rebords et les cadres métalliques qui les entourent doivent sembler sans traînée, sans film et uniformément propres.

3.1.3.8.5 Planchers : Ils 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 sembler visiblement et uniformément propres, et doivent être désinfectés. Cela comprend l'élimination de la poussière, des traînées, des peluches, de l'eau stagnante, des résidus de produit de nettoyage et du film.

### 3.1.4 Calendrier de nettoyage

L'heure et le jour de la semaine pour le service spécifié doivent être respectés conformément au calendrier approuvé et à la satisfaction des normes sur la qualité du nettoyage (EDT 3.2.6).

#### 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 le mobilier et l'équipement; épousseter les rebords de fenêtre accessibles; épousseter ou essuyer avec un linge humide les bureaux sur demande ou lorsque le bureau est dégagé; essuyer tous les téléphones avec un désinfectant doux; nettoyer la zone restante; nettoyer les portes/cadres intérieurs, les cloisons intérieures, le verre et les murs; épousseter les planchers résistants à la vadrouille sèche; laver les planchers résistants à la vadrouille humide; passer l'aspirateur sur les zones recouvertes de tapis; nettoyer les taches localisées sur les tapis.

3.1.4.1.2 Tâches mensuelles : Essuyer les poubelles avec un linge humide; essuyer les meubles et les pieds des cloisons en tissu avec un linge humide; essuyer les portes intérieures avec un linge humide; nettoyer les panneaux et les cloisons en verre; essuyer les surfaces en métal et en vinyle avec un linge humide; épousseter les grilles d'air et les grilles de porte; passer l'aspirateur sur les tapis jusqu'aux rebords; passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés; essuyer les rebords de fenêtre

accessibles avec un linge humide; nettoyer les cloisons intérieures; nettoyer les vitres hautes et basses qui peuvent être atteintes à l'aide d'un escabeau de 1,83 m (6 pi). Épousseter toutes les pièces murales.

3.1.4.1.3 Tâches semestrielles : Épousseter tous les murs; nettoyer en profondeur les taches localisées; nettoyer les stores vénitiens, horizontaux et à rouleaux ou passer l'aspirateur sur ceux-ci; passer l'aspirateur sur les cloisons en tissu.

3.1.4.1.4 Une fois par année : Tous les revêtements résistants (comme le linoléum, les carreaux, etc.) doivent être décapés et cirés de nouveau, selon les directives du chargé de projet (ou plus fréquemment, si le chargé de projet en fait la demande en utilisant le prix au m<sup>2</sup> après le décapage et le cirage annuels).

### 3.1.4.2 Toilettes

Note 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 selon la section 3.2.5.13. L'inspecteur surveillera de près les niveaux d'assainissement.

3.1.4.2.1 Tâches quotidiennes ou selon la fréquence du calendrier de nettoyage : Vider les poubelles; essuyer et désinfecter les poubelles; remplacer les sacs poubelle; remplir les distributeurs; essuyer et désinfecter les distributeurs; nettoyer et désinfecter les urinoirs, les éviers, les cuvettes et les sièges de toilette; nettoyer et désinfecter les baignoires et les douches; essuyer et faire briller les miroirs, les appareils de plomberie et les meubles; nettoyer les taches localisées sur les cloisons en métal, les portes d'entrée et de sortie, les plaques de porte et les barres, et les polir par séchage; épousseter les planchers à la vadrouille sèche; laver et désinfecter les planchers à la vadrouille humide; essuyer au linge humide, désinfecter et polir tous les éléments brillants; enlever les graffitis sur toutes les surfaces.

3.1.4.2.2 Tâches hebdomadaires : Nettoyer à l'acide et détartrer les urinoirs et les cuvettes des toilettes; essuyer au linge humide les cloisons en métal; essuyer au linge humide les grilles d'air et les grilles de porte.

3.1.4.2.3 Tâches mensuelles : Nettoyer les murs, les cloisons et les portes à l'aide d'une solution de désinfectant doux; laver et désinfecter les poubelles; frotter les planchers à l'aide d'un nettoyeur puissant.

3.1.4.2.4 Note : Les douches qui ne sont utilisées qu'occasionnellement doivent être nettoyées à l'aide d'un savon germicide au moins une fois par semaine.

### 3.1.4.3 Extérieur, entrées et halls principaux

3.1.4.3.1 Tâches quotidiennes ou selon la fréquence du calendrier de nettoyage : Veiller au déneigement des entrées et épandre du déglaçant sur les surfaces glacées; ramasser les ordures et les débris, comme les bouteilles, le papier, etc.; nettoyer les bancs et la zone avoisinante; vider les poubelles; remplacer les sacs poubelle au besoin; passer l'aspirateur sur les tapis d'entrée ou les balayer; enlever la gadoue et le sable accumulé dans les entrées et sur les tapis d'entrée; épousseter les rebords de fenêtre et les bouches de chaleur accessibles; nettoyer les fenêtres et les portes

givrées; épousseter les planchers résistants à la vadrouille sèche; passer l'aspirateur sur les tapis; laver les planchers à la vadrouille humide; nettoyer les taches localisées sur les murs.

3.1.4.3.2 Tâches hebdomadaires : Essuyer les poubelles avec un linge humide; essuyer les meubles avec un linge humide; essuyer les portes avec un linge humide; essuyer les surfaces en métal et en vinyle avec un linge humide; essuyer les rebords de fenêtre accessible avec un linge humide; nettoyer les taches localisées sur les tapis d'entrée et les autres tapis.

3.1.4.3.3 Tâches mensuelles : Nettoyer les murs, les portes intérieures et extérieures, les fenêtres, les rebords, les grilles de porte et les grilles d'air; nettoyer les stores vénitiens, horizontaux et à rouleaux; épousseter toutes les pièces murales.

3.1.4.3.4 Tâches semestrielles : Tous les revêtements résistants (comme le linoléum, les carreaux, etc.) doivent être décapés et cirés de nouveau, selon les directives du chargé de projet (ou plus fréquemment, si le chargé de projet en fait la demande en utilisant le prix au m<sup>2</sup> après le décapage et le cirage annuels).

#### 3.1.4.4 Couloirs

3.1.4.4.1 Tâches quotidiennes ou selon la fréquence du calendrier de nettoyage : Nettoyer les taches localisées sur les portes et les vitres des portes; nettoyer les taches localisées sur les murs et les graffitis; nettoyer et polir les fontaines à boire; épousseter les planchers à la vadrouille sèche; passer l'aspirateur sur les zones recouvertes de tapis; laver les planchers à la vadrouille humide.

3.1.4.4.2 Tâches bihebdomadaires : Nettoyer les vitres des portes, les armoires à incendie et les extincteurs; essuyer les taches localisées sur les murs et les portes.

3.1.4.4.3 Tâches hebdomadaires : Détartrer les fontaines à boire.

3.1.4.4.4 Tâches mensuelles : Épousseter tous les murs, les portes, les rebords de fenêtres et les armoires à incendie; nettoyer en profondeur les taches localisées sur les murs; nettoyer les portes; épousseter toutes les pièces murales.

