



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

Ontario

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

Veuillez adresser les demandes de renseignements à
l'autorité contractante à wayne.cook@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Address inquiries to the Contracting Authority at
wayne.cook@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada Supply and
Services Operation

Petawawa Procurement

Building S-111, Rm C-114

101 Menin Rd. Garrison Petawawa

Petawawa

Ontario

K8H 2X3

Title - Sujet Canadian Forces Base North Bay Jani Base des Forces canadiennes North Bay de conciergerie	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6890-210053/A	Date 2021-10-28
Client Reference No. - N° de référence du client W6890-21-0053	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PET-906-1695	
File No. - N° de dossier PET-0-53028 (906)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2021-12-10 Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cook, Wayne	Buyer Id - Id de l'acheteur pet906
Telephone No. - N° de téléphone (613) 401-0623 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 687-6656
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: RPOU (Ontario) North Bay CFB North Bay / 22 Wing 9 Manston Crescent - Bldg 94 Hornell Heights, ON P0H 1P0	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**THIS DOCUMENT CONTAINS SECURITY REQUIREMENTS
TABLE DES MATIÈRES**

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
2.7 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	7
2.8 LÉGISLATION DU TRAVAIL DE L'ONTARIO	9
2.9 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	20
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	21
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	23
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	24
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	24
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	24
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	25
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	25
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	27
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	27
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	28
7.5 RESPONSABLES.....	28
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	29
7.7 PAIEMENT	29
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	31
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	31
7.10 LOIS APPLICABLES	32
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	32
7.12 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	32
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	32
7.14 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	33
7.15 GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE.....	33

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6890-210053/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6890-21-0053

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53028

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

7.16	ADMINISTRATION DU CONTRAT	34
7.17	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	35
ANNEXE « A »	.....	36
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	36
ANNEXE « B »	.....	108
	BASE DE PAIEMENT	108
ANNEXE « C »	.....	117
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	117
ANNEXE « D »	.....	118
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	118
ANNEXE « E »	.....	122
	FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	122
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	.....	123
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	123
ANNEXE « G » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	.....	124
	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	124
ANNEXE « H »	.....	126
	INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION	126
ANNEXE « I »	.....	127
	DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE — EXPÉRIENCE EN MATIÈRE DE SERVICES DE CONCIERGERIE	127
ANNEXE « J » LAISSEZ-PASSER POUR LES ZONES SÉCURISÉES	.....	129
ANNEXE « K » DÉGAGEMENT DE RESPONSABILITÉ	.....	130
ANNEXE « L »	.....	132
	DEMANDE D'INSCRIPTION AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS	132

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les renseignements supplémentaires sur les bâtiments, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 L'entrepreneur doit fournir tous les ouvriers (nettoyeurs qualifiés), la supervision, les matériaux, les produits, les outils et l'équipement nécessaires à l'exécution des services de conciergerie aux fréquences détaillées dans le présent énoncé des travaux et dans toutes les sections et annexes applicables aux bâtiments de la 22^e Escadre de la base des Forces canadiennes de North Bay.

La durée du contrat est de trois ans ferme avec option de prolongation de deux périodes d'un an.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

- 1.2.3 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- 1.2.4 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- 1.2.5 Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Processus de conformité des soumissions en phases

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

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'Ontario de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante TPSGC.oreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, 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 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

2.7 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à la 22^e Escadre North Bay, 29 ch. Duxford, Centre de culture physique et de santé le 23 novembre 2021. La visite des lieux commencera à 9 h dans le théâtre de la base (l'entrée se trouve à l'intersection du ch. Duxford et de l'avenue Sterling).

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 12 novembre 2021 à 14 h pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui

assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'envoieront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

Cette visite sur place est soumise à la politique de vaccination contre la COVID-19 du personnel des fournisseurs. Les personnes présentes doivent être entièrement vaccinées avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada, à moins de ne pas pouvoir être vaccinées en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement Canada et approuvées par celui-ci.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 12 novembre 2021 à 14 h pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes détenant une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé qui participeront à la visite. Les soumissionnaires doivent aussi remplir et fournir l'attestation suivante :

Je, _____ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de _____ (nom de l'entreprise), assure et certifie que tout le personnel qui assistera à cette visite sur place dans le cadre de l'appel d'offres numéro _____ (insérer le numéro de l'appel d'offres) au nom de cette entreprise est :

- (a) _____ entièrement vaccinés avec un (des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) _____ à moins de ne pouvoir être vacciné en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement Canada et approuvées par celui-ci.

J'atteste que tous les membres du personnel qui participeront à cette visite en tant que représentants de _____ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada, et que _____ (nom de l'entreprise) a attesté leur conformité à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée de la visite sur place. Je comprends que les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire.

Signature : _____
Date : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui

doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation, qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite des lieux ou qui ne remplissent pas et ne fournissent pas l'attestation ci-dessus se verront refuser l'accès aux lieux. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires doivent confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite obligatoire des lieux ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée non recevable. Tout changement ou précision résultant de la visite des lieux sera inclus à titre de modification à la demande de soumissions.

En raison des restrictions relatives à la COVID-19 dans la région de North Bay, SPAC limitera le nombre de participants à la visite des lieux relative aux services de conciergerie requis à la base des Forces canadiennes de North Bay. Chaque soumissionnaire ne pourra envoyer qu'un seul représentant. SPAC limitera en outre le nombre d'entreprises participant simultanément à la ou aux visites sur place, en fonction des restrictions locales en vigueur au moment de la ou des visites sur place prévues. Veuillez consulter le site Web <https://www.myhealthunit.ca/en/health-topics/coronavirus.asp> pour plus de détails.

