



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

NA

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 - Pacific
Region
219 - 800 Burrard Street
800, rue Burrard, pièce 219
Vancouver, BC V6Z 0B9

Title - Sujet Janitorial Services - Eastern (CFB)	
Solicitation No. - N° de l'invitation W684Q-200134/A	Date 2020-12-23
Client Reference No. - N° de référence du client W684Q-200134	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VAN-799-8898	
File No. - N° de dossier VAN-0-43181 (799)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Pacific Standard Time PST on - le 2021-02-02 Heure Normale du Pacifique HNP	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Dunsmore, Adrienne	Buyer Id - Id de l'acheteur van799
Telephone No. - N° de téléphone (604) 351-7735 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DND, RPO Section Esquimalt CFB ESQUIMALT, SH575 ATN:CONTRACTS 17000 STATIONS FORCES VICTORIA British Columbia V9A 7N2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	VAN 799
		N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES.....	9
2.7 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	9
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	17
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	20
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	23
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	23

7.4	DURÉE DU CONTRAT.....	24
7.5	RESPONSABLES.....	24
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	26
7.7	PAIEMENT	26
7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	28
7.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	28
7.10	LOIS APPLICABLES	29
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	29
7.12	EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	30
7.13	INDEMNISATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL	30
7.14	DÉFINITION DE DÉPÔT DE GARANTIE – CONTRAT	30
7.15	GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE.....	30
7.16	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	31

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....	85
ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	89
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	93
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	94
ANNEXE « F » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	96
ANNEXE « G » PRÉPARATION ET ÉVALUATION DES SOUMISSIONS	98
ANNEXE « H » FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	113
ANNEXE « I » FORMULAIRE DE TRAITEMENT DES POINTS DE DÉMÉRITÉ*	114
FORMULAIRE A - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	115
FORMULAIRE B - JUSTIFICATION DE LA CONFORMITÉ TECHNIQUE	116

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, Préparation et évaluation des soumissions, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et la Formulaire de traitement des points de démerite.

1.2 Sommaire

- | | |
|-------|---|
| 1.2.1 | Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de la fourniture de services de nettoyage et d'entretien à BFC Esquimalt, l'aire Eastern. Ce marché vise à établir un contrat d'une durée de trois ans avec deux options de prolongation d'un an supplémentaire. L'entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre, la supervision, le matériel, l'équipement et le transport nécessaires pour effectuer les services de nettoyage et d'entretien, indiqués dans le présent document. |
| 1.2.2 | Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du |

N° de l'invitation - Solicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID VAN 799
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

- 1.2.3 Une visite des lieux et une conférence des soumissionnaires facultative est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.
- 1.2.4 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#).
- 1.2.5 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Processus de conformité des soumissions en phases

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

1.4 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](#) (2020-05-28) 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 : 365 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 du Pacifique 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: TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@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.

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID VAN 799
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 :

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID VAN 799
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

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 14 (QUATORZE) 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

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID VAN 799
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique, 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 Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu virtuellement, le 28 janvier, 2021. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence et pour obtenir plus de renseignements. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence au plus tard le 25 janvier, 2021.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

2.7 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au BFC Esquimalt, le 20 janvier, 2021. La visite des lieux débutera à 09 h et se tiendra en Naden entrée principale.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante **au plus tard 9h00 HNP le 8 janvier 2021**, pour confirmer leur présence et fournir le nom et les coordonnées de la personne qui assistera à la visite. Les confirmations de présence reçues après cette heure ne seront pas honorées. Un seul représentant par entreprise est autorisé à y assister. Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom de la personne qui participera à la visite se verront refuser l'accès au site. On demandera aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'envoieront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement 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.

2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

N° de l'invitation - Solicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	VAN 799 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

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

1.1.2 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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	VAN 799 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

3.1.4 Clauses du Guide des CCUA

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.
- c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout

composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

- d)** Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- e)** Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (13-03-2018)

Phase I: Soumission financière:

- a)** Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- b)** L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- c)** Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- d)** Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.

- e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

- a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II

recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.

- c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum

obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.

- h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
 - i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.
- 4.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission**
- a) À la phase III, le Canada complètera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
 - b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation technique

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

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

4.1.3 Évaluation financière

Se reporter à l'annexe « B » Base de paiement, et à l'annexe « G » – Préparation et évaluation de l'offre.

4.2 Méthode de sélection

Se reporter à l'annexe « G » – Préparation et évaluation de l'offre.

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

N° de l'invitation - Solicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No. VAN 799	Id de l'acheteur - Buyer ID VAN 799
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Clause du *Guide des CCUA* [A3005I](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2014-05-26), Études et expérience

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - 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;
 - 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;
- 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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada \(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-programme-de-securite-des-contracts-de-travaux-publics-et-services-gouvernementaux-canada>\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-programme-de-securite-des-contracts-de-travaux-publics-et-services-gouvernementaux-canada).

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 « F ».

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No. VAN 799	Id de l'acheteur - Buyer ID VAN 799
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

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 « H ».
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 7 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID VAN 799
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10,000.00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

Clause du *Guide des CCUA* [B9031C](#) (2011-05-16), Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

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. 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 30 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 l'Unité des opérations immobilières, BFC Esquimalt, 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.

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

[2035 \(2020-05-28\), 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 le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, ou FIABILITE, tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/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/SSI/TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No. VAN 799	Id de l'acheteur - Buyer ID VAN 799
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 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).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du _____ au _____. (*À insérer après l'attribution du contrat*)

7.4.3 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 supplémentaires de UNE (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 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 : Adrienne Dunsmore
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Adresse : 800, rue Burrard, pièce 219, Vancouver, C.-B. V6Z 0B9
Téléphone : (604) 351-7735
Courriel : adrianne.dunsmore@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet (*à insérer après l'attribution du contrat*)

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID VAN 799
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

En son absence, le chargé de projet est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

(ou un remplaçant désigné spécifié par le MDN)

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

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID VAN 799
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Courriel : _____

7.6 Divulgateion 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](#) (LPPF), 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

7.7.1.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

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

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

7.7.1.2 Base de paiement - Prix unitaires fermes - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes, conformément à la Base de paiement, dans l'annexe « B », comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ [\(à insérer après l'attribution du contrat\)](#). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

1. 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,

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID VAN 799
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 :

2.
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre 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 Paiement mensuel

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

7.7.4 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.7.6 Vérification discrétionnaire des comptes

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID VAN 799
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Clause du *Guide des CCUA* [C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7.8 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 :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés l'adresse suivante pour attestation et paiement : _____ (à *insérer après l'attribution du contrat*).
 - b. Une (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.

7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

7.9.3.1 Attestations - contrat

[Clause du *Guide des CCUA* A3015C \(2014-06-26\), Attestations – contrat](#)

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No. VAN 799	Id de l'acheteur - Buyer ID VAN 799
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.9.3.2 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

7.9.3.3 Insigne d'identité

Clause du *Guide des CCUA* [A9065C](#) (2006-06-16), Insigne d'identité

7.9.3.4 Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période d'une période pouvant aller juste qu'à trois mois selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au 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 \(2020-05-28\)](#), [Besoins plus complexes de services](#);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « F », Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.12 Exigences particulières en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « F ». 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.

7.13 Indemnisation des accidents du travail

Clause du *Guide des CCUA* [A0285C](#) (2007-05-25), Indemnisation des accidents du travail

7.14 Définition de dépôt de garantie – contrat

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

7.15 Garantie financière contractuelle

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 30 jours civils après la date d'attribution du contrat :
 - a. un cautionnement d'exécution formulaire [PWGSC-TPSGC 505](#) représentant 10 p. 100 du prix contractuel estimé (excluant les autorisations de taches et les consommables); ou
 - b. un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause [E0008C](#) représentant 10 p. 100 du prix contractuel estimé (excluant les autorisations de taches et les consommables).

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

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	VAN 799
		N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

7.16 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

PARTIE 1 – DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, de la supervision, des matériaux, du matériel et du transport pour réaliser les services de conciergerie indiqués dans le présent document, à la satisfaction du chargé de projet selon les modalités du contrat.

L'emplacement de ces travaux sera situé dans l'AIRE EASTERN.

La portée des travaux est décrite ci-dessous dans le tableau 1 : Liste et description des bâtiments. Le tableau comprend une description générale du bâtiment et de sa surface brute (m2) pour indiquer ses composantes et ses dimensions; il fournit également une estimation (m2) de l'aire de service (la surface lavée totale). L'aire de service ne correspond pas nécessairement à la surface de plancher brute, car certaines aires n'ont pas besoin d'être entretenues (voir « Aires non desservies » dans le glossaire). La superficie n'est donnée qu'à titre informatif, et si un écart est constaté, il incombe à l'entrepreneur d'obtenir une clarification. Lors de l'attribution du contrat, l'entrepreneur recevra les plans d'étage détaillés de chaque bâtiment apparaissant sur la liste.

L'autorité contractante se réserve le droit d'ajouter ou de retirer des bâtiments ou des parties de bâtiments, de façon temporaire ou permanente, pour répondre aux besoins opérationnels du ministère de la Défense nationale (MDN). Lorsqu'un bâtiment est temporairement retiré (services sont suspendus), le montant total imputé au bâtiment doit être soustrait de la facture jusqu'à ce que le bâtiment soit réintégré. Si une partie de l'aire de service doit être retirée temporairement, la facture doit être réduite en proportion. Lorsqu'un bâtiment est retiré de façon permanente, le montant total imputé au bâtiment doit être soustrait de la facture. Lorsqu'une partie de l'aire de service est retirée de façon permanente, le coût du bâtiment doit être ajusté proportionnellement (par exemple, si 10 % de la superficie en mètres carrés de l'aire de service d'un bâtiment est retirée du contrat, 10 % du coût du bâtiment sera soustrait de la facture). Les ajouts aux aires de service (complets ou partiels) doivent être effectués conformément à la tarification figurant à l'annexe « B » – Bases de paiement. Un changement dans la composition du revêtement de sol, à la suite de rénovations, réparations ou autres, ne constituera pas un changement de portée et, en tant que tel, ne nécessitera pas d'ajustement aux prix dans l'annexe « B » – Base de paiement.

Il incombe à l'entrepreneur d'examiner les surfaces à entretenir, de vérifier leur état et de porter à l'attention du chargé de projet les endroits ou secteurs défectueux devant être réparés. L'entrepreneur doit à tout moment fournir et maintenir les moyens adéquats et appropriés de protéger le bâtiment et son contenu des dommages ou des dégradations au cours des travaux, c'est-à-dire des toiles de protection, des bâches, etc. L'entrepreneur est seul responsable de tout dommage causé au bâtiment et à son contenu par l'activité d'entretien; cela inclut les dommages causés aux câbles et aux connexions électriques ou informatiques. Tous les dommages causés par les activités d'entretien doivent être signalés au chargé de projet dès que possible. L'entrepreneur est responsable de signaler au chargé de projet les lumières ou les tubes clignotants ou brûlés, les problèmes de plomberie, les bris de verre, les distributeurs ou les appareils d'éclairage qui fonctionnent mal, etc.

L'entrepreneur doit engager un nombre suffisant (personnel d'entretien, superviseurs exécutants et superviseurs non-exécutants – comme définis dans la PARTIE 9 – GLOSSAIRE) pour garantir le respect des normes de rendement.

L'entrepreneur et son personnel doivent se comporter de manière respectueuse envers le personnel du MDN, aussi bien qu'envers tout autre entrepreneur ou personnel sur place.

Tableau 1: Liste et description des bâtiments

N° de bâtiment	Mètres carrés (m2)		Cabines			Renseignements sur le bâtiment			Sécurité
			Toilettes	Douche	Urinoirs	Utilisation de l'aire	Heures d'accès	Étage	
Ashton	7195	4099	24	2+1 gang	7	Manèges pour la Réserve	8 h à 15 h, du lundi au vendredi	2	No Fiabilité
Bay Street	12271	5766	29	4+1 gang	15	Manèges pour la Réserve	8 h à 15 h, du lundi au vendredi	5	1 Fiabilité
Malahat	4910	2316	23	5	9	Manèges pour la Réserve	8 h à 15 h, du lundi au vendredi	3	2 Fiabilité
Pat Bay									
PB 126 *	18590	7163	31	20	14	Bureaux des hangars	8 h à 16 h, du lundi au vendredi	3	1 Secret
PB 127	14	14	1	0	0	Poste de garde	8 h à 16 h, du lundi au vendredi	1	No Fiabilité
Heals Range									
HR 1001	66	59	5	2	0	Installations sanitaires	8 h à 16 h, du lundi au vendredi	1	No Fiabilité
HR 1002	165	155	0	0	0	Salle de classe	8 h à 16 h, du lundi au vendredi	1	No Fiabilité
Work Point									
WP 1004	227	227	1	0	0	Salles de classe Raven	8 h à 15 h, du lundi au vendredi	1	No Fiabilité
WP 1020	1410	918	4	0	2	Admin du CEO	8 h à 15 h, du lundi au vendredi	1+W/C	No Fiabilité
WP 1031	683	71	1	0	0	Bureaux des ressources humaines	8 h à 15 h, du lundi au vendredi	1	No Fiabilité
WP 1055	251	137	1	0	0	Bureaux des cadets	8 h à 15 h, du lundi au vendredi	1	No Fiabilité

WP 1058	680	677	4	2	0	Bureaux des cadets	8 h à 15 h, du lundi au vendredi	3	No	Fiabilité
WP 1070	200	96	2	1	0	Bureaux médicaux	11 h à 12 h 15, du lundi au vendredi	1	No	Fiabilité
WP 1075	1429	1252	5	0	2	Salle de classe	8 h à 15 h, du lundi au vendredi	2	No	Fiabilité
WP 1091*	3093	2505	24	30	18	Hébergement	8 h à 15 h, 7 jours	3	No	Fiabilité
WP 1092*	3095	2641	24	30	18	Hébergement	8 h à 15 h, du lundi au vendredi	3	No	Fiabilité
WP 1093*	1684	1685	29	21	0	Hébergement	8 h à 15 h, du lundi au vendredi	4	No	Fiabilité
WP 1094*	3277	2735	13	0	9	Bât. instruction du CIOM	8 h à 15 h, du lundi au vendredi	3	1	Fiabilité
WP 1125	2108	550	5	10	5	Bât. des équipes d'arrondissement	8 h à 16 h, du lundi au vendredi	1	No	Fiabilité
WP 1127	3205	553	7	3+1 gang	2	TGEM	8 h à 16 h, du lundi au vendredi	2	No	Fiabilité
WP 1365	523	391	4	2	2	Tpt Base	8 h à 16 h, du lundi au vendredi	1	No	Fiabilité
WP 1367*	2255	1928	7	6	3	Armurerie du centre d'entraînement des officiers de marine	8 h à 15 h, 7 jours	2	No	Fiabilité
WP 1373*	1769	1105	12	2	6	Mess du centre d'entraînement des officiers de marine	8 h à 15 h, 7 jours	1	No	Fiabilité
TB 36	6	6	0	0	0	Baraque des commissionnaires	8 h à 16 h, du lundi au vendredi	1	No	Fiabilité
TB 110	85	85	0	0	0	Salle de classe	8 h à 15 h, du lundi au vendredi	1	No	Fiabilité
TB 111	85	85	0	0	0	Salle de classe	8 h à 15 h, du lundi au vendredi	1	No	Fiabilité
TB 112	85	85	0	0	0	Salle de classe	8 h à 15 h, du lundi au vendredi	1	No	Fiabilité

TB 136	10	10	3	0	2	Installations sanitaires	8 h à 15 h, du lundi au vendredi	1	No	Fiabilité
TB 201	134	107	1	0	0	Bureaux des cadets	8 h à 15 h, du lundi au vendredi	1	No	Fiabilité
		37,469								

*Les bâtiments marqués d'un astérisque ont des exigences particulières qui sont indiquées ci-dessous dans le tableau 3 : Exigences particulières des bâtiments.

Certains bâtiments ou parties de bâtiments sont désignés « secrets » et nécessitent un personnel d'entretien ayant une cote de sécurité de niveau secret, sans frais supplémentaires pour l'État.

PARTIE 2 – HORAIRE DES TRAVAUX

2.1 Généralités

Les travaux doivent être effectués conformément aux heures d'accès aux bâtiments indiquées dans le tableau 1 : Liste et description des bâtiments, sauf indication contraire. L'entrepreneur sera informé dans un délai approprié si les heures d'accès aux bâtiments sont modifiées en raison d'exigences opérationnelles. Les heures d'accès aux bâtiments pourraient être modifiées à la demande de l'entrepreneur et avec l'approbation du chargé de projet, ou sur les instructions du chargé de projet.

Un représentant autorisé de l'entrepreneur doit être disponible pour participer à des réunions et répondre aux questions dans les 24 heures suivant la présentation d'une demande du chargé de projet ou de l'autorité contractante.

L'entrepreneur doit répondre à la demande et fournir un service sur place (à l'intérieur des heures régulières d'accès au bâtiment) la même journée que celle de la demande. L'entrepreneur doit répondre à la demande et fournir un service sur place dans un délai de QUATRE (4) heures lorsqu'il est contacté en raison d'une situation urgente (en dehors des heures régulières d'accès au bâtiment). L'entrepreneur doit disposer d'une ligne téléphonique et être joignable de 6 h à 22 h, du lundi au vendredi. L'entrepreneur doit également fournir au moins un numéro de téléphone d'urgence. Un répondeur téléphonique ne représente pas une option de rechange acceptable à un téléavertisseur ou à un service téléphonique doté de personnel.

Si un bâtiment ou une partie d'un bâtiment est fermé à clé, le personnel d'entretien doit faire une tentative raisonnable pour y accéder (emprunter une clé contre une signature); si les tentatives d'accès échouent, l'entrepreneur doit, à ce moment-là, envoyer un courriel au MDN pour signaler que ledit bâtiment ou une partie de celui-ci n'est pas accessible.

L'entrepreneur doit ramasser les déchets biologiques dangereux/liquides corporels pendant les heures normales de nettoyage (pendant les heures régulières d'accès au bâtiment) et/ou sur demande (en dehors des heures régulières d'accès au bâtiment).

En cas d'éclosion de virus/épidémie virale, des pratiques de nettoyage renforcées seront nécessaires. Le personnel d'entretien peut avoir besoin d'introduire l'utilisation de virucides (agents physiques ou chimiques qui désactivent ou détruisent les virus) dans les pratiques normales de nettoyage, et la fréquence des nettoyages peut devoir être augmentée.

2.2 Horaire de nettoyage régulier

Le tableau suivant présente l'horaire de nettoyage de régulier pour les travaux. La manière et la norme selon lesquelles chaque élément ou tâche doit être effectué(e) sont indiquées dans le tableau 6 : Descriptions des étapes de nettoyage et normes de rendement. L'entrepreneur est responsable de tout démenagement de mobilier nécessaire à l'exécution des travaux, sans frais supplémentaires pour l'État.

Le nettoyage deux fois par jour et le nettoyage quotidien sont considérés comme étant une fréquence minimale, et la fréquence doit être augmentée si nécessaire pour répondre aux normes de rendement indiquées dans le tableau 6, sans frais supplémentaires pour l'État.

Les tâches énumérées dans le tableau 2 pour les nettoyages semestriels et annuels doivent être programmées par l'entrepreneur avec le point de contact désigné du bâtiment respectif (déterminé par le chargé de projet). L'entrepreneur doit suivre et rendre compte de l'horaire et de l'exécution des tâches semestrielles et annuelles en utilisant un système de rapport approuvé par le chargé de projet. Les tâches semestrielles et annuelles ne sont pas liées aux heures d'accès indiquées dans le tableau 1 et peuvent être programmées en dehors des heures d'accès si elles sont convenues à l'avance avec le point de contact du bâtiment.

L'entrepreneur est responsable de tout travail qui survient au cours de la journée en conséquence de déversements mineurs et/ou de travaux d'entretien mineurs du bâtiment.

Quelle que soit la fréquence, ces éléments/tâches doivent être compris dans un coût mensuel fixe standard par bâtiment.

