



**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  
Alberta

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Accommodations and Janitorial Servi	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0121-20DL02/A	<b>Date</b> 2021-05-04
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0121-20DL02	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EDM-014-12049	
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-0-43200 (014)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Mountain Daylight Saving Time MDT <b>on - le 2021-06-15</b> Heure Avancée des Rocheuses HAR	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lau, Chris	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm014
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780) 566-2195 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418) 566-6167
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 15 WING MOOSEJAW STN FORCES P.O.BOX 5000 MOOSEJAW Saskatchewan S6H7Z8 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services / Travaux publics et  
services gouvernementaux  
Canada Place/Place du Canada  
Suite 1000  
10th Floor/10e étage  
9700 Jasper Ave/9700 ave Jasper  
Edmonton  
Alberta  
T5J 4C3

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE ( <i>COMPLÉTER PAR LE SOUMISSIONNAIRE</i> ) .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 PLANS D'ÉTAGE DE BÂTIMENT AVEC DES ZONES PROPRES MIS EN ÉVIDENCE .....	8
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>13</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	13
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES.....</b>	<b>15</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	15
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>16</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	18
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	19
7.5 RESPONSABLES.....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	20
7.7 PAIEMENT .....	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	21
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	22
7.10 LOIS APPLICABLES .....	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	22
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	23
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	23
7.14 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	23
7.15 GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE.....	23
7.16 DÉFINITION DE DEPOT DE GARANTIE : CONTRAT.....	24

---

<b>ANNEXE « A »</b> .....	<b>26</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	26
<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b>27</b>
BASE DE PAIEMENT .....	27
<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>37</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	37
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>38</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	38
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>39</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	39
<b>ANNEXE « F »</b> .....	<b>41</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	41
<b>ANNEXE « G »</b> .....	<b>43</b>
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	43
<b>ANNEXE « H »</b> .....	<b>44</b>
RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES.....	44

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation et les exigences en matière d'assurances, Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 et Rapport d'utilisation du contrat a autorisations de tâches.

### **1.2 Sommaire**

Fournir la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires à l'exécution des services suivants la gestion de l'hébergement, le cantonnement, et les services d'entretien ménager et de nettoyage à la vapeur dans les logements pour célibataires et les services d'entretien ménager dans les installations d'administration et des opérations, ces derniers étant désignés « installations n'appartenant pas au NFTC ». Ces services sont situés à la BFC Moose Jaw, Moose Jaw, Saskatchewan et seront fournis selon les prescriptions des présentes, à une fréquence quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, semi-annuelle, annuelle ou au fur et à mesure des besoins.

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

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-20DL02/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-20DL02

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-0-443200

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
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>).

Il y a des plans d'étage de bâtiment avec des zones propres mis en évidence associés à cette exigence. Consultez la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

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

### **1.3 Compte rendu**

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

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

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

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

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

Le document [2003](#) (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 : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

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

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique, en utilisant l'application Connexion postel de Postes Canada, pour répondre à cette demande de soumission. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante:

[roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

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

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

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

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Saskatchewan, 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 Plans d'étage de bâtiment avec des zones propres mis en évidence

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante pour demander les plans d'étage de bâtiment avec des zones propres mis en évidence. Les soumissionnaires sont priés fournir une copie de leur permis de conduire de l'autorité contractante pour obtenir. Un formulaire d'accord de confidentialité doit être signé.

## 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (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**

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres 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 télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

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

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter

l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II : Soumission financière**

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

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

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « 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.

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

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

## **Section III : Attestations**

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique (*Compléter par le soumissionnaire*)

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Capacité d'exécuter tous les travaux décrits à l'annexe « A » – Énoncé des travaux.
- b) Établissement des prix, comme il est indiqué à l'annexe « B » – Base de paiement.
- c) Compétences du personnel : l'entrepreneur doit avoir au moins deux (2) ans d'expérience en administration des activités d'un hôtel ou d'une installation d'hébergement.

Conformité : OUI \_\_\_\_\_ NON \_\_\_\_\_

Projet/contrat en référence n° 1	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	
Titre du projet	
Superficie approximative, en mètres carrés, des zones à nettoyer dans le cadre du projet ou contrat	m <sup>2</sup>
Emplacement du projet ou du contrat	
Valeur du projet ou du contrat	\$
Période d'exécution du projet ou du contrat (veuillez indiquer le mois et l'année)	De : Mois : Année :
	À : Mois : Année :
Description du projet ou du contrat	

---


d) L'entrepreneur doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.

**Conformité : OUI \_\_\_\_\_ NON \_\_\_\_\_**

e) Le soumissionnaire respectera les exigences relatives à la garantie financière prévue par le contrat si un contrat est attribué.

**Conformité : OUI \_\_\_\_\_ NON \_\_\_\_\_**

f) Le soumissionnaire doit certifier que la qualité des services offerts correspondra aux normes de qualité énoncées à l'appendice G.

**Conformité : OUI \_\_\_\_\_ NON \_\_\_\_\_**

g) Le personnel du soumissionnaire doit suivre le SIMDUT 2015. L'attestation du personnel du soumissionnaire doit être présentée au RT dans les deux (2) semaines suivant le début des travaux.

**Conformité : OUI \_\_\_\_\_ NON \_\_\_\_\_**

#### 4.1.2 Évaluation financière

Le prix offre d'ensemble total sera calculé comme suit:

Étape 1: Utilisation annuelle estimative (a) x Prix unitaire ferme (b) = Prix calculé (axb)

Étape 2: Somme des prix calculés = prix total évalué de la soumission

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-20DL02/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-20DL02

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-0-443200

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

---

[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.

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

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

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

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

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

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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

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

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

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

Processus d'autorisation des tâches :

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

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

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25,000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

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

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

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe « H ». 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 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;
- deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;
- troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;
- quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

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

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

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

#### **Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

#### **Pour toutes les AT autorisées:**

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

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

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le chargé de projet. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

[2035](#) (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**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-20DL02/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-20DL02

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-0-443200

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

---

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

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

### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaire de un (1) années chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Christopher Lau  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région de l'Ouest  
Adresse : Place du Canada, pièce 1000, 9700, avenue Jasper, Edmonton (Alberta), T5J 4C3  
Téléphone : 780-566-2195  
Télécopieur : 780-497-3510  
Courriel : [christopher.lau@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:christopher.lau@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

### 7.5.2 Chargé de projet (*Pour être publié à l'attribution du marché*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (*Compléter par le soumissionnaire*)

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

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

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

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

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement

**Pour les travaux décrits à l'article A et B de l'Annexe « B » :**

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

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

**Pour les travaux décrits à l'article C, D et E de l'Annexe « B » :**

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

#### 7.7.2 Limitation des dépenses

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

### 7.7.3 Clause du Guide des CCUA

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

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

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

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

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

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

### 7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

### 7.7.5 Vérification du temps

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

### 7.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## **7.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **7.11 Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2020-05-28), Conditions générales - 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) l'Annexe « G », Formulaire d'autorisation des tâches DND 626;
- h) l'Annexe « H », Rapport d'utilisation du contrat a autorisations de tâches;

- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

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

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

**OU**

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

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

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

#### **7.14 Clauses du *Guide des CCUA***

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

#### **7.15 Garantie financière contractuelle**

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

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

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

#### **7.16 Définition de dépôt de garantie : contrat**

1. dépôt de garantie désigne
  - a. une lettre de change payable au Receveur général du Canada et certifiée par une institution financière agréée ou tirée par une telle institution sur elle-même; ou
  - b. une obligation garantie par le gouvernement; ou
  - c. une lettre de crédit de soutien irrévocable, ou
  - d. toute autre garantie jugée acceptable par l'autorité contractante et approuvée par le Conseil du Trésor;
2. institution financière agréée désigne
  - a. toute société ou institution qui est membre de l'Association canadienne des paiements (Paiements Canada);
  - b. une société qui accepte des dépôts qui sont garantis par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec jusqu'au maximum permis par la loi;
  - c. une caisse de crédit au sens du paragraphe 137(6) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#);
  - d. une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par une province canadienne ou un territoire; ou
  - e. la Société canadienne des postes.
3. obligation garantie par le gouvernement désigne une obligation du gouvernement du Canada ou une obligation dont le principal et l'intérêt sont garantis inconditionnellement par le gouvernement du Canada et qui est :
  - a. payable au porteur;

- b. accompagnée d'un acte de transfert au Receveur général du Canada, dûment signé et établi en conformité avec le [Règlement sur les obligations intérieures du Canada](#);
  - c. enregistrée au nom du Receveur général du Canada.
4. lettre de crédit de soutien irrévocable
- a. désigne tout accord quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (« l'émetteur ») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (le « demandeur »), ou en son nom,
    - i. versera un paiement au Canada, en tant que bénéficiaire;
    - ii. acceptera et paiera les lettres de change émises par le Canada;
    - iii. autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou
    - iv. autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées.
  - b. doit préciser la somme nominale qui peut être retirée;
  - c. doit préciser sa date d'expiration;
  - d. doit prévoir le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son titre;
  - e. doit prévoir que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse par la valeur nominale de la lettre de crédit;
  - f. doit prévoir son assujettissement aux Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no. 600. En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et
  - g. doit être émise (émetteur) ou confirmée (confirmateur), dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements (Paiements Canada) et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou de l'émetteur ou du confirmateur.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-20DL02/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-20DL02

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-0-443200

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

---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

*(Attaché)*

## Annexe A – Énoncé des travaux

### Table des matières

1.0	Portée	1.1 Terminologie 1.2 Objectif 1.3 Description de la situation actuelle
2.0	Documents pertinents	
3.0	Généralités	3.1 Heures de travail 3.2 Sécurité 3.3 Compétences du personnel 3.4 Dispositions relatives à la sécurité 3.5 Utilisation des lieux par l'entrepreneur 3.6 Équipement 3.7 Matériaux et produits 3.8 Instructions du fabricant 3.9 Livraison et entreposage 3.10 Qualité
4.0	Définition des travaux	4.1 Services de cantonnement et d'hébergement 4.2 Services d'entretien ménager 4.3 Services de literie 4.4 Services de buanderie 4.5 Services de nettoyage à la vapeur
5.0	Services supplémentaires	
6.0	Appendices	Appendice A – Inventaire des logements pour célibataires Appendice B – Superficie en fonction du type de revêtement de sol Appendice C – Fréquence des services d'entretien ménager Appendice D – Services ordinaires de nettoyage à la vapeur Appendice E – Responsabilités du titulaire de compte Appendice F – Formulaires Appendice G – Normes de qualité pour les services de nettoyage

## 1.0 PORTÉE

### 1.1 Terminologie

#### Abréviations, sigles et acronymes

Adjuc Ere	Adjudant-chef de l'escadre
Adjuc Esc	Adjudant-chef d'escadron
BC	Bâtiment de caserne
BFC	Base des Forces canadiennes
Conf. à	Conformément à
CP	Chargé de projet (MDN)
DSIC	Direction de la sécurité industrielle canadienne
EdT	Énoncé des travaux
FAC	Forces armées canadiennes
FDS	Fiche de données de sécurité
FS	Fiche signalétique
ID	Identification
LCBP	Logements pour célibataires de Bushell Park
MDN	Ministère de la Défense nationale
MR	Militaire du rang
NFTC	Entraînement en vol de l'OTAN au Canada
O Ops Esc Sout Msn	Officier des opérations de l'escadron de soutien de mission
OP Ere	Ordres permanents de l'escadre
Ops Imm	Opérations immobilières
OSG Ere	Officier de la sécurité générale de l'escadre
PM	Police militaire
POC	Point de contact
PP	Produits pétroliers
RI	Restriction imposée (affectation sujette à restrictions)
RT	Responsable technique
SIMDUT	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail
SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada
ST	Service temporaire
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
ULR	Unité de logement résidentiel
VIP	Personne de marque

#### Définitions

Service temporaire – Déplacement ou affectation à un emplacement autre que le lieu de service permanent du militaire. La durée de cette catégorie ne dépasse généralement pas six (6) mois.

Service permanent – Personnel affecté à la 15<sup>e</sup> Escadre Moose Jaw ou à l'une des activités offertes à ses locataires pour une période de plus de six (6) mois.

Personne de marque – Personnel en court séjour et pour qui on a réservé une chambre dans le bâtiment BB162 : les chambres 301, 303 ou 123 pour les MR de rang supérieur à adjudant-chef (adjuc) ou pour les officiers de rang supérieur à colonel.

## 1.2 Objectif

Le présent contrat vise la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires à l'exécution des services suivants :

- A) la gestion de l'hébergement, le cantonnement, et les services d'entretien ménager et de nettoyage à la vapeur dans les logements pour célibataires;
- B) les services d'entretien ménager dans les installations d'administration et des opérations, ces derniers étant désignés « installations n'appartenant pas au NFTC ».

Ces services sont situés à la BFC Moose Jaw et seront fournis selon les prescriptions des présentes, à une fréquence quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, semi-annuelle, annuelle ou au fur et à mesure des besoins.

Le contrat visera une période de trois (3) ans et comportera deux (2) périodes optionnelles d'un (1) an.

## 1.3 Description de la situation actuelle

### Logements pour célibataires

LCBP – Il y a 17 logements situés dans le secteur résidentiel de Bushell Park, de l'autre côté de la rue en face de la BFC Moose Jaw. Ces logements sont entièrement meublés et comprennent un sous-sol, des escaliers, une buanderie, un salon, une cuisine, une salle à manger, au moins une salle de bain et des chambres à l'étage.