Le Canada organisera des visites supplémentaires sur place, au besoin.

Les soumissionnaires doivent s'inscrire auprès de l'autorité contractante au plus tard le 12 novembre 2021 à 14 h. Les inscriptions s'effectuent selon la formule du premier arrivé, premier servi. Les soumissionnaires dont la présence a été confirmée par l'autorité contractante doivent remplir le formulaire de laissez-passer pour la zone sécurisée de la 22^e Escadre ci-joint (annexe J) et le formulaire de dégageement de responsabilité (visiteurs) ci-joint (annexe K) et les renvoyer par courriel au plus tard le 12 novembre 2021.

Pour remplir le laissez-passer pour la zone sécurisée : Remplir les deux premières lignes supérieures de la « Partie 1 complétée par la section ». Laisser NM en blanc, le rang est CIV et laisser le niveau de section en blanc Signer et dater la « Partie IV : Déclaration de sécurité »

Remplir le dégageement de responsabilité : Inscrire votre nom en lettres moulées dans la partie supérieure (première zone ouverte) et signer dans la partie inférieure (signature officielle du visiteur).

2.8 Législation du travail de l'Ontario

1. Conformément aux exigences du paragraphe 77(1) de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, L.O. 2000, chap. 41, vous trouverez ci-joint les renseignements suivants concernant chaque employé du fournisseur précédent qui a fourni des services pour les lieux en question :

- a) la classification ou la description du poste de l'employé;
- b) le taux de salaire véritablement payé à l'employé;
- c) la description des avantages sociaux offerts à l'employé, le cas échéant, y compris le coût de chacun d'eux et la période visée par ce coût;
- d) le nombre d'heures de travail exécutées par l'employé pendant une journée normale et une semaine normale. Dans le cas où les heures de travail de l'employé varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures de travail qui ne sont pas des heures supplémentaires pour

chaque semaine pendant laquelle l'employé a travaillé au cours de la période de treize (13) semaines précédant la date de la demande de renseignements;

- e) la date d'embauche de l'employé par l'employeur;
- f) toute période d'emploi attribuée à l'employeur selon l'article 10 de la Loi;
- g) le nombre de semaines pendant lesquelles l'employé a travaillé dans les locaux au cours des vingt-six (26) semaines précédant la date de la demande. La période de 26 semaines se calcule sans inclure les périodes pendant lesquelles les services assurés sur place ont été temporairement interrompus ni les congés que l'employé a pris en vertu de la partie XIV de la Loi;
- h) une déclaration indiquant si l'une ou l'autre des sous-dispositions suivantes s'applique à l'employé :
 - (i) l'employé avait pour tâche d'effectuer des travaux de nettoyage et d'entretien dans les aires visées, mais il ne les a pas accomplies principalement dans ces aires pendant les treize (13) semaines précédant la date de la demande;
 - (ii) l'employé avait pour tâche d'effectuer des travaux de nettoyage et d'entretien dans les aires visées, mais il n'était pas effectivement au travail immédiatement avant la date de la demande ni n'a exécuté ses tâches principalement dans les aires visées, pendant ses treize (13) dernières semaines d'emploi effectif.

2. Le soumissionnaire retenu obtiendra, après l'adjudication du contrat, le nom, l'adresse domiciliaire et le numéro de téléphone de chaque employé figurant dans les dossiers de l'employeur précédent.

3. Se trouve également joint, s'il y a lieu, un exemplaire de la convention collective, de l'accréditation syndicale ou de la ou des demandes d'accréditation en attente concernant les employés mentionnés qui travaillent dans les aires visées.

4. Les soumissionnaires doivent utiliser les renseignements fournis aux sous-alinéas 1 a) à 1 h) et au paragraphe 3 (s'il y a lieu) uniquement pour préparer leur soumission et se conformer à la Loi. Ils ne doivent pas divulguer cette information sans l'autorisation écrite du Canada.

5. Les renseignements ci-joints concernant les employés du fournisseur précédent qui ont travaillé dans les aires en question ont été communiqués par l'employeur précédent et le Canada ne garantit pas qu'ils sont exacts et complets. Le Canada ne sera pas tenu responsable des pertes ni des dommages pouvant résulter de l'utilisation de cette information ou du fait de s'y fier.

6. Les soumissionnaires qui ont besoin de clarification ou de renseignements supplémentaires peuvent communiquer avec : Nicolas Lafkas, Evripas Janitorial Services LTD au 613-232-9069 poste 201.

2.9 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

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique

Section II : Offre financière

Section III : Attestations

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

Section I : Soumission technique

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

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

1. Information fournie par les clients cités en référence

- (A) Le soumissionnaire doit communiquer les coordonnées des clients cités en référence. Chaque client cité en référence doit confirmer, si TPSGC le demande, que le soumissionnaire a fourni pendant vingt-quatre (24) mois dans les cinq dernières années à partir du [insérer la date de clôture des soumissions] des services de nettoyage et d'entretien, en vertu d'un contrat ou d'au plus deux (2) contrats distincts, sur une superficie minimale totale de 35 000 mètres carrés dans des bâtiments à usage varié au moins cinq (5) jours par semaine au cours des 24 mois du contrat.
- (B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :

Est-ce que le soumissionnaire a fourni à votre organisme des services de nettoyage et d'entretien pendant une période de vingt-quatre (24) mois dans les cinq dernières années suivant le [insérer la date de clôture des soumissions] dans le cadre d'un ou

d'au plus deux contrats de service distincts de nettoyage et d'entretien totalisant une superficie minimale de 35 000 mètres carrés dans des bâtiments à usage varié au moins cinq (5) jours par semaine au cours des 24 mois du contrat?