Tableau 2 : Horaire de nettoyage régulier

Fréquence	Éléments*	Description	Activité
DEUX FOIS PAR JOUR** (minimum)	6.1	Toutes les surfaces de contact dans l'aire de service	Nettoyer et désinfecter
	2.1	Salles d'eau – déchets organiques et sanitaires	Collecter et éliminer
	2.2	Salles d'eau – lavabos et comptoirs	Nettoyer et désinfecter
	2.4	Salles d'eau – toilettes et urinoirs	Nettoyer et détartrer

Fréquence	Éléments*	Description	Activité
CHAQUE JOUR (minimum)	2.5	Salles d'eau – distributeurs	Nettoyer et réapprovisionner
	1.1	1.1 Intérieur du bâtiment – poubelles et recyclage	Collecter et éliminer
	1.2	1.2 Intérieur du bâtiment – surfaces de hauteur basse et moyenne	Épousseter et nettoyer
	1.5	1.5 Intérieur du bâtiment – murs, portes et surfaces verticales	Nettoyer
	1.6	1.6 Intérieur du bâtiment – entrées et surfaces extérieures, incluant les halls d'entrée et les trottoirs, dans un rayon d'un mètre	Nettoyer
	1.7	Intérieur des bâtiments – ascenseurs	Nettoyer
	2.3	Salles d'eau – coulis, murs en carrelage et panneaux	Nettoyer
	2.6	Salles d'eau – rideaux de douche	Buée
	2.9	Salles d'eau – planchers, zones à paliers, coins, plinthes murales, bases de toilettes	Nettoyer et passer une vadrouille humide
	2.10	Salles d'eau – panneaux, murs, cloisons, casiers, rebords, matériel de buanderie	Nettoyage et désinfection
	2.11	Salles d'eau – miroirs	Nettoyer
	3.1	Revêtement de sol à surface dure – sous les bureaux et les meubles	Passer l'aspirateur

Fréquence	Éléments*	Description	Activité
	3.2	Revêtements de sol à surface dure – passer une vadrouille sèche	Passer une vadrouille sèche
	3.3	Revêtements de sol à surface dure – passer une vadrouille humide	Passer une vadrouille humide
	3.9	Revêtements de sol à surface dure – escaliers sans tapis	Passer l'aspirateur et une vadrouille humide
	4.1	Tapis et paillassons – planchers, paillassons d'entrée et essuie-pieds	Passer l'aspirateur
	4.2	Tapis et paillassons – cages d'escalier, paliers, contremarches	Passer l'aspirateur
CHAQUE SEMAINE	4.3	Tapis et paillassons – général	Enlever et nettoyer les taches
	5.1	Verre/plexiglas/Lexan, miroirs – toutes les surfaces	Épousseter et nettoyer
	2.8	Salles d'eau – avaloirs de sol (drains de plancher)	Nettoyer et déboucher
	3.8	Revêtements de sol à surface dure – coulis et carrelage	Nettoyer
	1.3	Intérieur du bâtiment – entrées d'air, grilles d'évacuation d'air, diffuseurs, CVCA, etc.	Nettoyer
TOUS LES MOIS	1.4	Intérieur du bâtiment – plafonds, luminaires	Épousseter et enlever les toiles d'araignées
	2.7	Salles d'eau – rideaux de douche	Nettoyer et remplacer

Fréquence	Éléments*	Description	Activité
SEMESTRIEL	3.4	Revêtements de sol à surface dure – polissage	Polir
	3.5	Revêtements de sol à surface dure – sans finition et sans scellant (p. ex., béton)	Récurer à la machine
	4.4	Tapis et paillassons – général	Nettoyer à la vapeur
	4.5	Tapis et paillassons – général	Utiliser la méthode d'application rotative et d'extraction
CHAQUE ANNÉE (avec un écart de 6 mois entre 3.6 et 3.7)	3.6	Revêtements de sol à surface dure – avec finition ou scellant	Récurer et appliquer un enduit de finition
	3.7	Revêtement de sol à surface dure – avec finition ou scellant	Décaper et appliquer un enduit de finition

*Les numéros d'éléments sont les mêmes que ceux utilisés dans le tableau 6

** Le deuxième nettoyage doit avoir lieu au moins 4 heures après le premier

2.3 Nettoyage des matières biologiques dangereuses (pendant les heures d'accès au bâtiment)

Lorsqu'une matière biologique dangereuse est repérée par l'entrepreneur ou son personnel, ou signalée à l'entrepreneur ou à son personnel pendant les heures d'accès régulières pour le nettoyage, cette matière doit être enlevée immédiatement, sans frais supplémentaires pour l'État.

L'entrepreneur doit connaître et comprendre les risques associés à une possible contamination et s'assurer que tout son personnel d'entretien dispose d'une protection personnelle adéquate en cas d'exposition à d'éventuels dangers.

Le nettoyage des matières biologiques dangereuses pendant les heures d'accès régulières fait partie de l'horaire normal de nettoyage et doit être intégré au coût de nettoyage mensuel total pour chaque bâtiment.

2.4 Bâtiments dotés de personnel

2.4.1 Général

N° de l'invitation - Solicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID VAN 799
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les travaux doivent être effectués conformément au tableau 2 : Horaire de nettoyage régulier, au tableau 3 : Exigences particulières des bâtiments, et au tableau 6 : Descriptions des étapes de nettoyage et normes de rendement. Dans les bâtiments dotés de personnel, le personnel d'entretien doit nettoyer un bâtiment en continu pendant toute la durée de son service; cela inclut de revenir aux zones précédemment nettoyées plusieurs fois, selon les besoins. Dans les bâtiments avec personnel, il est permis d'accroître ou de réduire la fréquence du nettoyage dans des zones particulières, à la demande du chargé de projet.

Le personnel d'entretien et les superviseurs des bâtiments dotés de personnel doivent signer le registre à l'arrivée et à la sortie au moment du départ. Le personnel d'entretien/superviseur ne doit pas signer le registre à l'entrée ou à la sortie pour à la place d'une autre personne. Le personnel d'entretien ne doit travailler que dans le(s) bâtiment(s) assigné(s).

Si l'entrepreneur ne parvient pas à fournir le nombre de ressources requises dans le tableau 3 : Exigences particulières des bâtiments, la facture sera réduite proportionnellement. Les employés qui sont absents doivent être remplacés par un travailleur ayant une autorisation de sécurité équivalente dans les deux (2) heures suivant le début du quart de travail. Le remplaçant doit faire un quart complet. Dans les cas où les employés absents ne sont pas remplacés, la facture mensuelle sera réduite proportionnellement.

2.4.2 Ressources requises

Ce contrat s'applique à quatre ensembles de bâtiments dotés en personnel. L'entrepreneur doit fournir un ensemble distinct de superviseurs/personnel d'entretien pour chaque groupe. Le personnel d'entretien doit travailler dans l'un ou l'autre des groupes de bâtiments. Aucun membre du personnel d'entretien n'est autorisé à travailler dans les deux groupes. L'entrepreneur doit conserver les feuilles de temps des employés et les remettre au chargé de projet si celui-ci les lui demande pour vérifier les heures de travail réelles.

Le nettoyage à la vapeur des tapis et le polissage/cirage des planchers à surface dure ne doivent pas être effectués par les ressources énumérées ci-dessous.

2.4.2.1 Groupe de bâtiments 1 : Manège militaire d'Ashton

Voici le nombre de membres du personnel d'entretien minimum requis :

- i. Du lundi au vendredi, de 8 h à 15 h : 3 membres du personnel d'entretien, dont 1 superviseur exécutant.

Le personnel d'entretien et les superviseurs doivent se présenter au bureau des opérations principal au plus tard à 8 h pour s'inscrire.

2.4.2.2 Groupe de bâtiments 2 : Manège militaire de Bay Street

Voici le nombre de membres du personnel d'entretien minimum requis :

- i. Du lundi au vendredi, de 8 h à 15 h : 3 membres du personnel d'entretien, dont 1 superviseur exécutant.

Le personnel d'entretien et les superviseurs doivent se présenter à la salle des rapports principale au plus tard à 8 h pour s'inscrire.

2.4.2.3 Groupe de bâtiments 3 : Manège militaire de Malahat

Voici le nombre de membres du personnel d'entretien minimum requis :

- i. Du lundi au vendredi, de 8 h à 15 h : 3 membres du personnel d'entretien, dont 1 superviseur exécutant.

Le personnel d'entretien et les superviseurs doivent se présenter à la salle des rapports au plus tard à 8 h pour s'inscrire.

2.4.2.4 Groupe de bâtiments 4 : Pat Bay 126

Voici le nombre de membres du personnel d'entretien minimum requis :

- i. Du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h : 4 membres du personnel d'entretien, dont 1 superviseur exécutant.

Chaque jour, le personnel d'entretien doit se présenter au comptoir du commissionnaire de l'entrée principale au plus tard à 8 h pour s'inscrire et recevoir des instructions.

2.5 Exigences particulières des bâtiments

Les bâtiments présentant des exigences particulières sont énumérés ci-dessous dans le tableau 4 : Exigences particulières des bâtiments. En cas de conflit, les exigences particulières énumérées dans le tableau 3 auront préséance sur les tableaux 2 et 3 : Horaires de nettoyage régulier. Il est à noter que la méthode et la norme associées à chaque élément ou tâche correspondante doivent être utilisées comme indiqué dans le tableau 7 : Descriptions des étapes de nettoyage et normes de rendement.

Les exigences particulières des bâtiments font partie de l'horaire de nettoyage régulier et doivent être intégrées au coût de nettoyage mensuel total pour chaque immeuble.

Tableau 3 : Exigences particulières des bâtiments

Bay Street	- La salle 311, le musée, doit être nettoyée uniquement le mardi. Le dépoussiérage des souvenirs n'est pas nécessaire.
WP 1091	- Les chambres (environ 49 chambres) ne font pas l'objet d'un service quotidien, mais doivent être entièrement nettoyées deux fois par an, afin de répondre à toutes les normes de rendement décrites dans le tableau 6 : Descriptions des étapes de nettoyage et normes de rendement. L'entrepreneur doit programmer ces nettoyages avec le gérant de la caserne.

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID VAN 799
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
WP 1092	<ul style="list-style-type: none">- Les chambres des 2^e et 3^e étages (environ 28 chambres) ne font pas l'objet d'un service quotidien, mais doivent être entièrement nettoyées deux fois par an, afin de répondre à toutes les normes de rendement décrites dans le tableau 6 : Descriptions des étapes de nettoyage et normes de rendement. L'entrepreneur doit programmer ces nettoyages avec le gérant de la caserne.- Les salles de classe de l'école de langue française situées au 1^{er} étage doivent être nettoyées selon l'horaire de nettoyage régulier. Les sols doivent être entièrement nettoyés (nettoyés à la vapeur pour la moquette ou récurés/décapés et cirés pour les planchers en dur) deux fois par an, afin de satisfaire à toutes les normes de rendement décrites dans le tableau 6 : Descriptions des étapes de nettoyage et normes de rendement. L'entrepreneur doit programmer ces nettoyages avec les instructeurs.	
WP 1093	<ul style="list-style-type: none">- Le nettoyage régulier des chambres incombe aux occupants, à l'exception des modules G et H. Les chambres des modules G et H (16 chambres) doivent être balayées et nettoyées à la vadrouille (plancher en dur) ou nettoyées avec un aspirateur (moquette) tous les mercredis.- Les chambres (environ 68 chambres) doivent être entièrement nettoyées deux fois par an, afin de répondre à toutes les normes de rendement décrites dans le tableau 6 : Descriptions des étapes de nettoyage et normes de rendement. L'entrepreneur doit programmer ces nettoyages avec le gérant de la caserne.	
WP 1094	<ul style="list-style-type: none">- Les toilettes doivent être nettoyées le matin entre 8 h 30 et 10 h 30, et au moins une fois après l'heure du dîner, entre 13 h 30 et 15 h 30.	
WP 1367	<ul style="list-style-type: none">- Les toilettes doivent être nettoyées au moins une fois le matin, vers 9 h, et au moins une fois l'après-midi, vers 12 h.- En plus de l'horaire de nettoyage régulier, le sol du gymnase doit être nettoyé chaque semaine avec une autolaveuse.	
WP 1373	<ul style="list-style-type: none">- Les toilettes doivent être nettoyées au moins une fois entre les heures de service du déjeuner et du dîner et au moins une fois entre les heures de service du dîner et du souper.	
TB 36	<ul style="list-style-type: none">- Les fenêtres des cabines des commissionnaires doivent être nettoyées quotidiennement à l'intérieur et à l'extérieur.	

2.6 Autorisations de tâches

Les autorisations de tâches sont effectuées « sur demande » et complètent les éléments/tâches prévus dans le tableau 2 : Horaire de nettoyage régulier et le tableau 3 : Exigences particulières des bâtiments. Ces exigences peuvent être influencées par des facteurs tels que les questions d'occupation et d'utilisation, les conditions météorologiques, la fermeture temporaire, la démolition, la rénovation, les urgences, etc. Par exemple, un déversement important pourrait entraîner la nécessité de nettoyer un tapis à la vapeur plus d'une fois par an. Cela peut également exiger que certains travaux doivent avoir lieu en dehors des heures régulières d'accès au bâtiment ou pendant les fins de semaine.

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No. VAN 799	Id de l'acheteur - Buyer ID VAN 799
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les autorisations de tâches ne doivent pas entraver la capacité de l'entrepreneur à satisfaire aux exigences de l'horaire de nettoyage régulier.

Les autorisations de tâches ne sont pas incluses dans le coût mensuel fixe standard par bâtiment, mais elles sont facturées conformément à l'élément approprié de l'annexe « B » – Base de paiement, 3.0 Prix pour autorisations de tâches.

2.6.1 Autorisations de tâches standards

À l'exception du nettoyage en cas de matières biologiques dangereuses/d'urgence en dehors des heures d'accès au bâtiment, l'entrepreneur doit recevoir le formulaire d'autorisation de tâches signé avant de commencer les travaux. Tout travail effectué par l'entrepreneur avant la réception d'un formulaire d'autorisation de tâches signé ne sera pas remboursé.

Les devis de l'autorité technique doivent être fournis dans les 7 jours civils suivant la demande.

2.6.2 Nettoyage d'urgence/de matières biologiques dangereuses en dehors des heures d'accès aux bâtiments

L'entrepreneur doit répondre à toutes les demandes de nettoyage d'urgence/de matières biologiques dangereuses en dehors des heures d'accès au bâtiment dans les 4 heures suivant la notification par un représentant de la BFC Esquimalt (bureau de dépannage, personne-ressource du bâtiment, etc.). Afin de garantir que le nettoyage soit effectué rapidement, l'entrepreneur se voit accorder une autorisation de tâches préapprouvée, d'un maximum de 8 heures pour commencer, pour le nettoyage d'urgence/de matières biologiques dangereuses en dehors des heures d'accès au bâtiment, conformément à la base de paiement. Le jour suivant, l'entrepreneur doit soumettre un formulaire d'autorisation de tâches dûment rempli au chargé de projet. L'entrepreneur doit fournir une description détaillée de la demande, le lieu, le(s) type(s) de matière(s) biologique(s) dangereuse(s), des photos du (des) matière(s) biologique(s) dangereuse(s), une comptabilité précise des heures consacrées aux travaux (heure d'entrée et de sortie), et le nombre d'employés d'entretien qui ont participé au nettoyage.

Une matière biologique dangereuse peut être des excréments, du sang ou des vomissements sur le plancher d'un couloir ou à l'extérieur d'un contenant d'élimination approprié (toilettes).

C'est le SEUL type de nettoyage qui permet à l'entrepreneur d'effectuer une tâche sans avoir reçu au préalable une autorisation de tâche. Toutes les autres demandes de nettoyage en dehors de l'horaire de nettoyage régulier, tel que détaillé dans l'énoncé des travaux, seront émises par le chargé de projet par le biais d'autorisations de tâches distinctes.

2.6.3 Écllosion de virus/épidémie virale– Désinfection terminale

Dans les cas où il peut y avoir une contamination virale active, la désinfection terminale (une méthode de nettoyage complet combinant des pratiques de nettoyage standards avec des pratiques de nettoyage plus détaillées utilisant un virucide approuvé par Santé Canada) peut être exigée et doit être effectuée conformément à l'annexe 1 de l'annexe « A ».

Tableau 4 : Exemples d'autorisation de tâches

N° de l'invitation - Solicitation No.
W684Q-200134/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684Q-200134

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
VAN-0-43181

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN 799
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tâche	Description
Époussetage en hauteur	Épousseter et enlever les toiles d'araignées des plafonds et des luminaires situés au-dessus de 4 mètres du sol
Nettoyage d'urgence ou de matières biologiques dangereuses en dehors des heures d'accès	Nettoyer et désinfecter

2.7 Jours fériés

Les jours fériés fédéraux ne sont pas considérés dans les jours de travail quotidiens, sauf indication contraire. Les jours fériés provinciaux sont considérés comme des jours de travail normaux, cela inclut le « Jour de la famille » (fête ayant lieu en février en Colombie-Britannique). Les jours fériés fédéraux sont énumérés dans la PARTIE 9 – Glossaire.

PARTIE 3 – SANTÉ ET SÉCURITÉ

3.1 Généralités

Pour des raisons de santé et de sécurité, tout le personnel d'entretien doit maîtriser l'anglais (à l'oral et à l'écrit).

L'entrepreneur est responsable de l'administration des premiers secours à son personnel, et doit disposer d'un nombre suffisant d'employés ayant une formation et/ou une certification en premiers secours pour le faire.

Le personnel d'entretien doit être informé, formé et équipé pour respecter toutes les règles de sécurité requises par la Partie II du Code canadien du travail, l'organisme Work Safe BC, le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et les procédures normales d'exploitation relatives à la sécurité et les consignes en cas d'incendie de BFC Esquimalt.

L'entrepreneur doit transmettre au chargé de projet des informations/possibilités, pour les occupants des bâtiments, de réduction des besoins éventuels de nettoyages ou de traitements plus intensifs (par exemple, signaler les liquides renversés et tenter de réduire le désordre dans les espaces personnels).

L'entrepreneur doit adapter les pratiques et/ou les horaires de nettoyage pour tenir compte des besoins particuliers ou des sensibilités des occupants du bâtiment (à la poussière, aux produits chimiques, aux niveaux de bruit, etc.) et coopérer avec le MDN pour atténuer tout problème connexe qui pourrait survenir.

3.2 Dangers

L'entrepreneur doit connaître et comprendre les risques associés à une éventuelle contamination et s'assurer que tout le personnel d'entretien est équipé de l'équipement de protection individuelle approprié nécessaire pour effectuer le travail en toute sécurité. Il incombe à l'entrepreneur et à

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID VAN 799
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

son personnel d'entretien d'utiliser les procédures appropriées de la Work Safe BC pour effectuer le nettoyage et la désinfection afin de s'assurer qu'il n'y a pas contamination à la suite d'un contact accidentel ou intentionnel. Le personnel d'entretien doit être informé, formé et équipé pour respecter toutes les règles de sécurité requises par la Partie II du Code canadien du travail, la Work Safe BC, et doit consulter le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail pour obtenir des informations sur les « pratiques courantes », un ensemble de stratégies et de normes de contrôle des infections conçues pour protéger les travailleurs contre l'exposition à des sources potentielles de maladies infectieuses. Tout le personnel d'entretien doit avoir reçu une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et avoir obtenu la certification connexe.

Plusieurs bâtiments indiqués dans le présent contrat renferment de la peinture à base de plomb et de l'amiante. Les zones où l'on retrouve habituellement de l'amiante comprennent les planchers, les revêtements de mur (cloisons sèches) et l'enrobage d'isolation thermique. L'entrepreneur est responsable d'assurer la formation de sensibilisation à son personnel d'entretien pour veiller à ce que les matériaux qui contiennent ces produits ne soient pas déplacés par inadvertance au cours des activités d'entretien (p. ex., utilisation de tampons de nettoyage abrasifs pour les planchers). L'entrepreneur doit informer le chargé de projet du moment et de l'endroit où existe un risque d'altérer ces matériaux; s'il arrivait que le personnel d'entretien altère ces matériaux, l'entrepreneur doit en informer immédiatement le chargé de projet.

