



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des  
soumissions/Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada  
See herein for bid submission  
instructions/  
Voir la présente pour les  
instructions sur la présentation  
d'une soumission  
NA  
Manitoba

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right  
of Canada, in accordance with the terms and conditions  
set out herein, referred to herein or attached hereto, the  
goods, services, and construction listed herein and on any  
attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la  
Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou  
incluses par référence dans la présente et aux annexes  
ci-jointes, les biens, services et construction énumérés  
ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Western  
Region  
Victory Building/Édifice Victory  
Room 310/pièce 310  
269 Main Street/269 rue Main  
Winnipeg  
Manitoba  
R3C 1B3

<b>Title - Sujet</b> Kitchen Exhaust Canopy Cleaning	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6895-200047/B	<b>Date</b> 2020-04-20
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6895-200047	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-119-11020	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-9-42206 (119)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-05-19</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Central Daylight Saving Time CDT
<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> Zdan, Tyler	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg119
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 509-5743 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 4 WING CFB COLD LAKE, RPO DET PO BOX 6550 STN FORCES COLD LAKE Alberta T9M2C6 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (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>

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W6895-200047/A, datée du 2020-02-28, dont la date de clôture était le 2020-04-14, à 14:00. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	11
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	12
6.7 PAIEMENT .....	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
6.10 LOIS APPLICABLES .....	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	14
<b>ANNEXE A .....</b>	<b>15</b>
BESOIN .....	15
<b>ANNEXE B .....</b>	<b>16</b>
BASE DE PAIEMENT .....	16

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-200047/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
W6895-200047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg119  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE C .....</b>	<b>20</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	21
<b>ANNEXE D .....</b>	<b>25</b>
FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES .....	25
<b>ANNEXE E .....</b>	<b>25</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	25

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 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 6 – 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 6 – 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>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Service Connexion postal**

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 la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

## **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](#) (2019-03-04), 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 à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

### Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante: [roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

**Remarque :** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

**\*\* Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées. \*\***

#### 2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

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

### Définition

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

---

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (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 devant Manitoba, 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.

---

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

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

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

**\* \* Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées. \* \***

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

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

##### **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**

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

#### **Section III : Attestations**

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



---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues 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 financière**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection**

Clause du *Guide des CCUA* [A0069T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou

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

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

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

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

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

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

## PARTIE 6 – 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.

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

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

---

b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition)

## 6.2 Énoncé des travaux

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

### 6.1.1 Autorisation de tâches

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

#### 6.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
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 cinq (5) 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 qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### 6.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

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

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

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

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

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

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le ministère de la Défense nationale. 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.

---

### 6.3 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.

#### 6.3.1 Conditions générales

2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 juillet 2020 au 30 juin 2023 inclusivement.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Tyler Zdan  
Titre : Spécialiste d'approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Direction générale de l'approvisionnement  
Téléphone : (204) 509-5743  
Courriel : Tyler.Zdan@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

#### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
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 de contrat émise par l'autorité contractante.

---

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes dans l'annexe B. Les droits de douane insérer et les taxes applicables sont en sus.

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

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

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

---

### 6.7.3 Paiement mensuel

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

### 6.7.4 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\$)

### 6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit : L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

### 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 6.9.1 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.

### 6.10 Lois applicables

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

### 6.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A : Énoncé des travaux;
- d) Annexe B : Base de paiement;

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-200047/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
W6895-200047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg119  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- e) Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

#### **6.12 Clauses du *Guide des CCUA***

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

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-200047/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
W6895-200047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg119  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE A**

### **BESOIN**

Voir ci-joint.



## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent fournir les prix de tous les articles énumérés dans le présent document. À défaut d'indiquer un prix pour un article donné, la soumission sera jugée non recevable.

Les tarifs doivent inclure en entier la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, le matériel, le transport, la supervision, ainsi que le temps et les coûts de déplacement du personnel le cas échéant.