BB 162 – Ce bâtiment comprend 128 chambres meublées (chacune comprenant une cuisinette, un salon, des placards, une chambre à coucher et une salle de bain), deux salons communs, une cuisine commune avec coin repas, trois buanderies communes, des salles de toilettes publiques, un ascenseur, un bureau, des salles d'entreposage, des cages d'escalier et des entrées.

Le taux d'occupation des espaces d'hébergement était de 86 % en février 2019.

### Installations n'appartenant pas au NFTC

Bâtiment 62 (chapelle) : comprend une salle de toilette, une aire de bureau, une aire commune, une cuisine commune, une chapelle, une salle de deuil, un placard d'entretien ménager, un local mécanique, un couloir et une cage d'escalier.

Bâtiment 64 (services techniques) : comprend des salles de toilette, des cantines, des bureaux, des salles de conférence, des locaux mécaniques, des placards d'entretien ménager, un salon, un entrepôt, un laboratoire informatique, une salle de formation, un théâtre, des escaliers et des couloirs.

Hangar 6 : comprend des salles de toilette, des bureaux, un vestiaire, des passages, des cages d'escalier, une salle de classe et une salle à dîner.

Hangar 7 : comprend des salles de toilette, des bureaux, une aire commune et une salle à dîner.

Bâtiment 155 (réparation et élimination) : comprend un bureau, une cage d'escalier et une salle de toilette.

Voir les appendices A, B, C et D pour de plus amples détails ainsi que la superficie des bâtiments.

## **2.0 DOCUMENTS PERTINENTS**

2.1 *Code canadien du travail*, partie II, *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*

2.2 TPSGC, Stratégie nationale en matière de services de nettoyage et d'entretien, novembre 2011

2.3 Code de pratique de la sécurité alimentaire, 2017

2.4 BFC Moose Jaw, OP Ere 9000-01, Consignes d'incendie

2.5 BFC Moose Jaw, OP Ere 1000-06, Occupation des logements pour célibataires

2.6 BFC Moose Jaw, OP Ere WSO 9000-15, Sécurité des entrepreneurs

2.7 BFC Moose Jaw, OP Ere WSO 9000-14, Directives sur l'amiante

## **3.0 GÉNÉRALITÉS**

### **3.1 Heures de travail**

Les travaux doivent être effectués pendant les heures normales de travail de la 15<sup>e</sup> Escadre, soit entre 7 h 30 et 16 h du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.

Tout travail effectué en dehors de l'horaire habituel de travail doit avoir été approuvé au préalable par le responsable technique par écrit.

### **3.2 Sécurité**

L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC. L'entrepreneur doit s'assurer que tous ses employés détiennent une cote de fiabilité approfondie valide approuvée par la DSIC de TPSGC. La preuve à cet effet doit être présentée au RT avant l'entrée en fonction de l'employé. Il faut remplir un formulaire d'enquête de sécurité et profil de sécurité. Tout employé de l'entrepreneur qui commence à travailler avant d'avoir reçu sa cote de sécurité doit être escorté par un autre employé de l'entrepreneur qui doit détenir une cote de sécurité valide. Le RT doit être informé par courriel toutes les deux semaines de la présence d'employés de l'entrepreneur qui n'ont pas reçu leur cote de sécurité. Le personnel de l'entrepreneur qui n'aura pas reçu sa cote de sécurité après 60 jours ne sera plus admis sur les lieux, sauf si le RT reçoit des documents expliquant la raison du retard attribuable à la DSIC.

### **3.3 Compétences du personnel**

La personne désignée par l'entrepreneur, ou au moins un superviseur subalterne, doit posséder au moins deux années d'expérience dans l'administration d'un hôtel ou de

services d'hébergement et parler couramment l'anglais.

Le personnel de l'entrepreneur doit respecter les exigences du SIMDUT 2015. La certification des employés de l'entrepreneur à cet égard doit être présentée au RT dans les deux semaines suivant le début des travaux.

### 3.4 Santé et sécurité

Les employés de l'entrepreneur doivent veiller à ce que les pratiques, les méthodes et les activités soient conformes aux codes, aux normes et aux objectifs de sécurité applicables du MDN et des gouvernements fédéral et provincial, y compris le Programme de santé et de sécurité au travail.

À l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit présenter au RT une copie de son programme de santé et de sécurité aux fins d'examen par l'OSG Ere. L'entrepreneur doit être en mesure de présenter des preuves documentaires qu'il a établi un programme de sécurité fonctionnel pour toute la durée du projet, à la demande du RT. Après l'attribution du contrat et sur demande du RT, tous les documents sur la sécurité, par exemple (sans toutefois s'y limiter) les discussions sur la sécurité, les comptes rendus de réunion du comité de sécurité, les enquêtes et la formation sur la sécurité doivent être présentés au RT aux fins d'examen par l'OSG Ere. Dans des circonstances exceptionnelles, lorsqu'une activité a une incidence sur le personnel du MDN ou des FAC, l'entrepreneur doit présenter la documentation sur la sécurité connexe sur demande du RT.

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences du SIMDUT en ce qui concerne l'utilisation, la manutention, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses ainsi que l'étiquetage et la fourniture de fiches de données de sécurité.

L'entrepreneur doit désigner un point de contact (POC) pour la communication et la coordination avec le MDN en ce qui a trait aux questions de santé et de sécurité. Conformément à l'OP Ere sur la sécurité de l'entrepreneur, le POC veillera à ce que tous les employés travaillant sur le chantier soient entièrement informés des mesures de sécurité et aient examiné le guide sur la sécurité de l'entrepreneur de la 15<sup>e</sup> Escadre. Chaque employé doit examiner ce guide et en accepter les exigences avant le début des travaux. Les feuilles d'acceptation doivent être remises au RT.

Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés reçoivent l'équipement de protection individuelle (EPI) nécessaire à l'exécution des travaux et soient formés sur sa bonne utilisation.

Tous les accidents qui surviennent doivent être signalés au RT sur-le-champ et on doit lui remettre une copie des rapports d'accident/incident dans les 48 heures.

Au cours des travaux, tout facteur, toute circonstance ou tout risque imprévu ou particulier lié à la sécurité doit être immédiatement signalé au RT.

Si, pendant l'exécution des travaux prévus au contrat, les travailleurs découvrent des produits pouvant contenir de l'amiante, l'entrepreneur doit cesser les travaux dans cette zone et en informer immédiatement le RT.

Il est interdit de fumer dans les bâtiments et les installations du MDN. Il est permis de fumer seulement dans les zones pour fumeurs situées à divers emplacements dans la base. Il est interdit de fumer dans les parcs de stockage de produits pétroliers et à proximité de liquides inflammables.

L'entrepreneur et ses ressources doivent lire et respecter les ordres de tir de la 15<sup>e</sup> Escadre Moose Jaw qui seront fournis par le RT avant le début des travaux.

L'entrepreneur consent et s'engage à respecter tous les règlements du MDN en vigueur sur le lieu de travail relatifs à la sécurité des personnes ou à la protection des biens contre les pertes ou les dommages de toute nature, y compris les incendies.

#### 3.4.1 Circonstances spéciales en ce qui concerne la COVID-19

L'entrepreneur est responsable de respecter toutes les politiques applicables en matière de santé publique, de santé et sécurité au travail ainsi que du MDN et de la 15<sup>e</sup> Escadre concernant le lieu de travail pour ce qui est des mesures particulières à la COVID-19.

Il incombe à l'entrepreneur de fournir tous les matériaux et toute la main-d'œuvre nécessaire et de veiller à ce que les mesures appliquées au milieu de travail sont entièrement conformes aux politiques applicables.

Tous les employés de l'entrepreneur doivent avoir reçu une formation sur l'utilisation, le soin, l'entretien et l'élimination appropriés du matériel comme les couvre-visage non médicaux.

Tous les employés doivent assister à la formation sur la sensibilisation à la COVID-19 pour les membres de l'équipe qui ne font pas partie du ministère de la Défense nationale; l'entrepreneur fournira une preuve que la formation a été suivie ainsi qu'une liste nominative au RT.

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

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

Les allées et venues du personnel de l'entrepreneur sur les lieux seront assujétiées aux restrictions imposées par le RT;

Les clés de toutes les portes des salles auxquelles il faut accéder seront fournies à l'entrepreneur, qui en accusera réception et en assumera la responsabilité avec sa signature. Lorsqu'il faut un accès sous escorte, aucune clé ne sera fournie;

L'entrepreneur ne doit pas encombrer le chantier de matériaux ou d'équipement de manière déraisonnable;

L'entrepreneur doit garder le chantier propre et sécuritaire, exempt de toute accumulation de débris et de matériaux de rebut;

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

Le personnel de nettoyage utilisera des panneaux d'avertissement temporaires aux endroits où les travaux créent des conditions dangereuses, p. ex. « Plancher mouillé »;

Des placards d'entretien ménager seront fournis, au besoin, pour l'entreposage de l'équipement et des produits de nettoyage. Ces locaux doivent être gardés propres en tout temps;

De l'espace de bureau et d'entreposage (72,20 m<sup>2</sup>) sera accordé à l'entrepreneur dans les salles 101 et 102 du bâtiment BB162. Cela comprendra des bureaux, des chaises et deux (2) ordinateurs équipés du logiciel de gestion des installations nécessaire aux travaux;

L'électricité et l'eau chaude nécessaires à la prestation des services de nettoyage et d'entretien par l'entrepreneur doivent être fournies sans frais par le MDN;

L'entrepreneur, ses employés ou ses sous-traitants doivent signaler sur-le-champ au RT par courriel toute défektivité du matériel des installations électriques, de chauffage et de plomberie ou tout dommage causé au bâtiment lors de l'exécution des travaux.

### 3.6 Équipement

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

Tous les accessoires électriques doivent être homologués CSA.

L'entrepreneur doit maintenir le matériel en bon état de fonctionnement. L'équipement qui n'est pas en bon état de fonctionnement sera considéré comme inutilisable et, par conséquent, sera retiré des lieux.

### 3.7 Matériaux et produits

L'entrepreneur est responsable de fournir tous les matériaux et produits de nettoyage nécessaires à l'exécution des travaux.

Tous les produits utilisés, tels que savons, détergents, germicides, poudres à récurer, nettoyants, cires et produits de scellement, le cas échéant, doivent être conformes aux plus récentes normes de l'industrie. Utiliser uniquement des produits et des méthodes recommandés par les fabricants comme étant appropriés à l'usage prévu et écologiques.

Utiliser uniquement des produits de nettoyage recommandés par les fabricants pour les surfaces à nettoyer et selon les recommandations du fabricant de produit de nettoyage; en aucun cas ne doit-on enlever les étiquettes des produits.

Avant le début du contrat, l'entrepreneur doit fournir au RT une liste de tous les produits à utiliser, y compris les FS ou les FDS pour tous les produits.

L'entrepreneur doit fournir tout le papier hygiénique, les savons à main, les désinfectants pour les mains et les sacs à ordures pour répondre aux exigences en matière d'hygiène partout dans les aires communes du bâtiment. L'entrepreneur doit s'assurer de conserver une quantité suffisante des produits en réserve.

Du papier hygiénique doit être fourni dans les chambres régulières au moins 24 heures avant leur occupation, selon l'appendice C.

**Pour les personnes de marque hébergées dans le bâtiment BB162**, l'entrepreneur doit fournir le nécessaire à café et un minimum d'articles de toilette requis : shampoing, savon, dentifrice, rince-bouche, gobelets jetables, papier hygiénique et mouchoirs de papier.

### 3.8 Instructions du fabricant

À moins d'avis contraire, conformez-vous à la plus récente version des instructions du fabricant pour les matériaux et les méthodes d'installation ainsi que l'utilisation du matériel.

Aviser le RT par écrit de toute incohérence entre le présent devis et les directives du fabricant.

### 3.9 Livraison et entreposage

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

Empêcher tout dommage, toute altération et tout souillage des matériaux et du matériel lors de la livraison, de la manutention et de l'entreposage. Évacuer immédiatement des lieux les matériaux et le matériel rejetés.

Entreposer les matériaux et le matériel conformément aux instructions des fournisseurs.

### 3.10 Qualité

L'exécution des travaux doit être de la meilleure qualité et être réalisée par des travailleurs compétents dans l'exécution de leurs tâches respectives. L'entrepreneur doit prévoir suffisamment de ressources pour assurer les services tels qu'ils sont définis dans le présent EdT et conformément au calendrier approuvé. Il incombe à l'entrepreneur de fournir des employés dotés de tous les certificats et agréments requis. Tous les nouveaux employés doivent suivre une formation d'au moins deux (2) semaines sous la supervision d'un préposé au nettoyage chevronné.

L'entrepreneur ne doit pas embaucher des personnes inaptes ou ne possédant pas les qualifications requises pour exécuter les tâches prévues. L'exécution des travaux ne doit pas être confiée à des personnes qui, de l'avis du RT, sont incompetentes, inaptes ou ne se sont pas conduites convenablement.

Le RT se réserve le droit de demander le renvoi du chantier des travailleurs jugés incompetents, négligents ou insubordonnés, ou dont le comportement est autrement inacceptable.