Nota : il incombe à l'entrepreneur et au personnel d'entretien d'utiliser les procédures de la Work Safe BC pour effectuer le nettoyage afin de s'assurer qu'il n'y a pas contamination suite à un contact accidentel ou intentionnel. Il est fortement recommandé que l'entrepreneur et le personnel d'entretien se fassent vacciner contre l'hépatite B et maintiennent leur immunisation. Pour obtenir de plus amples renseignements, visiter le site du « BC Centre for Disease Control » ou le site de « ImmunizeBC ». Tous les frais liés à la vaccination doivent être pris en charge par l'entrepreneur. Consulter le site du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail pour obtenir des renseignements concernant les « Pratiques courantes » (un ensemble de stratégies de contrôle des infections et de normes conçues pour protéger les travailleurs contre une exposition à des sources potentielles de maladies contagieuses).

3.3 Sécurité incendie

Chaque bâtiment dispose d'un système d'alarme incendie : il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les employés connaissent bien les plans d'évacuation en cas d'incendie de tous les bâtiments, ainsi que les emplacements d'au moins deux sorties, des postes d'alarme incendie, des extincteurs et des postes de rassemblement.

Toutes les personnes doivent être prêtes à fournir une aide en cas d'urgence et à cette fin, elles doivent collaborer avec les autres et s'assurer que les visiteurs et les autres personnes savent comment se protéger.

3.3.1 Prévention

L'entrepreneur doit observer, appliquer et respecter toutes les réglementations et pratiques de prévention en matière d'incendie, comme indiqué par le chef des pompiers de la base BFC Esquimalt.

L'entrepreneur ne doit pas stocker de substances inflammables non approuvées sur place.

- a) Les locaux d'entretien ménager et les placards d'entreposage doivent être propres et rangés en tout temps, conformément à la réglementation sur la prévention des incendies. Les matières inflammables approuvées doivent être entreposées dans des contenants approuvés. Les vadrouilles et les chiffons à poussière qui contiennent de l'encastrique pour meubles, de la cire ou de l'huile doivent être rangés dans des contenants métalliques fermés afin de prévenir la combustion spontanée. Il est interdit d'utiliser des plaques chauffantes ou des ustensiles électriques dans les locaux où du matériel ou de l'équipement de nettoyage est conservé.
- b) Il faut faire preuve de prudence lors de la collecte de matières combustibles ou inflammables, c.-à-d. le contenu de cendriers, de cendriers sur pied, de seaux à sable, etc. Les matières combustibles ou inflammables doivent être placées dans des contenants de métal appropriés.
- c) Le personnel de contrôle de la qualité de l'entrepreneur doit signaler les sorties bloquées, les portes coupe-feu inopérantes, les extincteurs manquants et les équipements dangereux ou défectueux au chargé de projet et/ou au point de contact du bâtiment.

Le MDN a une politique stricte sur l'interdiction de fumer dans les bâtiments ou sur les terrains sauf dans les zones désignées à cet effet. Ceci comprend l'interdiction de fumer lors des déplacements d'un endroit à l'autre sur la propriété du MDN.

3.3.2 Procédures

En cas de découverte d'un incendie, l'aire doit être évacuée immédiatement. Une alarme incendie doit être activée, ou à défaut, il faut crier « Au feu! Au feu! Au feu! » pour alerter les autres occupants, et faire un appel au 9-1-1 pour alerter le service d'incendie. Les portes doivent être fermées (et non verrouillées) et les fenêtres doivent être fermées s'il est possible/sécuritaire de le faire. Les personnes doivent quitter par la sortie sécuritaire la plus proche et se rendre au poste de rassemblement désigné, puis elles doivent faire un rapport à l'intention du gardien d'incendie. Les personnes doivent demeurer au poste de rassemblement jusqu'à ce qu'on leur indique de retourner au travail.

L'entrepreneur doit rembourser les dommages causés par le manque de diligence et le non-respect des mesures de protection contre les incendies de la part du personnel d'entretien de l'entrepreneur, ou les dommages en question seront imputés à l'entrepreneur et seront déduits des sommes que l'État lui doit.

3.4 Utilisation de véhicules à la BFC Esquimalt

Les véhicules de l'entrepreneur doivent être marqués du logo de l'entreprise pour identification.

L'entrepreneur doit respecter toutes les lois et tous les règlements de RoadSafetyBC lorsqu'il se trouve sur la propriété du MDN.

L'utilisation de téléphones portables n'est pas autorisée dans les véhicules de la base.

L'utilisation de casques d'écoute n'est pas autorisée dans les véhicules de la base.

L'entrepreneur doit respecter les règles de stationnement de la base lorsqu'il utilise des véhicules. Les superviseurs et le personnel de livraison peuvent partager les places de stationnement du GC/des Ops Imm pour charger et décharger les matériaux et inspecter le travail uniquement pour la durée minimale nécessaire à la tâche. Les privilèges de stationnement peuvent être révoqués en tout temps.

Il est interdit de fumer dans les véhicules se trouvant sur la propriété du MDN.

PARTIE 4 – MATÉRIAUX, MATÉRIEL ET CONSOMMABLES

L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux, le matériel et les consommables nécessaires pour exécuter de manière sécuritaire et adéquate tous les services de conciergerie. Les produits de nettoyage doivent être utilisés uniquement sur les surfaces pour lesquelles elles sont destinées, conformément aux instructions du fabricant. Des circonstances extraordinaires, telles que l'éclosion de virus/épidémies virales, peuvent dicter l'utilisation d'autres matériaux ou solutions de nettoyage, conformément aux directives de Santé Canada. Dans ces cas, l'utilisation de ces matériaux/solutions de nettoyage de remplacement est obligatoire et remplace les matériaux mentionnés ci-dessous.

Le MDN n'est pas tenu de fournir un espace de stockage. Le chargé de projet attribue un local d'entreposage (si possible). Tous les appareils de l'entrepreneur doivent être clairement identifiés avec le nom de l'entreprise. Le matériel de nettoyage doit demeurer propre et en bon état. Le matériel spécialisé, utilisé périodiquement par l'entrepreneur, ne peut être entreposé dans quelque bâtiment que ce soit sans l'approbation préalable du chargé de projet. L'entrepreneur ne doit pas utiliser les installations des lieux pour entreposer des produits ou des équipements destinés à être utilisés ailleurs, et les autres activités de l'entrepreneur ne doivent pas être dirigées à partir de la propriété du ministère. L'entrepreneur ne doit pas utiliser le matériel du MDN (comme les échelles, etc.).

4.1 Matériaux

L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux et le matériel nécessaires pour exécuter de manière sécuritaire et adéquate tous les services de conciergerie. Tout le personnel d'entretien doit recevoir une formation sur la manipulation adéquate de produits chimiques, l'utilisation et l'entretien appropriés du matériel de nettoyage et les procédures de nettoyage adéquates, conformément aux règlements du SIMDUT et aux spécifications du fabricant. Un fichier de FS à jour doit être conservé pour tous les produits contrôlés utilisés par l'entrepreneur. L'entrepreneur et le personnel d'entretien doivent fournir et utiliser tous les équipements de protection individuelle requis pour effectuer les travaux en toute sécurité.

L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet de tout produit de nettoyage utilisé dans le bâtiment, et lui fournir une liste complète de tous les produits chimiques utilisés. L'avis doit également inclure une déclaration établissant que la personne-ressource gère les étiquettes et les signalétiques (FS) de chaque produit utilisé dans le bâtiment et l'information que les étiquettes et les FS sont offertes sur demande pour examen. L'entrepreneur doit être disponible pour fournir des renseignements et des commentaires. Les FS doivent être bien rangées et doit être facilement accessible au personnel d'entretien et au chargé de projet (c.-à-d. apposé à un tableau à l'extérieur de la salle d'entretien ménager). Toutes les fournitures de nettoyage, de formats solides ou liquides, doivent être conservées dans des récipients clairement étiquetés. Les produits de nettoyage inflammables ne doivent être utilisés qu'avec l'approbation du chargé de projet et doivent être retirés des lieux à la fin de chaque journée de travail.

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No. VAN 799	Id de l'acheteur - Buyer ID VAN 799
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le matériel et les méthodes de nettoyage doivent convenir à l'utilisation voulue et respecter les recommandations du fabricant. Tous les désinfectants doivent être mélangés et appliqués conformément aux instructions du fabricant. Les produits utilisés autres que ceux approuvés par le chargé de projet feront l'objet d'un échantillonnage aléatoire et d'essais en laboratoire aux frais de l'entrepreneur. Toutes les demandes d'approbation doivent être accompagnées d'une fiche signalétique (FS) et de suffisamment de renseignements sur le produit pour en permettre l'évaluation.

Tous les virucides doivent avoir un numéro d'identification de médicament (DIN) et être approuvé par Santé Canada pour la lutte contre le virus concerné.

Tous les produits, comme les savons, les détergents, les produits de nettoyage, les cires et les produits de protection, doivent être biodégradables, sans phosphate, dégager peu d'odeurs et avoir une faible teneur en composés organiques volatils, et ce, pour tous les travaux de nettoyage généraux. Ils doivent également être conformes aux plus récentes spécifications de l'Office des normes générales du Canada ou respecter l'intention de la spécification en vigueur, sauf indication contraire. Les agents nettoyants et les produits de nettoyage doivent être de la meilleure qualité industrielle qui soit et respecter les critères d'homologation du [programme de Choix environnemental \(Eco-Logo\)](#), ou leurs équivalents, sauf indication contraire.

Bien que les produits écologiques soient privilégiés, le chargé de projet pourra déterminer certains services pour lesquels l'utilisation de produits « réguliers » sera nécessaire au lieu de produits écologiques. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.

L'utilisation de nettoyants abrasifs n'est pas acceptée; tout agent de ce type trouvé sur le site de la BFC Esquimalt sera confisqué sans indemnisation. Des détergents puissants peuvent être utilisés quand cela s'avère absolument nécessaire pour obtenir les résultats escomptés. Leur utilisation doit se faire avec l'autorisation du chargé de projet et être accompagnée d'un avis à l'intention de l'utilisateur final. Les dommages causés par l'utilisation ou la mauvaise utilisation de tels agents ou produits seront imputés à l'entrepreneur et seront déduits des sommes que l'État doit à l'entrepreneur. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les produits de nettoyage ne causent aucun dommage à la surface lavée ou à l'environnement à l'intérieur et autour de la base BFC Esquimalt.

4.2 Matériel

L'entrepreneur doit fournir tout le matériel nécessaire pour effectuer le travail de manière sûre et efficace. Le matériel doit être commercial/industriel, neuf ou en bon état, certifié pour être utilisé dans le cadre de la demande prévue et approuvée par l'Association canadienne de normalisation/le Laboratoire des assureurs du Canada. Le matériel doit être inspecté par l'utilisateur avant utilisation et périodiquement par le(s) superviseur(s). Il peut faire l'objet d'une inspection par le chargé de projet en tout temps. S'il s'avère qu'il est défectueux, qu'il ne répond pas à l'exigence de « neuf ou en bon état » ou qu'il est incapable d'effectuer le travail efficacement, il doit être retiré du site des travaux et remplacé ou réparé dans les vingt-quatre (24) heures. L'entrepreneur est responsable de tous les frais d'entretien et de réparation du matériel. Les réparations majeures doivent être effectuées hors site.

L'entrepreneur doit veiller à ce que tout le matériel mobile (c.-à-d. barils, chariots tout usage, etc.) soit doté de pare-chocs résistants et de roues et roulettes ne laissant pas de marques.

Les machines et le matériel ne doivent pas obstruer les allées ou représenter un danger de trébuchement.

Au besoin, des panneaux d'avertissement doivent être placés à l'abord de toutes les zones visées. Ces panneaux « planchers mouillés » très visibles sont utilisés conformément aux normes de l'industrie lorsque les planchers posent un risque de glissement. Les panneaux doivent être retirés dès que les surfaces de plancher ne présentent plus aucun danger.

4.3 Locaux d'entretien ménager

L'entrepreneur doit entreposer les fournitures, les produits et le matériel dans les locaux d'entretien ménager désignés par le chargé de projet. Ces espaces doivent être exempts de débris, de poussière, de saleté, de vidanges, de contenants vides et de mauvaises odeurs. Les locaux d'entretien ménager doivent être tenus propres et bien rangés en tout temps.

Il faut nettoyer tous les jours à la fois les vadrouilles et les torchons d'entretien humides et secs pour éviter les odeurs et les problèmes d'hygiène. Toutes les vadrouilles doivent être entreposées en position suspendue afin que l'air puisse circuler librement autour de la tête de la vadrouille. Les têtes de vadrouille doivent être lavées à la machine au moins une fois par semaine.

Les échelles, les échafaudages et les autres appareils utilisés pour atteindre des surfaces ou des objets autrement inaccessibles pour l'exécution des travaux de nettoyage seront transportés dans les aires où ils sont requis, déplacés au besoin, puis retirés de la manière la plus sécuritaire possible pour les personnes et les biens, et en causant le moins de perturbations possible à l'utilisation normale de ces zones.

Bien que tous les efforts soient faits pour fournir au personnel d'entretien des locaux d'entretien ménager, le MDN n'est pas obligé de fournir ces locaux.

4.4 Consommables

L'entrepreneur doit fournir, approvisionner et remplir tous les consommables.

L'entrepreneur doit remplacer les distributeurs de consommables endommagés par un appareil similaire. L'entrepreneur est responsable de tout dommage résultant d'une installation défectueuse. Toute modification du type de distributeur est soumise à l'approbation du chargé de projet.

Les consommables et les distributeurs peuvent varier selon les bâtiments.

PARTIE 5 – POLITIQUE EN MATIÈRE D'ENVIRONNEMENT ET ÉLIMINATION DES DÉCHETS

Dans le cadre de sa politique en matière d'environnement, la BFC Esquimalt s'engage à gérer les aspects environnementaux importants des opérations afin de s'assurer que les conséquences sur l'environnement sont minimisées et la pollution, évitée. L'entrepreneur doit réduire la consommation d'énergie en éteignant les lumières dans un secteur dès que les travaux y sont terminés.

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID VAN 799
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5.1 Recyclage/déchets organiques

L'entrepreneur et le personnel d'entretien doivent observer et suivre le programme de recyclage conformément aux instructions du chargé de projet. La BFC Esquimalt recycle le papier, le carton et les contenants mixtes mis au rebut, et elle participe à un programme de collecte des déchets organiques. Il incombe à l'entrepreneur de placer les matériaux recyclés et les déchets organiques des points de collecte intérieurs dans les contenants extérieurs correspondants. Le personnel d'entretien n'est pas responsable du tri du recyclage et des déchets une fois que les occupants ont déposé ces déchets dans les conteneurs de collecte centraux.

5.2 Déchets

Le cas échéant, les déchets ramassés durant l'exécution du présent contrat qui ne peuvent être placés dans le conteneur approprié doivent être transportés au conteneur approprié le plus proche, et le chargé de projet doit être mis au courant de la situation au plus tard le jour suivant entre 7 h 30 et midi. Les résidus/déchets organiques répandus ou laissés à l'extérieur du contenant de collecte doivent être éliminés par l'entrepreneur immédiatement, ou être éliminés aux frais de l'entrepreneur à la satisfaction du chargé de projet. Les contenants de collecte doivent demeurer couverts en tout temps.

PARTIE 6 – SÉCURITÉ

6.1 Personnel

L'entrepreneur doit maintenir une main-d'œuvre ayant les niveaux d'autorisation appropriés pour répondre aux exigences du contrat. Les nouvelles demandes d'habilitation de sécurité doivent être faites selon les besoins et sans délai; l'entrepreneur doit être en mesure de fournir des informations concernant les dates auxquelles les employés ont été soumis à une habilitation de sécurité, et doit présenter des justificatifs sur demande.

Conformément aux règlements de sécurité de la BFC Esquimalt, il est obligatoire de présenter une pièce d'identité avec photo pour entrer sur la propriété du MDN; il faut toujours que cette pièce d'identité soit visible et prête à être présentée sur demande. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir les permis de visite pour tout le personnel d'entretien, et il doit transmettre les exemplaires les plus récents de ces permis au chargé de projet.

Le personnel d'entretien doit porter des vêtements/uniformes sur lesquels le logo de l'entrepreneur est clairement affiché.

6.2 Dispositifs électroniques

Les émetteurs mobiles et les dispositifs sans fil mobiles (MWD), tels que définis dans la PARTIE 9 – Glossaire, sont strictement interdits dans toutes les zones de sécurité des émissions (EMSEC). Les zones EMSEC comprennent normalement une signalisation et des unités de stockage verrouillables (petits casiers) pour entreposer temporairement les MWD. L'utilisation de MWD à faible puissance, comme les microphones et les caméras sans fil, les téléphones sans fil ou toute autre technologie portable sans fils/reposable utilisant des protocoles tels que Bluetooth, BLE, Wi-Fi, ANT et ANT+, etc. (p. ex.: écouteurs-boutons), est interdite dans toute la BFC Esquimalt pour des raisons de sécurité et de sûreté.

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID VAN 799
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.3 Clés

L'entrepreneur doit respecter les directives suivantes concernant les clés.

- Il incombe à l'entrepreneur et au personnel d'entretien de bien fermer toutes les portes et les fenêtres des secteurs des travaux au moment de quitter le bâtiment.
- Le représentant du bâtiment doit remettre les clés de chaque bâtiment à l'entrepreneur s'il est autorisé à les avoir. L'entrepreneur doit désigner le personnel d'entretien responsable de signer le registre de sortie des clés et de rapporter les clés.
- Les clés ne doivent pas quitter la propriété du MDN.
- Les clés confiées à l'entrepreneur doivent constamment être contrôlées et gardées dans un endroit sûr.
- Toutes les portes qui doivent être déverrouillées pour entrer dans les bâtiments pendant les heures de travail doivent être gardées verrouillées pendant l'exécution des services de nettoyage.
- L'entrepreneur est responsable des frais occasionnés par le changement de serrure d'un immeuble ou d'un local dont les clés ont été perdues pendant qu'elles étaient entre les mains de l'entrepreneur ou du personnel d'entretien.
- L'entrepreneur veillera à ce que les pièces d'identité avec photo du MDN soient remises au Service d'identification à l'entrée principale Naden à la fin du contrat ou lorsqu'une personne ne travaille plus pour lui.
- L'entrepreneur doit savoir que ses véhicules et son personnel peuvent être soumis à des fouilles au hasard par la police militaire ou les commissionnaires alors qu'ils se trouvent sur la propriété du MDN ou lorsqu'ils entrent ou quittent la propriété du MDN.

PARTIE 7 – SIGNALEMENT, EXÉCUTION ET APPLICATION

7.1 Généralités

L'entrepreneur doit faire part au chargé de projet de tout problème d'entretien découvert lors de l'exécution des opérations de nettoyage.

L'entrepreneur doit communiquer la présence d'insectes ou d'animaux nuisibles au chargé de projet.

L'autorité contractante et le chargé de projet sont responsables de faire le suivi du contrat pour s'assurer que les modalités en sont respectées.

7.2 Supervision

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No. VAN 799	Id de l'acheteur - Buyer ID VAN 799
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'entrepreneur doit exercer une supervision appropriée sur le site en tout temps. Le superviseur ne doit pas être nommé à plusieurs contrats du MDN et doit se consacrer aux aires/bâtiments spécifiques couverts par le présent contrat.

L'entrepreneur doit fournir au moins 1 (UN) superviseur non exécutant, en plus des ressources énumérées à la section 2.4, Bâtiments dotés de personnel. Le superviseur non exécutant sera responsable de la supervision générale des travaux.