_____ Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.

_____ Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.

_____ Je ne suis pas disposé à fournir des renseignements sur les services précités ou je ne suis pas en mesure de le faire.

Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit au moins fournir le nom ainsi que le numéro de téléphone ou l'adresse électronique d'une personne-ressource. Si le soumissionnaire ne donne que le numéro de téléphone, celui-ci servira à communiquer avec la personne-ressource pour obtenir son adresse électronique, et la vérification des références se fera par courriel.

(C) Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle est disposée à fournir des références. Des références de l'État sont permises.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement définie à l'annexe B. Le montant total de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

3.1.5 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 « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « F » 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.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (2018-07-19) Généralités

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

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

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

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

4.1.1.2 (2018-03-13) Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

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

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.

- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 (2018-03-13) Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 (2017-07-31) Évaluation technique

4.1.2.1 (2017-07-31) Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils se conforment aux sections suivantes de la demande de propositions en fournissant suffisamment de renseignements qui décrivent en détail comment chaque critère technique obligatoire est respecté. Ils doivent indiquer clairement dans leur soumission où se trouvent les renseignements importants pour chacune des sections des critères techniques obligatoires mentionnées ci-dessous.

Les soumissions qui ne répondent pas à tous les critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous ne seront pas prises en considération.

	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la soumission (page n°)
CTO1	<p>Le soumissionnaire ou son représentant désigné doit avoir reçu de l'autorité contractante une *attestation indiquant qu'il a participé à la visite obligatoire des lieux.</p> <p>*Attestation : Le Canada décerne une attestation de participation à la visite obligatoire des lieux si le représentant du soumissionnaire est présent chaque fois que le Canada l'exige, sans quoi l'attestation n'est pas accordée. Le Canada publie la liste des entreprises soumissionnaires qui ont obtenu l'attestation de participation dans une modification à la demande de propositions (DP) qui est distribuée après la visite obligatoire des lieux. Les soumissionnaires dont l'entreprise figure sur la liste de présence publiée auront satisfait ce critère technique obligatoire.</p>	
CTO2	<p>Le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission des documents prouvant que l'entité juridique qui présente la soumission possède au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience « similaire » en matière de services d'entretien et de nettoyage au cours des cinq (5) dernières années à partir du (inscrire la date de clôture des soumissions). « Similaire » désigne le nettoyage et l'entretien d'au moins 35 000 mètres carrés de superficie de plancher dans de nombreux bâtiments, cinq (5) jours par semaine au minimum, pendant les 24 mois du contrat ou d'au plus deux (2) contrats distincts. Conformément à l'annexe « I » jointe, le soumissionnaire doit fournir la documentation requise.</p> <p>A. Pour ce critère technique obligatoire, le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants dans sa soumission technique :</p> <p>(i) Nom de l'entreprise donnée en référence : Indiquer le nom complet de l'entreprise donnée en référence.</p> <p>(ii) Numéro du contrat : Fournir le numéro complet du contrat associé à l'entreprise donnée en référence.</p> <p>(iii) Date de début et de fin : Préciser les dates de début et de fin du contrat de référence.</p> <p>(iv) Lieu du contrat : Indiquer où les travaux pour le contrat de référence ont été réalisés.</p>	

	<p>(v) Description du contrat : Décrire les types de travaux exécutés dans le cadre du contrat.</p> <p>(vi) Superficie moyenne nettoyée (mètres carrés) par jour : Préciser la superficie moyenne en mètres carrés (m²) qui a été nettoyée chaque jour pendant au moins cinq jours par semaine pour chaque contrat. Les deux contrats de référence doivent totaliser une superficie nettoyée d'au moins 35 000 mètres carrés par jour.</p> <p>(vii) Nom de la personne-ressource : Indiquer le nom de quelqu'un qui travaille pour l'entreprise donnée en référence, que l'on peut joindre entre 8 h et 16 h (heure locale), du lundi au vendredi, et qui peut fournir une référence pour votre entreprise.</p> <p>(viii) Numéro de téléphone ou adresse électronique de la personne-ressource : Fournir l'adresse électronique ou le numéro de téléphone de la personne-ressource, y compris le code régional.</p>	
	<p>B. Le ou les contrats doivent avoir été exécutés par le soumissionnaire lui-même (et ne pas comprendre l'expérience d'entreprises affiliées ou de sous-traitants proposés par le soumissionnaire). Cependant, plusieurs affiliés peuvent combiner leur expérience dans une soumission déposée à titre de coentreprise; dans ce cas, l'expérience acquise par un ou plusieurs membres de la coentreprise doit être décrite dans la soumission pour répondre aux conditions relatives à l'expérience. Par exemple, on pourrait choisir d'inclure un contrat similaire exécuté par l'un des membres de la coentreprise et un autre contrat pour un autre membre. Si deux membres de la coentreprise ont travaillé au même emplacement durant la même période, les superficies nettoyées par chaque membre de la coentreprise seront combinées et considérées comme faisant partie d'un seul et même contrat.</p>	
CTO3	Doit fournir une preuve de certification ISSA/CIMS	

Vérification des références :

- (A) Le Canada vérifie les références par courriel, conformément à la phase III du processus par étapes d'assurance de la conformité des soumissions. Le Canada fait parvenir par courriel, le même jour, une demande de vérification des références aux personnes-ressources proposées par tous les soumissionnaires, à l'adresse électronique indiquée

dans la soumission. Il n'accorde aucun point et/ou détermine que le soumissionnaire ne s'est pas conformé à l'exigence obligatoire en matière d'expérience si la réponse n'est pas reçue dans les cinq jours ouvrables suivant la date d'expédition du courriel.