Si le RT détermine que les travaux exécutés ne suffisent pas à respecter le calendrier, l'entrepreneur devra augmenter ses effectifs, sans frais supplémentaires pour le MDN. Le RT effectuera des inspections et des examens provisoires de l'avancement des travaux, fondés sur le calendrier des travaux, à la suite desquels ledit calendrier sera mis à jour par l'entrepreneur, conjointement avec le RT et avec l'approbation de ce dernier.

Dans le cas d'un différend sur la qualité du travail, la décision finale revient uniquement au RT.

## 4.0 DÉFINITION DES TRAVAUX

**4.1 Services de cantonnement et d'hébergement** – Assurer toutes les fonctions d'un service d'hébergement pour tous les occupants permanents et temporaires ainsi que les invités de marque qui demeurent dans les logements pour célibataires.

### 4.1.1 Généralités

Planifier, diriger, gérer et administrer les activités d'un centre de services de cantonnement ou d'hébergement :

- i. Un logiciel de gestion des installations est fourni et, au besoin, une formation sur son utilisation sera offerte par le MDN. Le MDN pourrait demander à recevoir les rapports générés par ce logiciel, au besoin;
- ii. Le gestionnaire sur place de l'entrepreneur pourrait être nommé titulaire de compte pour le matériel fourni par le MDN. La liste des tâches figure à l'appendice E;
- iii. L'entrepreneur recevra une liste des personnes-ressources, au besoin.

4.1.1.a L'entrepreneur doit offrir un service de réception à la salle 101 du bâtiment BB 162 aux fins du service à la clientèle, de l'accueil, de l'enregistrement à l'arrivée et des modalités de départ ainsi que de la répartition des chambres du personnel.

L'entrepreneur devra assigner des employés à la « réception » en tout temps pendant les heures normales de travail, lesquelles sont définies comme étant de 7 h 30 à 12 h et de 12 h 30 à 16 h, sauf les jours fériés.

Les communications doivent se faire par courriel, par téléphone ou en personne.

4.1.1.b Fournir des services d'enregistrement et de départ pour toutes les arrivées et tous les départs, y compris ce qui suit :

- i. Créer et installer des porte-noms sur les portes des chambres du bâtiment BB162 avant la date d'arrivée des occupants;
- ii. Fournir une clé et un laissez-passer de sécurité aux occupants à leur enregistrement. Ces articles doivent être laissés auprès du commissionnaire de la police militaire (PM) au bâtiment 79 pour les militaires qui arrivent en dehors des heures normales de travail;
- iii. Donner deux (2) clés de chambre au commissionnaire de la PM à la fin de chaque jour ouvrable, ce qui permettra de répondre aux besoins d'hébergement imprévus en dehors des heures de travail. Ces clés doivent être récupérées par les employés de l'entrepreneur le jour ouvrable suivant;
- iv. Veiller à ce que les militaires remplissent un formulaire d'enregistrement et une liste d'inventaire à leur arrivée et qu'ils reçoivent une copie des OP Ere sur l'hébergement;
- v. Mener des inspections des chambres avant le départ des occupants qui déménagent. Tout problème avec la chambre doit être documenté par écrit et reconnu par l'occupant, et les documents doivent être transmis par courriel à l'Adjud Esc de l'unité perdante (mettre le RT en copie conforme) dans les 24 heures. Si l'occupant devait partir la fin de semaine ou un jour férié, l'inspection sera prévue pendant les heures normales de travail le dernier jour ouvrable précédant le départ ou elle pourra être menée par l'unité responsable;

- vi. Lorsqu'il faut exécuter des travaux de nettoyage supplémentaires en raison des activités de l'occupant ou de sa négligence, donner le nom du militaire au RT ainsi que son numéro de chambre et présenter le prix des services, conformément au point 5.0, aux fins d'approbation.

4.1.1.c Gérer l'arrivée et le départ des occupants permanents et temporaires et transmettre ces renseignements par courriel à la salle des rapports de l'administration de l'escadre (SR Admin Ere), aux boîtes de courriel génériques requises :

- i. Coordonner avec l'administrateur des stagiaires de la 2 EPFC ou un représentant désigné par courriel pour confirmer l'arrivée de nouveaux groupes qui suivront des cours;
- ii. Transmettre des rapports de début/fin pour les membres permanents ou pour les membres qui paient par retenues à la source à la boîte de courriel générique de la SR Ere;
- iii. Recevoir les réservations des membres en service temporaire par la boîte de courriel générique de la SR Admin Ere;
- iv. Remplir et retourner le formulaire d'enregistrement d'hébergement de la 15<sup>e</sup> Escadre pour les membres en service temporaire et le transmettre par courriel à l'agent des services financiers;
- v. Créer des factures mensuelles pour les membres internationaux et en présenter une copie par courriel à l'agent des services financiers;
- vi. Créer des factures pour les membres qui paient comptant et en présenter une copie par courriel à l'agent des services financiers;
- vii. Maintenir des documents, un calendrier et des espaces de travail partagés sur le service SharePoint prescrit du MDN pour faciliter la coordination avec la SR Admin Ere.

4.1.1.d L'entrepreneur doit se familiariser avec les OP Ere et avertir l'O Ops Esc Sout Msn, les Adjud Esc appropriés ou les représentants désignés (mettre le RT et l'Adjud Ere en c.c.) lorsqu'un occupant ne suit pas les ordres ou est à l'origine d'une perturbation quelconque. Le contact initial se fera par téléphone avec un courriel de suivi.

4.1.1.e L'entrepreneur doit créer et maintenir un dossier des membres qui se sont procurés une assurance locataire. L'Adjud Esc approprié ou un représentant doit être informé, par courriel, de tout occupant qui ne s'est pas procuré une assurance dans les deux semaines de son emménagement.

4.1.1.f L'entrepreneur doit assigner une fonction de préposé à l'entretien pour les logements pour célibataires vacants. Cette fonction comprendra la surveillance des fuites et des dommages attribuables aux conditions climatiques et elle devra s'assurer que des précautions sont prises contre le gel. Le système de chauffage central doit être vérifié au moins une fois par semaine aux fins de confirmation de son bon fonctionnement.

4.1.1.g L'entrepreneur doit consigner tout dommage notable et les tâches d'entretien requises et les signaler en temps opportun aux Ops Imm par téléphone avec courriel de suivi.

4.1.1.h L'entrepreneur doit signaler le remplacement de mobilier, d'appareils ménagers et d'ameublement dans les logements pour célibataires et coordonner l'accès à cette fin. Il doit avertir l'officier responsable des contrats de l'escadre ou, en son absence, l'O Ops Esc Sout Msn par courriel à l'aide d'un formulaire de demande 2227/2228 rempli dans les deux (2) jours ouvrables après avoir constaté qu'un article doit être réparé ou remplacé.

4.1.1.i Lorsqu'il reçoit un avis qu'un occupant quittera son logement, l'entrepreneur doit prendre des dispositions avec les OPs Imm ou un représentant désigné pour mener une visite du logement et déterminer tout besoin en matière d'entretien ou de réparation.

4.1.1.j Au départ de l'occupant, l'entrepreneur doit vérifier s'il y a présence ou non de punaises de lit et signaler immédiatement au RT toute découverte confirmée ou soupçonnée de punaises de lit. Il doit conserver en dossier le numéro de la chambre, la date de la vérification et le résultat. Ces dossiers doivent être fournis sur demande au MDN.

4.1.1.k Le gestionnaire sur place de l'entrepreneur doit être disponible sur demande du RT pour donner de la rétroaction, formuler des commentaires, assister à des réunions ou à des exposés afin qu'il puisse lui donner son aide avec les examens des lieux, les problèmes, les vérifications, les visites spéciales ou encore répondre à des situations d'urgence.

4.1.1.l L'entrepreneur doit être disponible pour répondre aux autorisations de tâches urgentes en dehors des heures normales de travail.

## **4.2 Services d'entretien ménager**

### **4.2.1 Généralités**

Fournir une gamme complète de services d'entretien ménager, y compris le nettoyage régulier, approfondi et au besoin, dans les bâtiments et les secteurs indiqués à l'appendice C et selon la norme décrite en 4.2.2. Établir et tenir à jour un calendrier des services, afin de s'assurer que les bâtiments et les lieux sont hygiéniques et propres.

Ces services comprennent, sans toutefois s'y limiter, passer l'aspirateur ou nettoyer à la vapeur les surfaces de tapis-moquettes, laver et passer la vadrouille sur les planchers, vider toutes les poubelles, éliminer les ordures dans les contenants appropriés, laver les fenêtres intérieures et épousseter les meubles et le mobilier, les mains courantes, les seuils de porte et les appuis de fenêtre.

L'entrepreneur doit assurer des services d'entretien ménager hebdomadaires à tous les résidents des logements pour célibataires du bâtiment BB162. Des services de nettoyage additionnels sont requis au déménagement des locataires du bâtiment BB162 et des LCBP.

L'entrepreneur doit fournir des services d'entretien ménager quotidiens pour tous les invités de marque.

Il doit fournir des services de nettoyage quotidiens dans la cuisine commune, conformément au Code de pratique de la sécurité alimentaire. Ces services comprennent la surveillance et la consignation de la température du réfrigérateur et du congélateur deux fois par jour et le signalement immédiat au RT ou à son délégué, par téléphone et courriel de suivi, de toute fluctuation des températures qui atteint la zone de température

jugée dangereuse pour les aliments.

REMARQUE : Les salles, aires de service et articles suivants sont exclus du contrat, sauf indication particulière contraire : locaux des installations électriques, mécaniques et de communications; locaux des installations de chauffage et ventilation; aires et salles à accès restreint.

#### 4.2.2 Norme de services d'entretien ménager

4.2.2.1 Aires générales – y compris les entrées, les passages, les escaliers, les ascenseurs, les salons, les aires de séjour et les chambres à coucher.

Angles et seuils : doivent être exempts de poussières, de saleté séchée, d'accumulation de produit et de débris. Ces surfaces doivent être visiblement et uniformément propres. Ceci comprend l'élimination des résidus de produit de nettoyage et de boue séchée.

Planchers/tapis-moquettes et plinthes : doivent être exempts de poussière, de saleté, de gomme à mâcher, de taches et de débris. Les planchers à surface dure doivent être recouverts de plusieurs couches d'un enduit antidérapant, et un fini doit leur être appliqué, en vue de l'obtention d'un éclat brillant uniforme. Les planchers, les tapis-moquettes et les plinthes doivent être visiblement et uniformément propres. Ceci comprend l'élimination des traînées, de la poussière, des peluches, des résidus de produit de nettoyage, de saleté incrustée et d'objets étrangers. Les solutions utilisées pendant les opérations de nettoyage ne doivent pas s'infiltrer sous les pieds des meubles ou des armoires, etc.

Meubles/appareils électroménagers : ils doivent être exempts de poussière et de salissure. Ils doivent être visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination des résidus de produit de nettoyage, des traînées et du film. Les meubles déplacés pour les besoins du nettoyage doivent être remis à l'endroit où ils se trouvaient avant d'être déplacés.

Surfaces en verre ou métalliques : elles doivent être exemptes de traînées et de film et être uniformément propres. Ceci comprend l'élimination de la poussière et de la saleté des seuils, des appuis et des bouches de chaleur.

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

Garde-corps, murs et portes : ils doivent être exempts de poussière, de saleté, de gomme à mâcher, de taches et de débris. Ces surfaces doivent être visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination du film, des traînées et des résidus de produit de nettoyage. Les carreaux de céramique et lambris d'appui, ainsi que les plaques de bas de porte, poignées et barres de poussées métalliques sur les portes doivent être séchés et polis. Ceci comprend les éléments tels que les extincteurs muraux, les fontaines, les grilles de porte, les luminaires muraux, etc.

Déneigement : enlever la neige jusqu'à au moins 3 m des entrées des bâtiments et appliquer des produits déglaçants aux surfaces glacées; ces travaux doivent être terminés au plus tard à 8 h.

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

Rails : doivent être exempts de saleté et de débris. Les rails doivent être visiblement propres. Ceci comprend l'élimination des flaques d'eau résiduelles laissées par les méthodes de nettoyage à l'eau.

Tapis d'entrée : doivent être exempts de taches, de gomme à mâcher et de saleté et ils doivent être uniformément propres. Les surfaces des murs, des portes et des planchers adjacents doivent aussi être exempts de poussière, de saleté et de résidu de produit de nettoyage.

Contenants à déchets : le contenu des poubelles doit être éliminé et les sacs doivent être remplacés. Les contenants doivent être visiblement et uniformément propres. Ceci comprend l'élimination des traînées, des particules de nourriture et des odeurs désagréables dégagées par la poubelle.

L'intérieur et l'extérieur des poubelles doit être nettoyé et désinfecté au besoin ou au moins une fois par semaine. Les corbeilles à papier, poubelles et autres articles qui se trouvent sur le plancher ne doivent pas être posés sur les bureaux, les tables ou les armoires pendant les activités de nettoyage.

Fenêtres et appuis : doivent être exempts de poussière et de saleté. Les miroirs, les fenêtres et les cadres métalliques qui les entourent doivent être sans traînée, sans film et uniformément propres.

#### 4.2.2.2 Considérations particulières – Salles de toilette, cuisines et aires de repas

Remarque particulière : Le maintien d'un environnement salubre dans les toilettes et les cuisines, qui réduit au minimum la possibilité d'une contamination croisée, est considéré comme une priorité absolue. Les niveaux d'hygiène seront surveillés de près par le RT qui effectuera des inspections.