Les superviseurs exécutants et les superviseurs non exécutants doivent posséder le pouvoir délégué pour prendre des engagements de la part de l'entrepreneur, et doivent se trouver sur place pendant les heures de travail régulières. Les tâches des superviseurs comprennent le contrôle de la qualité (CQ), la formation et l'affectation du personnel d'entretien, le maintien d'un nombre suffisant de consommables/fournitures, et l'établissement de l'horaire. Les superviseurs rencontreront le chargé de projet, sur demande (à un moment convenu d'un commun accord), pour examiner les horaires, communiquer les renseignements sur les projets spéciaux, les autorisations de tâches et pour régler les sources de conflits possibles. Les superviseurs doivent enquêter et répondre aux plaintes du chargé de projet dans les vingt-quatre (24) heures qui suivent. Les superviseurs peuvent désigner un suppléant (ayant le même niveau de délégation de pouvoir).

L'entrepreneur doit fournir des superviseurs remplaçants expérimentés, comme des substituts autorisés (avec le même niveau de délégation de pouvoir) pour couvrir toute absence, comme les congés de maladie, les jours de formation, les vacances, etc.

7.3 Inspection des travaux

Les superviseurs doivent inspecter le travail du personnel d'entretien et corriger les lacunes en temps opportun (voir l'article « Application du contrat »). Le chargé de projet a le droit d'effectuer des inspections aléatoires du travail de l'entrepreneur sans préavis. L'entrepreneur doit inspecter et corriger toutes les situations qui font l'objet de préoccupations de la part du chargé de projet.

7.4 Rapport sur le rendement

La qualité du rendement du travail sera évaluée en utilisant les normes décrites ci-dessous dans le tableau 6 : Descriptions des étapes de nettoyage et normes de rendement. L'entrepreneur doit fournir une copie de ces descriptions et des normes de rendement au(x) superviseur(s) et à tout le personnel d'entretien pour référence. Les lacunes doivent être consignées dans un rapport et signalées par le superviseur, qui doit fournir des copies écrites de ce rapport à l'entrepreneur, au chargé de projet et à l'autorité contractante.

7.5 Application du contrat

L'application du contrat est du ressort de l'autorité contractante, en plus du chargé de projet. L'entrepreneur doit savoir que, selon les modalités du contrat, un mauvais rendement ou des lacunes graves peuvent être considérés comme un manquement, partiel ou total, au contrat.

7.5.1 Système de points de démerite

Dès réception de la notification d'une lacune (un manquement à une obligation contractuelle), l'entrepreneur disposera de 24 heures à compter de la notification pour y remédier. Une fois la lacune corrigée, l'entrepreneur aura 48 heures pour répondre au chargé de projet et à l'autorité

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684Q-200134/A

N° de la modif - Amd. No.
VAN 799

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN 799

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684Q-200134

File No. - N° du dossier
VAN-0-43181

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

contractante en les informant que la lacune a été corrigée et en leur expliquant le processus qu'il mettra en œuvre pour éviter qu'elle ne se reproduise.

Cinq lacunes (ou plus) constatées dans un même bâtiment sur une période de 7 jours consécutifs donneront lieu à un point de démérite. Un point de démérite donnera lieu à une correspondance officielle avec l'entrepreneur concernant son mauvais rendement, comme suit :

Tableau 5 : Système de points de démérite

Points de démérite	Correspondance	Auteur
1	Avertissement de mauvais rendement	Chargé de projet
2	Avertissement de mauvais rendement	Chargé de projet
3	1 ^{er} avis de résiliation potentielle à venir pour lacune	Autorité contractante
4	2 ^e avis de résiliation potentielle à venir pour lacune	Autorité contractante
5	Résiliation pour lacune	

Si l'entrepreneur effectue les travaux dans le même bâtiment sans point de démérite pendant 180 jours, le processus de points de démérite sera réinitialisé pour ce bâtiment.

Si, à tout moment, l'entrepreneur a deux points de démérite dans trois bâtiments ou plus simultanément (sans compter les points de démérite dans le cadre d'un processus de points de démérite qui a été réinitialisé), l'entrepreneur recevra un avis de résiliation potentielle à venir pour lacune.

Si l'entrepreneur reçoit un total de trois avis de résiliation potentielle à venir (y compris tout avis envoyé avant une réinitialisation ultérieure du processus de démérite pour ce bâtiment) résultant de lacunes dans un bâtiment quelconque dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera en défaut.

Si l'entrepreneur est trouvé en défaut de contrat, l'autorité contractante peut entamer une action pour récupérer les pertes et appliquer la politique de mesure corrective du rendement du fournisseur appropriée, en attendant la résiliation partielle ou totale.

Un exemple de formulaire de traitement des points de démérite se trouve à l'annexe « I ».

En cas d'abandon du contrat, de faillite de l'entrepreneur ou de rendement de l'entrepreneur jugé exceptionnellement médiocre et non rectifiable, de l'avis exclusif du Canada, les procédures de résiliation seront entamées immédiatement, conformément aux modalités du contrat, et le processus de démérite ne s'appliquera pas.

PARTIE 8 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE NETTOYAGE

8.1 Généralités

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément au tableau 2 : Horaire de nettoyage régulier, au tableau 3 : Exigences particulières des bâtiments, au tableau 4 : Exemples d'autorisations de tâches, et au tableau 6 : Descriptions des étapes de nettoyage et normes de rendement.

Dans le cas où un élément ou une activité ne serait pas répertorié, comme dans le cas d'une autorisation de tâches, le chargé de projet fournira des directives et aidera à l'interprétation des spécifications en fonction des normes de rendement.

8.2 Descriptions des étapes de nettoyage et normes de rendement

Le tableau ci-dessous comprend les sections suivantes :

- 1.0 ZONES GÉNÉRALES DE L'INTÉRIEUR DU BÂTIMENT
- 2.0 SALLES D'EAU
- 3.0 REVÊTEMENTS DE SOL À SURFACE DURE
- 4.0 MOQUETTE/TAPIS
- 5.0 VERRE/PLEXIGLAS/LEXAN
- 6.0 SURFACES DE CONTACT

Chaque section indique l'élément, l'activité, la description et la norme d'exécution associée.

Veuillez vous reporter à la partie 9 : GLOSSAIRE de l'annexe « A » pour des définitions élargies des articles, des zones et des surfaces.

Tableau 6 : Descriptions des étapes de nettoyage et normes de rendement

1.0 ZONES GÉNÉRALES DE L'INTÉRIEUR DU BÂTIMENT			
ÉLÉMENT	ACTIVITÉ	DESCRIPTION	NORMES DE RENDEMENT
1.1 Intérieur du bâtiment : poubelles et recyclage	Collecter et éliminer	- Utiliser des chariots appropriés pour la gestion des déchets pour collecter tous les déchets, y compris les déchets dangereux, et les jeter dans des conteneurs extérieurs ou hors site appropriés. Cette tâche ne s'applique pas si, de toute évidence, le contenant à déchets n'a pas été utilisé.	<ul style="list-style-type: none"> - Les récipients à déchets et à matières recyclables doivent être exempts de tout matériau ou liquide jusqu'à la prochaine utilisation. - Les récipients à déchets et à matières recyclables

		<p>- Les contenants doivent être complètement propres avant de recevoir de nouveaux sacs.</p> <p>- Contenants de collecte des déchets :</p> <ul style="list-style-type: none">• Enlever et ramasser tous les sacs à déchets utilisés.• Essuyer l'extérieur du récipient avec un chiffon en microfibre, approprié selon le code par couleur, propre et humide.• Remettre un nouveau sac suivant les méthodes couramment utilisées dans l'industrie.• Éliminer les ordures dans les sites de collecte extérieurs désignés. <p>- Les matières recyclables doivent être déposées par tous les occupants dans les zones de collecte centralisées séparées par source situées à l'intérieur des bâtiments. Ces récipients à matières recyclables doivent être garnis de sacs pour en faciliter la cueillette.</p> <p>- Le personnel d'entretien doit transférer les contenus ensachés dans les récipients à matières recyclables extérieurs appropriés.</p> <p>- Collecte des matières recyclables dans les contenants de collecte centralisés séparés par source :</p> <ul style="list-style-type: none">• Retirer les sacs des récipients avant que le sac ne soit trop lourd.• Essuyer l'extérieur à l'aide d'un chiffon propre et humide, approprié selon le code par couleur.• Transférer les matières recyclables dans les contenants appropriés situés à l'extérieur du bâtiment.• Jeter le sac de recyclage utilisé dans les vidanges régulières.	<p>doivent être propres et sans odeur jusqu'à la prochaine utilisation.</p> <ul style="list-style-type: none">- Ces récipients doivent être remplacés à l'endroit approprié.- Tous les récipients de déchets de bureau laissés dans le couloir doivent être vidés et nettoyés.- Toutes les ordures doivent être jetées dans les conteneurs à déchets appropriés à l'extérieur du bâtiment.- Tous les déchets à recycler doivent être transférés à l'extérieur du bâtiment, dans le conteneur du flux de déchets qui correspond au récipient de déchets intérieur dans lequel ces déchets ont été déposés à l'origine.
--	--	---	--

		<p>Nota : Le personnel d'entretien n'est pas responsable de trier le recyclage et les déchets une fois que les occupants ont déposé ces déchets dans les récipients de collecte centralisés.</p> <p>Nota : le personnel d'entretien ne doit pas vider les bacs de recyclage individuels sur les chantiers ou sur les sites des bureaux.</p>	
1.2 Intérieur du bâtiment : surfaces de hauteur basse et moyenne	Épousseter et nettoyer	<p>- Épousseter les éléments d'infrastructure et ornements suivants, mais sans s'y limiter : les rebords horizontaux, les cadres de photo, les prix, les souvenirs et les armoires, les rebords de fenêtre et les seuils, les moulures, les châssis, la tuyauterie et les conduits exposés sur les murs, les stores et les persiennes, les sonneries d'alarme, les armoires d'incendie, les cloisons de bureaux, les cadres en métal des postes de travail modulaires, les casiers, les zones sous les bureaux et les zones autour des meubles fixes (chaises, bureaux, classeurs, équipement de gym, etc.).</p> <p>- S'assurer que la poussière ne s'accumule pas (en moutons de poussière).</p> <p>- Nettoyer les dessus de comptoirs et tout ce qui touche l'infrastructure, y compris le matériel et les luminaires.</p> <p>Nota : les éviers ne doivent être nettoyés que s'ils sont exempts des objets personnels des occupants.</p> <p>Nota : il ne faut pas utiliser de plumeaux.</p>	<p>- Tous les éléments d'infrastructure et ornements de moins de 4 mètres doivent être exempts de poussières et de toiles d'araignées.</p> <p>- Tous les éléments d'infrastructure et ornements de moins de 3 mètres doivent être exempts de débris, saletés, taches, marques, traînées, taches d'eau ainsi que des odeurs qui pourraient résulter d'un nettoyage humide.</p>

1.3 Intérieur du bâtiment : entrée d'air, grilles d'évacuation d'air, diffuseurs, CVCA, etc.	Nettoyer	- Nettoyer toutes les grilles de ventilation avec un aspirateur (doté d'un manchon et d'une brosse) ou d'un chiffon en microfibre approprié selon le code par couleur.	<ul style="list-style-type: none"> - Toutes les grilles situées à 4 m ou moins du sol doivent être exemptes de poussières et de toiles d'araignées. - Toutes les grilles situées à 3 m ou moins du sol doivent être exemptes de débris, saletés, taches, marques, traînées, taches d'eau ainsi que des odeurs qui pourraient résulter d'un nettoyage humide.
1.4 Intérieur du bâtiment : plafonds, luminaires	Épousseter et enlever les toiles d'araignées.	- Enlever la poussière et les toiles d'araignée des plafonds et des lumières situés à 4 mètres ou moins du sol (en utilisant un manche de nettoyage, un aspirateur ou une rallonge de balai si nécessaire).	<ul style="list-style-type: none"> - Les plafonds et les luminaires situés à 4 m ou moins du sol doivent être exempts de toute toile d'araignée et de poussière visible.
1.5 Intérieur du bâtiment : murs, portes et surfaces verticales	Nettoyer	- Nettoyer les surfaces verticales et en enlever les marques. Les surfaces comprennent, sans toutefois s'y limiter, les murs, les portes et les garnitures, les rebords, les radiateurs et les grilles, les moulures, les stores et les volets et les entretoises.	<ul style="list-style-type: none"> - Toutes les surfaces verticales inférieures à 4 mètres doivent être exemptes de poussières et de toiles d'araignées. - Toutes les surfaces verticales inférieures à 3 mètres doivent être exemptes de marques non permanentes, de traces, de saletés, de débris, de taches, de traînées, de taches d'eau ainsi que

			d'odeurs pouvant résulter d'un nettoyage humide.
1.6 Intérieur du bâtiment : entrées et surfaces extérieures, comme les halls et les trottoirs, dans un rayon d'un mètre	Nettoyer		<ul style="list-style-type: none"> - Les surfaces extérieures à moins d'un mètre et les entrées, les halls et les zones d'attente doivent être exempts de sable, de débris, de poussières, de saletés et de flaques d'eau. - Ne pas laisser d'eau ou de solutions de nettoyage s'accumuler.
1.7 Intérieur du bâtiment : ascenseurs	Nettoyer		<ul style="list-style-type: none"> - Toutes les surfaces d'ascenseur à nettoyer doivent être exemptes de débris, de poussières, de saletés, de taches et de traces.
2.0 SALLES D'EAU			
ÉLÉMENT	ACTIVITÉ	DESCRIPTION	NORMES DE RENDEMENT
2.1 Salles d'eau : déchets organiques et sanitaires	Collecter et éliminer	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser des chariots de traitement des déchets et des méthodes de collecte propres à l'industrie pour collecter tous les déchets organiques et sanitaires, y compris les sacs souillés, et les jeter dans des conteneurs extérieurs appropriés. - Tous les récipients doivent être vidés, nettoyés et munis d'un nouveau sac propre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tous les récipients doivent être exempts de taches, de traces de doigts, d'odeurs, de saletés, de débris et de poussières. - Tous les contenants de déchets et de déchets organiques doivent être remplacés à l'endroit approprié.

			- Tous les déchets organiques et sanitaires doivent être disposés dans les conteneurs de déchets appropriés à l'extérieur du bâtiment.
2.2 Salles d'eau : lavabos et comptoirs	Nettoyer et désinfecter	- Utiliser des chiffons en microfibre appropriés selon le code par couleur ou un système de nettoyage sans contact (s'il y a lieu) pour nettoyer tous les lavabos. - Utiliser des chiffons en microfibre appropriés selon le code par couleur pour nettoyer les plaques d'interrupteurs/interrupteurs d'éclairage et toute surface qui pourraient être endommagés par le système sans contact. Nota : les techniques et les détergents germicides standards de l'industrie doivent être utilisés (selon ce qui est déterminé par le responsable du projet). Nota : les objets personnels des occupants ne doivent pas être déplacés pendant le nettoyage.	- Tous les articles doivent être propres, désinfectés, exempts de marques de doigts, de taches, de poussières, de traces, d'accumulation de savon ou de moisissure. - Les surfaces chromées, cuivrées ou constituées d'autres matériaux similaires doivent être propres, brillantes et sans traces de doigt, éclaboussures et taches. - Toute l'eau résultant du processus de nettoyage du système sans contact doit être correctement recueillie.
2.3 Salles d'eau : coulis, murs en carrelage et panneaux	Nettoyer	- Nettoyer toutes les zones avec des coulis et des tuiles.	- Les coulis ne doivent jamais présenter d'accumulation visible de saleté et de moisissures. - Les sols doivent conserver une surface antidérapante.

2.4 Salles d'eau : toilettes et urinoirs	Nettoyer et détartrer	<p>- Utiliser des chiffons en microfibre appropriés selon le code par couleur ou un système de nettoyage sans contact (s'il y a lieu) pour nettoyer toutes les surfaces intérieures et extérieures des toilettes et des urinoirs, y compris, les appareils sanitaires, les sièges, les bases et les cuvettes de toilette, les urinoirs, les réservoirs de chasse d'eau et la tuyauterie.</p> <p>- Nettoyer les portes et la zone murale entourant les toilettes et les urinoirs à la fin du processus.</p> <p>- Détartrer les cuvettes des toilettes à l'aide d'un nettoyant à cuvette industrielle non acide.</p> <p>Nota : les techniques et les détergents virucides/germicides standards de l'industrie doivent être utilisés (selon ce qui est déterminé par le responsable du projet).</p> <p>Nota : les outils de nettoyage de cuvette dotés de fil de fer et les produits de nettoyage en gel ou en tablettes pour cuvettes ne doivent pas être utilisés; les rondelles désinfectantes pour urinoirs (tapis jetables) peuvent être utilisées si nécessaire.</p>	<p>- Toutes les surfaces, y compris les appareils, les sièges, les bases et les cuvettes de toilette, les urinoirs, les réservoirs de chasse d'eau et la tuyauterie, doivent être propres et exempts de taches, de traces, de marques de doigts, de résidus de savon, d'odeurs et de moisissures.</p> <p>- Les surfaces chromées, cuivrées ou constituées d'autres matériaux similaires doivent être propres, brillantes et sans traces de doigt, éclaboussures et taches.</p> <p>- Il ne doit pas rester d'eau résultant du processus de nettoyage sans contact.</p>
2.5 Salles d'eau : distributeurs et consommables	Nettoyer et réapprovisionner	<p>- Tous les distributeurs doivent être nettoyés avec un désinfectant et remplis avec les consommables appropriés.</p>	<p>- Les distributeurs doivent être exempts de débris, de poussière, de saleté, de traces de doigts, de taches, etc.</p> <p>- Les distributeurs doivent toujours demeurer pleins.</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - Les distributeurs doivent être remplacés lorsqu'ils sont cassés ou non fonctionnels. - Il doit y avoir suffisamment d'essuie-main et de savon dans les distributeurs pour l'utilisation du lendemain. - Tous les rideaux de douche doivent être traités à l'aide d'un appareil à brumisation.
2.6 Salles d'eau : rideaux de douche	Brumisation	<ul style="list-style-type: none"> - Les rideaux de douche doivent être traités avec un appareil à brumisation pour tuer les virus et les micro-organismes présents dans l'air. 	
2.7 Salles d'eau : rideaux de douche	Nettoyer et remplacer	<ul style="list-style-type: none"> - Les rideaux de douche doivent être lavés et remplacés. - Ils doivent être remplacés par de nouveaux rideaux dès le premier signe d'usure. 	<ul style="list-style-type: none"> - Les rideaux de douche doivent être exempts de dommages, de taches ou de moisissures, de résidus de produits, de marques, de fluides corporels, etc., et ce, en tout temps. - Tous les rideaux de douche doivent recouvrir complètement la cabine.
2.8 Salles d'eau : avaloirs de sol (drains de plancher)	Nettoyer et déboucher	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyer et enlever tous les débris de tous les couvercles des drains de plancher. - Verser un seau d'eau propre dans tous les drains de plancher pour s'assurer qu'ils ne sont pas bloqués. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tous les drains de plancher, y compris leurs couvercles, doivent être exempts de bouchons, de cheveux, de débris et d'odeurs désagréables. - Il faut régulièrement verser de l'eau propre dans les bouches de drainage de sol pour prévenir la remontée des odeurs d'égout.