- (B) Si le Canada n'a pas reçu de réponse le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, il en avise le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne nommée comme personne-ressource qu'elle doit répondre dans le délai de cinq jours ouvrables prescrit. Si celle-ci n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne-ressource chez le même client. Le soumissionnaire ne peut procéder ainsi qu'une fois par client, et ce uniquement si la personne-ressource nommée initialement n'est pas disponible (c.-à-d. que le soumissionnaire ne se verra pas offrir la possibilité de fournir le nom d'une autre personne-ressource si celle nommée initialement indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de cinq jours ouvrables ne peut être prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- (C) En cas de divergence entre l'information transmise par la personne donnée en référence et celle transmise par le soumissionnaire, la première a préséance.
- (D) Le Canada n'accorde aucun point et/ou détermine que le soumissionnaire n'a pas respecté un des critères obligatoires (selon le cas) si (1) le client donné en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client donné en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une entreprise affiliée du soumissionnaire). De même, aucun point n'est accordé au soumissionnaire ou celui-ci ne peut respecter un critère obligatoire si le client est une entreprise affiliée ou une autre entité ayant des liens de dépendance avec le soumissionnaire.
- (E) La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si TPSGC choisit de le faire pour une exigence cotée ou obligatoire, quelle qu'elle soit, il vérifie à l'égard de ce critère les références de tous les soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.

4.1.3 Évaluation financière

4.1.3.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la Base de paiement figurant à l'annexe B.

Les soumissionnaires doivent soit encercler « escompte » soit « majoration » dans la Base de paiement de l'annexe B. Base de tarification B, point 3 (A).

Les prix doivent être fermes et en dollars canadiens, taxes applicables non comprises, destination franco à bord (FAB), y compris les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Les utilisations estimatives fournies dans le présent document ne sont fournies qu'à titre d'outil d'évaluation; elles ne représentent que l'estimation la plus exacte possible et ne reflètent aucunement l'utilisation réelle escomptée ou un quelconque engagement de la part de l'État.

4.1.3.2 Les soumissions seront évaluées en fonction des prix indiqués à l'annexe B — Base de paiement.

Pour la base de tarification A :

Tableaux 1 et 2, le prix ferme mensuel du soumissionnaire pour chaque élément et pour chaque année sera multiplié par l'utilisation estimative correspondante pour obtenir le prix calculé.

Les prix calculés pour toutes les périodes de tarification (années 1 à 3 et les 2 années d'option) seront additionnés pour obtenir le prix calculé total.

Pour la base de tarification B : Éléments 1 et 2 :

Tableaux 3, le prix ferme mensuel du soumissionnaire pour chaque élément et pour chaque année sera multiplié par l'utilisation estimative correspondante pour obtenir le prix calculé.

Les prix calculés pour toutes les périodes de tarification (années 1 à 3 et les 2 années d'option) seront additionnés pour obtenir le prix calculé total.

Pour la base de tarification B, élément 3 :

Tableau 3, lorsque le soumissionnaire propose une majoration, le prix calculé correspondra à l'utilisation estimative (\$) plus le pourcentage de majoration du soumissionnaire multiplié par l'utilisation estimative (\$).

Tableau 3, lorsque le soumissionnaire offre un rabais, le prix calculé correspond à l'utilisation estimée (\$) moins le pourcentage de rabais du soumissionnaire multiplié par l'utilisation estimative (\$).

Les prix calculés pour toutes les périodes de tarification (années 1 à 3 et les 2 années d'option) seront additionnés pour obtenir le prix calculé total.

Pour la base de tarification C :

Tableau 4, Coûts ponctuels : Les prix unitaires fermes du tableau 4, articles 1 à 3 inclus, sont un coût unique sans calcul d'indexation.

Le prix évalué sera le total de tous les prix calculés pour toutes les périodes d'évaluation (années 1 à 3 et les 2 années d'option) des tableaux 1, 2 et 3 plus les prix unitaires fermes uniques pour les articles 1 à 3 du tableau 4.

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.3 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de
_____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de
soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que
_____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent
contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec
les fonctionnaires seront :

- (a) _____ entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) _____ à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en

vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la

vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Conseil d'administration

Conformément à la, [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), section 17, les soumissionnaires sont

priés de remplir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « H » - Renseignements supplémentaires sur la certification 1. Conseil d'administration.

5.2.3.2 Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « H » - Renseignements supplémentaires sur la certification 2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Si les fournisseurs ne possèdent pas d'une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à **Données d'inscription des fournisseurs**. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1- 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

5.2.3.3 Programme de sécurité des contrats (PSC) demande d'inscription (DI)

Le soumissionnaire doit présenter le formulaire Programme de sécurité des contrats (PSC) demande d'inscription (DI) incluse à l'annexe L

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES 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 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

6.3 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 D.

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

Supprimer ce titre et la phrase suivante à l'attribution du contrat

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 ».

7.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

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

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

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 30 000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

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 B. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) 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. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- v. 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 du ministère de la Défense nationale, 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**7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.**

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

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
- b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 01 décembre 2021 au 30 novembre 2024.

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 période(s) supplémentaire(s) de un année(s) 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 trente (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 : Wayne Cook
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'Ontario
Adresse : 101 Menin Rd. Bldg S-111 Rm C-114
4 CDSG Garnison de Petawawa, Petawawa, ON K8H 2X3
Téléphone : 613 – 401 - 0623
Télécopieur : 613 – 687 - 6656
Courriel : wayne.cook@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

Le chargé de projet pour le contrat est : (*l'autorité contractante en dévoilera le nom dans le document d'adjudication du contrat*).