3.1.4.4.5 Une fois par année : Tous les revêtements résistants (comme le linoléum, les carreaux, etc.) doivent être décapés et cirés de nouveau, selon les directives du chargé de projet (ou plus fréquemment, si le chargé de projet en fait la demande en utilisant le prix au m<sup>2</sup> après le décapage et le cirage annuels).

#### 3.1.4.5 Escaliers

3.1.4.5.1 Tâches quotidiennes ou selon la fréquence du calendrier de nettoyage : Balayer les escaliers et les paliers; laver les escaliers et les paliers à la vadrouille humide; nettoyer les taches localisées sur les portes et les vitres des portes; essuyer les rampes avec un linge humide; nettoyer les taches localisées sur les murs et enlever les graffitis; nettoyer les taches localisées sur les contremarches.

3.1.4.5.2 Tâches mensuelles : Épousseter tous les murs, les portes, les rebords de fenêtres et les rampes; nettoyer en profondeur les taches localisées sur les murs; nettoyer les portes; nettoyer les contremarches.

3.1.4.5.3 Une fois par année : Tous les revêtements résistants (comme le linoléum, les carreaux, etc.) doivent être décapés et cirés de nouveau, selon les directives du chargé de projet (ou plus fréquemment, si le chargé de projet en fait la demande en utilisant le prix au m<sup>2</sup> après le décapage et le cirage annuels).

### 3.1.4.6 Salles de lavage

3.1.4.6.1 Tâches quotidiennes ou selon la fréquence du calendrier de nettoyage : Nettoyer les bacs à lessive, les laveuses et les sécheuses; enlever les peluches dans les filtres à charpie; vider les poubelles; remplacer les sacs poubelle au besoin; épousseter les planchers à la vadrouille sèche et les laver à la vadrouille humide; nettoyer les taches localisées sur les murs.

3.1.4.6.2 Une fois par année : Tous les revêtements résistants (comme le linoléum, les carreaux, etc.) doivent être décapés et cirés de nouveau, selon les directives du chargé de projet (ou plus fréquemment, si le chargé de projet en fait la demande en utilisant le prix au m<sup>2</sup> après le décapage et le cirage annuels).

### 3.1.4.7 Ascenseurs

Tâches quotidiennes ou selon la fréquence du calendrier de nettoyage : Essuyer les surfaces intérieures et extérieures avec un linge humide; nettoyer et polir les surfaces en métal intérieures et extérieures; épousseter les planchers résistants à la vadrouille sèche; laver les planchers à la vadrouille humide; nettoyer les rails.

### 3.1.4.8 Éléments en hauteur

Tâches semestrielles : Nettoyer les surfaces extérieures de tous les conduits, de toutes les lumières, de tous les tuyaux, etc.

### 3.1.4.9 Placards de conciergerie

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

## 3.1.5 Autres exigences s'appliquant à la zone

### 3.1.5.1 PLER/CITFA

Bâtiments 320, 376, 420 et 421 (secteur de Primrose) situés à environ 54 km de la base principale.

CITFA – Centre d’instruction tactique de la Force aérienne. Pendant les exercices Maple Flag et d’autres exercices de grande envergure, le taux d’occupation augmente considérablement.

3.1.5.1.1 Les zones du CITFA doivent être entretenues selon des normes élevées en tout temps en raison du type d’exercices, du grand nombre de personnes dans chaque exercice et de la variété des groupes qui visitent ou utilisent ces installations. Il est parfois nécessaire de décaper et de recirer les planchers de ce secteur plus souvent que prévu pour le même type de bâtiments; par conséquent, un calendrier précis sera fourni à l’entrepreneur par le chargé de projet.

3.1.5.1.2 Le bâtiment 582 n’est pas utilisé à temps plein et sera nettoyé pendant l’occupation, au besoin.

3.1.5.1.3 Des remorques de bureau peuvent être apportées pour l’exercice Maple Flag et devront être nettoyées au besoin.

### 3.1.5.2 Unités portatives et remorques

Nettoyer les toilettes, les zones extérieures, les entrées, les couloirs, les escaliers, les salles communes et les salles de lavage ci-dessous conformément à la section 3.2.5 sur le nettoyage régulier et en tenant compte du calendrier de fréquence :

3.1.5.2.1 Remorques de bureau : Avant l’occupation, nettoyer les fenêtres, les rebords et les appuis. Frotter et cirer les planchers conformément aux directives du chargé de projet.

Tâches quotidiennes ou selon la fréquence du calendrier de nettoyage : Vider les poubelles; remplacer les sacs poubelle au besoin; épousseter le mobilier et l’équipement; épousseter les rebords de fenêtre accessibles; épousseter et essuyer au linge humide les bureaux sur demande ou lorsque le bureau est dégagé; essuyer tous les téléphones avec un désinfectant doux; nettoyer les zones restantes; nettoyer les portes et cadres intérieurs, les cloisons intérieures, le verre et les murs; balayer les planchers et les laver à la vadrouille humide au besoin; et avant le départ des remorques, nettoyer les taches localisées sur les murs et nettoyer les planchers conformément aux directives du chargé de projet.

3.1.5.2.2 Toilettes : Se reporter aux directives sur le nettoyage des toilettes à la section 3.2.5.13.

## 3.2 Exigences techniques

### 3.2.1 Généralités

3.2.1.1 Toutes les ressources doivent être cautionnées et avoir au moins 18 ans.

3.2.1.2 L’entrepreneur doit fournir suffisamment de ressources pour le nettoyage des différentes zones, conformément au calendrier approuvé.

3.2.1.3 L'entrepreneur, ses ressources ou ses sous-traitants doivent signaler au chargé de projet toute défaillance de l'équipement électrique, de chauffage, de plomberie ou tout dommage à l'immeuble.

3.2.1.4 Toutes les nouvelles ressources doivent avoir une période de formation minimale de deux semaines sous la supervision d'un préposé principal au nettoyage.

3.2.1.5 Toutes les ressources auront une formation sur le SIMDUT et feront renouveler leur attestation annuellement. L'attestation doit être soumise au chargé de projet dans les 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 déplacer de papier sur les bureaux ni ouvrir de tiroirs ou d'armoires.

## 3.2.2 Procédures de protection environnementale

3.2.2.1 Règlements sur l'élimination :

3.2.2.1.2 Il est interdit de jeter des déchets ou des matières volatiles, comme des essences minérales, de l'huile ou du diluant à peinture, dans les cours d'eau ou les égouts sanitaires ou pluviaux;

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

3.2.2.1.4 L'entrepreneur doit éliminer tous les détritiques et résidus conformément aux lois provinciales ou aux règlements municipaux en vigueur.

3.2.2.1.5 Il est interdit de pomper de l'eau contaminée dans les cours d'eau, 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 exigences de l'autorité locale.