N° de l'invitation - Solicitation No. W684Q-200134/A N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	N° de la modif - Amd. No. File No. - N° du dossier VAN-0-43181	Id de l'acheteur - Buyer ID VAN 799 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
2.9 Salles d'eau : planchers, zones à paliers, coins, plinthes murales, bases de toilettes	Nettoyer et passer une vadrouille humide	<ul style="list-style-type: none">- Enlever l'excès de saletés et de débris, et passer la vadrouille.- Tous les planchers doivent être nettoyés avec une solution détergente, y compris les zones à paliers, les coins, les plinthes murales, les bases de toilette et toute autre surface de plancher.- Les planchers dans les zones où le personnel pourrait être pieds nus, comme les douches et les vestiaires, doivent être nettoyés avec une vadrouille humide et une solution détergente germicide.
2.10 Salles d'eau : baignoires, douches, panneaux, murs, cloisons, vestiaires, rebords, équipement de buanderie	Nettoyage et désinfection	<ul style="list-style-type: none">- Utiliser des chiffons en microfibre appropriés selon le code par couleur ou un système de nettoyage sans contact (s'il y a lieu) pour nettoyer l'ensemble des baignoires, douches, murs, tuyaux ou drains exposés, dossier, douches et distributeurs, etc.- Utiliser des chiffons en microfibre appropriés selon le code par couleur pour nettoyer l'équipement de buanderie et toute surface qui pourraient être endommagés par le système sans contact. <p>Nota : les techniques et les détergents germicides standards de l'industrie doivent être utilisés (selon ce qui est déterminé par le responsable du projet).</p> <p>Nota : les objets personnels des occupants ne doivent pas être déplacés pendant le nettoyage.</p>
		<ul style="list-style-type: none">- Tous les articles doivent être propres, désinfectés, exempts de marques de doigts, de taches, de poussières, de traces, d'accumulation de savon, de cheveux ou de moisissure.- Les sols des douches et des baignoires doivent conserver une surface antidérapante.- Les surfaces chromées, cuivrées ou constituées d'autres matériaux similaires doivent être propres, brillantes et sans traces de doigt, éclaboussures et taches.- Toute l'eau résultant du processus de nettoyage du

			système sans contact doit être correctement recueillie.
2.11 Salles d'eau : miroirs, cadres	Nettoyer		- Nettoyer conformément à la section 5.0 ci-dessous.
3.0 REVÊTEMENTS DE SOL À SURFACE DURE			
ÉLÉMENT	ACTIVITÉ	DESCRIPTION	NORMES DE RENDEMENT
3.1 Revêtements de sol à surface dure : sous les bureaux et les meubles	Passer l'aspirateur.	- Passer l'aspirateur sous les bureaux et les meubles.	- Toutes les surfaces doivent être exemptes de débris, de poussières, de saletés, de marques, etc.
3.2 Revêtements de sol à surface dure : vadrouille sèche	Passer la vadrouille sèche	<ul style="list-style-type: none"> - Les vadrouilles sèches doivent être traitées la veille de leur utilisation, afin qu'elles ne laissent pas de traînées sur le plancher. - Recueillir et enlever tout débris des planchers à surface dure avec un balai ou une vadrouille. - Déplacer les meubles et les objets non personnels de manière à pouvoir nettoyer toute la surface du sol; les replacer à leur place une fois le nettoyage terminé. - Balayer et passer la vadrouille sèche autour des équipements d'exercice tels que les vélos stationnaires, les poids fixes et libres, les tapis roulants, etc. - Utiliser une balayeuse industrielle automotrice pour les grands espaces ouverts qu'il ne serait pas raisonnable de balayer manuellement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Toutes les surfaces doivent être exemptes d'ordures, de débris, de saletés, de poussières et de marques. - Les voies de circulation doivent être exemptes de taches d'huile.

		<p>- Appliquer un produit à balayer sur les taches d'huile se trouvant dans les voies de circulation.</p>	
3.3 Revêtements de sol à surface dure : vadrrouille humide	Passer la vadrrouille humide	<p>- Utiliser une récreuse à plancher autopropulsée (s'il y a lieu) ou un système à double seau (seau/essoreuse).</p> <p>- Déplacer les meubles et les objets non personnels de manière à pouvoir nettoyer toute la surface du sol; les replacer à leur place une fois le nettoyage terminé.</p> <p>- Recueillir et enlever les débris de toutes les surfaces dures (voir le point 3.2 ci-dessus) avec un balai ou une vadrrouille sèche avant le nettoyage à la vadrrouille humide.</p> <p>- Le nettoyage des planchers à surface dure comprend toutes les zones à aire ouverte, autour des meubles fixes et dans les coins.</p> <p>Nota : Le seau principal du système à double seau doit contenir une solution nettoyante ou un virucide standards de l'industrie (selon ce qui est déterminé par le responsable du projet). La solution doit être remplacée avant de devenir visiblement contaminée ou odorante. Le deuxième seau contient toute l'eau essorée.</p>	<p>- Toutes les zones doivent être exemptes de débris, de poussières, de saletés, de traces de bottes, de marques de caoutchouc, de taches de surface, de marques, de taches d'eau, d'écaboussures, de marques d'équipement, de taches non permanentes de surface, de terre, de marques de vadrrouille et de mèches de vadrrouille.</p> <p>- Empêcher l'accumulation d'eau ou de solutions de nettoyage sous les pattes du mobilier et sous les classeurs.</p> <p>- Les plinthes, murs et autres surfaces doivent être exempts de traces d'écaboussures.</p> <p>- Toutes les zones doivent être exemptes d'odeur répréhensible due à une vadrrouille ou à une solution de nettoyage contaminée.</p>
3.4 Revêtements de sol à surface dure : polissage	Polissage	<p>- Déplacer les meubles et les objets non personnels de manière à pouvoir nettoyer toute la surface du sol; les replacer à leur place une fois le nettoyage terminé.</p>	<p>- Tous les endroits doivent présenter un aspect de propreté générale, être brillants et exempts de</p>

		<p>- Utiliser une polisseuse à haute vitesse (2 000 tr/m minimum) avec la brosse ou le tampon approprié selon les recommandations du fabricant.</p> <p>Nota : Le polissage est destiné à polir et faire briller les espaces ouverts et les couloirs; le polissage peut être effectué autour de meubles semi-permanents tels que des tables lourdes, des canapés et des tapis de sol.</p> <p>Nota : les planchers qui ont été enduits d'un produit de protection doivent être polis dans les 10 jours ouvrables suivants.</p> <p>Nota : les produits de pulvérisation ne doivent pas être utilisés pendant le processus afin de minimiser les contaminants atmosphériques.</p>	<p>poussière, de débris et de saletés.</p>
3.5 Revêtements de sol à surface dure : sans finition et sans scellant	Récurer à la machine	<p>- Déplacer le mobilier et les objets non personnels (à l'exception des infrastructures, des bureaux, des cloisons de séparation, des classeurs, des étagères, des imprimantes/photocopieurs, du matériel informatique, des appareils électroménagers et des grandes tables de réunion constituées de multiples cloisons fixées installées en tant que structures permanentes, etc.) de manière à pouvoir nettoyer toute la surface du sol; les remplacer à leur place une fois le nettoyage terminé. Toute activité de nettoyage doit contourner les exceptions avec précaution, afin de prévenir les dommages.</p> <p>- Toutes les zones doivent être polies avec une polisseuse à basse vitesse (300 tr/m maximum) avec la brosse ou le tampon approprié selon les recommandations du fabricant.</p>	<p>- Toutes les surfaces de plancher doivent être exemptes de taches non permanentes, d'accumulations et de moisissures, de saletés, de traces, d'éclaboussures, de produits nettoyants et d'accumulation d'eau.</p> <p>- Les résidus du processus de nettoyage doivent être enlevés et le sol doit avoir une apparence uniforme et globale de propreté.</p>

	Récurage et application d'un enduit de finition	Nota : les coins et les autres zones qui ne peuvent pas être atteints par la machine à récurer les sols doivent être récurés à la main.	
<p>3.6 Revêtements de sol à surface dure : avec finition et avec scellant</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Déplacer le mobilier et les objets non personnels (à l'exception des infrastructures, des bureaux, des cloisons de séparation, des classeurs, des étagères, des imprimantes/photocopieurs, du matériel informatique, des appareils électroménagers et des grandes tables de réunion constituées de multiples cloisons fixées installées en tant que structures permanentes, etc.) de manière à pouvoir nettoyer toute la surface du sol; les remplacer à leur place une fois le nettoyage terminé. Toute activité de nettoyage doit contourner les exceptions avec précaution, afin de prévenir les dommages. - Toutes les zones doivent être polies avec une polisseuse à basse vitesse (300 tr/m maximum) avec la brosse ou le tampon approprié selon les recommandations du fabricant. - Avant d'appliquer le scellant et le fini au plancher, toutes les surfaces doivent être frottées afin d'être exemptes de saletés, de taches, de traces, d'éclaboussures, de produits nettoyants et de flaques d'eau. - Appliquer un nouveau scellant/fini uniformément sur toute la surface visible. Des précautions doivent être prises lors de l'application du scellant/fini afin de minimiser les infiltrations du produit sous les meubles fixes et les portes verrouillées. Les plinthes et les meubles tels que les classeurs et les étagères doivent être nettoyés dans le cadre de cette opération. 	<ul style="list-style-type: none"> - Toutes les zones doivent présenter une apparence globale de propreté avec un éclat brillant et réfléchissant. - Toutes les surfaces doivent être exemptes de débris, de poussières, de saletés, de taches, de traces d'eau, d'éclaboussures, de marques laissées par l'équipement et d'accumulations excessives de cire ou de produit de finition. - Des couches suffisantes de scellant/fini doivent être appliquées uniformément sur toute la surface sans accumulation de produit le long des murs, des plinthes, des dessous de portes et des meubles.

		<p>Nota : le scellant/fini ne doit jamais être appliqué au plancher de marmoléum.</p> <p>Nota : les coins et les autres zones qui ne peuvent pas être atteints par la machine à récurer les sols doivent être récurés à la main.</p>	
3.7 Revêtements de sol à surface dure : avec finition et avec scellant	Décaper les planchers et y appliquer un produit de finition avec scellant.	<p>- Déplacer le mobilier et les objets non personnels (à l'exception des infrastructures, des bureaux, des cloisons de séparation, des classeurs, des étagères, des imprimantes/photocopieurs, du matériel informatique, des appareils électroménagers et des grandes tables de réunion constituées de multiples cloisons fixées installées en tant que structures permanentes, etc.) de manière à pouvoir nettoyer toute la surface du sol; les remplacer à leur place une fois le nettoyage terminé. Toute activité de nettoyage doit contourner les exceptions avec précaution, afin de prévenir les dommages.</p> <p>- Décaper le plancher pour éliminer toutes les couches de finition en utilisant les méthodes standards de l'industrie et les recommandations du fabricant.</p> <p>- Tout ancien produit de finition doit être enlevé et toute solution de décapage résiduelle doit être nettoyée et rincée, en utilisant un neutralisant d'acide approprié. Le sol doit ensuite être rincé deux fois avec de l'eau fraîche et propre, et l'utilisation d'un aspirateur de liquides est nécessaire après chaque rinçage.</p>	<p>- Toutes les surfaces doivent être exemptes de débris, de poussières, de saletés, de taches, de traces d'eau, d'écaboussures, de marques laissées par l'équipement et d'accumulations excessives de cire ou de produit de finition.</p> <p>- Des couches suffisantes de scellant/fini doivent être appliquées uniformément sur toute la surface sans accumulation de produit le long des murs, des plinthes, des dessous de portes et des meubles.</p>

		<p>- Appliquer un nouveau scellant/fini uniformément sur toute la surface visible. Des précautions doivent être prises lors de l'application du scellant/fini afin de minimiser les infiltrations du produit sous les meubles fixes et les portes verrouillées. Les plinthes et les meubles tels que les classeurs et les bibliothèques doivent être époussetés dans le cadre de cette opération.</p> <p>- La finition doit comprendre de deux à trois couches de matériau de finition (cire, etc.) et quatre couches dans les couloirs, les entrées et les halls. Chaque couche nécessite un temps de séchage suffisant avant de passer à la prochaine étape.</p> <p>Nota : il ne faut pas porter atteinte au revêtement de sol et à l'adhésif.</p> <p>Nota : le décapant à plancher ne doit jamais être utilisé sur les planchers en marbre.</p>	
3.8 Revêtements de sol à surface dure : coulis et carrelage	Nettoyer	<p>- Nettoyer tous les coulis et tuiles à l'aide d'un système de nettoyage sans contact ou de méthodes manuelles.</p>	<p>- Toutes les zones doivent, à tout moment, être exemptes de toute accumulation visible de saletés et de moisissures, de débris, de taches, de dépôts de fer, de sels d'eau dure, etc.</p>
3.9 Revêtements de sol à surface dure : escaliers sans tapis	Passer l'aspirateur et une vadrouille humide	<p>- Utiliser un aspirateur standard style sac à dos pour nettoyer tous les escaliers; inclure toutes les marches, tous les paliers, les rebords et n'importe quel endroit où la poussière et la saleté pourraient s'installer.</p>	<p>- Les marches, les contremarches et les paliers doivent être exempts de poussières, de débris, de marques et de taches et présenter un aspect de propreté générale.</p>

			- Passer la vadrouille sur toutes les marches, les paliers, les nez-de-marche et les contremarches.	
4.0 TAPIS ET PAILLASSONS				
ÉLÉMENT	ACTIVITÉ	DESCRIPTION		NORMES DE RENDEMENT
4.1 Tapis et paillassons : planchers, paillassons d'entrée et essuie-pieds	Passer l'aspirateur	<ul style="list-style-type: none">- Passer l'aspirateur sur les surfaces et les planchers recouverts de tapis.- Déplacer les meubles et les objets non personnels de manière à pouvoir nettoyer toute la surface du sol; les replacer à leur place une fois le nettoyage terminé.		<ul style="list-style-type: none">- Toutes les zones recouvertes de tapis, y compris les bords et les coins, doivent être exemptes de débris, de boue, de saletés, de neige fondante, de sable, de sel, de poussières et de taches, même mineures.- Les essuie-pieds et la zone située sous ces derniers doivent être exempts de débris, de boue, de saletés, de poussières, de taches de sel, de sable, de gadoue et d'eau.
4.2 Tapis : escaliers, paliers, contremarches	Passer l'aspirateur	<ul style="list-style-type: none">- Utiliser un aspirateur style sac à dos pour bien nettoyer les escaliers.		<ul style="list-style-type: none">- Toutes les surfaces doivent être exemptes de débris, de poussières et de saletés.
4.3 Tapis : généralités	Enlever et nettoyer les taches	<ul style="list-style-type: none">- Nettoyer les petites taches le plus rapidement possible.		<ul style="list-style-type: none">- Toutes les zones doivent être exemptes de taches visibles non permanentes mineures et de traces et déversements mineurs.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684Q-200134/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684Q-200134

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-0-43181

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN 799
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.4 Tapis : généralités	Nettoyer à la vapeur	<div>- Nettoyer toutes les surfaces de tapis en utilisant un équipement de nettoyage à vapeur (camion-usine) conforme aux normes industrielles. Une machine de nettoyage à la vapeur portable peut être nécessaire pour les endroits difficiles d'accès.</div> <div>- Les taches difficiles doivent être nettoyées pendant le nettoyage à la vapeur en utilisant la méthode application rotative et extraction (voir le point 4.5).</div> <div>- Déplacer le mobilier et les objets non personnels (à l'exception des infrastructures, des bureaux, des cloisons de séparation, des classeurs, des étagères, des imprimantes/photocopieurs, du matériel informatique, des appareils électroménagers et des grandes tables de réunion constituées de multiples cloisons fixées installées en tant que structures permanentes, etc.) de manière à pouvoir nettoyer toute la surface du sol; les replacer à leur place une fois le nettoyage terminé. Toute activité de nettoyage doit contourner les exceptions avec précaution, afin de prévenir les dommages.</div> <div>- Utiliser des déshumidificateurs ou des ventilateurs si nécessaire pour accélérer le processus de séchage.</div> <div>Nota : Le procédé d'application rotative et d'extraction doit être utilisé pour éliminer les taches avant le nettoyage à vapeur.</div>	<div>- Toutes les zones recouvertes de tapis seront exemptes de débris, de saletés, de poussières, de taches et de traces, même mineures.</div>
-------------------------	----------------------	--	---

4.5 Tapis : généralités	<p>Application rotative et extraction</p>	<p>- Le procédé d'application rotative et d'extraction est utilisé afin d'aider à faire partir les taches difficiles. Il peut être appliqué indépendamment et/ou avant le nettoyage à vapeur.</p> <p>- Appliquer une solution de nettoyage de tapis standard de l'industrie sur la zone à traiter du tapis et agiter avec une récreuse à faible vitesse (300 tr/m maximum) en un mouvement circulaire.</p> <p>- Compléter le processus en extrayant l'eau et la saleté avec une machine à nettoyer à la vapeur.</p>	<p>- Toutes les zones recouvertes de tapis seront exemptes de débris, de saletés, de poussières, de taches et de traces, même mineures.</p>
-------------------------	---	---	---

5.0 VERRE/PLEXIGLAS/LEXAN/MIROIRS

ÉLÉMENT	ACTIVITÉ	DESCRIPTION	NORMES DE RENDEMENT
5.1 Verre/plexiglas/Lexan, miroirs : toutes les surfaces	Nettoyer les surfaces vitrées	<p>- Épousseter toutes les surfaces vitrées à l'aide d'une vadrouille sèche non traitée ou d'un aspirateur doté des accessoires appropriés.</p> <p>- Utiliser un chiffon en microfibre approprié selon le code par couleur et une solution de nettoyage pour éliminer les marques et les irrégularités des surfaces.</p> <p>- Sécher en essuyant avec un chiffon propre en microfibre approprié selon le code par couleur.</p> <p>- Nettoyer les deux côtés des surfaces vitrées intérieures et le côté intérieur des surfaces vitrées extérieures avec un chiffon en microfibre approprié selon le code par couleur et un nettoyant pour vitres.</p> <p>- Polir les deux côtés des surfaces vitrées intérieures et le côté intérieur des surfaces vitrées extérieures avec un chiffon sec en microfibre approprié selon le code par couleur.</p>	<p>- Toutes les zones de surface situées à 4 m ou moins du sol doivent être exemptes de poussières et de toiles d'araignées.</p> <p>- Toutes les zones de surface situées à 3 m ou moins du sol doivent être exemptes de débris, de terre, de saletés, de traces, de traînées, d'empreintes, de traces d'eau, de taches, de graffitis, de marques de crayon, de moisissures, de marques de vadrouille, de résidus de peinture, d'adhésif ou de traces d'adhésif.</p> <p>- Il ne doit pas y avoir de dommages résultant du</p>

			<p>nettoyage de vitre ou du verre :</p> <ul style="list-style-type: none">sur le vitrage, ou tout revêtement antireflet spécial qui pourrait être présent sur les surfaces vitrées;sur les revêtements de la façade extérieure;sur les arbustes.
		<p>- Nettoyer le côté intérieur et extérieur des surfaces vitrées d'entrée, y compris les fenêtres latérales, les cadres, les châssis, les rebords et les moulures, avec un chiffon en microfibre approprié selon le code par couleur et un nettoyant pour vitres.</p> <p>- Toutes les traces de doigt ou de bottes se trouvant sur les portes et sur les montants, y compris sur l'extérieur des portes, doivent être nettoyées.</p> <p>Nota : les papiers à main ou les produits abrasifs ne doivent pas être utilisés.</p> <p>Nota : seuls les produits conçus pour vitre, plastique, plexiglas et Lexan (respectivement) doivent être utilisés.</p>	
6.0 SURFACES DE CONTACT			
ÉLÉMENT	ACTIVITÉ	DESCRIPTION	NORMES DE RENDEMENT
6.1 Surfaces de contact (à l'échelle du site : y compris à l'intérieur, à l'extérieur et dans les salles d'eau)	Nettoyer et désinfecter	<p>- Nettoyer et désinfecter tous les points de contact dans l'aire de service avec du détergent ou du virucide, comme déterminé par le responsable du projet, en utilisant des serviettes/lingettes à usage unique, et/ou un produit de brumisation.</p> <p>Nota : les techniques et les détergents virucides/germicides standards de l'industrie doivent être utilisés (selon ce qui est déterminé par le responsable du projet).</p>	<p>- Toutes les surfaces de contact des infrastructures doivent être nettoyées et désinfectées.</p> <p>- Tous les articles doivent être propres, désinfectés, exempts de marques de doigts, de taches, de poussières, de traces, d'accumulation de savon ou de moisissure.</p>

			- Les surfaces chromées, cuivrées ou constituées d'autres matériaux similaires doivent être propres, brillantes et sans traces de doigt, éclaboussures et taches. Il faut redonner le lustre à ces surfaces.
--	--	--	--

Nota : tout objet déplacé pendant le nettoyage doit être remis à son emplacement initial.