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

Personnes-ressources du fournisseur

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des :

Renseignements généraux

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Adresse 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

7.7.1.1 Nettoyage programmé des bâtiments

À condition d'exécuter de façon satisfaisante ses obligations au titre du contrat de nettoyage programmé des bâtiments, l'entrepreneur sera rémunéré en fonction des prix mensuels fermes précisés dans les tableaux 1 et 2 de l'annexe B, Base de paiement. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paie pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception du projet ou toute modification ou interprétation différente des travaux, à moins que les changements n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante ou le RP avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.1.2 Autorisations de tâches

À condition d'exécuter de façon satisfaisante ses obligations aux termes de l'autorisation de tâches (AT), l'entrepreneur sera payé le prix unitaire ferme, conformément au tableau 3 dans la Base de paiement à l'annexe B, tel que précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paie pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception du projet ou toute modification ou interprétation différente des travaux, à moins que les changements n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante ou le RP avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.1.4 Garantie financière contractuelle

Après réception de la garantie financière du contrat appropriée, le Canada paie à l'entrepreneur les frais connexes tels qu'ils sont établis au tableau 4 de l'annexe B, intitulée « Base de paiement ».

7.7.2 Limitation des dépenses

- a. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser ____ \$ (à insérer au moment de l'adjudication du contrat). Les droits de douane sont inclus, alors que les taxes applicables sont incluses, le cas échéant.
- b. La responsabilité totale du Canada ne peut être accrue, ni le prix des travaux augmenté, en raison d'un changement à la conception du projet ou d'une modification ou interprétation différente des travaux et le Canada ne verse à l'entrepreneur aucun paiement supplémentaire, à moins que ce changement à la conception du projet ou cette modification ou interprétation différente n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas effectuer des travaux ou 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 :
 - i) lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon l'éventualité survenant la première.
- c. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

7.7.3 Paiement mensuel

Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

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 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

Clause du Guide des CCUA [C0710C](#) (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel

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. La facture doit respecter le format de la base de paiement.

7.8.1 Facturation du nettoyage programmé des bâtiments

Le nettoyage programmé des bâtiments, comme il est indiqué dans les tableaux 1 et 2 de l'annexe B, doit être facturé par l'entrepreneur mensuellement, dès son achèvement. En plus des renseignements exigés conformément aux Conditions générales — Services — Complexité accrue, la facturation doit inclure les renseignements énumérés dans le paragraphe précédent ainsi que les éléments suivants :

- a) Destination et date de prestation des services
- b) Numéro de série et date de la facture
- c) Coût des biens et services fournis dans le même format que celui des tableaux 1 et 2 de l'annexe B.

7.8.2 Facturation de tous les autres travaux

Pour les travaux effectués en vertu d'une autorisation de tâches, tel qu'indiqué au tableau 3 de l'annexe B, l'entrepreneur doit facturer sur une base mensuelle et inclure :

- a) le formulaire d'autorisation de tâches MDN 626 rempli qui s'applique aux travaux;
- b) la description et la ventilation des heures ou des unités de travail effectuées;
- c) la liste des employés qui ont effectué le travail, y compris leur numéro matricule;
- d) le coût des produits et services fournis, selon le format du tableau 3 de l'annexe B;
- e) l'endroit où le travail a été exécuté;
- f) la date à laquelle le travail a été effectué;
- g) le total partiel avant TVH;
- h) le montant de la TVH;
- i) le total de la facture;
- j) le numéro d'inscription à la TVH.

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 « D », Exigences en matière d'assurance ;
- g) l'Annexe « E », le formulaire d'autorisation de tâches (MDN 626);
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Clauses du Guide des CCUA

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

Clause du *Guide des CCUA* [B1505C](#) (2016-01-28), Transport des marchandises dangereuses/produits dangereux

Clause du *Guide des CCUA* [D3015C](#) (2014-09-25), Marchandises dangereuses / produits dangereux - conformité de l'étiquetage et de l'emballage

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

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

7.14 Exigences particulières en matière d'assurance

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

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.

7.15 Garantie financière contractuelle

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

7.15.1 Définition de dépôt de garantie : contrat

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

7.16 Administration du contrat

7.16.1 Dommages-intérêts

- a. Le montant total des dommages-intérêts fixés à l'avance ne doit pas dépasser 10 pour cent du prix du contrat.
- b. Des dommages-intérêts fixés à l'avance peuvent être déduits de la facture mensuelle de l'entrepreneur pour les problèmes de non-conformité suivants :
- c. Pour chaque incident dans le cadre duquel le personnel de l'entrepreneur perd les clés d'un bâtiment, d'un complexe ou de l'équipement des bâtiments de la BFC North Bay, des dommages-intérêts fixés à l'avance d'un minimum de 100,00 \$ par clé seront déduits pour le changement du cylindre des serrures et le remplacement des clés. Lorsque les dommages-intérêts fixés à l'avance dépassent 100,00 \$ par clé perdue, le chargé de projet doit fournir des renseignements pour justifier le montant des dommages-intérêts fixés à l'avance.
- d. L'entretien des planchers autorisé aux termes d'une autorisation de tâches doit être effectué à des dates précises convenues par les deux parties et énoncées par écrit. En plus de ne pas être payé pour les tâches qu'il n'aura pas terminées aux dates requises (jusqu'à ce qu'elles soient terminées), l'entrepreneur se verra déduire du paiement mensuel un montant ne dépassant pas 10 % du total des honoraires dus pour des travaux annuels non réalisés et ce, à titre de dommages-intérêts fixés à l'avance pour l'usure accélérée des surfaces due au manque d'entretien.
- e. Le Canada et l'entrepreneur conviennent que le montant susmentionné constitue leur meilleure estimation anticipée de la perte subie par le Canada si la situation précitée devait se produire, qu'il n'a pas pour but d'imposer une sanction et qu'il ne doit pas être interprété en ce sens.
- f. Le montant des dommages-intérêts conventionnels exigible et non versé aux termes de la présente clause peut, en tout temps, être retenu, recouvré, déduit ou faire l'objet d'une compensation, par le Canada, sur toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.
- g. Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.