Des estimations d'utilisation sont fournies à des fins d'évaluation uniquement et ne devraient pas être considérées comme un reflet exact des dépenses liées au contrat.

### PREMIÈRE ANNÉE – 1 juillet 2020 to 30 juin 2021

Élément	Description	Utilisation annuelle prévue	Prix unitaire	Total (A x B)
1.	Bâtiment 7			
	Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson	4 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
	Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit	2 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
2.	Bâtiment 20			
	Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson	3 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
	Nettoyage de la hotte au-dessus du barbecue	2 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
	Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit	3 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
3.	Bâtiment 30			
	Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson	3 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
	Nettoyage de la hotte au-dessus du barbecue	2 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
	Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit	3 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
4.	Bâtiment 40			
	Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson	26 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
	Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit	6 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
5.	Bâtiment 41			
	Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit	13 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
6.	Bâtiment 686			
	Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson	2 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
	Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit	1 nettoyages	____\$/nettoyage	\$

7.	Bâtiment 786			
	Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson	12 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
	Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit	2 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
8.	Hangar 1			
	Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson	12 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
	Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit	2 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
9.	Hangar 7			
	Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson	6 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
	Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit	2 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
10.	Réunion de lancement			
	Réunion de lancement sur place, comprenant l'exposé sur la sécurité et tous les coûts applicables. (Sans objet si la réunion a lieu par téléconférence.)	1 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
Total				\$

**AN DEUX – 1 juillet 2021 to 30 juin 2022**

Élément	Description	Utilisation annuelle prévue	Prix unitaire	Total (A x B)
1.	Bâtiment 7			
	Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson	4 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
	Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit	2 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
2.	Bâtiment 20			
	Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson	3 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
	Nettoyage de la hotte au-dessus du barbecue	2 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
	Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit	3 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
3.	Bâtiment 30			
	Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson	3 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
	Nettoyage de la hotte au-dessus du barbecue	2 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
	Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit	3 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
4.	Bâtiment 40			

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-200047/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
W6895-200047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg119  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson	26 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
	Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit	6 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
5.	Bâtiment 41			
	Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit	13 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
6.	Bâtiment 686			
	Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson	2 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
	Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit	1 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
7.	Bâtiment 786			
	Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson	12 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
	Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit	2 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
8.	Hangar 1			
	Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson	12 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
	Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit	2 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
9.	Hangar 7			
	Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson	6 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
	Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit	2 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
10.	Réunion de lancement			
	Réunion de lancement sur place, comprenant l'exposé sur la sécurité et tous les coûts applicables. (Sans objet si la réunion a lieu par téléconférence.)	1 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
Total				\$

### AN TROIS – 1 juillet 2022 to 30 juin 2023

Élément	Description	Utilisation annuelle prévue	Prix unitaire	Total (A x B)
1.	Bâtiment 7			
	Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson	4 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
	Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit	2 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
2.	Bâtiment 20			
	Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson	3 nettoyages	____\$/nettoyage	\$

	Nettoyage de la hotte au-dessus du barbecue	2 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
	Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit	3 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
3.	Bâtiment 30			
	Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson	3 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
	Nettoyage de la hotte au-dessus du barbecue	2 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
	Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit	3 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
4.	Bâtiment 40			
	Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson	26 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
	Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit	6 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
5.	Bâtiment 41			
	Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit	13 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
6.	Bâtiment 686			
	Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson	2 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
	Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit	1 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
7.	Bâtiment 786			
	Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson	12 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
	Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit	2 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
8.	Hangar 1			
	Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson	12 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
	Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit	2 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
9.	Hangar 7			
	Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson	6 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
	Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit	2 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
10.	Réunion de lancement			
	Réunion de lancement sur place, comprenant l'exposé sur la sécurité et tous les coûts applicables. (Sans objet si la réunion a lieu par téléconférence.)	1 nettoyages	____\$/nettoyage	\$
Total				\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-200047/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
W6895-200047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg119  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### TOTAL ÉVALUÉ

Première Année	\$
An Deux	\$
An Trois	\$
Coût total évalué	\$


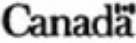
### ANNEXE C

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6895-200047/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.