PARTIE 9 – GLOSSAIRE

AIRE DE SERVICE

L'aire de service est la surface totale des travaux (la surface totale nettoyée, plutôt que la surface brute du bâtiment).

AIRES NON DESSERVIES

L'entrepreneur n'est pas tenu de nettoyer les aires suivantes, sauf indication contraire :

- équipement d'exercice (vélos stationnaires, poids fixes et libres, tapis roulants, etc.);
- placards d'installations électriques et de télécommunications;
- ateliers, hangars, ateliers de mécanique, salles de chauffage, de ventilation;
- aires ou pièces de rangement et garages;
- intérieur des armoires à trophées et des vitrines;
- équipements de bureau;
- machines à café;
- zones/équipements/appareils des cuisines;
- refroidisseurs d'eau commerciaux;
- effets personnels;
- postes de travail, murs des postes de travail modulaires;
- remplacement des tubes fluorescents et des ampoules à incandescence;
- extérieur des bâtiments, jusqu'à un mètre des entrées;
- stores.

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No. VAN 799	Id de l'acheteur - Buyer ID VAN 799
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPAREILS ÉLECTRONIQUES

Comprend, sans s'y limiter, les téléphones cellulaires, les téléphones intelligents, les téléavertisseurs, les assistants numériques, les modems cellulaires ou tout autre appareil mobile ayant une capacité intégrée d'utilisation des services de télécommunications sans fil, y compris les ordinateurs portables et les tablettes ayant une capacité sans fil.

ASPIRATEUR

L'aspirateur doit être de qualité industrielle/commerciale et être muni d'une électrobrosse, d'un filtre HEPA et d'un suceur plat, et le bruit qu'il génère ne doit pas excéder 65 décibels. Les aspirateurs utilisés doivent être à deux (2) moteurs (l'un pour l'aspiration et l'autre pour l'électrobrosse).

BÂTIMENTS AVEC PERSONNEL

Les bâtiments dans lesquels un certain nombre de membres du personnel d'entretien doivent y travailler quotidiennement pour effectuer les tâches pendant les heures d'accès au bâtiment.

BRUMISATION

Processus par lequel un appareil à brumisation remplit l'espace avec une fine brume/solution (désinfectant ou virucide) qui tue les virus et les micro-organismes en suspension dans l'air. Employer l'appareil à brumisation conformément aux consignes du fabricant.

CARREAU SOUPLE

Carreau qui résiste aux chocs sans dommage permanent; comprend le caoutchouc, le liège, l'asphalte, le linoléum, le vinyle, l'amiante vinylique. Ce carreau s'enfoncera sous l'impact et certaines charges, puis reprendra sa forme initiale une fois la charge enlevée.

CHAQUE ANNÉE

Se produit une fois par année.

CHAQUE JOUR

Déterminé par les heures d'accès du bâtiment en question (p. ex., si les heures d'accès d'un bâtiment sont du lundi au vendredi, alors la mention « chaque jour » signifie du lundi au vendredi. Si les heures d'accès d'un autre bâtiment sont le samedi et le dimanche, alors la mention « chaque jour » signifie le samedi et le dimanche).

Les jours fériés sont exclus, sauf indication contraire.

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID VAN 799
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

CHAQUE MOIS

Se produit une fois par mois, chaque mois de l'année civile.

CHARGÉ DE PROJET

Le chargé de projet est le représentant de la section Esquimalt de l'unité des opérations immobilières (Pacifique) ou le représentant désigné du Bureau des marchés des biens immobiliers. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus au contrat.

Le chargé de projet qui effectue des inspections régulières et qui demeure disponible pour donner des conseils et des directives afin d'assurer le respect des spécifications aidera à interpréter les spécifications relatives aux normes de nettoyage et au niveau de service. Le chargé de projet ne dispose d'aucun pouvoir lui permettant d'autoriser des modifications à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

Le chargé de projet devra :

- déterminer si les travaux ont été exécutés conformément au niveau de qualité précisé dans le contrat;
- inspecter, remettre en question, accepter ou rejeter la qualité et la quantité de la main-d'œuvre ou des produits utilisés pour exécuter les travaux;
- user de son pouvoir pour définir la sphère des responsabilités de l'entrepreneur dans le cadre du contrat proposé;
- remettre en question le choix du moment où le calendrier des diverses phases des travaux.

CHIFFONS EN MICROFIBRE

Seuls les chiffons conformes aux normes de l'industrie et répondant au code de couleurs sont acceptés.

Chiffons de nettoyage en microfibre codés par couleur :

- Rouge ou rose : pour le nettoyage des toilettes et des urinoirs. Le chiffon ou la brosse servant à nettoyer les toilettes et les urinoirs ne doivent pas être utilisés à d'autres fins.
- Bleu ou vert : pour le nettoyage des évier, des comptoirs, des dessus de tables et de toutes les surfaces où des aliments sont manipulés ou rangés
- Blanc ou jaune : pour tous les autres travaux généraux d'époussetage

L'entrepreneur est responsable du lavage, du transport et du stockage des chiffons en microfibre.

CONCENTRÉ

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID VAN 799
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

La forme non diluée d'un produit de nettoyage diluable.

CVCA

Chauffage, ventilation et conditionnement d'air

DÉBRIS

Comprend, mais sans s'y limiter : les résidus de poignées, les trombones, le fil, l'encre du photocopieur, la saleté et les débris.

DÉCHETS BIOLOGIQUES DANGEREUX (se reporter au point 3.2, Risques, pour obtenir plus de détails)

Comprend, mais sans s'y limiter : le sang, l'urine, les excréments, la salive, les vomissures, le sperme et le mucus.

DEMANDE DE VISITE (anciennement demandes de permis de visite)

L'entrepreneur est seul responsable de l'obtention d'une demande de visite pour tout le personnel d'entretien avant le début des travaux.

L'entrepreneur doit soumettre les formulaires de demande de visite aux autorités compétentes dans les délais impartis.

DÉMÉRITE

Cinq lacunes (ou plus) constatées dans un même bâtiment en une semaine.

DÉSINFECTION TERMINALE

Méthode de nettoyage approfondi combinant des pratiques de nettoyage standard avec des pratiques de nettoyage plus détaillées utilisant un virucide approuvé par Santé Canada après qu'une zone ait été évacuée afin d'éliminer la contamination virale qui pourrait affecter les occupants et/ou le personnel suivants.

DEUX FOIS PAR ANNÉE

Se produit deux fois par année.

ENLÈVEMENT DE TACHES

Nettoyer, si nécessaire, les déversements, les taches, les marques, les traces d'eau, les empreintes digitales, la saleté, la poussière, les débris, les toiles d'araignées, les éclaboussures, les marques laissées par les équipements, etc. dans les zones et surfaces désignées dans ce contrat à l'aide des outils et des agents de nettoyage appropriés pour le type de surface.

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID VAN 799
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ENTREPRENEUR

Il s'agit de la personne, de l'entité ou des entités mentionnées dans le contrat devant fournir à l'État des biens ou des services, ou les deux.

Nota : Aucune sous-traitance n'est autorisée sans l'approbation du responsable du projet.

FICHES SIGNALÉTIQUES (FS)

Les FS pour les matériaux contrôlés en vertu du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) doivent être clairement affichées pour l'accès et l'inspection. Pour plus d'information sur les FS, consulter le site suivant : <https://www.cchst.ca/oshanswers/legisl/msdss.html>

FIN DE SEMAINE

La fin de semaine débute à minuit le samedi et se termine à 23 h 59 le dimanche, sauf indication contraire.

HEURES D'ACCÈS DU BÂTIMENT

Les heures pendant lesquelles le bâtiment est accessible pour les horaires et l'exécution du travail du personnel d'entretien. Les heures d'accès varient selon le bâtiment – consulter le tableau 1 : Listes des bâtiments et descriptions, dans le contrat.

JOURS FÉRIÉS

- Jour de l'an..... 1^{er} janvier
- Vendredi saint.....Vendredi précédant Pâques
- Fête de la Reine.....Lundi précédant le 25 mai
- Fête du Canada..... 1^{er} juillet
- Fête du Travail.....Premier lundi de septembre
- Action de grâce.....Deuxième lundi d'octobre
- Jour du Souvenir..... 11 novembre
- Jour de Noël..... 25 décembre

LACUNE

Un manquement à toute obligation contractuelle.

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID VAN 799
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

MATÉRIEL

Comprend, mais sans s'y limiter, les véhicules, les échelles, les machines à récurer, l'appareil de nettoyage à vapeur, les vadrouilles, les polisseurs, les aspirateurs, les balais, les vadrouilles sèches, les systèmes de nettoyage sans contact et les seaux.

MDN

Ministère de la Défense nationale

PAR SEMAINE

Se produit une fois par semaine, chaque semaine de l'année civile.

PERSONNEL DE NETTOYAGE DE LA BASE

Les employés du MDN responsables du nettoyage de zones particulières de la base.

PERSONNEL D'ENTRETIEN

Les employés de l'entrepreneur responsables du nettoyage des aires de service précisées.

PLANCHER avec FINITION ET SCELLANT

Les planchers enduits d'un produit de finition et d'un scellant comprennent des types de revêtement de surface dure comme le linoléum, le vinyle, le vinyle en feuille, les carreaux composites en vinyle, le caoutchouc, les tuiles de marmoléum, le revêtement Corlon, le revêtement Tarkett, les tuiles de plancher surélevé et les carreaux souples.

PLANCHERS SANS FINITION NI SCELLANT

Les planchers sans finition ni scellant comprennent les types de plancher à surface dure tels que les carreaux de céramique, le marbre, l'ardoise, le terrazzo, le béton, la brique, le bois, le bois lamellé et la résine époxy.

POINT DE CONTACT (PDC)

Le personnel du MDN, désigné par le responsable du projet comme la personne à contacter sur place pour un bâtiment ou un ensemble de bâtiments particulier.

POLISSAGE

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID VAN 799
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Polir un plancher pour lui donner un lustre éclatant à l'aide d'une cireuse équipée d'un tampon à polir à grains fins.

POLITIQUE SUR LES MESURES CORRECTIVES DU RENDEMENT DES FOURNISSEURS

La Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs vise à appuyer la collectivité de l'approvisionnement de TPSGC dans l'atténuation des risques contractuels des futurs contrats et à améliorer le service à la clientèle.

PRODUITS CONSOMMABLES

Comprend, mais sans s'y limiter : papier de toilette, serviette en papier, savon pour les mains, produits d'entretien pour urinoirs, sacs pour serviettes hygiéniques, sacs à ordures, sacs de recyclage et rideaux de douche de remplacement. Les consommables devront convenir aux contenants/récipients/distributeurs propres à chaque produit (tels que les distributeurs de serviettes en papier et de savon) fournis par le MDN. Les articles et les distributeurs peuvent varier selon le bâtiment.

PRODUITS ÉCOLOGIQUES

Les normes minimales établies pour le rendement de ces produits écologiques doivent être conformes au programme Choix environnement, au programme ÉcoLogo d'Environnement Canada ou au Green Seal en vigueur aux États-Unis, ou encore à tout autre organisme de certification internationalement reconnu.

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des produits qui répondent au programme Choix environnemental du Canada, à la norme de Green Seal *Cleaning Products for Industrial and Institutional Cleaners* (GS-37) ou à la norme de Green Seal *Floor-Care Products for Industrial and Institutional Use*(GS-40), ou encore à tout autre équivalent international reconnu. Entre autres exemples dans ces catégories, citons notamment :

- Nettoyants tout usage
- Nettoyants pour salle de bain
- Nettoyant pour vitres
- Nettoyants dégraissants
- Nettoyants pour tapis
- Nettoyants pour planchers
- Entretien des planchers : produits de finition et décapants

REVÊTEMENTS DE SOL À SURFACE DURE

Cela comprend tous les types de planchers qui ne sont pas recouverts de moquette.

N° de l'invitation - Sollicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
W684Q-200134/A		VAN 799
N° de réf. du client - Client Ref. No.	File No. - N° du dossier	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
W684Q-200134	VAN-0-43181	

Voir planchers SANS FINITION NI SCELLANT et planchers avec FINITION ET SCELLANT

SALLES D'EAU

Salles de lavage, douches, vestiaires, toilettes, cuisines non commerciales (cuisinettes), cafés et salles à manger Nota : les salles de café et de dîner dans les ateliers ne sont pas incluses sauf si le plancher est recouvert d'un produit de finition ou d'un scellant.

SOUVENIRS

Objets ou matériaux exposés en raison de leur intérêt historique et/ou en hommage à des personnes ou des événements particuliers. Parmi les exemples de souvenirs utilisables, on peut citer les plaques, les écussons, les drapeaux et les fanions, les albums photos exposés, les petits objets liés à l'armée tels que les chemisiers ornementaux, les épées et les mesure-pas, etc. Ces objets se trouvent normalement dans les halls d'entrée des bâtiments, les cantines, les salles de conseil et les bureaux. Les souvenirs inutilisables comprennent tous les objets se trouvant dans des vitrines fermées, les objets exposés dans des musées et les objets plus importants liés à l'armée tels que les véhicules, les canons, etc.

Sauf indication contraire, tous les articles de souvenirs exposés en permanence à l'extérieur doivent être conservés à l'abri de la poussière, conformément au tableau 5 - 1.2 Intérieur du bâtiment : surfaces de hauteur basse et moyenne. L'entrepreneur ne doit pas laver ni polir les souvenirs. L'extérieur des vitrines doit rester propre et dépoussiéré.

STORES

Comprend, mais sans s'y limiter : les stores vénitiens, en PVC, en Mylar, en aluminium et en tissu, à la fois verticaux et horizontaux, ainsi que les revêtements environnants.

SUPERVISEURS EXÉCUTANTS

Personnel d'entretien qui effectue tous les travaux de conciergerie standard tout en effectuant une partie des tâches de supervision pour une aire prédéterminée.

SUPERVISEURS NON EXÉCUTANTS

Les superviseurs non exécutants doivent exercer toutes les fonctions de supervision. Les superviseurs non exécutants ne font pas partie du personnel d'entretien et ne doivent pas participer activement au nettoyage. Les superviseurs non exécutants dont on découvre qu'ils font du nettoyage doivent fournir une justification au chargé de projet (comme les dangers ou les déversements pour lesquels le personnel d'entretien n'est pas immédiatement disponible) ou se trouver en défaut.

Les superviseurs non exécutants doivent posséder une certification *Emergency First Aid for Industry* valide (Ambulance Saint-Jean, ou l'équivalent).

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID VAN 799
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

SURFACES DE CONTACT

Comprend, sans s'y limiter, les robinets, les appareils sanitaires, le manche des débouchoirs, les distributeurs de savon, les distributeurs de serviettes, les sièges de toilette, les barres de soutien, les couvercles et les couvercles de poubelles, les poubelles et les poignées de porte, les poignées de chasse d'eau, les leviers de distributeurs de serviettes, les boutons de sèche-mains, les poignées et les serrures de porte, les fontaines à eau, les interrupteurs, les plaques des interrupteurs, les thermostats, les mains courantes, les boutons d'ascenseur, les postes de sécurité, les salles d'attente publiques (surfaces de bureau, etc.).

SYSTÈME DE NETTOYAGE SANS CONTACT

Il s'agit d'un système de nettoyage intégré combinant la mesure et l'injection automatique des produits chimiques, une laveuse à pression intérieure et un aspirateur de liquides.

Les systèmes de nettoyage sans contact doivent être utilisés dans toutes les toilettes, les salles de douche et les vestiaires couverts par ce contrat à une fréquence suffisante pour assurer qu'il n'y aura aucune accumulation sur les surfaces et les coins lavables, les appareils de plomberie et de salle de bain, les tuyaux exposés, les couvre-drains, les espaces fermés, tous les carreaux et les enduits ou coulis. Des systèmes de nettoyage sans contact peuvent également être utilisés dans la mesure du possible sur les coulis des parois hors des toilettes, mais seulement s'il n'y a pas de possibilité d'endommager les composants du bâtiment ou de perturber le personnel.

Une attention particulière doit être portée lors du travail avec des systèmes de nettoyage sans contact à proximité d'appareils électriques, de biens personnels et d'infrastructures pouvant être endommagés. Les recommandations du fabricant du système de nettoyage sans contact doivent être suivies en tout temps.

Cette méthode ne fonctionne pas pour les salles d'eau de style plus ancien. L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé pendant le processus de nettoyage et doit donc veiller à ce que les zones qui pourraient être endommagées par un système de nettoyage sans contact soient nettoyées en utilisant plutôt les méthodes traditionnelles standards de l'industrie.

L'entrepreneur est responsable de déterminer si un système de nettoyage sans contact est approprié ou non.

SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES MATIÈRES DANGEREUSES UTILISÉES AU TRAVAIL

L'entrepreneur doit se conformer aux normes et procédures du SIMDUT. Tout le personnel d'entretien doit avoir reçu une formation du SIMDUT et être au courant des effets sur la santé que peuvent causer les matières dangereuses présentes sur leur lieu de travail et savoir comment les manipuler et les éliminer sans danger. L'entrepreneur doit fournir sur demande la preuve que le personnel d'entretien a reçu une formation sur le SIMDUT.

Les employés de nettoyage doivent également savoir comment bien entretenir tout équipement de nettoyage utilisé, et ce, conformément aux procédures et aux règles du SIMDUT et aux spécifications du fabricant. L'entreposage des matières dangereuses doit être conforme aux critères du SIMDUT.

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No. VAN 799	Id de l'acheteur - Buyer ID VAN 799
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TAPIS

Comprend, mais sans s'y limiter : tous les tapis de surface, les essuie-pieds, les tapis en rouleau mur à mur et les tapis en carreaux, situés dans les bâtiments désignés dans le contrat.

TRAVAUX

La fourniture de toute la main-d'œuvre, des matériaux et des équipements nécessaires à la bonne exécution de toutes les obligations contractuelles telles que définies à l'annexe « A », dans l'aire de service.

Les travaux prévus ne comprennent pas les services de nettoyage des secteurs ou des immeubles nettoyés par le personnel d'entretien de la base.

L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour tout travail entrepris/exécuté en dehors de la portée du travail.

VERRE/PLEXIGLAS/LEXAN

Comprend, sans s'y limiter, toutes les surfaces de verre, de plexiglas et de Lexan, y compris, sans s'y limiter, les vitres des fenêtres et des portes dans le périmètre du bâtiment, y compris les cloisons, les présentoirs, les cadres, les châssis, les seuils, les moulures, les fenêtres latérales, les fenêtres des entrées, les miroirs, les portes et les montants des portes (y compris les portes extérieures).

VIRUCIDE

Tout agent physique ou chimique qui désactive ou détruit les virus.

ZONES/ÉQUIPEMENTS/APPAREILS DES CUISINES

Les zones où des aliments/boissons sont préparés (par des occupants ou d'autres membres du personnel), y compris (mais sans s'y limiter) tous les appareils électroménagers (petits et grands), les comptoirs/armoires, les dessus de comptoir, les vitrines, les chaises et les tables associés à la zone, à l'exception des planchers et des murs, qui sont nettoyés par l'entrepreneur.

ZONES GÉNÉRALES DE L'INTÉRIEUR DU BÂTIMENT

Comprend, mais sans s'y limiter : les entrées de bâtiments, les halls, les cages d'escaliers/les escaliers, les couloirs, les bureaux, les postes de travail modulaires, les salles de conférence, les salles de classe, les salles communes et les salles d'attente.

ANNEXE « 1 de l'ANNEXE « A » SERVICES DE DÉSINFECTION TERMINALE

1. DÉFINITIONS

Un virucide est défini comme tout agent physique ou chimique qui désactive ou détruit les virus.