7.16.2 Plan de transition

a. Contract Start

The Contractor must, within 30 days of Contract award organize the majority of the Work including scheduling, organizing and training. The Contractor will be responsible to initiate schedules and Work assignments, outfit employees with approved uniforms, educate personnel with regards to waste management and recycling procedures, fit up closets and install first aid kits and all other requirements as stated in the Contract. The Contractor will not be paid for these activities as they are required to prepare for performing the Work and do not represent any of the deliverables of the contract.

b. Acceptance of Facilities

The Contractor, within five days of Contract award or being assigned new buildings to clean must inspect and file a report with the TA on any existing defects in the building surfaces to be cleaned by its personnel. Defects that are not reported by the Contractor will be deemed to be caused by the Contractor.

c. **Contract Completion**

The Contractor is required to coordinate handover of Work with the incoming successful contractor prior to the end of this requirement. The contractor must not impede the incoming contractor. This includes but is not limited to the contractor's timely removal of their: equipment, consumables, chemicals, and all other contractor owned assets. The contractor must cooperate with the transfer of existing personnel's security clearances, to the incoming contractor.

The Contractor must leave the premises in the same condition or better than it was when it began cleaning those premises. The TA will conduct a final inspection of and provide a report to the Contractor at the end of the Contract period. This report will identify any deficiencies found by the TA. The Contractor must repair the deficiencies identified within 15 days of issuance of the report

7.17 Règlement des différends

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. ACCREDITATIONS

- .1 ***Le nouveau prestataire de services de conciergerie doit être accrédité ISSA/CIMS.***

2. TRAVAUX INCLUS

- .1 L'entrepreneur est tenu de fournir tous les nettoyeurs qualifiés, les matériaux, les produits, les outils et tout l'équipement nécessaires à la prestation des services et au respect des fréquences détaillées dans le présent EDT et dans l'ensemble des articles et des annexes applicables aux bâtiments de la 22^e Escadre de la base des Forces canadiennes de North Bay.
- .2 Ordures quotidiennes.
- .3 Balayage de l'ensemble des marches et des paliers en asphalte ou en béton à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments. Leurs entrées intérieures et extérieures (foyers et vestibules). Cette exigence de travail concerne les zones couvertes, les escaliers et les paliers. Elles ne concerne pas les allées piétonnes dans leur totalité.
- .4 L'entrepreneur doit fournir et installer des tapis de catégorie commerciale à toutes les entrées. Le type, la couleur et la qualité des tapis de sol doivent être préalablement approuvés par le chargé de projet.
- .5 Les tapis doivent être suffisamment longs pour éviter que le gros de la saleté et de la neige fondue s'introduise dans les bâtiments en y entrant.
- .6 Nettoyage intérieur et extérieur des vitres des entrées et des portes, et nettoyage de toutes les fenêtres intérieures.
- .7 Nettoyage hebdomadaire de tous les rideaux de douche pour tous les bâtiments énumérés dans la présente spécification.

3. ABRÉVIATIONS ET PRÉCISIONS

- .1 S'entend par « propre » toute entité dépourvue de saleté.
- .2 SPAC : Services publics et Approvisionnement Canada
- .3 TPSGC : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
- .4 MDN : Ministère de la Défense nationale.
- .5 FAC : Forces armées canadiennes
- .6 BFC : Base des Forces canadiennes
- .7 CP : Le chargé de projet; opérations immobilières de la 22^e Escadre de la BFC North Bay.

- .8 EDT : Énoncé des travaux
- .9 AT : Autorisation de tâche
- .10 GB : Gardien de bâtiment (représentant(s) délégué(s) du MDN pour chaque bâtiment individuel).
- .11 DSC : Directeur des services de conciergerie
- .12 SISC : Superviseur-inspecteur des services de conciergerie
- .13 PSC : Personnel des services de conciergerie
- .14 APF : Au-dessus du plancher fini
- .15 Opérations immobilières — OI
- .16 Dates et heures d'ouverture Du lundi au vendredi inclusivement (à l'exception des jours fériés indiqués), de 7 h 30 à 12 h et de 12 h 30 heures à 16 h sur une base quotidienne. À l'exception du Centre de culture physique et de santé :

Heures d'ouverture avant la pandémie de COVID-19

Automne, hiver et printemps

Du lundi au jeudi de 6 h à 22 h.

Vendredi de 6 h à 21 h.

Samedi et dimanche de 8 h à 20 h.

Été

Du lundi au vendredi de 6 h à 21 h.

Samedi et dimanche de 8 h à 20 h.

4. RAPPORTS HIÉRARCHIQUES ABSOLUS

- .1 Occupants du bâtiment --> Gardien du bâtiment (GB)
- .2 GB --> Opérations immobilières (OI) – Contrôle des travaux
- .3 OI – Contrôle des travaux --> OI – Inspecteur des contrats (CP)
- .4 OI – Inspecteur des contrats (CP) --> Directeur des services de conciergerie (DSC)
- .5 DSC --> Superviseur-inspecteur des services de conciergerie (SISC) et personnel des services de conciergerie (PSC).