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

3.2.2.1.8 L'entrepreneur doit immédiatement aviser le chargé de projet de tout incident ayant causé des dommages.

## 3.2.3 Procédures spéciales : aéroports en service

3.2.3.1 Les restrictions suivantes s'appliquent aux travaux effectués dans les aires de la 4<sup>e</sup> Escadre :

3.2.3.2 Ne pas perturber les activités de l'aéroport sans la permission du chargé de projet;

3.2.3.3 Prendre les mesures de protection temporaires nécessaires à la circulation sécuritaire du public, du personnel, des piétons et des véhicules;

3.2.3.4 Installer des barrières et des feux aux endroits indiqués.

3.2.3.5 S'il effectue des travaux dans des aires de l'aéroport qui sont ouvertes à la circulation aérienne, l'entrepreneur doit :

3.2.3.5.1 Soumettre le calendrier des travaux au chargé de projet, aux fins d'approbation;

3.2.3.5.2 Contrôler les déplacements de l'équipement et du personnel conformément aux directives du chargé de projet;

3.2.3.5.3 Suivre immédiatement les signaux et les directives de l'escorte;

3.2.3.5.4 Veiller à ce que les ressources fournissant les services requis sur le terrain d'aviation n'entrent pas sans escorte;

3.2.3.5.5 Veiller à ce que tous les employés soient conscients du souffle des réacteurs (échappement) provenant des aéronefs en marche lorsqu'ils travaillent sur l'aérodrome. Le souffle des réacteurs est extrêmement chaud et violent.

3.2.3.6 Les entrepreneurs doivent effectuer les contrôles suivants relatifs aux dommages par corps étranger (FOD) :

3.2.3.6.1 Lorsque les voies de déplacement des ressources traversent des pistes, des voies de circulation ou des zones où sont stationnés des aéronefs en service, les ressources doivent balayer immédiatement les débris laissés derrière;

3.2.3.6.2 Lorsque les voies d'accès des ressources croisent des pistes, des voies de circulation ou des zones où sont stationnés des aéronefs, les ressources doivent maintenir les intersections exemptes de boue et de débris en tout temps;

3.2.3.6.3 Le contrôle des FOD doit être effectué sur une base continue dans le voisinage des aéronefs, des pistes et des aires de stationnement quand ces zones sont utilisées par les ressources. En tout temps, les ressources doivent contrôler tous les articles non sécurisés afin d'empêcher les débris de souffler et s'arrêter pour vérifier la présence de débris dans les pneus du véhicule à tous les arrêts de contrôle des FOD désignés.

## 3.2.4 Qualité des travaux

3.2.4.1 Les travaux doivent être de la meilleure qualité et doivent être exécutés par des travailleurs compétents dans leurs métiers respectifs. Il incombe à l'entrepreneur de fournir des ressources possédant toute la formation et toutes les qualifications nécessaires. Toutes les nouvelles ressources doivent avoir une période de

formation d'au moins deux semaines sous la supervision d'un préposé principal au nettoyage.

3.2.4.2 L'entrepreneur ne doit pas embaucher de personnes inaptes ou ne possédant pas les qualifications requises pour exécuter les tâches prévues. Les travaux ne doivent pas être exécutés par des personnes qui, de l'avis du chargé de projet, sont incompetentes, sont inaptes ou ne se sont pas conduites convenablement. Le chargé de projet se réserve le droit de demander le renvoi du chantier des travailleurs jugés incompetents, négligents ou insubordonnés, ou dont le comportement est autrement inacceptable.

3.2.4.3 Si le chargé de projet détermine que le travail effectué est inadéquat pour respecter le calendrier, l'entrepreneur devra augmenter le nombre de ses employés, et ce, sans frais supplémentaires pour le MDN. Des inspections et des examens provisoires de l'avancement des travaux, fondés sur le calendrier de travail, seront effectués par le chargé de projet, et le calendrier devra être mis à jour par l'entrepreneur conjointement avec le chargé de projet et avec l'approbation de ce dernier.

3.2.4.4 En cas de différend sur la qualité du travail, la décision finale revient uniquement au chargé de projet.

## 3.2.5 Méthode de nettoyage

3.2.5.1 Surfaces de plancher : La saleté peut être enlevée 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 rigoureusement respectées : le nettoyage doit être effectué à l'aide d'eau tiède claire ou d'une solution de savon neutre et doux pour vadrouille; une quantité généreuse d'eau doit être utilisée dans le seau de vadrouille, mais seule une quantité minimale doit se trouver sur le plancher. L'eau doit être changée fréquemment; vadrouiller, rincer et sécher de petites zones du plancher à la fois; il faut veiller à ne pas éclabousser les plinthes ou les meubles; les coins et les autres endroits qu'il est impossible d'atteindre au moyen d'une vadrouille doivent être nettoyés à la main; et le mobilier déplacé doit être remis à sa place approximative à la fin du nettoyage (tables, bureaux, chaises, etc.).

3.2.5.2 Cirage : Une cire en émulsion aqueuse doit être appliquée avec une vadrouille ordinaire ou un applicateur en laine d'agneau. La cire doit être appliquée dans les deux directions. S'assurer que la vadrouille est exempte de savon, car le savon détruit les qualités d'imperméabilisation de la cire. La cire en pâte doit être appliquée avec un linge de coton propre. Une mince couche doit être appliquée uniformément; le polissage doit être fait seulement après que la cire a complètement séché. Une machine à polir doit être utilisée pour amener le plancher à la brillance désirée, et la cire ne doit pas être appliquée à moins de 6 pouces des murs, des classeurs ou d'autres appareils montés sur le plancher.

3.2.5.3 Enlèvement de la cire : La cire en pâte et la cire liquide doivent être enlevées conformément aux instructions du fabricant. Les planchers doivent être nettoyés avec une solution de savon neutre, rincés et séchés à fond avant d'utiliser ou d'appliquer un autre traitement; la cire en émulsion aqueuse peut être retirée facilement à la vadrouille à l'aide d'un savon chaud neutre ou d'un décapant pour cire en émulsion

aqueuse; et des solvants ne doivent pas être utilisés sur les carreaux d'asphalte, de caoutchouc ou de Mastipave.

3.2.5.4 Enlèvement des taches : Il faut prendre les précautions nécessaires pour enlever les taches afin de s'assurer que le matériau n'est pas endommagé; et les entrepreneurs doivent obtenir des conseils du chargé de projet et suivre ses instructions pour enlever les taches. Le chargé de projet a le dernier mot.

3.2.5.5 Linoléum et carreaux d'asphalte, de caoutchouc et de vinyle : Ils doivent être nettoyés à l'aide d'une vadrouille trempée dans de l'eau tiède claire ou une solution de savon neutre tiède; et une cire en émulsion aqueuse ne doit être utilisée que sur ces surfaces.

3.2.5.6 Planchers en béton de granite, en céramique et recouverts d'époxyde : Ils doivent être nettoyés à l'aide d'une vadrouille trempée dans de l'eau tiède claire ou une solution de savon neutre et doux; et il ne faut pas appliquer de cire sur ces surfaces.

3.2.5.7 Planchers en béton : Vadrouiller avec de l'eau tiède claire ou une solution de savon neutre; et si le plancher n'est pas scellé et a tendance à dégager de la poussière, utiliser de la sciure humide comme matériau de balayage.

3.2.5.8 Tapis : Nettoyer à l'aide d'un aspirateur en bon état de fonctionnement et muni d'un accessoire pour moquette tel que spécifié, c.-à-d. un bloc moteur, sauf indication contraire.