Aux fins de la présente contrat, le désinfection terminale est défini comme une méthode de nettoyage approfondi combinant des pratiques de nettoyage standard et des pratiques de nettoyage plus détaillées à l'aide d'un virucide approuvé par Santé Canada, sur demande, après qu'un secteur a été libéré afin d'éliminer la contamination virale qui pourrait être acquise par les occupants et/ou le personnel suivants.

2. EXIGENCES EN MATIÈRE DE NETTOYAGE

L'entrepreneur doit fournir les services suivants, sur demande :

- a) Installation de barrières et de signalisation pour contrôler l'accès aux zones touchées, et maintien du contrôle de ses leurs entrées/sorties tout au long des travaux. (Si les barrières et la signalisation sont déjà en place à l'arrivée du personnel d'entretien de l'entrepreneur, le personnel doit inspecter l'état desdites barrières et de la signalisation pour s'assurer qu'il est suffisant);
- b) Collecte et enlèvement de tous les déchets;
- c) Désinfection des poubelles avec du virucide, qui doivent être ensuite entièrement séchées et revêtues d'un nouveau sac;
- d) Collecte et enlèvement de tout le linge souillé;
- e) Passage de l'aspirateur (équipé d'un filtre HEPA) des zones recouvertes de moquettes;
- f) Désinfection final, tel que défini dans le présent document, de toutes les zones et des infrastructures, du matériel et des appareils qui s'y trouvent. Ces zones peuvent comprendre, sans s'y limiter** :
 - 1) les surfaces horizontales et verticales;
 - 2) les murs (jusqu'à 3 mètres), les portes, les sols et les escaliers;
 - 3) les fenêtres, les miroirs, les vitres et les stores;
 - 4) extérieurs/intérieurs des armoires, photocopieurs;
 - 5) les salles de bain/vestiaires/douches/cuisines;
 - 6) les points de contact, y compris, mais sans s'y limiter, les poignées de porte, les plaques de poussée, les interrupteurs et les commandes d'éclairage et les boutons d'appel du standardiste;
 - 7) les luminaires et les rails de plafond;
 - 8) les téléphones fixes, les ordinateurs de bureau et les ordinateurs portables, les imprimantes, les claviers et les souris;
 - 9) tout le mobilier, y compris les roulettes (tout le mobilier doit être déplacé pour faciliter le nettoyage du terminal en dessous, et tout le mobilier doit être remplacé à son emplacement correct après la fin du nettoyage);

N° de l'invitation - Solicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	VAN 799 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 10) les ceintures de sécurité, les accoudoirs, les repose-pieds, les plateaux de table, les couvre-fenêtres et les bacs à ordures;
- g) Des têtes de serpillières propres et une solution virucide neuve doivent être utilisées pour chaque pièce.
 - h) Le désinfection terminal doit être finalisé par « nébulisation à froid » avec un virucide approuvé par Santé Canada de toutes les surfaces qui n'ont pas pu être désinfectées par d'autres moyens, y compris, mais sans s'y limiter, les tapis, les rideaux, les matelas et autres surfaces poreuses souples.
 - i) Une fois la désinfection terminée, le personnel d'entretien de l'entrepreneur doit :
 - 1) nettoyer et retirer le matériel et les fournitures de nettoyage;
 - 2) enlever et éliminer toutes les barrières et les panneaux de signalisation;
 - 3) enlever et éliminer les gants;
 - 4) se laver les mains.

* Le personnel d'entretien ne doit pas nettoyer/toucher les commandes, interrupteurs, boutons, boutons ou écrans d'un avion ou d'un navire, sauf si cela est expressément indiqué ci-dessus ou convenu avant le début des travaux.

** Cette liste n'est pas exhaustive et est fournie pour donner à l'entrepreneur une idée du type de nettoyage qui peut être requis. Les zones réelles ainsi que les infrastructures, le matériel et les appareils qui s'y trouvent peuvent varier et seront identifiés par le responsable du projet.

Remarque : Tous les déchets produits par les travaux DOIVENT être retirés de la propriété du MDN et éliminés de façon appropriée conformément aux règlements, directives ou conseils locaux, municipaux, régionaux, provinciaux ou fédéraux.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les travaux exécutés en vertu de ce contrat.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits e services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Veuillez noter que les prix ne seront pas rajustés à l'avenir (voir l'annexe « G » – Préparation et évaluation de l'offre).

1. PRIX DU NETTOYAGE RÉGULIER

Le prix du nettoyage régulier comprend l'équipement, le transport/la livraison, le matériel et la main d'œuvre nécessaire pour réaliser les tâches/activités indiquées au Annexe « A » - Énoncé des travaux.

Bâtiment	Année 1 \$/mois	Année 2 \$/mois	Année 3 \$/mois	Année d'option 1 \$/mois	Année d'option 1 \$/mois
Ashton					
Bay St					
Malahat					
PB 126					
PB 127					
HR 1001					
HR 1002					
WP 1004					
WP 1020					
WP 1031					
WP 1055					
WP 1058					
WP 1070					
WP 1075					

WP 1091					
WP 1092					
WP 1093					
WP 1094					
WP 1125					
WP 1127					
WP 1365					
WP 1367					
WP 1373					
TB 36					
TB 110					
TB 111					
TB 112					
TB 136					
TB 201					

2. PRIX DES AJOUTS AUX AIRES DE SERVICE

Le prix par mètre carré sera appliqué à toute aire de service ajoutée au contrat après l'attribution, et pour la durée du contrat. Ce prix ne doit pas dépasser 1, 5x (150%) le prix médian par mètre carré indiqué dans le prix du nettoyage régulier du soumissionnaire.

Prix/m²
\$

3. PRIX DE L'AUTORISATIONS DE TÂCHE

Le prix de l'autorisation de tâche comprend l'équipement, le transport/la livraison, le matériel et la main-d'œuvre nécessaires pour réaliser les tâches selon le Tableau 6 : Description des étapes de nettoyage et normes de rendement.

Task	Année 1 \$/heure/personne	Année 2 \$/hr/personne	Année 3 \$/hr/personne	Année d'option 1 \$/hr/personne	Année d'option 1 \$/hr/personne
Autorisations de tâches standards					
Nettoyage d'urgence/de matières biologiques dangereuses en dehors des heures d'accès aux bâtiments					
Désinfection terminale					

4. PRIX DES PRODUITS CONSOMMABLES

Le prix des produits consommables comprend le coût unitaire de gros, la majoration des prix et tout coût de livraison connexe.

Élément	Année 1 \$/unité	Année 2 \$/unité	Année 3 \$/unité	Année d'option 1 \$/unité	Année d'option 1 \$/unité
Tamis pour urinoir					
Rideaux de douche - blanc antimicrobiens tissu, 36" x 78"					
Essuie-tout à pli simple - 268 feuilles par unité, 15 unités par caisse					
Papier à main à plusieurs épaisseurs - 12 unités par caisse					
Petits rouleaux de papier hygiénique (monocouches) - 100 feuilles de rouleau, 48 rouleaux par caisse					

Grands rouleaux de papier hygiénique - 2000 pi par rouleaux, 8 rouleaux par caisse	\$ /caisse	\$ /caisse	\$ /caisse	\$ /caisse	\$ /caisse
Savon pour les cheveux et le corps - 1 litre unité, 6 unités par caisse	\$ /caisse	\$ /caisse	\$ /caisse	\$ /caisse	\$ /caisse
Sacs en plastique de 22"x24" - 1000 sacs par caisse	\$ /caisse	\$ /caisse	\$ /caisse	\$ /caisse	\$ /caisse
Sacs en plastique de 30"x38" - 500 sacs par caisse	\$ /caisse	\$ /caisse	\$ /caisse	\$ /caisse	\$ /caisse
Sacs en plastique de 35"x50" - 200 sacs par caisse	\$ /caisse	\$ /caisse	\$ /caisse	\$ /caisse	\$ /caisse
Sacs cirés (sani-sac) 500 sacs par caisse	\$ /caisse	\$ /caisse	\$ /caisse	\$ /caisse	\$ /caisse

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684Q-200134/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684Q-200134

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-0-43181

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN 799
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W684Q-200134

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CFB ESQUIMALT
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 Use a Public Works contract to provide janitorial support for Canadian Forces Base Esquimalt's Eastern Area.		
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 commerciales 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"/> Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> 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 A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

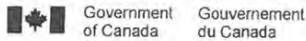
TBS/SCT 350-103 (2004/12)

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W684Q-200134/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684Q-200134

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-0-43181

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN 799
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W684Q-200134
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
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 COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
If Yes, will unscreened personnel be escorted:
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

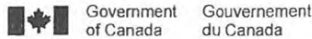
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W684Q-200134/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684Q-200134

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-0-43181

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN 799
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W684Q-200134
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 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 Non ☐ Yes Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.
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 Non ☐ Yes Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

N° de l'invitation - Solicitation No.
W684Q-200134/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684Q-200134

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-0-43181

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN 799
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W684Q-200134
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moulées) Mr Richard Arnot			
Title - Titre Contracts Supervisor		Signature 	
Telephone no. - N° de téléphone (250) 920-6358	Facsimile - Télécopieur (250) 363-4787	E-mail address - Adresse courriel richard.arnot@forces.gc.ca	Date NOV 05 2019
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dawn Murray - DDSO - Industrial Security SRCL Team Lead			
Title - Titre		Signature 	
Telephone no. - N° de téléphone 604-351-7735	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel E-mail: dawn.murray@forces.gc.ca	Date 12 NOV 19
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			No <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement Name (print) - Nom (en lettres moulées) Adrianne Dunsmore			
Title - Titre Supply Specialist		Digitally signed by: Dunsmore, Adrianne DN: CN = Dunsmore, Adrianne C = CA O = GC OU = PWGSC-TPSGC Date: 2020.06.23 14:52:33 -07'00'	
Telephone no. - N° de téléphone 604-351-7735	Facsimile - Télécopieur 604-775-7526	E-mail address - Adresse courriel adrianne.dunsmore@pwgsc.gc.ca	Date 2020-06-23
17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité Name (print) - Nom (en lettres moulées) C. Jason Quade Contract Security Officer Jason.Quade@pwgsc-tpsgc.gc.ca			
Title - Titre		Signature Quade, Clarence	
Facsimile - Télécopieur		Digitally signed by Quade, Clarence Date: 2019.11.19 12:14:01 -05'00'	
E-mail address - Adresse courriel		Date	

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID VAN 799
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No. VAN 799	Id de l'acheteur - Buyer ID VAN 799
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail.

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

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	VAN 799 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

() B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

() 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 « F » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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

- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. L'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- m. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.
- Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

ANNEXE « G » PRÉPARATION ET ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

PARTIE A – PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

Cette section décrit les volets technique et financier des soumissions à préparer.

1. SOUMISSION TECHNIQUE

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent faire la preuve de leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils y répondront. La soumission technique comprend seulement des critères obligatoires.

1.1 CRITÈRES OBLIGATOIRES

Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas l'ensemble des exigences obligatoires seront déclarées non recevables et rejetées.

Les soumissionnaires doivent établir leur capacité d'effectuer les travaux, et ce, de façon exhaustive, concise et claire, conformément aux critères obligatoires précis énumérés ci-dessous.

Lorsque l'information donnée n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document. Comme indiqué à l'article 05 des Instructions uniformisées, le Canada évaluera uniquement la documentation fournie de pair avec l'offre du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas les renseignements comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire. Si le Canada détermine que l'information donnée n'est pas complète pour les articles obligatoires, l'offre du soumissionnaire sera considérée comme non recevable et rejetée.

1.1.1 Expérience de la société

Le soumissionnaire doit avoir une expérience d'au moins deux (2) ans consécutifs dans la prestation de services de conciergerie au cours des sept (7) dernières années pour des contrats ayant une portée et une importance (une surface au moins égale à 75 % de l'aire de service indiquée dans la présente demande de soumissions) semblables à celles des exigences mentionnées à l'annexe « A » – Énoncé des travaux. Pour montrer qu'il respecte les exigences, le soumissionnaire doit fournir des exemples détaillés d'un ou plusieurs contrats, y compris :

- les dates de contrats (MM/AAAA-MM/AAAA);
- le nom du client ayant reçu les services de conciergerie;
- l'emplacement et la superficie approximative (en m²) de l'aire de service;
- le nombre d'immeubles;
- la description de l'utilisation de l'aire (par exemple, bureau, laboratoire);
- le nom et le titre d'une personne donnée en référence;

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No. VAN 799	Id de l'acheteur - Buyer ID VAN 799
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- g) l'adresse courriel et le numéro de téléphone de la personne donnée à titre de référence.

Remarque à l'intention du soumissionnaire : Les personnes données en référence seront contactées pour valider les renseignements fournis. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne donnée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.

1.2.2 Organisation et gestion

Le soumissionnaire doit fournir une description sommaire de son organisation et un organigramme.

La description sommaire doit présenter les antécédents de la société et sa chaîne de commandement et les rôles et responsabilités au sein de l'organisation.

L'organigramme doit comprendre tous les postes, du dirigeant de la société au personnel de nettoyage, et doit indiquer les domaines de responsabilité des superviseurs exécutants et des superviseurs non exécutants.

1.1.3 Formation et certification

Les superviseurs non exécutants doivent avoir suivi les formations ci-dessous et obtenu les certifications correspondantes :

- a) SIMDUT 2015 pour les gestionnaires et les superviseurs (Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail), date d'obtention
- b) SIMDUT 2015 : comprendre les FDS (Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail)
- c) La santé et la sécurité pour les gestionnaires et les superviseurs (Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail)
- d) Emergency First Aid for Industry (Ambulance Saint-Jean, ou l'équivalent)

Le soumissionnaire doit expliquer comment il répond aux exigences de formation et de certification (date auxquelles les cours ont été terminés MM/AAAA).

1.1.4 Superviseurs non exécutants

Le soumissionnaire doit proposer 1 superviseur non exécutant dans sa soumission. Chaque superviseur non exécutant proposé doit avoir un minimum de DEUX (2) ans d'expérience de supervision au cours des CINQ (5) dernières années.

Le soumissionnaire doit expliquer comment le superviseur non exécutant proposé répond à l'exigence d'expérience (p. ex., curriculum vitae, dates d'emploi et références).

1.1.5 Calendrier des tâches et formulaire de rapports

Le soumissionnaire doit soumettre dans le cadre de son offre une proposition de calendrier des tâches et de formulaire de rapports à utiliser (si le gestionnaire de projet les accepte) pour planifier et suivre les tâches semestrielles et annuelles énumérées dans l'horaire de nettoyage régulier et produire des rapports à leur sujet.

1.2 CRITÈRES COTÉS

Les soumissionnaires doivent démontrer de façon exhaustive, concise et claire leur capacité à effectuer les travaux conformément aux critères cotés spécifiques ci-dessous.

Lorsque l'information donnée n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document. Comme indiqué à l'article 05 des Instructions uniformisées, le Canada évaluera uniquement la documentation fournie de pair avec l'offre du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas les renseignements comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire.

1.2.1 Expérience de conciergerie du superviseur non exécutant (maximum de 20 points)

Le soumissionnaire devrait démontrer comment le superviseur non exécutant a une expérience précise de la supervision du personnel de nettoyage dans un environnement industriel ou commercial.

1.2.2 Plan de travail de la société (maximum de 80 points)

Le soumissionnaire devrait fournir un plan de travail (2 000 à 2 500 mots) démontrant l'approche de la gestion globale des contrats pour montrer que le travail accompli respecte les spécifications décrites dans le contrat. Le plan devrait porter sur ce qui suit :

a) Dotation (maximum de 15 points)

Le soumissionnaire devrait démontrer comment il maintiendra en permanence des niveaux de personnel suffisants pour répondre aux exigences, en incluant un plan de recrutement et en décrivant ses processus pour traiter l'absentéisme et la rotation du personnel. Le soumissionnaire devrait également inclure son plan d'atténuation pour répondre aux exigences.

b) Formation (maximum de 10 points)

Le soumissionnaire devrait préciser comment le personnel de nettoyage est formé et certifié, en abordant des processus tels que l'orientation, la formation, le développement et les certifications, et comment il garantira que le personnel de nettoyage possède, au minimum, les certifications obligatoires suivantes :

- o SIMDUT 2015 pour les travailleurs (Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail)

c) Sécurité (maximum de 20 points)

Le soumissionnaire devrait démontrer comment les exigences relatives à la sécurité seront respectées, notamment grâce à un calendrier des processus d'obtention des habilitations de sécurité de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) et de RVF. Le soumissionnaire devrait démontrer sa connaissance des processus de sécurité de Services publics et Approvisionnement Canada

(SPAC) et du ministère de la Défense nationale (MDN) en fournissant un processus détaillé, étape par étape, sur ses procédures de demande d'habilitations de sécurité. Les soumissionnaires devraient également indiquer comment ils comptent maintenir en permanence un nombre suffisant d'employés ayant une habilitation de niveau Secret pour répondre à l'exigence.

- d) Supervision, suivi et rendement (maximum de 15 points)

Le soumissionnaire devrait fournir une description des méthodes prévues de supervision et de suivi, d'assurance qualité, de rectification des mauvais rendements et de production de rapport sur le rendement.

- e) Désinfection terminale (maximum de 10 points)

Le soumissionnaire devrait expliquer son approche et ses procédures relatives à la désinfection terminale dans les zones contenant des contaminants viraux actifs.

- f) Plan de transition (maximum de 10 points)

Le soumissionnaire devrait expliquer comment il prévoit assurer la transition entre le contrat actuel et le contrat qu'il s'apprête à entreprendre. Cela inclut l'établissement d'un calendrier de transition qui tient compte du temps nécessaire au soumissionnaire pour commencer le travail, pour engager les membres de la direction et le personnel, pour orienter le nouveau personnel de nettoyage, pour évaluer et regarnir les stocks nécessaires pour répondre à l'exigence, et pour établir la coordination avec le fournisseur actuel en ce qui concerne l'élimination des produits de nettoyage, le retrait de l'équipement, etc.

2. SOUMISSION FINANCIÈRE

La soumission financière comprend les prix indiqués à l'annexe « B » – Base de paiement. Remarque : Les prix indiqués dans la soumission ne feront l'objet d'aucun rajustement futur (comme des augmentations de l'Indice des prix à la consommation ou du salaire minimum). Le soumissionnaire est le seul responsable d'envisager les hausses potentielles des coûts liés aux frais généraux, au matériel, à la main-d'œuvre, etc.

Le soumissionnaire a la possibilité de fournir des prix différents pour chaque année du contrat et pour chacune des années d'option. Par conséquent, le prix proposé par le soumissionnaire doit intégrer toute augmentation prévue.

PARTIE B – ÉVALUATION

Cette section décrit les procédures d'évaluation des volets technique et financier des soumissions.

1. GÉNÉRALITÉS

La méthode de sélection repose sur la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix. La soumission technique et la soumission financière seront évaluées; la soumission qui présente le « meilleur rapport qualité-prix » pour le Canada, calculé selon un ratio technique (75 %) et financier (25 %), sera recommandée pour un contrat.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. respecter tous les critères obligatoires;
 - a. obtenir un minimum de 70 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix. Le rapport sera de 75 % pour le mérite technique et de 25 % pour le prix.
4. En vue de déterminer la note accordée au mérite technique, la note technique globale de chaque soumission sera calculée comme suit :
nombre total de points obtenus divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, multiplié par 75 %.
6. Afin de déterminer la note pour le prix, la note de chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et au ratio de 25 %. La note combinée de chaque soumission recevable sera calculée en additionnant la note pour le mérite technique et la note pour le prix.
7. La soumission recevable ayant obtenu la note pour le mérite technique la plus élevée ou ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement retenue. On recommandera l'attribution d'un contrat à la soumission recevable dont la note combinée (mérite technique et prix) est la plus élevée.

Le tableau qui suit montre un exemple de trois soumissions recevables. La sélection de l'entrepreneur se fait selon un rapport de 75/25 pour le mérite technique et le prix respectivement. Le nombre total possible des points est 100, et le prix évalué le plus bas est 45 000 \$ (45).