N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
W6895-200047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg119  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat W6895-20-0047	
		Security Classification / Classification de sécurité Unclassified	
<b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b>			
<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>			
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine National Defence		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 4 Wing Cold Lake Real Properties Operation Det	
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 Canopy cleaning			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified			
			

TBS/SCT 356-103 (2004/12)

 <b>Government of Canada</b> Gouvernement du Canada	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Contract Number / Numéro du contrat <b>W6895-20-0047</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b></div>
<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :</div><div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui</div></div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :</div><div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui</div></div>	
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"><div style="width: 25%;"><input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ</div><div style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL</div><div style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> SECRET SECRET</div><div style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET</div></div><div style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT</div><div style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL</div><div style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET</div><div style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET</div></div><div style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS</div></div> <div style="margin-top: 5px;">Special comments: Commentaires spéciaux : _____</div> <div style="margin-top: 5px; font-size: small;">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.</div>	





Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6895-20-0047

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ No ☐ Yes  
Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.
12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ No ☐ Yes  
Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité



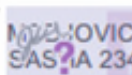
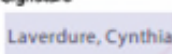
Unclassified




N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6895-200047/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
W6895-200047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg119  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		<b>Contract Number / Numéro du contrat</b> W6895-20-0047	
		<b>Security Classification / Classification de sécurité</b> Unclassified	
<b>PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION</b>			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Scott Gillrie		Title - Titre Contracts Inspector	Signature 
Telephone no. - N° de téléphone 840 8000x8559	Facsimile - Télécopieur (780) 840-7310	E-mail address - Adresse courriel Scott.Gillrie@forces.gc.ca	Date 2019-11-13
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic		Title - Titre Senior Security Analyst	Signature  Digitally signed by Medjovic, Sasa DN: cn=Medjovic, o=PWGSC, ou=PWGSC, email=Sasa.Medjovic@pwgsc.gc.ca, c=CA Date: 2019.11.13 13:09:14 -0500
Telephone no. - N° de téléphone 613-996-0286	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sasa.medjovic@gmail.com	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
<b>17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Cynthia Laverdure Contract Security Officer <a href="mailto:cynthia.laverdure@pwgsc.gc.ca">cynthia.laverdure@pwgsc.gc.ca</a>		Signature  Digitally signed by Laverdure, Cynthia DN: cn=Laverdure, o=PWGSC, ou=PWGSC, email=Cynthia.Laverdure@pwgsc.gc.ca, c=CA Date: 2019.11.20 13:09:14 -0500	Date
		E-mail address - Adresse courriel	Date
<b>Security Classification / Classification de sécurité</b> Unclassified			

TBS/SCT 350-103 (2004/12)



Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg119  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6895-200047/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
W6895-200047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg119  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Instructions for completing  
DND 626 - Task Authorization**

**Contract no.**

Enter the PWGSC contract number in full.

**Task no.**

Enter the sequential Task number.

**Amendment no.**

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

**Increase/Decrease**

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

**Previous value**

Enter the previous total dollar amount including taxes.

**To**

Name of the contractor.

**Delivery location**

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

**Delivery/Completion date**

Completion date for the task.

**for the Department of National Defence**

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

**Services**

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/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.

**A**

Nom de l'entrepreneur.

**Expédiez à**

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

**Date de livraison/d'achèvement**

Date d'achèvement de la tâche.