3.2.5.9 Surfaces des murs : Les murs doivent être nettoyés à l'aide d'un savon neutre ou d'une solution de détergent synthétique, en travaillant de bas en haut pour empêcher le sillage et le rinçage de haut en bas avec de l'eau claire; et il faut utiliser une grande éponge ou un chiffon sec et propre pour appliquer la solution de lavage et une autre pour rincer.

3.2.5.10 Enlèvement des déchets : Les déchets doivent être enlevés chaque jour, sauf indication contraire.

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

3.2.5.12 Stores vénitiens : Ils doivent être nettoyés au moyen d'une éponge mouillée et d'une solution de savon neutre doux.

3.2.5.13 Toilettes :

3.2.5.13.1 Cuvette et siège de toilette : Laver l'intérieur et l'extérieur de la cuvette avec une solution de savon germicide; essuyer l'extérieur de la cuvette et le dessus et le bas du siège avec un linge propre humide; faire pénétrer la brosse de toilette aussi loin que possible dans les siphons. Utiliser une brosse de toilette pour bien laver sous le rebord intérieur arrondi de la cuvette de toilette; essuyer le réservoir et le couvercle avec un linge humide propre.

3.2.5.13.2 Urinoirs : Les urinoirs doivent être lavés de la même façon que les toilettes; et il ne faut pas y placer de blocs désodorisants et désinfectants.

3.2.5.13.3 Bassins de lavage et éviers : Enlever la saleté et la graisse à l'aide d'une solution de savon germicide; les taches peuvent être enlevées conformément aux directives du fabricant.

3.2.5.13.4 Douches et baignoires : Enlever la saleté et la graisse à l'aide d'une solution savonneuse germicide. Bien rincer.

3.2.5.13.5 Appareils de plomberie : Les lavabos et les rebords doivent être nettoyés à l'aide d'une solution de savon germicide, bien rincer; les miroirs doivent être nettoyés à fond et essuyés à l'aide d'un chiffon sans peluche; les récipients à déchets, les distributeurs de savon et les cloisons doivent être nettoyés à l'aide d'une solution de savon germicide. Rincer et essuyer à l'aide d'un chiffon propre.

3.2.5.14 Déneigement : Enlever la neige, la saleté et les débris à au moins 3 m des entrées, des marches et des trottoirs et appliquer du déglacant aux zones glacées avant 7 h 30.

## 3.2.6 Normes sur la qualité du nettoyage

Les normes de nettoyage suivantes s'appliquent quotidiennement et servent à évaluer la qualité des travaux effectués :

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

3.2.6.2 Les solutions utilisées pendant les opérations de nettoyage ne doivent pas s'infiltrer sous les pieds des meubles, des armoires, etc.

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

3.2.6.4 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 poussière, de marques laissées par l'eau, de produit de nettoyage, etc.

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

## 3.2.7 Matériaux et équipement

### 3.2.7.1 Directives du fabricant

3.2.7.1.1 À moins d'indication contraire, se conformer aux plus récentes directives imprimées du fabricant concernant les matériaux et les techniques d'installation ou d'application.

3.2.7.1.2 Aviser le chargé de projet par écrit de toute incohérence entre le présent devis et les directives du fabricant. Le chargé de projet indiquera le document à respecter.

### 3.2.7.2 Livraison et entreposage

3.2.7.2.1 Livrer et entreposer les matériaux et l'équipement emballés en laissant intacts les sceaux et les étiquettes du fabricant.

3.2.7.2.2 Éviter d'endommager, d'altérer ou de souiller les matériaux et l'équipement pendant la livraison, la manutention et l'entreposage. Évacuer immédiatement du site les matériaux et l'équipement rejetés.

3.2.7.2.3 Entreposer les matériaux et l'équipement conformément aux instructions des fournisseurs.

3.2.7.2.4 Maintenir l'équipement et les installations de construction en bon état de fonctionnement.

3.2.7.2.5 Utiliser uniquement des produits de nettoyage recommandés par le fabricant de la surface à nettoyer, et les employer selon les recommandations du fabricant des produits de nettoyage. Ne jamais enlever les étiquettes.

### 3.2.7.3 Produits

3.2.7.3.1 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. Laisser un article de réserve; par exemple, pour le papier hygiénique, installer un rouleau et en laisser un de réserve pour chaque toilette, sauf si elle est équipée d'un distributeur de taille jumbo.

3.2.7.3.2 Tous les produits utilisés, tels que savons, détergents, germicides, poudres à récurer, nettoyeurs, cires et produits de scellement, doivent être conformes aux plus récentes normes de l'industrie. Les matériaux et les techniques de nettoyage doivent être adaptés à la surface à nettoyer; ils ne doivent pas abîmer les surfaces et doivent être sans danger pour l'environnement.

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

### 3.2.7.4 Équipement

3.2.7.4.1 L'entrepreneur doit fournir tous les équipements nécessaires pour assurer les services de nettoyage et d'entretien (machines à récurer, machines à polir, aspirateurs, escabeaux, etc.).

3.2.7.4.2 Tous les équipements électriques doivent être homologués CSA.

3.2.7.4.3 Maintenir l'équipement en bon état de fonctionnement.

3.2.7.4.4 L'équipement qui n'est pas en bon état de fonctionnement sera considéré comme inutilisable et, par conséquent, devra être retiré des lieux.

3.2.7.4.5 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 Généralités

3.3.1.1 Les substances intoxicantes sont interdites dans toutes les zones.

3.3.1.2 Il est interdit d'amener des enfants ou des visiteurs sur le lieu de travail.

### 3.3.2 Utilisation des lieux par l'entrepreneur

3.3.2.1 L'entrepreneur utilisera le lieu de travail uniquement pour l'exécution des travaux, et il est assujéti aux conditions suivantes :

3.3.2.2 Les déplacements des ressources sur les lieux doivent être soumis aux restrictions imposées par le chargé de projet;

3.3.2.3 Les ressources de l'entrepreneur ne doivent pas encombrer les lieux de matériaux ou d'équipement de manière déraisonnable;

3.3.2.4 Les ressources de l'entrepreneur doivent garder les lieux en ordre et exempts d'accumulation de débris et de matériaux de rebut;

3.3.2.5 Les ressources de l'entrepreneur doivent exécuter les travaux de manière à gêner ou à perturber le moins possible les occupants et l'usage normal des lieux.

### 3.3.3 Sécurité opérationnelle

3.3.3.1 Les travaux menés dans la zone d'opération appelée la zone générale réglementée (ZGR) sont assujéti à des règlements particuliers en matière de sécurité. Toutes les ressources des entrepreneurs doivent porter une pièce d'identité de l'entreprise et un laissez-passer pour accéder à la ZGR. Les personnes qui n'ont pas le laissez-passer approprié en leur possession ne seront pas autorisées à pénétrer dans la zone d'opération/ZGR. Si le chargé de projet demande à l'entrepreneur de travailler dans la zone d'opération/ZGR alors que la cote de fiabilité des employés ne leur donne pas accès, le chargé de projet demandera les services d'une escorte de sécurité.

3.3.3.2 Il est interdit d'utiliser des téléphones cellulaires dans la zone d'opération/ZGR.

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

3.3.3.2.2 Il est interdit d'utiliser des téléphones cellulaires à moins de 15 m d'un aéronef.

3.3.3.3 Les ressources de l'entrepreneur ne sont pas autorisées à prendre des photographies dans la zone d'opération/ZGR. Si une photo doit être prise, le chargé de projet le fera pour la ressource. En pareil cas, une demande devra être soumise bien à l'avance, et cette demande peut être étudiée, mais être rejetée en raison d'exigences autres.