Toutes les surfaces, y compris la quincaillerie : doivent être exemptes de poussière, de saleté, de bactéries et de salissures. Les surfaces brillantes telles que les miroirs, le verre et le chrome doivent sembler visiblement et uniformément propres, être désinfectées et polies de façon à ce qu'elles brillent et ne montrent aucune traînée. Ceci comprend l'élimination des résidus de produit à polir.

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

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

Cuvettes et urinoirs : ils doivent être exempts de poussière, de bactéries, de salissure, de matières organiques, de résidus de produit de nettoyage et de tartre. Ces appareils sanitaires doivent être visiblement et uniformément propres, désinfectés et polis par séchage. Ceci comprend l'élimination des traînées, du film et des marques laissées par l'eau.

Contenants à déchets : le contenu des poubelles doit être éliminé et les sacs doivent être

remplacés. L'intérieur et l'extérieur des poubelles doivent être nettoyés et désinfectés quotidiennement. Les contenants doivent être visiblement et uniformément propres. Ceci comprend l'élimination des traînées, des particules de nourriture et des odeurs désagréables dégagées par la poubelle.

#### 4.2.3 Méthode de nettoyage

Surface des planchers : on peut enlever la saleté en la balayant avec une brosse, un balai ou une vadrouille sèche, ou en passant l'aspirateur. Le passage de la vadrouille enlèvera la saleté qui ne peut être retirée avec le balai. Les règles suivantes doivent être suivies : le nettoyage doit se faire avec de l'eau claire ou une solution de lavage douce à base de savon au pH neutre; il faut utiliser une quantité généreuse d'eau dans le seau à vadrouille, mais n'en appliquer qu'une petite quantité sur le plancher; changer l'eau fréquemment; passer la vadrouille, rincer et sécher de petites surfaces de plancher à la fois; il faut prendre soin de ne pas éclabousser les plinthes ou les meubles; les angles et les autres surfaces impossibles à atteindre avec une vadrouille doivent être lavés à la main; les meubles déplacés (tables, bureaux, chaises, etc.) doivent être remis à leur position de départ approximative à la fin du nettoyage.

Enlèvement des taches : prendre les précautions appropriées lors de l'élimination des taches pour s'assurer de ne pas endommager le matériel. Il faut signaler au RT toutes les taches sur le revêtement de sol que l'on ne peut pas éliminer par des moyens ordinaires.

Carreaux de linoléum et de composition vinylique : ils doivent être lavés avec une vadrouille humide trempée dans de l'eau claire chaude ou dans une solution tiède à base de savon au pH neutre; seule une pâte émulsive dans l'eau ne peut être utilisée pour polir ces surfaces.

Planchers revêtus de terrazzo, céramique ou époxy : ils doivent être lavés avec une vadrouille humide trempée dans de l'eau claire chaude ou dans une solution douce à base de savon au pH neutre; il est interdit de cirer ces planchers.

Planchers de céramique : ils doivent être lavés avec une vadrouille et de l'eau claire chaude ou une solution douce à base de savon au pH neutre; il est interdit de cirer ces planchers.

Planchers de béton : ils doivent être lavés avec une vadrouille et de l'eau claire chaude ou une solution à base de savon au pH neutre; si le plancher n'est pas scellé et tend à produire de la poussière, utiliser du bran de scie humide comme abat-poussière.

Moquettes et tapis : passer l'aspirateur avec un appareil en bon état de fonctionnement et doté d'un accessoire pour tapis tel que prescrit, c.-à-d. une brosse motorisée, sauf indication contraire.

Surfaces murales : les murs doivent être nettoyés avec un savon au pH neutre ou une solution à détergent synthétique, de bas en haut pour éviter les traînées, et le rinçage doit se faire de haut en bas avec de l'eau claire; une grande éponge ou un chiffon doux propre et sec doit être utilisé pour appliquer la solution de lavage et un autre pour le rinçage.

Enlèvement des ordures : il faut enlever les ordures tous les jours, sauf indication contraire.

Fenêtres : il faut nettoyer les vitres intérieures avec un chiffon imbibé d'eau claire, puis les sécher avec une peau de chamois.

Stores vénitiens : les stores peuvent être nettoyés sur place au moyen d'une éponge mouillée et d'une solution savonneuse douce au pH neutre.

#### Salles de toilettes

Siège de toilette et cuvette : laver l'intérieur et l'extérieur de la cuvette avec une solution de savon germicide; essuyer l'extérieur de la cuvette ainsi que le dessus et le dessous du siège avec un chiffon humide propre; enfoncer la brosse à toilette dans le siphon aussi loin qu'elle peut se rendre; utiliser une brosse à toilette pour bien laver sous le rebord arrondi de la cuvette; essuyer le réservoir et son couvercle avec un chiffon humide propre.

Lavabos : enlever la saleté et la graisse avec une solution de savon germicide; on peut enlever les taches selon les instructions du fabricant.

Douches et baignoires : retirer la saleté et la graisse à l'aide d'une solution de savon germicide. Rincer soigneusement.

Appareils sanitaires : nettoyer les meubles-lavabos et les tablettes avec une solution de savon germicide, puis bien les rincer; bien nettoyer les miroirs et les essuyer avec un chiffon non pelucheux; nettoyer les poubelles, les distributeurs de savon et les cloisons avec une solution de savon germicide. Rincer, puis sécher en essuyant avec un chiffon propre.

Enlever la neige jusqu'à au moins 3 m des entrées des bâtiments, des marches et des trottoirs et appliquer des produits déglaçants aux surfaces glacées; ces travaux doivent être terminés au plus tard à 8 h.

#### 4.2.4 Calendrier de nettoyage

La fréquence des tâches du service de nettoyage (appendice C) est déterminée en fonction des normes de nettoyage présentées à la section 4.2.2 et elle est proportionnelle à l'utilisation et aux exigences d'hygiène. L'entrepreneur doit établir et maintenir un calendrier de service qui veille au maintien des conditions d'hygiène et de propreté, en conjonction avec l'appendice C.

#### 4.2.5 Évaluation du rendement

Le rendement de l'entrepreneur sera évalué régulièrement. Ce rendement sera consigné sur le formulaire d'assurance de la qualité, joint à l'appendice F. L'entrepreneur recevra le formulaire d'évaluation rempli.

Le RT ou son représentant désigné mènera l'inspection et sera accompagné du gestionnaire sur place de l'entrepreneur.

### 4.3 Services de literie

L'entrepreneur doit assurer un service de remplacement de la literie tant pour les occupants en service temporaire que pour les occupants permanents. Les occupants ont droit au remplacement hebdomadaire de la literie et au remplacement quotidien des serviettes.

L'entrepreneur doit maintenir un dossier hebdomadaire du remplacement de la literie en fonction du numéro de chambre/logement des LCBP, qu'il remettra au MDN sur demande.

La literie et les serviettes doivent être remplacées lorsqu'un occupant quitte les logements pour

célibataires ou quotidiennement pour les chambres des personnes de marque.

#### **4.4 Services de buanderie**

Il incombe à l'entrepreneur de fournir un service de buanderie pour la literie, les serviettes, les débarbouillettes, les tapis de bain, les linges à vaisselle utilisés par tous les locataires et dans la cuisine communautaire.

Le MDN fournira la literie, les serviettes, les débarbouillettes, les tapis de bain, les rideaux de douche et les linges à vaisselle.

Il est INTERDIT d'utiliser les laveuses et sécheuses situées dans les logements pour célibataires à cette fin.

#### **4.5 Services de nettoyage à la vapeur**

L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyage à la vapeur réguliers semestriels, annuels ou « au fur et à mesure des besoins » pour les surfaces recouvertes de tapis-moquette et les meubles rembourrés.

Dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit transmettre au RT, par courriel, un calendrier proposé des travaux pour les services réguliers semestriels et annuels, selon l'appendice D. Les modifications apportées au calendrier doivent être présentées au RT aux fins d'approbation avant leur mise en œuvre.

Tous les autres services de nettoyage à la vapeur seront exécutés au fur et à mesure des besoins suite à la réception d'une autorisation de tâches d'une commande subséquente (voir à la section 5) transmise par le RT ou son représentant désigné.

#### **5.0 Services supplémentaires**

Des services supplémentaires « au fur et à mesure des besoins » ou en cas d'urgence pourraient être exigés de l'entrepreneur par une autorisation de tâches en vertu du contrat. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

**APPENDICE A**  
**Inventaire des logements pour célibataires**

	Quantité	Emplacement
Logements pour célibataires, invités de marque en affectation permanente / temporaire	128 chambres	BB 162
LCBP – Sunshine Hse 1,5 étage avec sous-sol 2 ch. à coucher	1	39, cr. Cornell
LCBP 2 étages avec sous-sol 4 ch. à coucher	12	223, cr. Anson 224, cr. Anson 225, cr. Anson 226, cr. Anson 227, cr. Anson 228, cr. Anson 229, cr. Anson 230, cr. Anson 231, cr. Anson 232, cr. Anson 233, cr. Anson 234, cr. Anson
LCBP 2 étages avec sous-sol 2 ch. à coucher	4	47, cr. Oxford 48, cr. Oxford 49, cr. Oxford 50, cr. Oxford

**APPENDICE B**  
**Superficie en fonction du type de revêtement de sol**

(A) LOGEMENTS POUR CÉLIBATAIRES

	SECTEUR	TYPE DE REVÊTEMENT DE SOL	Mètres carrés
<b>Rez-de-chaussée</b>	Suites	Moquette	790,87
	Suites	Revêtement de vinyle	378,88
	Suites	Stratifié	30,9
	Cage d'escalier	Carrelage en caoutchouc	20
	Cuisine	Revêtement de vinyle	76,4
	Entrepôt/mécanique	Carreaux de vinyle	296,75
	Vestibules	Carreaux de grès cérame	32
	Couloir	Moquette	326,1
<b>2<sup>e</sup> étage</b>	Suites	Moquette	980,46
	Suites	Revêtement de vinyle	471,04
	Suites	Stratifié	41,2
	Cage d'escalier	Carrelage en caoutchouc	20
	Salon/couloir	Moquette	428,35
	Autres pièces	Carreaux de vinyle	63,5
<b>Troisième étage</b>	Suites	Moquette	980,46
	Suites	Revêtement de vinyle	471,04
	Suites	Stratifié	41,2
	Cage d'escalier	Carrelage en caoutchouc	20
	Salon/couloir	Moquette	428,35
	Autres pièces	Carreaux de vinyle	63,5

<b>LCBP Sunshine house n° 39</b>	Salle de séjour	Divers	87,7
<b>LCBP</b>	Salle de séjour	Divers	106,6

(B) INSTALLATIONS N'APPARTENANT PAS AU NFTC

<b>N° du bâtiment</b>	<b>SECTEUR</b>	<b>TYPE DE REVÊTEMENT DE SOL</b>	<b>Mètres carrés</b>
<b>Hangar n° 6</b>	Salles de toilette	Carrelage	62,4
	Bureaux	Moquette	250
	Bureaux	Carrelage	188,83
	Vestiaire	Carrelage	100
	Couloirs	Carrelage	77,6
	Cage d'escalier	Carrelage	20,4
	Bureaux	Linoléum	148
	Coin-repas	Linoléum	82,6
	Salles de classe	Carrelage	97
	Bureaux (classes)	Carrelage	97
<b>Hangar n° 7</b>	Salles de toilette	Carrelage	26,1
	Bureaux	Carrelage	195
	Aire commune	Linoléum	37,8
	Coin-repas	Linoléum	76
<b>B-62</b>	Hall principal	Linoléum	84,6
	Hall principal	Moquette	95,5
	Entrée	Carrelage	6,4
	Bureaux	Moquette	13,7
	Salle de toilette	Carrelage	4,1
	Secteur de la chapelle	Carrelage	61,2
	Cuisine	Carrelage	12

**B-64**

Salles de toilette	Carrelage	88,2
Théâtre	Carrelage	97,36
Couloirs	Carrelage	408,37
Local d'entretien ménager	Carrelage	34,19
Salon	Moquette	112,96
Bureaux	Carrelage	140,18
Bureaux	Moquette	865,26
Salles de classe	Moquette	182,08
Cuisinette	Moquette	39,44
Cuisinette	Carrelage	9,32
Cage d'escalier	Carrelage	48,58
Entrepôt	Carrelage	204,4
Aire de service des STI Ere	Carrelage	80,97

**Bât. 155**

Salle de toilette	Carrelage	4,5
Bureau	Linoléum	82,3
Cage d'escalier	Linoléum	5,4