5. DIRECTEUR DES SERVICES DE CONCIERGERIE

- .1 Un directeur des services de conciergerie (DSC) doit être sur place à temps plein durant les heures normales d'ouverture et assumer sur place les responsabilités générales décrites ci-

dessous.

- .2 Le DSC doit avoir les compétences, l'expérience, la qualification et l'autorité requises pour s'acquitter des responsabilités qui lui sont confiées. La personne doit être en mesure de communiquer en anglais à l'oral et à l'écrit. Elle doit être en mesure d'interagir avec les différents occupants du bâtiment, les civils et le personnel militaire.
- .3 Le DSC est responsable des travaux effectués lors de tous les quarts de travail (y compris de ceux de ses employés de la fin de semaine au Centre de conditionnement physique et de santé) et doit être pleinement conscient des exigences techniques du présent EDT, et disposer de la version la plus récente de tous les documents (y compris les plans ISSA/CIMS [GB] — le cas échéant), les rapports, les calendriers, entre autres) sur place. Ces renseignements seront fournis au CP sur demande.
- .4 Le DSC supervisera le personnel des services de conciergerie (PSC), à temps plein; il attribuera des tâches pour répondre à la charge de travail, inspectera le travail effectué, donnera des directives quant aux méthodes de nettoyage adéquates, préparera les horaires de travail, tiendra des registres de présence, évaluera les rapports et apportera, au besoin, des correctifs à l'efficacité des subordonnés, supervisera la fourniture et l'entretien du matériel et des fournitures de nettoyage et rencontrera le CP. Le DSC doit s'assurer que tous les nettoyeurs, y compris les superviseurs, ont une formation à jour sur le SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail).

6. SUPERVISEURS EXÉCUTANTS – SERVICES DE CONCIERGERIE

1. Au moins deux superviseurs exécutants des services de conciergerie (SISC) doivent se trouver sur place à plein temps durant les heures normales d'ouverture sous la direction du DSC. Les SISC seront chacun responsables de la supervision du nettoyage d'une surface maximale de 20 000 m². Tous les travaux seront effectués sous surveillance.
2. Le DSC et les SISC doivent planifier, diriger, contrôler, surveiller l'assiduité, la qualité du travail, la productivité, le rendement et la sûreté des procédures de travail du PSC. Les superviseurs-inspecteurs doivent s'assurer que les nettoyeurs courants et les remplaçants sont pleinement conscients des tâches relatives à leurs domaines de responsabilité, des lieux à entretenir et des techniques de nettoyage à employer conformément aux fréquences précisées.
3. Les superviseurs doivent connaître le niveau d'occupation du bâtiment, être en mesure d'ajuster les horaires pendant les périodes d'activité et d'accalmies afin de s'assurer que tous les travaux sont correctement programmés, coordonnés et réalisés. Les SISC doivent assurer une communication ou un suivi fréquent avec le DSC afin de garantir la prestation des services de nettoyage.

7. PERSONNEL DES SERVICES DE CONCIERGERIE

- .1 Les membres du PSC doivent avoir reçu une formation sur les méthodes de conciergerie dont le niveau de compétence est jugé acceptable, et avoir acquis les connaissances, la formation et l'expérience correspondant aux tâches assignées. Le personnel de nettoyage doit avoir la compétence nécessaire à la réalisation des tâches qui lui sont confiées. Il doit savoir quelles aires nettoyer, maîtriser les tâches de nettoyage, connaître la fréquence des tâches à accomplir, les produits chimiques de nettoyage appropriés à utiliser et les techniques de nettoyage.
- .2 Les membres du PSC doivent porter les uniformes et l'équipement de protection individuelle attribués par l'entreprise et suivre les procédures de travail sécurisées prescrites par l'entrepreneur.

- .3 Les membres du PSC ne doivent pas faire part de leurs préoccupations ou de leurs commentaires concernant les travaux de conciergerie à un membre du personnel du Canada (militaire ou civil). Les membres du PSC doivent communiquer avec un membre du personnel de l'entrepreneur qui, à son tour, doit transmettre les renseignements appropriés au CP. Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas recevoir des directives de membres non autorisés du ministère de la Défense nationale (MDN) ou des Forces canadiennes (FC).

8. UNIFORMES

- .1 Lorsqu'ils sont présents sur les lieux, tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent porter les uniformes de l'entrepreneur.
- .2 Lorsque présents sur les lieux, tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent en outre porter des badges d'identité avec photo fournis par l'entreprise en tant qu'élément constitutif de leur uniforme. L'uniforme et les badges d'identité avec photo doivent être fournis par l'entrepreneur. L'uniforme doit être le même pour tout le personnel, à l'exception des DSC, SISC et PSC, qui doivent porter un uniforme de couleur contrastante à des fins d'identification. Le logo de l'entreprise de l'entrepreneur doit figurer sur les uniformes. Si l'entrepreneur le souhaite, l'uniforme peut comporter le ruban jaune et le logo « Soutenez nos soldats » placés de façon élégante.
- .3 L'uniforme doit à tout le moins consister en une chemise ou un chemisier de taille appropriée couvrant entièrement l'abdomen. Les uniformes doivent être portés de manière convenable et cohérente. Le pantalon porté avec l'uniforme doit être en bon état et porté correctement autour de la taille. Les pantalons de pyjama, shorts ou pantalons de survêtement ne sont pas acceptés.
- .4 Les chaussures doivent être de type approprié, adapté aux différents environnements de travail et aux conditions météorologiques. Le port de tongs, de pantoufles et de sandales est interdit. Les chapeaux, toques, bandanas, sweat-shirts à capuchon et visières personnels sont inappropriés et doivent être retirés pendant tout travail effectué à l'intérieur. Les casquettes fournies par l'entrepreneur sont les seuls couvre-chefs acceptables que peut porter le personnel de l'entrepreneur à l'intérieur. Si l'entrepreneur choisit d'incorporer un couvre-chef, celui-ci doit être porté comme le fabricant l'a prévu (c.-à-d. visière à l'avant, lorsqu'il s'agit d'une casquette de type baseball).
- .5 L'entrepreneur doit veiller à ce que les uniformes soient d'une grande propreté et à ce qu'ils soient entretenus et en bon état.