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

3.3.4.1 Tous les accidents et les incidents doivent être signalés immédiatement 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). Des exemplaires des fiches signalétiques (FS) doivent être fournis au chargé de projet.

3.3.4.3 En cas de facteurs, de circonstances ou de risques imprévus ou particuliers liés à la sécurité au cours des travaux, le chargé de projet doit être avisé immédiatement.

3.3.4.4 Si, au cours de l'exécution des travaux contractuels, des travailleurs découvrent ou perturbent des produits d'amiante soupçonnés, les travaux dans cette zone doivent être ARRÊTÉS, et la situation doit être signalée immédiatement au chargé de projet.

3.3.4.5 Il est interdit de fumer dans les bâtiments et les installations du MDN. Il est permis de fumer seulement dans les zones fumeurs situées à divers emplacements dans la base. Il est interdit de fumer dans les parcs de stockage de produits pétroliers (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 conformément aux exigences pour les travaux classés comme « quotidiens, hebdomadaires ou mensuels ». Le rendement sera indiqué sur le formulaire d'assurance de la qualité des services de nettoyage et d'entretien joint à l'annexe A.

3.3.5.2 L'inspection sera effectuée par l'équipe d'assurance de la qualité composée du chargé de projet ou de son représentant désigné et d'un gestionnaire du service à la clientèle. Pendant l'inspection, l'équipe d'assurance de la qualité sera accompagnée du gestionnaire sur place de l'entrepreneur.

3.3.5.3 Chaque zone figurant sur le formulaire d'assurance de la qualité sera évaluée et classée comme « Conforme à la norme », « Supérieur à la norme » ou « Inacceptable ». Les zones énumérées sont les suivantes : entretien extérieur; entrées, sorties et halls d'entrée; couloirs, escaliers et corridors; toilettes; cafétéria/cantine; bureaux, salles d'ordinateurs et salles de conférence; salles et placards de conciergerie; et divers.

## 3.4 Soutien à la clientèle

### 3.4.1 Généralités

3.4.1.1 Des clés pour toutes les portes des salles nécessitant des services de nettoyage et d'entretien seront fournies à l'entrepreneur, qui en accusera réception et en

assumera la responsabilité par une signature. Lorsque l'accès avec escorte est requis, aucune clé ne sera fournie.

3.4.1.2 Des placards et des salles de conciergerie seront fournis au besoin pour l'entreposage des matériaux et de l'équipement de nettoyage.

3.4.1.3 Des locaux à bureaux peuvent être fournis pour l'affectation du personnel de nettoyage et d'entretien.

## 3.4.2 Réunion d'orientation

3.4.2.1 Il y aura une réunion de lancement au cours de laquelle l'entrepreneur, le chargé de projet, l'autorité contractante et l'autorité adjudicatrice discuteront des conditions contractuelles. Cette réunion donnera l'occasion aux parties de poser toutes les questions pertinentes et d'y répondre. La réunion aura lieu avant la commande subséquente initiale pour s'assurer qu'il n'y a aucun malentendu. Selon le contrat, la réunion peut consister en une téléconférence. Le chargé de projet organisera cette réunion dans un délai d'un (1) mois suivant l'attribution du contrat. La réunion devrait prendre environ une (1) heure, mais la durée peut varier.

3.4.2.2 Les ressources de l'entrepreneur qui travailleront à la 4<sup>e</sup> Escadre doivent lire et respecter les consignes en matière d'incendie de la 4<sup>e</sup> Escadre et la liste de vérification de l'orientation sur la sécurité de l'entrepreneur; les documents leur seront remis par le chargé de projet durant la réunion d'orientation ou avant le début des travaux. Le chargé de projet veillera à ce que l'entrepreneur soit informé des mesures de prévention des incendies au cours de la réunion d'orientation, avant le début des travaux.

3.4.2.3 Les entrepreneurs, les visiteurs et les sous-traitants qui collaborent avec le personnel du MDN devront assister à des réunions d'information d'une durée d'environ une (1) heure sur les procédures en matière de santé, de sécurité, d'environnement et d'intervention en cas d'urgence propres aux travaux, lesquelles réunions seront tenues par le chargé de projet. La documentation, y compris les procédures normales d'exploitation (PNE) 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 ressources et ses sous-traitants s'engagent à respecter tous les règlements du MDN en vigueur sur les lieux de travail, y compris toutes les normes relatives à la santé, à la sécurité et à l'environnement, ainsi que les normes établies afin de protéger les biens du MDN contre toute perte ou tout dommage de quelque nature que ce soit, y compris le feu.

3.4.2.5 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que toutes les ressources et tous les sous-traitants qui travailleront sur les lieux ont bien pris connaissance de la liste de vérification de l'orientation sur la sécurité de l'entrepreneur et qu'ils l'ont remplie et signée avant de commencer des travaux sur les lieux. Il faut remettre un exemplaire signé de la liste de vérification au chargé de projet.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190019/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190019

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41120

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

---

**ANNEXE « B »**

**CALENDRIER DE NETTOYAGE**

*(Attaché)*

<b>Calendrier de nettoyage - Zone réglementée/zone d'opération</b>					
<b>N° de bâtiment</b>	<b>Description</b>	<b>Zones</b>	<b>Fréquence par semaine</b>	<b>Superficie en m<sup>2</sup></b>	
4	Caserne de pompiers	Toilettes	0	26.6	
		Aire commune	0	78	
		<i>salle de commande/cuisine</i>	Bureau	0	58.8
		Bureau	0	247.1	
5	GEM	Toilettes	5	66.9	
		Aire commune	3	119.3	
		Bureau	1	376.1	
		Bureau	2	25.4	
7	Génie de construction	Toilettes	5	47.8	
		Aire commune	3	557.6	
		Bureau	1	942.2	
		<i>Salle de conférence</i>	Bureau	1	33.5
		<i>Cantine</i>	Bureau	1	164.7
		<i>Aires ouvertes de CDC</i>	Bureau	1	147.3
8	Bureau de soutien d'exercice	Toilettes	1	9.8	
		Aire commune	1	34.3	
		Bureau	1	35.2	
9	Centrale à vapeur	Toilettes	2	20.1	
		Bureau	2	46.6	
19	SIT	Toilettes	5	43.9	
		Aire commune	2	449.8	
		Bureau	1	792.1	
		<i>cantine</i>	Bureau	1	72.5
66	Ateliers de GC	Toilettes	3	56.3	
		Aire commune	2	253.4	
		Bureau	1	255.1	
77	PP	Toilettes	2	44.1	
		Aire commune	2	62.1	
		Bureau	1	62	
85	Équipement lourd	Toilettes	5	19.6	
		Aire commune	3	47.3	
		Bureau	1	81.6	
90	Bâtiment abritant l'oxygène liquide	Toilettes	2	15.1	
		Aire commune	2	9.5	
		Bureau	2	35.8	
96	WREM	Toilettes	3	23.2	
		Aire commune	1	245.9	
		Bureau	1	160.3	
		<i>conférence/aire ouverte</i>	Bureau	1	95