			Selon les besoins	Au départ de l'occupant	Deux fois par jour	Quotidiennement	Hebdomadaire	Mensuellement	Trimestriellement	Semestriellement	Annuellement
<b>Appendice C - Fréquence des services d'entretien ménager</b>											
<b>(A) Logements pour célibataires</b>											
Tous les secteurs	Nettoyage d'urgence/déménagement		X								
BB162 - Extérieur	<b>Entrées</b>										
	Garder les environs exempts de déchets dans un rayon de 3 m du bâtiment.		X								
	Déneiger les surfaces en béton dans un rayon de 3 m de toutes les entrées.		X								
	Appliquer un produit déglaçant aux surfaces gelées dans un rayon de 3 m de toutes les entrées.		X								
	Nettoyer les portes et fenêtres des entrées principales ainsi que les châssis.						X				
	Éliminer la poussière, les débris et les toiles d'araignées des puits de lumière et des ouvertures de ventilation.								X		
	Nettoyer les grilles d'admission d'air et les grilles d'évacuation.								X		
BB162 - Intérieur	<b>Tous les secteurs</b>										
	Nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées, comme les interrupteurs, les poignées et boutons de porte, les boutons d'ascenseur, les poignées des toilettes publiques, les comptoirs et les mains courantes.		X	X							
	<b>Entrées, halls et vestibules</b>										
	<b>Planchers</b>										
	Balayer et passer la vadrouille humide.						X				
	Enlever les gommes et autres corps étrangers.					X					
	Enlever le sel, le sable et l'eau.		X								
	Décaper, sceller et cirer.										X
	<b>Murs, portes intérieures et cadres</b>										
	Enlever les taches.		X								
	Épousseter les photographies, les pièces murales et les cadres des babillards.							X			
	<b>Tapis</b>										
	Passer le balai ou l'aspirateur.					X					
	Nettoyer.						X				
	<b>Portes en verre ou fenêtres latérales</b>										
	Enlever les taches.		X								
	Laver et polir.							X			
	Nettoyer les poignées de porte.		X	X							
	<b>Escaliers</b>										
	Balayer les marches et les paliers et passer une vadrouille humide.					X					
	Laver les mains courantes.			X							
	Laver les rebords, les portes et les éléments intérieurs de verre.							X			
	<b>Passages et couloirs</b>										
	<b>Planchers/tapis-moquettes</b>										
	Balayer et passer l'aspirateur/la vadrouille humide.					X					
	Vaporiser et polir.		X								
	Décaper, sceller et cirer.										X
	Nettoyer à la vapeur.								X		
	<b>Murs, portes intérieures et cadres</b>										
	Enlever les taches.		X								
	Épousseter les photographies, les tableaux, les pièces murales et les cadres des babillards.							X			
	<b>Mobilier et équipement</b>										
	Enlever les taches.		X								
	Épousseter les surfaces horizontales et verticales.						X				
	<b>Contenants à déchets</b>										
	Vider les contenants et remplacer les sacs.					X					
	Nettoyer les contenants avec un chiffon humide.							X			
	<b>Buanderies</b>										
	<b>Planchers</b>										
	Balayer et passer la vadrouille humide.					X					
	Décaper, sceller et cirer.										X
	<b>Murs, portes intérieures et cadres</b>										
	Enlever les taches.					X					
	<b>Appareils électroménagers</b>										
	Vérifier et vider les filtres à charpie des sècheuses.					X					
	Nettoyer les surfaces et les boutons avec un chiffon humide.			X							
	<b>Contenants à déchets</b>										
	Vider les contenants et remplacer les sacs.					X					
	Nettoyer et désinfecter les contenants à déchets.						X				
	<b>Toilettes publiques</b>										
	Nettoyer et désinfecter les planchers.					X					
	Nettoyer les taches sur les murs, les portes intérieures et les cadres.					X					
	Nettoyer et désinfecter les sièges et cuvettes des toilettes et les lavabos.					X					
	Nettoyer et désinfecter les robinets, les poubelles, les distributrices, les plaques et poignées de porte, les sièges de toilette, les robinets et réservoirs de chasse d'eau et les comptoirs.			X							
	Vider, laver et désinfecter les poubelles à serviettes hygiéniques, et remplacer les sacs.					X					
	Détartre les cuvettes de toilette.					X					
	Vider, laver et désinfecter les poubelles.					X					
	Réapprovisionner les distributeurs de savon, le papier hygiénique, les sacs des poubelles pour serviettes hygiéniques et les serviettes en papier.		X								
	<b>Cuisine commune</b>										
	<b>Murs, portes intérieures et cadres</b>										
	Enlever les taches.		X								
	Passer un chiffon humide sur le cadre des babillards et des pièces murales.							X			
	<b>Planchers</b>										
	Laver et désinfecter.					X					

		Selon les besoins	Au départ de l'occupant	Deux fois par jour	Quotidiennement	Hebdomadairement	Mensuellement	Trimestriellement	Semestriellement	Annuellement
	Décaper, sceller et cirer.									X
	<b>Comptoirs et armoires</b>									
	Laver et désinfecter tous les comptoirs.			X						
	Nettoyer l'intérieur des armoires et des tiroirs.					X				
	<b>Éviers et robinets</b>									
	Nettoyer et désinfecter.			X						
	<b>Électroménagers</b>									
	Laver et désinfecter les poignées et boutons des appareils électroménagers.			X						
	Nettoyer le dessus, l'intérieur et l'extérieur des réfrigérateurs.					X				
	Nettoyer le dessus et l'extérieur des congélateurs.					X				
	Nettoyer et dégivrer l'intérieur des congélateurs.							X		
	Nettoyer le dessus, les côtés et le dessous des cuisinières.					X				
	Nettoyer les ventilateurs, y compris les filtres.					X				
	Laver et désinfecter le lave-vaisselle.					X				
	Nettoyer l'intérieur des cuisinières.	X								
	<b>Tables et chaises</b>									
	Laver les tables et les chaises.					X				
	<b>Contenants à déchets</b>									
	Vider les contenants et remplacer les sacs.					X				
	Nettoyer et désinfecter les contenants à déchets.					X				
	<b>AUTRE</b>									
	Relever et consigner la température des réfrigérateurs et des congélateurs 2 fois par jour dans le journal.					X				
	<b>Service temporaire et permanent (logements pour célibataires)</b>									
	<i>REMARQUE : Les services hebdomadaires et mensuels s'appliquent seulement lorsqu'un logement est occupé. Au déménagement des occupants, il faut exécuter tous les services en plus de services supplémentaires selon les indications. Si le logement demeure vacant pendant plus d'une semaine, il faut épousseter et nettoyer avant l'arrivée des nouveaux occupants.</i>									
	<b>Murs</b>									
	Enlever les taches.					X				
	<b>Planchers/tapis-moquettes</b>									
	Balayer et laver.					X				
	Passer l'aspirateur sur la moquette (déplacer les meubles au besoin).					X				
	Nettoyer à la vapeur.									X
	<b>Fenêtres</b>									
	Laver les vitres intérieures.								X	
	Épousseter les rebords des fenêtres.					X				
	<b>Cuisine</b>									
	Nettoyer et désinfecter les surfaces de travail dans la cuisine, y compris l'évier et les robinets.					X				
	Essuyer l'extérieur des réfrigérateurs, des fours à micro-ondes et des cuisinières.					X				
	Nettoyer sous et derrière les appareils électroménagers.						X			
	<b>Salles de bain</b>									
	Nettoyer et désinfecter les planchers, les lavabos, les toilettes, les cuvettes de toilette, les douches et baignoires ainsi que les robinets.					X				
	Nettoyer les miroirs.					X				
	<b>Mobilier</b>									
	Épousseter tous les meubles, les photographies, les tableaux, les objets décoratifs et les lampes.					X				
	Remplacer les ampoules des lampes.	X								
	Nettoyer les luminaires.								X	
	Passer l'aspirateur sur les meubles.					X				
	<b>Fournitures</b>									
	Remettre du papier hygiénique : 1 rouleau par personne + 1 rouleau supplémentaire.		X			X				
	<b>Contenants à déchets</b>									
	Vider tous les contenants à rebuts, laver l'intérieur et l'extérieur, et remplacer les sacs de plastique.					X				
	<b>SERVICES SUPPLÉMENTAIRES APRÈS LE DÉPART DES OCCUPANTS</b>		X							
	Nettoyer l'intérieur des réfrigérateurs, des fours à micro-ondes et des cuisinières.		X							
	Nettoyer l'intérieur des armoires, des tiroirs et des garde-manger.		X							
	Balayer et enlever les toiles d'araignées du sous-sol.		X							
	Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des laveuses et des sècheuses et vider le filtre à charpie.		X							
	<b>Invités de marque (logements pour célibataires)</b>									
	<b>Murs</b>									
	Enlever les taches.	X	X							
	<b>Planchers/tapis-moquettes</b>									
	Passer l'aspirateur et laver.	X	X							
	Nettoyer à la vapeur.									X
	<b>Fenêtres</b>									
	Laver les vitres intérieures.	X					X			
	Épousseter les rebords des fenêtres.				X					
	<b>Cuisine</b>									
	Nettoyer et désinfecter les surfaces de travail dans la cuisine, y compris l'évier et les robinets.					X				
	Laver l'extérieur des réfrigérateurs et des fours à micro-ondes.					X				
	Nettoyer l'intérieur des appareils électroménagers ainsi qu'en dessous et derrière eux.		X							



			Selon les besoins	Deux fois par jour	Quotidiennement	Hebdomadairement	Mensuellement	Trimestriellement	Semestriellement	Annuellement
<b>Appendice C - Fréquence des services d'entretien ménager</b>										
<b>(B) Installations n'appartenant pas au NFTC</b>										
Tous les secteurs		Nettoyage d'urgence	X							
Tous les bâtiments - Extérieur	<b>Entrées</b>									
		Garder les environs exempts de déchets dans un rayon de 3 m du bâtiment.	X							
		Déneiger les surfaces en béton dans un rayon de 3 m de toutes les entrées.	X							
		Appliquer un produit déglaçant aux surfaces gelées dans un rayon de 3 m de toutes les entrées.	X							
		Nettoyer les portes et fenêtres des entrées principales ainsi que les châssis.				X				
		Éliminer la poussière, les débris et les toiles d'araignées des téléphones extérieurs, des puits de lumière et des ouvertures de ventilation.						X		
		Nettoyer les grilles d'admission d'air et les grilles d'évacuation.						X		
Tous les bâtiments - Intérieur	<b>Tous les secteurs</b>									
		Nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées, comme les interrupteurs, les poignées et boutons de porte, les boutons d'ascenseur, les poignées des toilettes publiques, les comptoirs et les mains courantes.		X						
	<b>Entrées, halls et vestibules</b>									
	<b>Planchers</b>									
		Balayer et passer la vadrouille humide.			X					
		Enlever les gommages et autres corps étrangers.			X					
		Enlever le sel, le sable et l'eau.	X							
		Décaper, sceller et cirer.								X
	<b>Murs, portes intérieures et cadres</b>									
		Enlever les taches.	X							
		Épousseter les photographies, les tableaux, les pièces murales et les cadres des babillards.					X			
	<b>Tapis</b>									
		Passer le balai ou l'aspirateur.			X					
		Nettoyer.				X				
	<b>Portes en verre ou fenêtres latérales</b>									
		Enlever les taches.	X							
		Laver et polir.					X			
	<b>Escaliers</b>									
		Balayer les marches et les paliers et passer une vadrouille humide.			X					
		Laver les mains courantes.			X					
		Laver les rebords, les portes et les éléments intérieurs de verre.					X			
	<b>Passages et couloirs</b>									
	<b>Planchers/tapis-moquettes</b>									
		Balayer et passer l'aspirateur/la vadrouille humide.			X					
		Vaporiser et polir.	X							
		Décaper, sceller et cirer.								X
	<b>Murs, portes intérieures et cadres</b>									
		Enlever les taches.	X							
		Épousseter les photographies, les tableaux, les pièces murales et les cadres des babillards.					X			
		Détartre les fontaines.				X				
	<b>Bureaux</b>									
	<b>Planchers/tapis</b>									
		Enlever les taches.	X							
		Nettoyer et passer l'aspirateur.				X				
		Décaper, sceller et cirer.								X
	<b>Murs, portes intérieures et cadres</b>									
		Enlever les taches.	X							
		Épousseter les cadres des babillards et des pièces murales.					X			
		Essuyer avec un chiffon humide les appuis de fenêtres accessibles.					X			
		Nettoyer les tableaux blancs.	X							
	<b>Mobilier et équipement</b>									
		Enlever les taches.	X							
		Épousseter les surfaces horizontales et verticales.				X				