**pour le ministère de la Défense nationale**

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

**Services**

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

**Prix**

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

**TPS/TVH**

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

**Total**

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

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

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

**Nota :**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-200047/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
W6895-200047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg119  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## ANNEXE E

### 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\$)

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

**Détachement des opérations immobilières  
ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
POUR LE**

**Nettoyage des hottes**

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



<b>Numéro de demande :</b>	<b>W68958 200047</b>
<b>Carte de contrat :</b>	<b>CANOPY 20</b>
<b>Date :</b>	<b>19 Décembre 2019</b>

## Table des matières

Description des travaux .....	1
Portée des travaux.....	1
Utilisation de l'emplacement par l'Entrepreneur .....	3
Exécution des travaux.....	3
Sécurité des opérations .....	3
Exigences en matière de santé et de sécurité.....	3
Réunion d'orientation .....	4
Mesures de protection environnementale .....	4
Mesures spéciales en vigueur à l'aéroport.....	5

## Description des travaux

1. Les travaux énoncés dans le présent contrat comprennent la fourniture en entier de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel, du transport et de la supervision nécessaires pour nettoyer les hottes de cuisine à l'intérieur et à l'extérieur, la tuyauterie, les ventilateurs d'extraction, les filtres, ainsi que les hottes et composants associés. Nettoyer les plafonds, les appareils d'éclairage, les murs et les fenêtres autour du gril et des hottes situées au ministère de la Défense nationale, 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake, à Cold Lake (Alberta), selon la liste des travaux et les besoins.

## Portée des travaux

2. Avant de commencer les travaux sur toute hotte, contacter le chef des pompiers de l'escadre avant d'arrêter le système d'extinction des feux automatique. Une fois les travaux terminés, remettre le système en marche et aviser le chef des pompiers de l'escadre que le système est de nouveau en fonction avant de quitter le bâtiment.

3. Enlever toute trace de saleté ou autre pellicule à l'intérieur et à l'extérieur des hottes, à l'aide de produits de nettoyage recommandés par le fabricant du matériel nettoyé.

4. Retirer les filtres des hottes, les nettoyer à l'eau chaude savonneuse, puis les rincer à l'eau chaude. Il n'est pas permis de nettoyer à la vapeur les hottes ou filtres; retirer, nettoyer et remplacer les filtres métalliques; nettoyer les déflecteurs de graisse; enlever toute trace de saleté ou autre pellicule sur les plafonds, murs et appareils d'éclairage situés à plus de 2,5 m du plancher, à l'aide de produits de nettoyage recommandés par le fabricant du matériel nettoyé.

5. Liste des travaux

- a. Bâtiment 7 : Nettoyer selon les besoins et les consignes du Responsable du projet.
  - i. Nettoyer la hotte au-dessus de l'aire de cuisson dans la cantine; nettoyer les plafonds, les appareils d'éclairage, les murs et les fenêtres dans un rayon de 2,5 m autour des grilles et des hottes.
  - ii. Nettoyer la tuyauterie et les ventilateurs d'extraction, du plafond au toit.
- b. Bâtiment 20 : Nettoyer selon les besoins et les consignes du Responsable du projet.
  - i. Nettoyer la hotte au-dessus de l'aire de cuisson principale, du lave-vaisselle, de la laveuse de poubelle et du four à cuisson; nettoyer les plafonds, les appareils d'éclairage, les murs et les fenêtres dans un rayon de 2,5 m autour des grilles et des hottes.
  - ii. Nettoyer la hotte au-dessus du barbecue à l'extérieur du bâtiment.
  - iii. Nettoyer la tuyauterie et les ventilateurs d'extraction, de la hotte au toit.
- c. Bâtiment 30 : Nettoyer selon les besoins et les consignes du Responsable du projet.
  - i. Nettoyer la hotte au-dessus de l'aire de cuisson principale, du lave-vaisselle, de la laveuse de poubelle et du four à cuisson; nettoyer les plafonds, les appareils d'éclairage, les murs et les fenêtres dans un rayon de 2,5 m autour des grilles et des hottes.
  - ii. Nettoyer la hotte au-dessus du barbecue à l'extérieur du bâtiment.
  - iii. Nettoyer la tuyauterie et les ventilateurs d'extraction, de la hotte au toit.
- d. Bâtiment 40
  - i. Nettoyer la hotte au-dessus de l'aire de cuisson principale, des fours à cuisson et pots au feu, du lave-vaisselle et de la laveuse de poubelle; une fois aux deux (2) semaines,



nettoyer les plafonds, les appareils d'éclairage, les murs et les fenêtres dans un rayon de 2,5 m autour des grilles et des hottes.