128	Vacant	Toilettes	0	5.6
		Aire commune	0	52.8
		Bureau	0	27.1
162	CCVI	Toilettes	5	28.5
		Aire commune	3	170.8
		Bureau	1	198.9
170	Quartier général	Toilettes	5	33.6
		Aire commune	3	178.4
		Aire commune	2	150.9
		Bureau	1	577.2
	3 salles de conférence	Bureau	1	161.5
	cantine	Bureau	1	63
170	Avionique	Toilettes	5	82.9
		Aire commune	2	815.1
		Bureau	1	1234.6
	cantine du 3 <sup>e</sup> étage/ conférence/aire commune	Bureau	1	162.2
	3 <sup>e</sup> étage - secteur 1MP	Bureau	1	239.1
171	Vêtements/4FL/SCTM	Toilettes	5	29.7
		Aire commune	2	199.6
		Bureau	1	531.5
	cantine	Bureau	1	31.9
172	10 EITA	Toilettes	5	76.5
		Aire commune	2	798
		Bureau	1	1493.3
	cantine	Bureau	1	56.2
173	Cellule d'essai (APEE)	Toilettes	2	6.1
		Bureau	1	44.3
174	Atelier des routes et des terrains octobre à avril	Toilettes	1	13.6
		Aire commune	1	38.1
		Bureau	1	18.4
174	Atelier des routes et des terrains mai à septembre	Toilettes	3	13.6
		Aire commune	3	38.1
		Bureau	3	18.4
177	APEE	Toilettes	5	180.6
		Aire commune	3	286.8
		Bureau	1	198.3
	cantine de l'étage supérieur	Bureau	1	72.7
181	Long de la piste	Toilettes	par nettoyage	2.3
		Aire commune	par nettoyage	47.8
		Bureau	par nettoyage	24.7

192	Garage pour véhicules tout usage	Toilettes	1	22.5
		Aire commune	1	45
		Bureau	1	45.2
400	GEM	Toilettes	5	121.9
		Aire commune	5	200.1
		Bureau	1	227
	<i>cantine</i>	Bureau	3	31.8
549	42 <sup>e</sup> Escadron de radar	Toilettes	5	29.9
		Aire commune	2	66.3
		Bureau	1	443.8
	<i>salle de conférence</i>	Bureau	1	17.2
618	Bâtiment principal des routes et terrains	Toilettes	2	15.9
		Aire commune	2	105.2
		Bureau	1	26.7
	RM arèa	Toilettes	1	6.8
631	Centre d'étalonnage	Toilettes	4	30
		Aire commune	3	75.3
		Bureau	1	83.5
	<i>cantine</i>	Bureau	1	23
		Bureau/laboratoire	2	359.6
783	Garage des aviateurs	Toilettes	5	55.8
		Aire commune	3	107.7
		Bureau	1	66.9
785	Police militaire	Toilettes	5	84.6
	<i>rez-de-chaussée</i>	Aire commune	4	151.3
	<i>étage supérieur</i>	Aire commune	4	123
		Bureau	1	333.6
	<i>salle de conférence et cantine</i>	Bureau	1	45.1
856	Bâtiment de la salle de bain des PP	Toilettes	1	6
866	Bâtiment de préparation des PP	Toilettes	1	3.9
		Bureau	1	20.7
H1	Hangar n° 1	Toilettes	5	202
		Aire commune	2	1044.6
		Bureau	1	1905.8
	<i>cantine du COC</i>	Bureau	1	329.7
		Bureau	1 x mois	26.9
	<i>441 - 6 bureaux</i>	Bureau	1	236.7
	<i>Rez-de-chaussée - 409</i>	Bureau	1	65.8
	<i>Rez-de-chaussée - premier as</i>	Aire commune	1	27.2
		Bureau	1	112.1
	<i>2<sup>e</sup> étage - labyrinthe</i>	Aire commune	1	80.4
		Bureau	1	219.7

	3 <sup>e</sup> étage - QG 1EMA	Aire commune	1	111.2
		Bureau	1	154.1
	3 <sup>e</sup> étage - nouveau secteur	Aire commune	1	35.1
		Bureau	1	383.7
	3 <sup>e</sup> étage - contrôle de l'outillage	Bureau	1	219.1
H1	Fenêtres de la tour		par nettoyage	
H2	Hangar n° 2	Toilettes	5	80.9
		Aire commune	3	369.2
		Bureau	1	1094
	salon du 2 <sup>e</sup> étage/théâtre/ cantine du rez-de-chaussée	Bureau	1	253.6
	Annexe END	Bureau	1	29.5
	Ajout	Bureau	1 x mois	218
		Aire commune	1 x mois	41.7
H3	Hangar n° 3	Toilettes	5	65.2
		Aire commune	3	436.9
		Bureau	1	1014.3
	salon des pilotes	Bureau	3	69.2
H4	Hangar n° 4	Toilettes	5	82.2
		Aire commune	3	477.7
		Bureau	1	810.2
	salon des pilotes/théâtre	Bureau	1	107.5
H6	Hangar n° 6	Toilettes	5	96.4
		Aire commune	3	316
		Bureau	1	560.9
	salon des pilotes	Bureau	1	52
	cantine	Bureau	3	44.1
H7	Hangar n° 7	Toilettes	5	207.1
		Aire commune	3	1763.7
		Bureau	1	2266.6
	3 salles de conférence/théâtre	Bureau	1	241.6
	aire ouverte de l'étage supérieur	Bureau	1 x mois	1057.5
320	Quadrant principal et entretien PLER - lac Jimmy	Toilettes	1	22.3
		Aire commune	1	96.2
		Bureau	1	39.6
376	PLER - QG radar	Toilettes	2	7.7
		Aire commune	2	39.7
		Bureau	2	58
420	PLER - bâtiment administratif	Toilettes	4	47.6
		Aire commune	4	147
		Bureau	4	456.1
421	Champ de tir 300 m	Toilettes	1	9.2

	PLER - lac Jimmy	Aire commune	1	76.8
		Bureau	1	16.7
104	Équipage de disponibilité opérationnelle - CITFA	Toilettes	5	58.8
		Aire commune	2	705.9
		Bureau	1	456.3
	<i>cantine</i>	Bureau	1	47.9
104	CITFA - sous-sol	Toilettes	5	28.8
		Aire commune	2	250.5
		Bureau	1	606.2
104B	CITFA - remorque	Aire commune	au besoin	6.2
		Bureau	au besoin	78.1
176	Faune - CITFA	Toilettes	1	3.3
	Vacant	Aire commune	1	5.8
		Bureau	1	57.7
581	Administration/entretien - CITFA	Toilettes	5	87.6
		Aire commune	2	104.9
		Bureau	1	57.4
635	Remorque des mouvements aériens - CITFA	Toilettes	2	6.1
		Aire commune	2	117.9
648	Terminal des mouvements aériens - CITFA	Toilettes	5	31.4
		Aire commune	3	309.4
		Bureau	1	40.5
688	Installation de maintenance des munitions CITFA	Toilettes	3	13.99
		Aire commune	3	13.27
		Bureau	1	44.15
724	Admin. MGP - CITFA	Toilettes	5	20.8
		Aire commune	3	79.6
		Bureau	1	79.1
	<i>salle de classe</i>	Bureau	1	28.9
738	Services de ligne - CITFA	Toilettes	5	32.7
		Aire commune	3	259.3
		Bureau	1	91.7
H8	Hangar n° 8 - CITFA	Toilettes	1	30.4
		Aire commune	0	179.5
		Bureau	0	380.5
H9	Hangar n° 9 - CITFA	Toilettes	3	7.2
		Aire commune	3	37.8
		Bureau	1	25.3