	Nettoyer les portes en verre et les vitrines d'exposition.						X			
	<b>Contenants à déchets</b>									
	Vider les contenants et remplacer les sacs.				X					
	Nettoyer les contenants avec un chiffon humide.						X			
	<b>Salles à manger, cuisinettes et cantines du personnel</b>									
	<b>Planchers/tapis-moquettes</b>									
	Enlever les taches.	X								
	Nettoyer et passer l'aspirateur.				X					
	Décaper, sceller et cirer.									X
	<b>Murs, portes intérieures et cadres</b>									
	Enlever les taches.	X								
	Épousseter les cadres des babillards et des pièces murales.						X			
	Essuyer avec un chiffon humide les appuis de fenêtres accessibles.						X			
	Nettoyer les tableaux blancs.	X								
	<b>Comptoirs et armoires</b>									
	Nettoyer et désinfecter le dessus des comptoirs.				X					
	Essuyer les poignées d'armoire avec un chiffon humide.		X							
	Essuyer les surfaces extérieures des armoires avec un chiffon humide.						X			
	<b>Éviers et robinets</b>									
	Nettoyer et désinfecter.				X					
	<b>Appareils électroménagers</b>									
	Laver et désinfecter les poignées et boutons des appareils électroménagers.		X							
	Laver avec un chiffon humide les surfaces extérieures.						X			
	Nettoyer en dessous et derrière.								X	
	<b>Tables et chaises</b>									
	Essuyer le dessus des tables avec un chiffon humide.				X					
	Essuyer les pattes de table et les chaises avec un chiffon humide.						X			
	<b>Contenants à déchets</b>									
	Vider les contenants et remplacer les sacs.				X					
	Nettoyer et désinfecter les contenants à déchets.	X					X			
	<b>Salles de réunion, de formation et de conférence</b>									
	<b>Planchers/tapis-moquettes</b>									
	Nettoyer et passer l'aspirateur.	X								
	Décaper, sceller et cirer.									X
	<b>Murs, portes intérieures et cadres</b>									
	Enlever les taches.	X								
	Épousseter le cadre des babillards et des pièces murales.						X			
	Essuyer avec un chiffon humide les appuis de fenêtres accessibles.						X			
	Nettoyer les tableaux blancs.	X								
	<b>Mobilier et équipement</b>									
	Enlever les taches.	X								
	Épousseter les surfaces horizontales et verticales.						X			
	<b>Contenants à déchets</b>									
	Vider les contenants et remplacer les sacs.	X								
	Nettoyer les contenants avec un chiffon humide.						X			
	<b>Casiers et vestiaires</b>									
	<b>Planchers</b>									
	Balayer et passer la vadrouille humide.				X					
	Décaper, sceller et cirer.									X
	<b>Murs, portes intérieures et cadres</b>									
	Enlever les taches.				X					
	<b>Ameublement</b>									
	Enlever les taches.	X								
	Nettoyer et épousseter.						X			
	<b>Toilettes publiques</b>									
	Nettoyer et désinfecter les planchers.				X					
	Nettoyer les taches sur les murs, les portes intérieures et les cadres.				X					
	Nettoyer et désinfecter les sièges et cuvettes des toilettes, les urinoirs et les lavabos.				X					
	Nettoyer et désinfecter les robinets, les poubelles, les distributrices, les plaques et poignées des portes et cloisons, les sièges de toilette, les robinets et réservoirs de chasse d'eau et les comptoirs.				X					
	Vider, laver et désinfecter les poubelles à serviettes hygiéniques, et remplacer les sacs.				X					
	Laver avec un chiffon humide les cloisons entre les toilettes.				X					

		Détartre les cuvettes de toilette et les urinoirs.			X					
		Vider, laver et désinfecter les poubelles.			X					
		Frotter et désinfecter les cloisons de séparation et les planchers des douches.			X					
		Réapprovisionner les distributeurs de savon, le papier hygiénique, les sacs des poubelles pour serviettes hygiéniques et les serviettes en papier.	X							

## Appendice D

### Nettoyage à la vapeur de routine planifié (inclus dans le prix ferme)

REMARQUE : Comprend tous les tapis-moquettes et les meubles recouverts de tissu.

#### A) Logements pour célibataires

Bâtiment 162 (bâtiment de caserne)

Description	Superficie	Fréquence
Couloir du rez-de-chaussée	319,3 m <sup>2</sup>	Semestrielle
Couloir et salon du 2 <sup>e</sup> étage	434,6 m <sup>2</sup>	Semestrielle
Couloir et salon du 3 <sup>e</sup> étage	419,3 m <sup>2</sup>	Semestrielle
Suites (au complet)	20,4 m <sup>2</sup>	Annuelle

Logements pour célibataires de Bushell Park

Description	Superficie approx.	Fréquence
LCBP (au complet)	41,5 m <sup>2</sup>	Annuelle

#### B) Installations n'appartenant pas au NFTC

Bâtiment 62 (chapelle)

Description	Superficie	Fréquence
Bureau et secteur de la chapelle	192,7 m <sup>2</sup>	Annuelle

Bâtiment 64 (services techniques)

Description	Superficie	Fréquence
Bureaux du rez-de-chaussée et du 2 <sup>e</sup> étage	846,5 m <sup>2</sup>	Annuelle
Salon des Snowbirds	158,9 m <sup>2</sup>	Annuelle

Hangar 6 (431<sup>e</sup> Escadron)

Description	Superficie	Fréquence
Bureaux de l'escadron	254,6 m <sup>2</sup>	Annuelle

## APPENDICE E NOMINATION DES TITULAIRES DE COMPTE

### Nomination des titulaires de compte

La responsabilité de l'entretien et de la bonne garde du matériel en service à comptabiliser est attribuée au titulaire de compte. Le titulaire de compte doit être un officier ou un militaire du rang (MR), habituellement d'un grade qui n'est pas inférieur à celui de sergent. Cela n'empêche pas les MR subalternes ou les membres civils du MDN de niveau équivalent d'être nommés titulaires de compte.

**Lorsque les modalités d'un contrat de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) rendent un entrepreneur responsable de tout le matériel et l'équipement qui lui sont confiés, un entrepreneur qui a un contrat de travail avec le MDN peut être nommé titulaire d'un compte.**

**Le titulaire de compte peut nommer un ou plusieurs représentants qui seront habilités à agir en son nom. Le titulaire de compte est responsable des actions de tout représentant désigné en ce qui a trait au matériel conservé lié à ce compte.**

Une liste des titulaires de comptes courants et de leurs représentants désignés doit être tenue à jour et distribuée par l'O Appro Ere.

### Responsabilités du titulaire de compte

Un titulaire de compte doit :

- a. signer les documents du compte après toute prise d'inventaire nécessaire;
- b. protéger le matériel du compte;
- d. vérifier l'inventaire lorsqu'il y a un changement de titulaire ou plus fréquemment, suivant les instructions du cmdt;
- e. établir un cycle de prise d'inventaire avec l'OAS;
- f. signaler immédiatement toute perte;
- g. prendre des dispositions pour faire réparer ou remplacer un matériel inutilisable;
- h. s'assurer que le matériel excédentaire est retourné à l'entrepôt d'approvisionnement de soutien;
- i. tenir à jour un rapport sur les stocks du compte;
- j. s'assurer que tout le matériel prêté conformément à un formulaire DND 638 (Prêt de matériel à un particulier) est retourné avant de signer le certificat de décharge. Les prêts doivent être examinés et signés tous les ans.

### Changement du titulaire de compte

Les titulaires entrant et sortant du compte effectueront une prise d'inventaire complète avant que le nouveau titulaire du compte soit accepté.

Le titulaire sortant du compte n'est pas libéré de ses responsabilités tant que l'O Appro Ere n'a pas obtenu la signature du titulaire entrant du compte, confirmant son acceptation de la responsabilité du compte.

Après la prise d'inventaire, le titulaire de compte entrant doit signer un formulaire de vérification de relevé de compte produit localement et accepter la responsabilité de tout le matériel du compte.

## **APPENDICE F**

### **FORMULAIRES (pièces jointes)**

ACC-01	Formulaire de rapport d'inspection de la qualité de la 15 <sup>e</sup> Escadre
ACC-02	Formulaire d'enregistrement de chambre – Hébergement de la 15 <sup>e</sup> Escadre
ACC-03	Rapport sur les logements pour célibataires de la 15 <sup>e</sup> Escadre
DND 2227	Document d'approvisionnement
DND 2228	Document d'approvisionnement (supplément)

Attestation de formation sur la sensibilisation à la COVID-19 pour les membres de l'équipe qui ne font pas partie du ministère de la Défense nationale

## 15<sup>e</sup> Escadre – Services d'entretien ménager – Rapport d'inspection de la qualité

Nom du bâtiment : \_\_\_\_\_ Représentant de l'entrepreneur : \_\_\_\_\_

Date d'inspection : \_\_\_\_\_ Inspecteur : \_\_\_\_\_

	Norme de qualité				Commentaires  <i>(commentaires supplémentaires au verso)</i>
	DÉPASSE LES ATTEN- TES	SATIS- FAIT	NE SATISFAIT PAS	NON CONSTATÉ	
1. Extérieur					
2. Entrées/vestibules/hall/ escaliers					
3. Passages/couloirs					
4. Salles de toilette					
5. Buanderies					
6. Armoires et entreposage du matériel d'entretien					
7. Cuisine commune					

10. Logements provisoires à court terme							
11. Logements permanents (B162)							
12. Logements permanents (BPSQ)							
13. Autre (préciser)							

AUTRES COMMENTAIRES :

SIGNATURE DE L'INSPECTEUR

SIGNATURE DE L'ENTREPRENEUR

**HÉBERGEMENT, 15<sup>e</sup> ESCADRE**  
**FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT DE CHAMBRE – EN CARACTÈRES**  
**D'IMPRIMERIE SVP**

NOM : \_\_\_\_\_ RANG : \_\_\_\_\_ N° SVC : \_\_\_\_\_

UNITÉ/SECTION : \_\_\_\_\_ N° DE TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_

NATURE DE LA VISITE : \_\_\_\_\_

N° DE CHAMBRE : \_\_\_\_\_ TYPE : SUITE      TAUX : 40 \$ LA NUIT

NOMBRE DE NUITS : \_\_\_\_\_

DE – À : \_\_\_\_\_ COÛT TOTAL : \_\_\_\_\_ \$

**MÉTHODE DE PAIEMENT** : Si votre séjour est de plus de sept (7) jours ou si vous nécessitez un hébergement pour un grand groupe de personnes, vous pouvez faire un paiement par montant forfaitaire avant votre départ. Le paiement doit se faire en espèces ou par chèque; préparez le chèque à l'ordre du « RECEVEUR GÉNÉRAL ». Le stationnement est en face de l'église sur l'avenue Davidson. À votre départ, veuillez déposer votre paiement dans une enveloppe et déposer celle-ci à la porte avant de la PM, ou vous pouvez la laisser sur la table de votre chambre ou chambre sécurisée; laissez la clé dans la boîte de dépôt du premier étage près de l'ascenseur.

Veuillez apporter le présent formulaire au bureau d'ARAMARK situé dans la pièce 101 du bâtiment 162 (extrémité nord-ouest). Les heures de bureau sont de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi.

**Si vous désirez une copie de votre reçu, veuillez donner une adresse postale et nous vous en enverrons une.**

**MODALITÉS DE PAIEMENT** : ESPÈCES      CHÈQUE

**DATE** : \_\_\_\_\_ **SIGNATURE** : \_\_\_\_\_

Adresse :

# RAPPORT SUR LES LOGEMENTS POUR CÉLIBATAIRES DE LA 15<sup>e</sup> ESCADRE

## Renseignements sur le membre

Grade :  
Numéro matricule :  
Prénom : Saisir le texte  
Nom de famille :  
Unité/section :

## Renseignements sur les logements pour célibataires

Début / fin : Choisir une option  
Immeuble : Numéro de pièce :  
Cote : Saisir le texte Date d'entrée en vigueur :  
Préparé par : Date :

Gestionnaire des logements :	Date :
------------------------------	--------

## **Confirmation de réception du paiement du militaire :**

Militaire :	Date :
-------------	--------

# Supply Document Document d'approvisionnement

Customer control no. N° de contrôle du client
Transaction no. N° de transaction

## Part - Partie A

Transaction type: <input type="checkbox"/> Requisition Demande <input type="checkbox"/> Return Retour <input type="checkbox"/> Temporary issue Distribution temporaire <input type="checkbox"/> Adjustment Rajustement <input type="checkbox"/> Transfer Transfert <input type="checkbox"/> Service						
Plant Division	SLoc Magasin	Customer account Compte client	Priority Priorité	Date required Date requise (yyaa-mm-dj)	Return date Date de retour (yyaa-mm-dj)	Attachment - Ci-joint DND 2228 ___ page(s)
Cost Centre & expense element / Internal Order number / Funds Reservation Centre des coûts & élément de dépense / Numéro d'ordre interne / Réservation de fonds CC : _____ IO - OI : _____ FR - RF : _____				Work order / Project / Activity / WBS Commande de travail / Projet / Activité / SRT		
Originator request: Auteur de la demande :	Name - Nom	Signature		Telephone - Téléphone	Date (yyaa-mm-dj)	
Transfer between supply accounts - Transfert entre compte d'approvisionnement						
Issuing account - Compte de distribution	Name - Nom		Signature		Date (yyaa-mm-dj)	
Receiving account - Compte de réception	Name - Nom		Signature		Date (yyaa-mm-dj)	

### Special instructions / Substantiation / Additional information - Directives spéciales / Justification / Information supplémentaire

Certified pursuant to Section 32 of the Financial Administration Act (if required) Certifié conforme à l'article 32 de la Loi sur l'administration financière (si nécessaire)		_____ Name - Nom	_____ Signature
--	--	---------------------	--------------------

## Part - Partie B

### Item - Article \_\_\_\_\_

Quantity Quantité	UOI U de distr	Stock no. / Part no. N° de nomenclature / N° de pièce	Serial no. N° de série	Equipment Check List no. N° de la liste de vérification de l'équipement
Controlled goods Marchandises contrôlées		<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non	DMC: CDM :	Description
Hazardous materiel Matière dangereuse		<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non		
Substitute acceptable Substitut acceptable		<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non		
Issued by (name) - Distribué par (nom)			Issued by (signature) - Distribué par (signature)	Date (yyaa-mm-dj)
Received by (name) - Reçu par (nom)			Received by (signature) - Reçu par (signature)	Date (yyaa-mm-dj)

### Item - Article \_\_\_\_\_

Quantity Quantité	UOI U de distr	Stock no. / Part no. N° de nomenclature / N° de pièce	Serial no. N° de série	Equipment Check List no. N° de la liste de vérification de l'équipement
Controlled goods Marchandises contrôlées		<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non	DMC: CDM :	Description
Hazardous materiel Matière dangereuse		<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non		
Substitute acceptable Substitut acceptable		<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non		
Issued by (name) - Distribué par (nom)			Issued by (signature) - Distribué par (signature)	Date (yyaa-mm-dj)
Received by (name) - Reçu par (nom)			Received by (signature) - Reçu par (signature)	Date (yyaa-mm-dj)

## Description / Instruction

### Part - Partie A

Customer control no. No. de contrôle du client	Allocated by the supply account custodian to track the document. Attribué par le titulaire du compte d'approvisionnement ou du représentant pour le suivi du document.
Transaction no. No de transaction	Number generated by the materiel management system of record. Numéro généré par le système de données de gestion du matériel.
SLoc Magasin	Storage Location of stocking account or materiel in use account (_S or _P). Numéro du magasin du compte d'entreposage ou du compte de matériel en service (_S ou _P).
Priority Priorité	Materiel priority code (1,2,3). Code de priorité du matériel (1, 2, 3).
Attachment Ci-joint	DND 2228 _____ page(s)      Extension of the DND 2227: Insert number of pages attached. Extension du DND 2227 : Inscire le nombre de pages en pièce jointe.
Transfer between supply account Transfert entre compte d'approvisionnement	These blocks are to be filled and signed by the supply account custodian or their representative. Ces blocs doivent être remplis et signés par le titulaire du compte d'approvisionnement ou de son représentant.
Issuing account Compte de distribution	Plant and SLoc of the issuing account. Division et magasin du compte d'origine.
Receiving account Compte de réception	Plant and SLoc of the receiving account. Division et magasin du compte du destinataire.