- ii. Selon les besoins et les consignes du Responsable du projet, nettoyer la tuyauterie et les ventilateurs d'extraction, de la hotte au toit, deux (2) fois par année (normalement en mars et en septembre).
- e. Bâtiment 41 : Nettoyer selon les besoins et les consignes du Responsable du projet.
  - i. Nettoyer la tuyauterie et les ventilateurs d'extraction, de la hotte au toit, deux (2) fois par année (normalement en mars et en septembre).
- f. Bâtiment 69 : Nettoyer selon les besoins et les consignes du Responsable du projet.
  - i. Nettoyer la hotte au-dessus de l'aire de cuisson principale et du four à pizza/cuisson; nettoyer les plafonds, les appareils d'éclairage, les murs et les fenêtres dans un rayon de 2,5 m autour des grilles et des hottes.
  - ii. Nettoyer la tuyauterie et les ventilateurs d'extraction, de la hotte au toit, annuellement (normalement au juin).
- g. Bâtiment 686 : Nettoyer selon les besoins et les consignes du Responsable du projet.
  - i. Nettoyer la hotte au-dessus de l'aire de cuisson dans la cantine; nettoyer les plafonds, les appareils d'éclairage, les murs et les fenêtres dans un rayon de 2,5 m autour des grilles et des hottes.
  - ii. Nettoyer la tuyauterie et les ventilateurs d'extraction, de la hotte au toit, deux (2) fois par année (normalement en mars et en septembre).
- h. Hangar 1 : Nettoyer selon les besoins et les consignes du Responsable du projet.
  - i. Nettoyer la hotte au-dessus de l'aire de cuisson dans la cantine; nettoyer les plafonds, les appareils d'éclairage, les murs et les fenêtres dans un rayon de 2,5 m autour des grilles et des hottes.
  - ii. Nettoyer la tuyauterie et les ventilateurs d'extraction, de la hotte au toit, deux (2) fois par année (normalement en mars et en septembre).
- 6. L'Entrepreneur exécutera la plupart des travaux exigés entre 7 h et 16 h pendant les jours ouvrables, ou selon les directives.
- 7. L'Entrepreneur doit s'assurer qu'aucun composant matériel ou outil n'endommagera ni ne détériora les finis ou surfaces environnantes à leur contact. L'achat du matériel destiné au présent contrat est la responsabilité de l'Entrepreneur.
- 8. Procéder aux opérations de nettoyage et d'élimination de manière à respecter les ordonnances locales et les lois en matière de lutte contre la pollution.
- 9. Placer les déchets volatils dans des contenants métalliques fermés et les évacuer hors du chantier à la fin de chaque jour de travail.
- 10. Le Responsable du projet doit organiser la réunion de projet, fixer l'heure, la date et le lieu de ces réunions, les enregistrer et diffuser les procès-verbaux associés.
- 11. Délai d'intervention : Dans le cas de travaux à exécuter au besoin, l'Entrepreneur doit donner suite à une demande autorisée dans un délai de 48 heures; les travaux seront effectués selon un échéancier établi d'un commun accord par les deux parties et indiqué sur le formulaire autorisé.



## Utilisation de l'emplacement par l'Entrepreneur

12. Exclusive à l'exécution des travaux, soumise aux conditions suivantes :
- a. les déplacements sur les lieux doivent être soumis aux restrictions imposées par le Responsable du projet;
  - b. le chantier ne doit pas être encombré inutilement de matériaux ou de matériel;
  - c. le chantier doit être gardé propre et exempt de toute accumulation de débris et de matériaux de rebut;
  - d. l'exécution des travaux doit être effectuée de manière à gêner ou perturber le moins possible les occupants et l'usage normal des lieux.