H10	Hangar n° 10 - CITFA	Toilettes	5	132.94
		Aire commune	3	470.08
		Aire commune	2	396.92
		Bureau	1	1925.67
127	CITFAC - Remorque de bureau	Bureau	au besoin	60.7
582	Ravitaillement - CITFA	Toilettes	au besoin	29.1
		Aire commune	au besoin	29.4
		Bureau	au besoin	21.1
626	Remorque de breffage - CITFA	Toilettes	au besoin	3.1
		Aire commune	au besoin	43.1
		Bureau	au besoin	127.7
657	CITFA - Remorque de bureau (131A)	Bureau	au besoin	60.7
805	Complexe de bureaux MF - CITFA	Aire commune	au besoin	0
	<i>environ</i>	Bureau	au besoin	354.1
830	Installation sanitaire Maple Flag	Toilettes	au besoin	33.7
831	Immeuble de bureaux Maple Flag	Aire commune	au besoin	17.3
		Bureau	au besoin	69.4
832	Immeuble de bureaux Maple Flag	Aire commune	au besoin	17.3
		Bureau	au besoin	69.4
849	Remorque administrative	Aire commune	au besoin	26.4
		Bureau	au besoin	29.9
850	Remorque Medley - CITFA	Toilettes	au besoin	4.6
		Aire commune	au besoin	82
		Bureau	au besoin	24.2
853	Remorque MF - CITFA	Toilettes	au besoin	4.9
		Aire commune	au besoin	69.9
		Bureau	au besoin	33
860	Complexe de bureaux MF, immeuble de services	Aire commune	au besoin	65.2
	CITFA	Bureau	au besoin	7.86

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190019/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190019

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41120

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

---

**ANNEXE « C »**

**BASE DE PAIEMENT**

*(Attaché)*



	173	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	174-oct-avr	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	7 mois
	174- mai- sept	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	5 mois
	177	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	192	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	400	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	549	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	618	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	631	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	783	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	785	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	856	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	866	mois	\$ mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	H1	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	H2	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	H3	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	H4	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	H6	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois
	H7	mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	12 mois





	B 830	heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	30 heures
	B 831	heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	10 heures
	B 832	heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	10 heures
	B849	heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	10 heures
	B 850	heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	10 heures
	B853	heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	10 heures
	B860	heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	10 heures
	Remorques de location	heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	20 heures
<b>07</b>	<b>Les matériaux seront facturés au coût livré de l'entrepreneur en y appliquant un rabais. Remarque : Cela ne comprend pas l'équipement.</b>							
		% de rabais	____%	____%	____%	____%	____%	120 000 \$
<b>COÛT TOTAL ESTIMATIF (somme des sections 1 à 7)</b>								
			\$	\$	\$	\$	\$	
	<b>COÛT TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION :</b>						\$	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190019/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190019

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41120

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)*

Contract Number / Numéro du contrat W6895-19-0019
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

**PARTIE A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPOps Del 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 Restricted Area Buildings

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

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

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

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

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

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

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

Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	



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

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

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

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

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

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

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

Special comments: Some areas require secret clearance.  
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?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui  
*Unscreened Pers Only in Public Zone / Reception Zones*

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI / Liaison électronique																

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190019/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190019

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41120

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

---

**ANNEXE « E »**

**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

*(Attaché)*

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

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires ci-après AU MOMENT DE LA CLÔTURE DE L'APPEL D'OFFRES. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à répondre à ces exigences. Les soumissions qui ne répondent pas à toutes les exigences obligatoires seront rejetées.

Article	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 jamais 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.  * <u>Attestation</u> : Pour recevoir l'attestation de participation à la visite obligatoire des lieux de la part du Canada, le représentant du soumissionnaire doit être présent chaque fois que les présences sont vérifiées par le Canada, 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 (DP) 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 de l'appel d'offres), 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 le présent critère technique obligatoire, le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants dans sa soumission technique :  (i) La description de chaque contrat similaire doit comprendre les renseignements suivants sur l'espace entretenu par le soumissionnaire : l'adresse du bâtiment, la superficie (en pieds carrés) qui était entretenue, la durée du contrat, l'utilisation du bâtiment;  (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 au moment de l'évaluation des soumissions, le Soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'un autre contact pour le même client. Le Canada tentera de communiquer avec chaque contact fourni par le soumissionnaire au maximum trois (3) fois. 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;  (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 les personnes données en référence et ceux fournis dans la soumission, les premiers seront utilisés dans le cadre de l'évaluation.					
	(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.					
O4	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).					
<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.</b> Chaque soumission doit obtenir une note minimale correspondant à 70 % des points maximaux possibles, et ce, dans CHAQUE catégorie faisant l'objet d'une évaluation cotée. Les propositions qui n'atteignent pas cette note seront jugées inacceptables sur le plan technique et seront rejetées d'emblée.						
Article	Description	Points disponibles	Points reçus	Page et paragraphe de la référence du soumissionnaire		
C1	<p>Exécution du travail :</p> <p><b>ORGANISATION ET GESTION</b></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 (maximum de 5 points par secteur).</p> <p>a) Hangar n° 1 (inclure le nombre de ressources et l'équipement)</p> <p>b) Hangar n° 7 (inclure le nombre de ressources et l'équipement)</p> <p>c) Bâtiment n° 170 (inclure le nombre de ressources et l'équipement)</p> <p>d) Bâtiment n° 177 (inclure le nombre de ressources et l'équipement)</p> <p>e) Bâtiment n° 19 (inclure le nombre de ressources et l'équipement)</p> <p>Nombre de points possibles pour le critère coté n° 1 (C1) = 25 points maximum</p>	<p>5 points</p> <p>5 points</p> <p>5 points</p> <p>5 points</p> <p><u>5 points</u></p> <p>25 points maximum</p>				
C2	<p>Organisation globale de l'entrepreneur :</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>1) Poste clé 1 (superviseur sur place) – plus haut niveau de scolarité atteint :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diplôme d'études secondaires</li> <li>b) Diplôme collégial</li> <li>c) Diplôme de premier cycle</li> <li>d) Maîtrise</li> </ul> <p>Poste clé 1 – Nombre d'années à ce niveau dans l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) 12 à 23 mois</li> <li>f) 24 à 35 mois</li> <li>g) 36 à 47 mois</li> <li>h) 48 mois ou plus</li> </ul> <p>2) Poste clé 2 (second commandant sur place) – plus haut niveau de scolarité atteint :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Diplôme d'études secondaires</li> <li>j) Diplôme collégial</li> <li>k) Diplôme de premier cycle</li> <li>l) Maîtrise</li> </ul> <p>Poste clé 2 – Nombre d'années à ce niveau dans l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>m) 12 à 23 mois</li> <li>n) 24 à 35 mois</li> <li>o) 36 à 47 mois</li> <li>p) 48 mois ou plus</li> </ul> <p>3) Poste clé 3 (personnel sur place) – Niveau de scolarité le plus élevé atteint :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>q) Diplôme d'études secondaires</li> <li>r) Diplôme collégial</li> <li>s) Diplôme de premier cycle</li> <li>t) Maîtrise</li> </ul>	<p>1 point 2 points 3 points 4 points 4 points maximum</p> <p>1 point 2 points 3 points <u>4 points</u> 4 points maximum</p> <p>1 point 2 points 3 points <u>4 points</u> 4 points maximum</p> <p>1 point 2 points 3 points <u>4 points</u> 4 points maximum</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 maximum</p>	<p>1 point  2 points  3 points  <u>4 points</u>  4 points  maximum</p>			
<p>C3</p>	<p>Équipe affectée à ce contrat :</p> <p>Indiquer le nombre de membres du personnel qui seront affectés à la prestation des services.</p> <p>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) 40 préposés au nettoyage de jour  f) 50 préposés au nettoyage de jour  g) 55 préposés au nettoyage de jour  h) 60 préposés au nettoyage de jour</p> <p>Nombre de préposés au nettoyage en soirée</p> <p>i) 1-5 préposés au nettoyage en soirée  j) 6-8 préposés au nettoyage en soirée  k) 9-10 préposés au nettoyage en soirée  l) 11-12 préposés au nettoyage en soirée</p> <p>Nombre de préposés au nettoyage de fin de semaine</p> <p>m) 1-4 préposés au nettoyage de fin de semaine  n) 5-7 préposés au nettoyage de fin de semaine  o) 8-9 préposés au nettoyage de fin de semaine  p) 10-12 préposés au nettoyage de fin de semaine</p>	<p>1 point  2 points  3 points  <u>4 points</u>  4 points  maximum</p> <p>1 point  2 points  3 points  <u>4 points</u>  4 points  maximum</p> <p>1 point  2 points  3 points  <u>4 points</u>  4 points  maximum</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>1 point  2 points  3 points  4 points  4 points maximum</p>			
C4	<p>Nombre de points possibles pour le C3 = 20 points maximum</p> <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 possédant la certification CIMS</p> <p>Nombre de points possibles pour le C4 = 20 points maximum</p>	<p>5 points  10 points  15 points  20 points  20 points maximum</p>			
C5	<p>Résolution de 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 maximum</p>	<p>5 points  5 points  10 points maximum</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, y compris 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. : 80 à 100 aspirateurs, 15 à 25 machines à plancher et machines autonettoyantes (combinées)  b) Min. : 40 à 50 chariots de concierge, 2 à 6 aspirateurs de liquides</p>	<p>5 points  5 points</p>			