### Part - Partie B

Item – Article ____ Item – Article ____	Number the items in sequential order. Numéroter les articles en ordre séquentielle.
UOI U de distr	Insert the Unit of Issue (UOI). Inscire l'unité de distribution (U de distr).
DMC CDM	Insert the Demilitarization Code (DMC). Inscire le code de démilitarisation (CDM).
Substitute acceptable Substitut acceptable	Any article in-lieu or substitute would be accepted. (Y/N). Un article de remplacement ou de substitution peut être accepté. (O/N).

## Supply Document (Supplementary) Document d'approvisionnement (supplémentaire)

Customer control no. N° de contrôle du client
Transaction no. N° de transaction

**Item - Article** \_\_\_\_\_

Quantity Quantité	UOI U de distr	Stock no. / Part no. N° de nomenclature / N° de pièce	Serial no. N° de série	Equipment Check List no. N° de la liste de vérification de l'équipement
Controlled goods Marchandises contrôlées		<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non	Description
Hazardous materiel Matière dangereuse		<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non	
Substitute acceptable Substitut acceptable		<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non	
Issued by (name) - Distribué par (nom)		Issued by (signature) - Distribué par (signature)		Date (yyaa-mm-dj)
Received by (name) - Reçu par (nom)		Received by (signature) - Reçu par (signature)		Date (yyaa-mm-dj)

**Item - Article** \_\_\_\_\_

Quantity Quantité	UOI U de distr	Stock no. / Part no. N° de nomenclature / N° de pièce	Serial no. N° de série	Equipment Check List no. N° de la liste de vérification de l'équipement
Controlled goods Marchandises contrôlées		<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non	Description
Hazardous materiel Matière dangereuse		<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non	
Substitute acceptable Substitut acceptable		<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non	
Issued by (name) - Distribué par (nom)		Issued by (signature) - Distribué par (signature)		Date (yyaa-mm-dj)
Received by (name) - Reçu par (nom)		Received by (signature) - Reçu par (signature)		Date (yyaa-mm-dj)

**Item - Article** \_\_\_\_\_

Quantity Quantité	UOI U de distr	Stock no. / Part no. N° de nomenclature / N° de pièce	Serial no. N° de série	Equipment Check List no. N° de la liste de vérification de l'équipement
Controlled goods Marchandises contrôlées		<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non	Description
Hazardous materiel Matière dangereuse		<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non	
Substitute acceptable Substitut acceptable		<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non	
Issued by (name) - Distribué par (nom)		Issued by (signature) - Distribué par (signature)		Date (yyaa-mm-dj)
Received by (name) - Reçu par (nom)		Received by (signature) - Reçu par (signature)		Date (yyaa-mm-dj)

**Item - Article** \_\_\_\_\_

Quantity Quantité	UOI U de distr	Stock no. / Part no. N° de nomenclature / N° de pièce	Serial no. N° de série	Equipment Check List no. N° de la liste de vérification de l'équipement
Controlled goods Marchandises contrôlées		<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non	Description
Hazardous materiel Matière dangereuse		<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non	
Substitute acceptable Substitut acceptable		<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non	
Issued by (name) - Distribué par (nom)		Issued by (signature) - Distribué par (signature)		Date (yyaa-mm-dj)
Received by (name) - Reçu par (nom)		Received by (signature) - Reçu par (signature)		Date (yyaa-mm-dj)

## Appendice G

### NORMES DE QUALITÉ POUR LES SERVICES DE NETTOYAGE

#### DÉFINITION DES TERMES

La définition des termes et les normes de qualité décrit dans ce document sont pour les tâches principaux et optionnelles des services de nettoyage. Ils doivent être strictement respectées. Toutes les inspections fait par le client seront évalué selon ces normes de qualité,

**Nettoyage régulier** – les nettoyages qui sont spécifiées mensuellement ou plus fréquemment comme hebdomaire ou quotidienne.

**Opérations planifiées** - les nettoyages qui sont spécifiées d'être exécuter moins fréquemment que mensuellement comme à chaque 2 ou 3 mois, trimestriellement, semestriellement ou annuellement

**Nettoyage de projet** - les nettoyages qui sont spécifiées d'être exécuter seulement quand commandé par le client.

**Les escaliers** – inclus les marches et contremarches situé entre deux étages incluant l'atterrissage

**Les matériels** inclus mais ne sont pas limités au papier toilette, le papier essuie-mains, le savon pour les mains, des blocs de déodorant, le désinfectant pour les mains, les sacs en plastique, les sacs de désinfectant selon le besoin pour l'exécution des travaux de plus les articles nécessaire pour nettoyer l'édifice/bâtiment.

**Les poubelles** inclus les cendriers, des urnes de sable et des boîtes de désinfectant. Les trombones, le papier, les cordes de vadrouille, les épingles, les agrafes et les objets abandonnées sur le plancher ou les meubles sont aussi considéré des déchets.

**Les endroit très fréquenté** inclus les entrées, les entrée des ascenseurs, les couloirs, et les couloirs dans des espaces ouverte

## **1. Nettoyage : Généralités**

- a. L'ensemble des surfaces et des objets précisés dans le contrat doit être exempt de poussière, de taches, d'éclaboussures, de débris et de terre lorsque le nettoyage vient d'être effectué.
- b. Les machines et l'équipement ne doivent pas bloquer le passage ou risquer de faire trébucher.
- c. Au besoin, des panneaux d'avertissement doivent être placés dans les voies d'approche de la zone nettoyée.
- d. Les meubles déplacés par les nettoyeurs doivent être remis à leur emplacement initial.

## **2. Nettoyage de taches**

- a. Tous les endroits nettoyés doivent être exempts de taches, de traces et de salissures.
- b. Les produits vaporisés sur toute la surface doivent être essuyés.

## **3. Balayage**

- a. Toutes les aires de plancher, y compris les aires ouvertes, le plancher autour des pattes des meubles et les coins, doivent être exemptes de poussière et de débris.

## **4. Arrosage**

- a. Tous les endroits arrosés doivent être exempts de terre, de boue et de débris, et il ne doit rester aucune flaque d'eau.
- b. Le matériel doit être enlevé et rangé immédiatement après utilisation.

## **5. Nettoyage avec une vadrouille sèche**

- a. Toutes les aires de plancher, y compris les aires ouvertes, le plancher autour des pattes des meubles et les coins, doivent être exemptes de couche de poussière et de débris.

## **6. Nettoyage avec une vadrouille humide**

- a. Toutes les aires de plancher, y compris les aires ouvertes, le plancher autour des pattes des meubles et les coins, doivent être propres et exemptes de taches, de salissures, de traces de vadrouille, de cordages de vadrouille et de taches d'eau.
- b. Les plinthes, murs et autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures.
- c. Commencer avec de l'eau et une vadrouille propres.
- d. Balayer ou nettoyer avec une vadrouille sèche immédiatement avant de nettoyer avec une vadrouille humide.

## **7. Lavage des planchers**

- a. Toutes les normes présentées au paragraphe sur le Nettoyage avec une vadrouille humide s'appliquent.
- b. Les surfaces doivent être rincées et exemptes de produit nettoyant.
- c. Toutes les aires doivent être exemptes de poussière, de taches, d'éclaboussures, de produits nettoyants, d'accumulations d'eau et d'éraflures.

## **8. Lavage à la machine**

- a. Toutes les aires doivent être exemptes de poussière, de taches, d'éclaboussures, de produit nettoyant et d'accumulations d'eau.
- b. Les coins et autres endroits qui ne sont pas accessibles à la brosseuse doivent être lavés à la main.

## **9. Polissage au jet**

- a. Tous les endroits doivent présenter un aspect propre et brillant, et être libres de poussière.
- b. Les éclaboussures, éraflures et taches doivent être enlevées avant le polissage au jet.

## **10. Nettoyage à la brosse et refinition**

- a. Toutes les normes de qualité du paragraphe Lavage à la machine s'appliquent.
- b. Appliquer une couche de finition compatible avec le fini existant.
- c. Toutes les aires doivent présenter un aspect de propreté générale, être exemptes d'éraflures, de taches, de poussière et de débris, et être brillantes.

## **11. Décapage et refinition**

- a. Toutes les normes présentées au paragraphe Nettoyage à la brosse et refinition s'appliquent.
- b. L'ancien fini doit être enlevé et la surface, nettoyée pour retirer tous les résidus de décapant chimique.
- c. Toutes les surfaces doivent être propres et exemptes de taches, d'éléments ternis et de saleté, et avoir un poli uniforme sans égratignure ni marque.
- d. Le nouveau fini doit couvrir toutes les parties des planchers.
- e. Le nouveau fini doit comprendre deux couches de produit de finition (cire, etc.).

## **12. Nettoyage avec un aspirateur**

- a. Tous les tapis doivent présenter un aspect de propreté générale et être exempts de poussière, de saletés et de débris visibles.
- b. Une brosse motorisée doit être utilisée. Les aspirateurs doivent avoir deux modes de moteur (un pour la succion, un pour la brosse motorisée).

## **13. Détachage**

- a. Tous les tapis, tapis d'entrée et meubles rembourrés doivent être exempts de tache visible ou de zones décolorées après le détachage.
- b. Lorsque le détachage requiert que l'on mouille un plancher à surface dure, des panneaux d'avertissement doivent être placés.

**14. Nettoyage par extraction à l'eau chaude**

- a. Tous les tapis, tapis d'entrée et meubles rembourrés doivent être propres et exempts d'accumulations de poussière, de saletés et de taches.
- b. Toutes les aires doivent être nettoyées jusqu'aux murs et dans les coins.

**15. Passage d'un linge humide**

- a. Les surfaces doivent être exemptes de poussière, de taches, de traces et d'eau.
- b. Les torchons d'entretien doivent être rincés fréquemment et exempts de taches et d'odeur. Les plumeaux sont interdits.

**16. Nettoyage des vitres et des miroirs**

- a. Toutes les vitres doivent être nettoyées des deux côtés et exemptes de traînées et de traces de doigts.
- b. Les surfaces adjacentes telles que les cadres, boîtiers et bordures doivent être exemptes de taches d'eau, d'éclaboussures et de traces.

**17. Dépoussiérage en hauteur**

- a. Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière.
- b. Le responsable du projet précisera s'il faut épousseter avec un chiffon humide ou passer l'aspirateur.
- c. La poussière doit être emmagasinée et ne doit pas flotter dans l'air durant cette opération.

**18. Nettoyage et désinfection**

- a. Un produit nettoyant et désinfectant commercial approuvé doit être utilisé.
- b. Les directives du fabricant doivent être respectées pour obtenir les meilleurs résultats possibles.
- c. Toutes les surfaces sur lesquelles un désinfectant est appliqué doivent être rincées pour enlever toutes les traces du produit.

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

- Les prix comprennent tous les coûts associés à la prestation des services décrits dans l'énoncé des travaux, tels que le coût de la supervision, des fournitures ou de l'équipement.
- Les prix demeureront fermes pendant la période du contrat et les années optionnelles.
- La TPS n'est pas comprise dans les prix unitaires mais sera ajoutée à toute facture émise dans le cadre du présent marché comme article distinct.