Il est à noter que le tableau suivant **N'EST QU'UN EXEMPLE** et qu'il doit être utilisé seulement à titre de référence pour effectuer les calculs. Les montants figurant dans le tableau ne sont pas représentatifs des prix attendus ni des points techniques.

Exemple de méthode de sélection – Note combinée la plus élevée

Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (75 %) et le prix (25 %)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		81/100	92/100	86/100
Prix évalué de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	81/100 × 75 = 60,75	92/100 × 75 = 69	86/100 × 75 = 64,5
	Note pour le prix	45 000/55 000 × 25 = 20,45	45 000/50 000 × 25 = 22,5	45 000 \$/45 000 \$ × 25 = 25
Note combinée		84,18	91,5	89,5
Classement		3 ^e	1 ^{er}	2 ^e

2. ÉVALUATION TECHNIQUE

2.1 CRITÈRES OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit satisfaire à tous les critères pour que sa soumission soit déclarée recevable.

- 2.1.1 Expérience de la société
- 2.1.2 Organisation et gestion
- 2.1.3 Formation et certification
- 2.1.4 Superviseur non exécutant
- 2.1.5 Calendrier des tâches et formulaire de rapports

2.2 CRITÈRES COTÉS

Le soumissionnaire doit obtenir une note minimale de 70 % du nombre de points possible. Les soumissions qui n'atteignent pas cette note seront jugées inacceptables sur le plan technique et seront rejetées d'emblée. Chaque ligne fournit une description du critère et les points qui y sont associés. Le total maximal possible est de 100 points.

2.2.1 Expérience de conciergerie du superviseur non exécutant (maximum de 20 points)

Les points sont attribués en fonction du nombre de mois d'expérience, comme il est indiqué ci-dessous :

N° de l'invitation - Sollicitation No. W684Q-200134/A	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
N° de réf. du client - Client Ref. No. W684Q-200134	File No. - N° du dossier VAN-0-43181	VAN 799
		N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- Moins de six mois = 0 point
- De 6 mois à 18 mois = 5 points
- De 19 à 35 mois = 10 points
- De 36 à 60 mois = 15 points
- Plus de 60 mois = 20 points

2.2.2 Plan de travail de la société (maximum de 80 points)

Le soumissionnaire devrait fournir un plan de travail (2 000 à 2 500 mots) démontrant l'approche de la gestion globale des contrats pour montrer que le travail accompli respecte les spécifications décrites dans le contrat. Le plan devrait porter sur ce qui suit :

2.2.2.1 Dotation (maximum de 15 points)

- Insatisfaisant/aucun détail fourni = 0 point
- Résumé incomplet et/ou limité expliquant l'approche ou la méthodologie de supervision prévue qui fait le suivi et assure un travail de qualité. Plusieurs lacunes majeures = 3 points
- Résumé complet, mais pauvre expliquant l'approche ou la méthodologie de supervision prévue qui fait le suivi et assure un travail de qualité. Peu de lacunes majeures = 6 points
- Résumé acceptable et/ou adéquat expliquant l'approche ou la méthodologie de supervision prévue qui fait le suivi et assure un travail de qualité. Plusieurs lacunes mineures = 9 points
- Bon résumé expliquant l'approche ou la méthodologie de supervision prévue qui fait le suivi et assure un travail de qualité. Peu de lacunes mineures = 12 points
- Excellent résumé détaillé expliquant l'approche ou la méthodologie de supervision prévue qui fait le suivi et assure un travail de qualité. Aucune lacune décelée = 15 points

2.2.2.2 Formation (maximum de 10 points)

- Insatisfaisant/aucun détail fourni = 0 point
- Résumé incomplet ou limité expliquant l'approche ou la méthodologie prévue pour assurer une transition logique et ordonnée des services. Plusieurs lacunes majeures = 2 points
- Résumé complet, mais pauvre expliquant l'approche ou la méthodologie prévue pour assurer une transition logique et ordonnée des services. Peu de lacunes majeures = 4 points
- Résumé acceptable et adéquat expliquant l'approche ou la méthodologie prévue pour assurer une transition logique et ordonnée des services. Plusieurs lacunes mineures = 6 points

- Bon résumé expliquant l'approche ou la méthodologie prévue pour assurer une transition logique et ordonnée des services. Peu de lacunes mineures = 8 points
- Excellent résumé détaillé et précis expliquant l'approche ou la méthodologie prévue pour assurer une transition logique et ordonnée des services. Aucune lacune décelée = 10 points

2.2.2.3 Sécurité (maximum de 20 points)

- Insatisfaisant/aucun détail fourni = 0 point
- Résumé incomplet ou limité expliquant la suffisance de la dotation et l'atténuation des problèmes. Plusieurs lacunes majeures = 4 points
- Résumé complet, mais pauvre expliquant la suffisance de la dotation et l'atténuation des problèmes. Peu de lacunes majeures = 8 points
- Résumé acceptable ou adéquat expliquant la suffisance de la dotation et l'atténuation des problèmes. Plusieurs lacunes mineures = 12 points
- Bon résumé expliquant la suffisance de la dotation et l'atténuation des problèmes. Peu de lacunes mineures = 16 points
- Excellent résumé détaillé et précis expliquant la suffisance de la dotation et l'atténuation des problèmes. Aucune lacune décelée = 20 points

2.2.2.4 Supervision, suivi et rendement (maximum de 15 points)

- Insatisfaisant/aucun détail fourni = 0 point
- Résumé incomplet et/ou limité expliquant l'approche ou la méthodologie de supervision prévue qui fait le suivi et assure un travail de qualité. Plusieurs lacunes majeures = 3 points
- Résumé complet, mais pauvre expliquant l'approche ou la méthodologie de supervision prévue qui fait le suivi et assure un travail de qualité. Peu de lacunes majeures = 6 points
- Résumé acceptable et/ou adéquat expliquant l'approche ou la méthodologie de supervision prévue qui fait le suivi et assure un travail de qualité. Plusieurs lacunes mineures = 9 points
- Bon résumé expliquant l'approche ou la méthodologie de supervision prévue qui fait le suivi et assure un travail de qualité. Plusieurs lacunes mineures = 12 points
- Excellent résumé détaillé expliquant l'approche ou la méthodologie de supervision prévue qui fait le suivi et assure un travail de qualité. Aucune lacune décelée = 15 points

2.2.2.5 Désinfection terminale (maximum de 10 points)

- Insatisfaisant/aucun détail fourni = 0 point
- Résumé incomplet ou limité expliquant l'approche ou la méthodologie prévue pour assurer une transition logique et ordonnée des services. Plusieurs lacunes majeures = 2 points

- Résumé complet, mais pauvre expliquant l'approche ou la méthodologie prévue pour assurer une transition logique et ordonnée des services. Peu de lacunes majeures = 4 points
- Résumé acceptable et adéquat expliquant l'approche ou la méthodologie prévue pour assurer une transition logique et ordonnée des services. Plusieurs lacunes mineures = 6 points
- Bon résumé expliquant l'approche ou la méthodologie prévue pour assurer une transition logique et ordonnée des services. Peu de lacunes mineures = 8 points
- Excellent résumé détaillé et précis expliquant l'approche ou la méthodologie prévue pour assurer une transition logique et ordonnée des services. Aucune lacune décelée = 10 points

2.2.2.6 Plan de transition (maximum de 10 points)

- Insatisfaisant/aucun détail fourni = 0 point
- Résumé incomplet ou limité expliquant l'approche ou la méthodologie prévue pour assurer une transition logique et ordonnée des services. Plusieurs lacunes majeures = 2 points
- Résumé complet, mais pauvre expliquant l'approche ou la méthodologie prévue pour assurer une transition logique et ordonnée des services. Peu de lacunes majeures = 4 points
- Résumé acceptable et adéquat expliquant l'approche ou la méthodologie prévue pour assurer une transition logique et ordonnée des services. Plusieurs lacunes mineures = 6 points
- Bon résumé expliquant l'approche ou la méthodologie prévue pour assurer une transition logique et ordonnée des services. Peu de lacunes mineures = 8 points
- Excellent résumé détaillé et précis expliquant l'approche ou la méthodologie prévue pour assurer une transition logique et ordonnée des services. Aucune lacune décelée = 10 points

3. ÉVALUATION FINANCIÈRE

3.1 GÉNÉRALITÉS

Les prix indiqués dans la soumission seront évalués en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination franco bord, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris, conformément à l'annexe « B » – Base de paiement. La soumission dont le prix global est le plus bas obtiendra le maximum de 25 % attribué dans le classement général des entrepreneurs.

Il est à noter qu'aux fins d'évaluation, les totaux calculés en fonction des prix figurant à la base de paiement serviront à former le prix total évalué de la soumission.

3.2 PRIX DU NETTOYAGE RÉGULIER

Le prix du nettoyage régulier est un prix mensuel fixe par bâtiment. Le total évalué sera déterminé en multipliant le prix mensuel sur cinq ans. Le total calculé dans la base de paiement sera le prix évalué.

Bâtiments	Année 1 A \$/mois	Année 2 B \$/mois	Année 3 C \$/mois	Année d'option 1 D \$/mois	Année d'option 1 E \$/mois	Total calculé (A+B+C+D+E) x 12
Ashton						
Bay St						
Malahat						
PB 126						
PB 127						
HR 1001						
HR 1002						
WP 1004						
WP 1020						
WP 1031						
WP 1055						
WP 1058						
WP 1070						
WP 1075						
WP 1091						
WP 1092						
WP 1093						
WP 1094						
WP 1125						
WP 1127						
WP 1365						
WP 1367						
WP 1373						

TB 36					
TB 110					
TB 111					
TB 112					
TB 136					
TB 201					
TOTAL CALCULÉ					

3.3 PRIX DES AJOUTS AUX AIRES DE SERVICE

3.3.1 Évaluation

Le soumissionnaire doit présenter un prix par mètre carré à appliquer à toute aire de service ajoutée au contrat après l'attribution, et un prix pour la durée du contrat. Aux fins d'évaluation, le prix par mètre carré du soumissionnaire sera multiplié par 3,750 (environ 10 % de l'aire de service) pour déterminer le prix évalué. Le total calculé dans la base de paiement sera le prix évalué.

Le calcul suivant doit être utilisée à titre d'exemple seulement et ne constitue pas une garantie de travaux futurs.

Prix/m²	Multiplié par	Total calculé
	3,750	

Le prix du soumissionnaire **NE DOIT PAS** dépasser 1.5 fois (150 %) le prix médian par mètre carré, en moyenne sur les trois années du contrat, indiqué dans le prix du nettoyage régulier du soumissionnaire - il s'agit du plafonnement du tarif de la soumission. Si le soumissionnaire dépasse le plafonnement du tarif de la soumission, le soumissionnaire recevra 0 pour cette partie de l'évaluation. Si le soumissionnaire obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, le prix des ajouts à la zone de service sera fixé à 1,5 x (150%) du prix de soumission médian du soumissionnaire par mètre carré pour le calendrier de nettoyage standard, calculé en moyenne sur les 3 années du contrat.

3.3.2 Détermination du plafonnement du tarif de la soumission

La médiane est la « valeur du milieu » d'un ensemble de données; c'est la valeur qui sépare la moitié supérieure de la moitié inférieure d'un échantillon de données.

Il est à noter que le tableau suivant **N'EST QU'UN EXEMPLE** et qu'il doit être utilisé seulement à titre de référence pour effectuer les calculs. Les montants figurant dans le tableau ne sont pas représentatifs des prix attendus.

Bâtiment	Aire de service (m²)	Année du contrat 1		Année du contrat 2		Année du contrat 3	
		prix/bâtiment (mensuel)	Prix/m²	prix/bâtiment (mensuel)	Prix/m²	prix/bâtiment (mensuel)	Prix/m²
2	768	\$2,387.54	\$3.11	\$2,506.92	\$3.26	\$2,632.26	\$3.43
3	32	\$83.53	\$2.61	\$87.71	\$2.74	\$92.09	\$2.88
9	1212	\$2,749.71	\$2.27	\$2,887.20	\$2.38	\$3,031.56	\$2.50
18	12947	\$23,878.92	\$1.84	\$25,072.87	\$1.94	\$26,326.51	\$2.03
21	24	\$80.53	\$3.36	\$84.56	\$3.52	\$88.78	\$3.70
22	24	\$80.53	\$3.36	\$84.56	\$3.52	\$88.78	\$3.70
23	238	\$311.12	\$1.31	\$326.68	\$1.37	\$343.01	\$1.44
24	92	\$121.29	\$1.32	\$127.35	\$1.38	\$133.72	\$1.45
25	1607	\$2,517.29	\$1.57	\$2,769.02	\$1.72	\$3,184.37	\$1.98
29	177	\$380.23	\$2.15	\$399.24	\$2.26	\$419.20	\$2.37
30	87	\$280.35	\$3.22	\$322.40	\$3.71	\$370.76	\$4.26
31	4	\$92.78	\$23.20	\$97.42	\$24.36	\$102.29	\$25.57
32	4	\$92.78	\$23.20	\$97.42	\$24.36	\$102.29	\$25.57
		Prix médian/m²	\$2.61	Prix médian/m²	\$2.74	Prix médian/m²	\$2.88

Prix médian/m² en moyenne sur les 3 années de contrat	Prix de soumission maximal pour les ajouts à la zone de service
\$2.74	\$4.11

3.4 PRIX DES AUTORISATIONS DE TÂCHES

Le total évalué du prix des autorisations de tâches sera déterminé en multipliant les prix du soumissionnaire par la quantité annuelle estimée, sur cinq ans. La quantité annuelle estimative (A) doit être utilisée à titre d'exemple seulement et ne constitue pas une garantie de travaux futurs. Le total calculé dans la base de paiement sera le prix évalué.

Autorisation de tâche	Quantité annuelle estimative A	Année 1 B	Année 2 C	Année 3 D	Année d'option 1 E	Année d'option 2 F	Total calculé A x (B+C+D+E+F)
-----------------------	-----------------------------------	--------------	--------------	--------------	-----------------------	-----------------------	----------------------------------

		\$/heur /personne	\$/heur/ personne	\$/heur/ personne	\$/heur/ personne	\$/heur/ personne
Autorisations de tâches standards	300					
Nettoyage d'urgence/de matières biologiques dangereuses en dehors des heures d'accès aux bâtiments	60					
Désinfection terminale	100					
TOTAL CALCULÉ						

3.5 PRIX DES PRODUITS CONSOMMABLES

Le total évalué du prix des produits consommables sera déterminé en multipliant les prix du soumissionnaire par la quantité annuelle estimée, sur cinq ans. La quantité annuelle estimative (A) doit être utilisée à titre d'exemple seulement et ne constitue pas une garantie de travaux futurs. Le total calculé dans la base de paiement sera le prix évalué.

Élément	Quantité annuelle estimative A	Année 1 B	Année 2 C	Année 3 D	Année d'option 1 E	Année d'option 1 F	Total calculé A x (B+C+D+E+F)
Tamis pour urinoir (chaque)	1000	_____\$ /unité	_____\$ /unité	_____\$ /unité	_____\$ /unité	_____\$ /unité	
Rideaux de douche - blanc antimicrobiens tissu, 36" x 78" (chaque)	150	_____\$ /unité	_____\$ /unité	_____\$ /unité	_____\$ /unité	_____\$ /unité	

Essuie-tout à pli simple - 268 feuilles par unité, 15 unités par caisse	400	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse
Papier à main à plusieurs épaisseurs - 12 unités par caisse	150	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse
Petits rouleaux de papier hygiénique (monocouches) - 100 feuilles de rouleau, 48 rouleaux par caisse	350	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse
Grands rouleaux de papier hygiénique - 2000 pi par rouleaux, 8 rouleaux par caisse	100	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse
Savon pour les cheveux et le corps - 1 litre unité, 6 unités par caisse	250	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse
Sacs en plastique de 22"x24" - 1000 sacs par caisse	100	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse
Sacs en plastique de 30"x38" - 500 sacs par caisse	100	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse
Sacs en plastique de 35"x50" - 200 sacs par caisse	100	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse
Sacs cirés (sani-sac) 500 sacs par caisse	50	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse	_____ \$ /caisse

3.6 PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684Q-200134/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684Q-200134

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
VAN-0-43181

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN 799

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le prix total évalué de la soumission sera calculé en additionnant les totaux des éléments suivants de la base de paiement :

Total calculé du nettoyage régulier	
Total calculé des ajouts aux aires de service	
Total calculé des autorisations de tâches	
Total calculé des consommables	
PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION	

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN 799
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Design: Forms Management 993-4050

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684Q-200134/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684Q-200134

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-0-43181

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN 799
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « I » FORMULAIRE DE TRAITEMENT DES POINTS DE DÉMÉRITE*

Aire de service et bâtiment _____

Entrepreneur _____

Chargé de projet _____

Date(s) de l'inspection	Lacunes	Mesure	Date de la notification	Date de fermeture prévue du processus de démerite
16 mars 2021 (révisé le 19 mars pour le suivi).	- - - -	1 ^{er} point de démerite	21 mars 2021	21 septembre 2021
19 et 20 juin 2021	- - - -	2 ^e point de démerite émis	20 juin 2021	20 décembre 2021
10 et 13 septembre 2021	- - - -	3 ^e point de démerite/notification de résiliation potentielle à venir pour défaut	15 septembre 2021	15 mars 2022
6 décembre 2021	- -	S. O.	S. O.	15 mars 2022
5 février 2022	S. O.	S. O.	S. O.	15 mars 2022
Processus de démerite terminé le 15 mars 2022				

*Les dates ne sont que des exemples

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684Q-200134/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684Q-200134

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-0-43181

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN 799
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

FORMULAIRE A - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003]		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète de noms de tous les administrateurs . Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s). Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.		
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que : 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans la soumissions sont exhaustifs, véridiques et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		date

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684Q-200134/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684Q-200134

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-0-43181

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN 799
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

FORMULAIRE B - JUSTIFICATION DE LA CONFORMITÉ TECHNIQUE

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

1) Les soumissionnaires doivent :

a) indiquer en regard de chaque **spécification obligatoire**, dans la marge de droite, **réponse du soumissionnaire**, si oui ou non les services de nettoyage et d'entretien offerts répondent ou ne répondent pas aux exigences, et

b) indiquer à quelle page du ou des documents techniques fournis figure l'information technique prouvant la conformité de l'appareil proposé aux spécifications obligatoires ci-après.

2) Il serait avantageux pour vous de fournir le plus de détails possible pour justifier vos affirmations de conformité relativement à chaque spécification.

3) L'État n'est aucunement obligé de demander des éclaircissements sur l'une ou l'autre soumission ou sur la documentation technique d'appoint fournie. Les soumissionnaires doivent prendre note que s'ils ne démontrent pas la conformité du produit qu'ils offrent, leur soumission sera jugée non recevable. Tout écart devant être clairement indiqué et justifié en détail.

VOIR PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES, 3.1 Instructions pour la préparation des offres, Section I : Offre technique

VOIR L'ANNEXE « G » - PRÉPARATION ET ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

SPÉCIFICATION OBLIGATOIRE	CONFORME		RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE
	Oui	Non	Fournir le numéro de la page de référence
Dénomination sociale du soumissionnaire : _____			
1.1 CRITÈRES OBLIGATOIRES			
1.1.1 Expérience de la société			p. ____
1.1.2 Organisation et gestion			p. ____
1.1.3 Formation et certification			p. ____
1.1.4 Superviseurs non exécutants			p. ____
1.1.5 Calendrier des tâches et formulaire de rapports			p. ____
1.2 CRITÈRES COTÉS			
1.2.1 Expérience de conciergerie du superviseur non exécutant			p. ____
1.2.2 Plan de travail de la société			

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684Q-200134/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684Q-200134

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-0-43181

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN 799
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

SPÉCIFICATION OBLIGATOIRE	CONFORME		RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE
	Oui	Non	Fournir le numéro de la page de référence
a) Dotation			p. ____
b) Formation			p. ____
c) Sécurité			p. ____
d) Supervision, suivi et rendement.			p. ____
e) Désinfection terminale			p. ____
f) Plan de transition			p. ____