	<p>c) Min. : 145 à 175 bacs et vadrouilles, 100 à 150 balais/pelles à poussière  d) Min. : 80 à 100 pelles à neige, 150 à 200 vadrouilles sèches, panneaux de plancher mouillé  e) Min. : 4 véhicules pour le transport des ressources et des fournitures et pour la supervision  f) Min. : 10 % d'articles de secours pour chaque article nécessaire</p> <p>Nombre de points possibles pour le C6 = 30 points maximum</p>			<p>5 points  5 points  5 points  <u>5 points</u>  30 points maximum</p>	
C7	<p>Liste de matériaux et de produits :</p> <p>Démontrer que l'entrepreneur est en mesure de fournir tous les matériaux et les produits nécessaires pour effectuer le travail. Fournir une liste des matériaux ou des produits, y compris le nom de la marque ou du fabricant, que l'entrepreneur a l'intention d'utiliser pour fournir les services.  Indiquer si les matériaux ou les produits sont respectueux de l'environnement, puisque 10 points supplémentaires sont attribués à cet effet, comme indiqué.</p> <p>a) Savon de type « germicide »  b) Savon de type « usage général »  c) Détachants, nettoyeurs antitaches, nettoyeurs de gros travaux  d) Produits respectueux de l'environnement</p> <p>Nombre de points possibles pour le C7 = 25 points maximum</p>			<p>5 points  5 points  5 points  <u>10 points</u>  25 points maximum</p>	
				<p>Note maximale : 154  Note minimale acceptable (70 %) : 107,8</p>	
C8	<p><b>SANTÉ ET SÉCURITÉ</b></p> <p>Pratiques de santé et de sécurité :</p> <p>Décrire les types de formations offertes au personnel pour maintenir un environnement de travail sain et sécuritaire et adhérer à toutes les mesures de santé et de sécurité relatives à la prévention des accidents et des risques d'incendie, conformément aux codes nationaux, territoriaux et provinciaux et aux règlements établis par les autorités compétentes pour l'équipement, les habitudes de travail et les procédures. Fournir une preuve des attestations suivantes.</p> <p>a) Document ou guide décrivant les pratiques de santé et sécurité  b) Premiers soins de niveau 1  c) Deux semaines de formation de base sur le nettoyage et l'entretien  d) Nettoyage écologique  e) Liste de vérification de l'orientation sur la sécurité de l'entrepreneur  f) SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail)  g) Réunions hebdomadaires de sécurité/discussions sur la sécurité  h) Entretien des planchers</p>			<p>5 points  10 points  <u>10 points</u>  75 points</p>	

	Nombre de points possibles pour le C8 = 75 points maximum				maximum	
C9	<p>Nettoyage d'urgence :</p> <p>Un plan détaillé des interventions en cas de nettoyage d'urgence, notamment les scénarios d'inondations dues à des causes naturelles ou à des refoulements d'égout.</p> <p>a) Coordonnées des personnes-ressources  b) 1-2 ressources disposant d'une attestation de sécurité disponibles  c) 2-4 ressources disponibles  d) Délai de réponse de moins d'une heure  e) Plan de secours</p> <p>Nombre de points possibles pour le C9 = 25 points maximum</p>				<p>5 points  5 points  5 points  5 points  25 points maximum</p>	
		Note maximale :	100			
		Note minimale 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 CIMS  c) Guide d'assurance de la qualité du soumissionnaire + certification CIMS</p>				<p>20 points  30 points  40 points  40 points maximum</p>	
C11	<p>Nombre de points possibles pour le C10 = 40 points maximum</p> <p>Formation sur la qualité du service :</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  30 points  30 points</p>	





N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190019/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190019

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41120

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

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

---

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

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

**OU**

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6895-190019/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190019

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41120

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190019/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190019

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41120

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

---

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.  
W6895-190019/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190019

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41120

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	<p><b>TO THE CONTRACTOR</b></p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p><b>À L'ENTREPRENEUR</b></p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
Delivery location – Expédié à		
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement		
_____ Date		_____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale
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>		
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

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

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

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

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

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

### Services

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

### Cost

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

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

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

### Applicable only to PWGSC contracts

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

### Note:

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

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

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

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

### Augmentation/Réduction

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

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

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

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

ENVOYER À :

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

Or

Télécopieur: (780) 497 – 3510