Première année – du 1<sup>er</sup> juillet 2021 au 30 juin 2022

Exigence ferme		Unité de distribution	Utilisation annuelle estimative (a)	Prix unitaire ferme (b)	Prix calculé (a x b)
A	Tarif mensuel ferme tout compris des services de gestion de l'hébergement, d'entretien ménager, de literie et de nettoyage à la vapeur pour les <b>logements pour célibataires</b>	Par mois	12	_____ \$/ mois	_____ \$/
B	Tarif mensuel ferme tout compris des services d'entretien ménager pour les <b>installations n'appartenant pas au NFTC</b>	Par mois	12	_____ \$/ mois	_____ \$
<b>Services supplémentaires, à l'exception du nettoyage à la vapeur au fur et à mesure des besoins</b>					_____ \$
C	Tarif horaire ferme tout compris pour fournir des services d'entretien ménager supplémentaires, au fur et à mesure des besoins	Par heure	6	_____ \$/ heure	_____ \$
D	Tarif horaire ferme tout compris pour fournir des services de gestion de l'hébergement en dehors	Par heure	3	_____ \$/ heure	_____ \$

	des heures normales de travail, au fur et à mesure des besoins				
<b>Nettoyage à la vapeur supplémentaire</b>					
E	Services de nettoyage à la vapeur supplémentaires, au fur et à mesure des besoins				
1	Tarif ferme tout compris pour fournir des services de nettoyage à la vapeur au fur et à mesure des besoins dans des logements complets des logements pour célibataires (y compris le mobilier rembourré en tissu)	Par chambre du bâtiment BB162	132	_____ \$/ chambre du bâtiment BB162	_____ \$
		Par logement des LCBP	132	_____ \$/ logement des LCBP	_____ \$
2	Tarif ferme tout compris pour fournir des services de nettoyage à la vapeur au fur et à mesure des besoins : chaises rembourrées en tissu	Par chaise	24	_____ \$/ chaise	_____ \$
3	Tarif ferme tout compris pour fournir des services de nettoyage à la vapeur au fur et à mesure des besoins : canapés/causeuses rembourrés en tissu	Par canapé/causeuse	24	_____ \$/ canapé/causeuse	_____ \$
4	Tarif ferme tout compris pour fournir des services de nettoyage à la vapeur au fur et à mesure des besoins : autres tapis-moquettes ou tissus	Par pied carré	600	_____ \$/ pied carré	_____ \$

Prix total (i) : \_\_\_\_\_ \$

REMARQUE : Les services au fur et à mesure des besoins seront demandés conformément à la section 7.1.2.1, Processus d'autorisation de tâches.

Deuxième année – du 1<sup>er</sup> juillet 2022 au 30 juin 2023

Exigence ferme		Unité de distribution	Utilisation annuelle estimative (a)	Prix unitaire ferme (b)	Prix calculé (a x b)
A	Tarif mensuel ferme tout compris des services de gestion de l'hébergement, d'entretien ménager, de literie et de nettoyage à la vapeur pour les <b>logements pour célibataires</b>	Par mois	12	_____ \$/ Mois	_____ \$
B	Tarif mensuel ferme tout compris des services d'entretien ménager pour <b>les installations n'appartenant pas au NFTC</b>	Par mois	12	_____ \$/ mois	_____ \$
<b>Services supplémentaires, à l'exception du nettoyage à la vapeur au fur et à mesure des besoins</b>					_____ \$
C	Tarif horaire tout compris pour fournir des services d'entretien ménager supplémentaires au fur et à mesure des besoins	Par heure	6	_____ \$/ heure	_____ \$
D	Tarif horaire ferme tout compris pour fournir des services de gestion de l'hébergement en dehors des heures normales de travail, au fur et à mesure des besoins	Par heure	3	_____ \$/ heure	_____ \$
<b>Nettoyage à la vapeur supplémentaire</b>					
E	Services de nettoyage à la vapeur supplémentaires,				

	au fur et à mesure des besoins				
1	Tarif ferme tout compris pour fournir des services de nettoyage à la vapeur au fur et à mesure des besoins dans des logements complets des logements pour célibataires (y compris le mobilier rembourré)	Par chambre du bâtiment BB162	132	_____ \$/ chambre du bâtiment BB162	_____ \$
		Par logement des LCBP	132	_____ \$/ logement des LCBP	_____ \$
2	Tarif ferme tout compris pour fournir des services de nettoyage à la vapeur au fur et à mesure des besoins : chaises rembourrées en tissu	Par chaise	24	_____ \$/ chaise	_____ \$
3	Tarif ferme tout compris pour fournir des services de nettoyage à la vapeur au fur et à mesure des besoins : canapés/causeuses rembourrés en tissu	Par canapé/causeuse	24	_____ \$/ canapé/causeuse	_____ \$
4	Tarif ferme tout compris pour fournir des services de nettoyage à la vapeur au fur et à mesure des besoins : autres tapis-moquettes ou tissus	Par pied carré	600	_____ \$/ pied carré	_____ \$
Prix total (ii) :					_____ \$

REMARQUE : Les services au fur et à mesure des besoins seront demandés conformément à la section 7.1.2.1, Processus d'autorisation de tâches.

Troisième année – du 1<sup>er</sup> juillet 2023 au 30 juin 2024

Exigence ferme		Unité de distribution	Utilisation annuelle estimative (a)	Prix unitaire ferme (b)	Prix calculé (a x b)
A	Tarif mensuel ferme tout compris des services de gestion de l'hébergement, d'entretien ménager, de literie et de nettoyage à la vapeur pour les <b>logements pour célibataires</b>	Par mois	12	_____ \$/ mois	_____ \$
B	Tarif mensuel ferme tout compris des services d'entretien ménager pour <b>les installations n'appartenant pas au NFTC</b>	Par mois	12	_____ \$/ mois	_____ \$
<b>Services supplémentaires, à l'exception du nettoyage à la vapeur au fur et à mesure des besoins</b>					_____ \$
C	Tarif horaire tout compris pour fournir des services d'entretien ménager supplémentaires au fur et à mesure des besoins	Par heure	6	_____ \$/ heure	_____ \$
D	Tarif horaire ferme tout compris pour fournir des services de gestion de l'hébergement en dehors des heures normales de travail, au fur et à mesure des besoins	Par heure	3	_____ \$/ heure	_____ \$
<b>Nettoyage à la vapeur supplémentaire</b>					
E	Services de nettoyage à la vapeur supplémentaires, au fur et à mesure des besoins				
1	Tarif ferme tout compris pour fournir des services de	Par chambre du bâtiment BB162	132	_____ \$/ chambre du bâtiment BB162	_____ \$

	nettoyage à la vapeur au fur et à mesure des besoins dans des logements complets des logements pour célibataires (y compris le mobilier rembourré en tissu)	Par logement des LCBP	132	_____ \$/ logement des LCBP	_____ \$
2	Tarif ferme tout compris pour fournir des services de nettoyage à la vapeur au fur et à mesure des besoins : chaises rembourrées en tissu	Par chaise	24	_____ \$/ chaise	_____ \$
3	Tarif ferme tout compris pour fournir des services de nettoyage à la vapeur au fur et à mesure des besoins : canapés/causeuses rembourrés en tissu	Par canapé/causeuse	24	_____ \$/ canapé/causeuse	_____ \$
4	Tarif ferme tout compris pour fournir des services de nettoyage à la vapeur au fur et à mesure des besoins : autres tapis-moquettes ou tissus	Par pied carré	600	_____ \$/ pied carré	_____ \$
Prix total (iii) :					_____ \$

REMARQUE : Les services au fur et à mesure des besoins seront demandés conformément à la section 7.1.2.1, Processus d'autorisation de tâches.

Quatrième année (OPTIONNELLE) – du 1<sup>er</sup> juillet 2024 au 30 juin 2025

	Exigence ferme	Unité de distribution	Utilisation annuelle estimative (a)	Prix unitaire ferme (b)	Prix calculé (a x b)
A	Tarif mensuel ferme tout compris des services de gestion de l'hébergement,	Par mois	12	_____ \$/ mois	_____ \$

	d'entretien ménager, de literie et de nettoyage à la vapeur pour les <b>logements pour célibataires</b>				
B	Tarif mensuel ferme tout compris des services d'entretien ménager pour <b>les installations n'appartenant pas au NFTC</b>	Par mois	12	_____ \$/ mois	_____ \$
<b>Services supplémentaires, à l'exception du nettoyage à la vapeur au fur et à mesure des besoins</b>					_____ \$
C	Tarif horaire tout compris pour fournir des services d'entretien ménager supplémentaires au fur et à mesure des besoins	Par heure	6	_____ \$/ heure	_____ \$
D	Tarif horaire ferme tout compris pour fournir des services de gestion de l'hébergement en dehors des heures normales de travail, au fur et à mesure des besoins	Par heure	3	_____ \$/ heure	_____ \$
<b>Nettoyage à la vapeur supplémentaire</b>					
E	Services de nettoyage à la vapeur supplémentaires, au fur et à mesure des besoins				
	1 Tarif ferme tout compris pour fournir des services de nettoyage à la vapeur au fur et à mesure des besoins dans des logements complets des logements pour célibataires (y compris le mobilier rembourré en tissu)	Par chambre du bâtiment BB162	132	_____ \$/ chambre du bâtiment BB162	_____ \$
		Par logement des LCBP	132	_____ \$/ logement des LCBP	_____ \$

2	Tarif ferme tout compris pour fournir des services de nettoyage à la vapeur au fur et à mesure des besoins : chaises rembourrées en tissu	Par chaise	24	_____ \$/ chaise	_____ \$
3	Tarif ferme tout compris pour fournir des services de nettoyage à la vapeur au fur et à mesure des besoins : canapés/causeuses rembourrés en tissu	Par canapé/causeuse	24	_____ \$/ canapé/causeuse	_____ \$
4	Tarif ferme tout compris pour fournir des services de nettoyage à la vapeur au fur et à mesure des besoins : autres tapis-moquettes ou tissus	Par pied carré	600	_____ \$/ pied carré	_____ \$
Prix total (iv) :					_____ \$

REMARQUE : Les services au fur et à mesure des besoins seront demandés conformément à la section 7.1.2.1, Processus d'autorisation de tâches.

Cinquième année (OPTIONNELLE) – du 1<sup>er</sup> juillet 2025 au 30 juin 2026

	Exigence ferme	Unité de distribution	Utilisation annuelle estimative (a)	Prix unitaire ferme (b)	Prix calculé (a x b)
A	Tarif mensuel ferme tout compris des services de gestion de l'hébergement, d'entretien ménager, de literie et de nettoyage à la vapeur pour les <b>logements pour célibataires</b>	Par mois	12	_____ \$/ mois	_____ \$
B	Tarif mensuel ferme tout compris des services d'entretien ménager pour	Par mois	12	_____ \$/ mois	_____ \$

	<b>les installations n'appartenant pas au NFTC</b>					
	<b>Services supplémentaires, à l'exception du nettoyage à la vapeur au fur et à mesure des besoins</b>				_____ \$	
C	Tarif horaire tout compris pour fournir des services d'entretien ménager supplémentaires au fur et à mesure des besoins	Par heure	6	_____ \$/ heure	_____ \$	
D	Tarif horaire ferme tout compris pour fournir des services de gestion de l'hébergement en dehors des heures normales de travail, au fur et à mesure des besoins	Par heure	3	_____ \$/ heure	_____ \$	
	<b>Nettoyage à la vapeur supplémentaire</b>					
E	Services de nettoyage à la vapeur supplémentaires, au fur et à mesure des besoins					
	1	Tarif ferme tout compris pour fournir des services de nettoyage à la vapeur au fur et à mesure des besoins dans des logements complets des logements pour célibataires (y compris le mobilier rembourré en tissu)	Par chambre du bâtiment BB162	132	_____ \$/ chambre du bâtiment BB162	_____ \$
			Par logement des LCBP	132	_____ \$/ logement des LCBP	_____ \$
	2	Tarif ferme tout compris pour fournir des services de nettoyage à la vapeur au fur et à mesure des besoins : chaises rembourrées en tissu	Par chaise	24	_____ \$/ chaise	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-20DL02/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-20DL02

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-0-443200

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

3	Tarif ferme tout compris pour fournir des services de nettoyage à la vapeur au fur et à mesure des besoins : canapés/causeuses rembourrés en tissu	Par canapé/causeuse	24	_____ \$/ canapé/causeuse	_____ \$
4	Tarif ferme tout compris pour fournir des services de nettoyage à la vapeur au fur et à mesure des besoins : autres tapis-moquettes ou tissus	Par pied carré	600	_____ \$/ pied carré	_____ \$
Prix total (v) :					_____ \$
PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION : sous-totaux (i) + (ii) + (iii) + (iv) + (v) =					_____ \$

REMARQUE : Les services au fur et à mesure des besoins seront demandés conformément à la section 7.1.2.1, Processus d'autorisation de tâches.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-20DL02/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-20DL02

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-0-443200

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

---

**ANNEXE « C »**

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

*(Attaché)*



**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	2 Canadian Air Division	
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 Accommodation Services and Janitorial Services for 16 Wing Moose Jaw		
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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" 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"/>



Contract Number / Numéro du contrat W0121-20-DL02
Security Classification / Classification de sécurité

**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?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:  No / Non  Yes / Oui

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

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input 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 / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? On DND premises, unscreened pers. may only access public/reception zones.  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat W0121-20-DL02
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / 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 « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-20DL02/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-20DL02

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-0-443200

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

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

**OU**

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-20DL02/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-20DL02

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-0-443200

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

---

( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

## **ANNEXE « F »**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

#### **Assurance de responsabilité civile commerciale**

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

seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-20DL02/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-20DL02

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-0-443200

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

---

**ANNEXE « G »**

**FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

*(Attaché)*



**TASK AUTHORIZATION  
AUTORISATION DES TÂCHES**

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

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

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

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

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

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

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

### Services

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

### Cost

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

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

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

### Applicable only to PWGSC contracts

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

### Note:

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

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

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

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

### Augmentation/Réduction

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

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédiez à

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

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

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

### Services

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

### Prix

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

### TPS/TVH

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

### Total

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

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

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

### Nota :

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

**ANNEXE « H »**

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

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

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

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

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

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

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

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

ENVOYER À :

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

Or

Télécopieur: (780) 497 – 3510