## Exécution des travaux

13. Le travail doit être de la meilleure qualité et être réalisé par des travailleurs qualifiés et compétents dans leurs métiers respectifs.
14. L'Entrepreneur doit éviter d'embaucher des personnes qui sont inaptes ou non qualifiées pour accomplir les tâches exigées. L'exécution des travaux ne doit pas être confiée à des personnes qui, de l'avis du Responsable du projet, sont incompetentes, inaptes ou ne se sont pas conduites convenablement. Le Responsable du projet se réserve le droit d'exiger le renvoi des lieux des travailleurs jugés incompetents ou negligents, ayant fait preuve d'insubordination ou ayant commis un acte reprehensible.
15. En cas de désaccord quant à la qualité ou à la justesse de l'exécution, les décisions sont prises par le Responsable du projet uniquement et elles sont irrévocables.

## Sécurité des opérations

16. Les travaux exécutés dans la zone réglementée générale (ZRG) devront être conformes aux règlements en matière de sécurité propres à cette zone. Tous les membres du personnel de l'Entrepreneur doivent détenir une carte d'identité de la compagnie et un laissez-passer donnant accès à la ZRG. Les individus qui n'auront pas en leur possession un laissez-passer ne seront pas autorisés à entrer dans la ZRG. Si le Responsable du projet demande à l'Entrepreneur d'exécuter des travaux dans des secteurs de la ZRG auxquels ce dernier n'a pas accès en raison de sa cote de fiabilité, il fera en sorte que des agents de sécurité accompagnent l'Entrepreneur.
17. L'usage de téléphones cellulaires est restreint dans la ZRG.
- a. Il est interdit d'utiliser des téléphones cellulaires dans les installations de ravitaillement.
  - b. Il est interdit d'utiliser un téléphone cellulaire à moins de 15 m d'un aéronef ou dans un hangar.
18. Co L'entrepreneur ne peut prendre aucune photographie à l'intérieur de la ZRG. S'il doit prendre des photos, il doit en informer le responsable du projet, qui les prendra pour lui. En pareil cas, l'entrepreneur devra soumettre à l'agent de sécurité une demande à l'avance, laquelle sera étudiée, mais pourrait ne pas être approuvée en raison d'exigences autres. Si la demande est approuvée, le responsable du projet prendra la photo demandée et la fournira à l'entrepreneur.

## Exigences en matière de santé et de sécurité

19. Tous les accidents doivent être déclarés immédiatement au Responsable du projet.

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

21. En cas de facteurs, de circonstances ou de risques imprévus ou particuliers liés à la sécurité au cours des travaux, l'entrepreneur doit en aviser le responsable du projet immédiatement.

22. Si, durant l'exécution des travaux, des employés exposent ou perturbent des produits pouvant contenir de l'amiante et qui ne relèvent pas du contrat, il faut INTERROMPRE les travaux dans la zone en question et en informer immédiatement le responsable du projet.

23. La 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake interdit l'usage du tabac, sauf dans les zones désignées.

## Réunion d'orientation

24. Une réunion de lancement aura lieu, au cours de laquelle l'Entrepreneur et le Responsable du projet discuteront des conditions du contrat. Cette réunion donnera aux deux parties une occasion de poser toutes les questions pertinentes et d'y répondre. La réunion aura lieu avant la commande initiale pour s'assurer qu'il n'y a aucun malentendu. Selon le contrat, la réunion peut se faire par téléconférence. Le Responsable du projet devra contacter l'Entrepreneur pour planifier la réunion le plus tôt possible après la remise du contrat. La durée prévue de la réunion est d'environ une heure (sujette à changement).

25. Les employés de l'Entrepreneur qui travailleront sur place devront observer les consignes et les règlements relatifs aux incendies pour les entrepreneurs de la 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake, qui seront fournis par le Responsable du projet avant le début des travaux ou pendant la réunion d'orientation.

Lors de la réunion d'orientation, le Responsable du projet veillera à ce que l'Entrepreneur soit informé des mesures de prévention des incendies, et ce, avant le début des travaux.

26. Les entrepreneurs, les visiteurs et les sous-traitants qui collaborent avec le personnel du MDN doivent assister à des exposés d'environ une (1) heure qui traitent des procédures en matière de santé, de sécurité, d'environnement et d'intervention en cas d'urgence propres aux travaux, lesquels seront donnés par le Responsable du projet. La documentation, y compris les instructions permanentes d'opération (IPO) ou autres procédures et les normes de sécurité, sera au besoin citée ou prêtée aux responsables du contrat ou des visiteurs aux fins de référence.

27. L'Entrepreneur, ses employés et/ou sous-traitants s'engagent à respecter tous les règlements du MDN en vigueur à l'emplacement des travaux, 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.

## Mesures de protection environnementale

28. Les alinéas suivants doivent être respectés.

- a. Il est interdit d'enfouir des déchets ou des détritiques sur les lieux.
- b. Il est interdit de jeter des déchets, des matières volatiles, des essences minérales, de l'huile ou du diluant dans les cours d'eau, les égouts pluviaux et les égouts sanitaires.
- c. L'Entrepreneur est responsable des coûts associés à l'enlèvement, à l'élimination et au transport adéquats des déchets.
- d. L'Entrepreneur doit éliminer tous les détritiques et résidus conformément aux lois provinciales ou aux règlements municipaux en vigueur.

29. 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.
30. Il faut traiter les eaux d'évacuation ou de ruissellement, de même que l'eau contaminée ou d'autres substances dangereuses, conformément aux dispositions réglementaires de l'autorité locale.
31. Il est interdit de jeter des déblais, des déchets ou des débris dans les cours d'eau.
32. L'Entrepreneur doit aviser immédiatement le Responsable du projet de tout dommage.

## Mesures spéciales en vigueur à l'aéroport

33. Lors de travaux dans les aires de la 4<sup>e</sup> Escadre, les restrictions suivantes s'appliquent.
  - a. Ne pas perturber les activités de l'aéroport sans la permission du Responsable du projet.
  - b. Prendre les mesures temporaires de sécurité nécessaires à l'acheminement du public, du personnel, des piétons et à la circulation des véhicules.
  - c. Installer des barrières et des lumières aux endroits indiqués.
34. Dans les zones de l'aéroport ouvertes au trafic aérien :
  - a. L'Entrepreneur doit obtenir l'approbation du calendrier des travaux par le Responsable du projet;
  - b. L'Entrepreneur doit contrôler les déplacements du matériel et du personnel conformément aux directives du Responsable du projet;
  - c. L'Entrepreneur doit observer immédiatement les signaux et les directives des escortes;
  - d. un service d'escorte sera fourni pour tous les travaux à effectuer sur le terrain d'aviation;
  - e. tous les employés doivent être 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.
35. L'Entrepreneur doit utiliser les méthodes de prévention des dommages par corps étrangers énoncées ci-dessous.
  - a. Lorsque des voies utilisées pour circuler croisent des pistes, des voies de circulation ou des aires de stationnement d'aéronefs utilisées, l'Entrepreneur et/ou son représentant doivent enlever immédiatement les débris qui se trouvent aux intersections.
  - b. Lorsque des voies d'accès croisent des pistes, des voies de circulation ou des aires de stationnement d'aéronefs utilisées, l'Entrepreneur et/ou son représentant doivent maintenir les intersections exemptes de boue ou de débris en tout temps.

Il est essentiel de maintenir constamment en place des méthodes de prévention des dommages par corps étrangers lorsqu'on travaille à proximité des aéronefs, des pistes et des aires de stationnement. Il faut empêcher la projection de débris en tout temps et vérifier les pneus des véhicules à chaque point de vérification de prévention des dommages par corps étrangers désigné.