9. LOCK-OUT/GRÈVES

- .1 En cas de grève du personnel de l'entrepreneur ou de lock-out imposé à ce personnel par l'entrepreneur, ce dernier doit, avec l'aide de son personnel de supervision, fournir des services complets, à défaut de quoi le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement et de recourir à la garantie contractuelle afin que l'entrepreneur s'acquitte de son obligation de terminer les travaux.

10 TRAVAUX ANNUELS

.1 Calendriers

- .1 Tous les travaux annuels seront programmés par l'entrepreneur. L'entrepreneur soumettra des demandes de tâches individuelles au CP. Aucune tâche ne sera entreprise avant que le

CP n'ait approuvé l'autorisation de tâche et qu'un numéro d'AT lui ait été attribué (n° d'AT). Le calendrier de l'entrepreneur doit être préparé par l'entrepreneur et présenté au CP au plus tard 90 jours après l'attribution du contrat et dans un délai d'un an, consécutivement, à partir de cette date, pour les années restantes du contrat.

.2 Coordination avec les occupants du bâtiment

- .1 L'entrepreneur est seul responsable de la coordination de tous les travaux annuels conjointement avec le gardien du bâtiment (GB). Le CP doit fournir une liste des gardiens de bâtiments au DSC. L'entrepreneur doit conserver et enregistrer toute correspondance en cours au cas où des divergences surviendraient.

.3 Rendement

- .1 Il est strictement interdit de placer des chaises, des corbeilles à papier ou tout autre objet sur les bureaux et les tables. Le personnel de l'entrepreneur ne doit, à aucun moment, pour effectuer son travail ou à d'autres fins, se servir du matériel de bureau, comme les tables, classeurs, chaises ou tout autre objet en guise d'échafaudage.
- .2 Avant de quitter les lieux pour le week-end, les membres du PSC travaillant dans les deux bâtiments de la caserne (B-11 et B-7) veilleront à ce qu'il y ait au moins deux rouleaux de papier hygiénique neufs dans chaque meuble-lavabo de salle de bain et une provision de deux rouleaux d'essuie-tout de rechange dans chaque armoire des salles communes, à chaque étage.
- .3 Les tapis d'entrée seront fournis avant le 1^{er} octobre de chaque année et retirés le 30 avril.

10. TRAVAUX NON COMPRIS

- .1 Nettoyage des vitres extérieures (à l'exception des entrées de portes et des vitres latérales).
- .2 Nettoyage de verres, de vaisselle et d'articles similaires; sauf dans le bloc 7 de la caserne.
- .3 Déneigement ou épandage de dégivreur et de sable.
- .4 Nettoyage et réparation de chaudières ou de fournaies; appareils électriques et mécaniques.
- .5 Remplacement des ampoules et des tubes fluorescents.

11. MATÉRIAUX, FOURNITURES ET ÉQUIPEMENT

- .1 L'entrepreneur doit fournir toutes les fournitures pour les toilettes, dont le papier hygiénique, le savon à mains (liquide et/ou solide), les essuie-tout et les blocs désodorisants pour urinoirs. L'entrepreneur n'est pas tenu de fournir les distributeurs de produits sanitaires dans les cuisinettes/toilettes, mais les fournitures qu'ils contiennent doivent être compatibles avec les cuisinettes et distributeurs de produits sanitaires du MDN. L'entrepreneur peut choisir d'utiliser ses propres distributeurs. L'entrepreneur sera responsable de l'enlèvement et de l'entreposage des distributeurs du MDN, ainsi que de l'installation correcte/professionnelle de ses propres unités, au même endroit que les distributeurs du MDN retirés, afin de recouvrir les anciens trous provenant des distributeurs précédents sans frais pour le MDN. Avant l'achèvement de son contrat, il incombe à l'entrepreneur d'enlever ses distributeurs et de réinstaller ceux du

- MDN, toujours sans frais pour le MDN.
- .2 Les tapis d'entrée doivent être nettoyés et entretenus tout au long de l'année selon les mêmes normes que toute surface moquettée. L'entrepreneur n'est pas autorisé à retirer les tapis d'entrée à quelque moment que ce soit, sauf autorisation du CP. Le balayage des tapis d'entrée est interdit.
 - .3 La propreté des tapis doit être entretenue et ces derniers doivent être installés de manière à éviter tout risque de trébuchement. Les tapis doivent être de couleur neutre, de qualité commerciale avec doublure en caoutchouc et coupés professionnellement sans bords rugueux ou inégaux.
 - .4 L'entrepreneur doit chaque année fournir au CP une liste détaillée des tapis devant être remplacés, et ce, au plus tard le 1^{er} octobre. Les tapis d'entrée usés ou endommagés doivent être remplacés lorsqu'exigé par une autorisation de tâches.
 - .5 L'entrepreneur est tenu de fournir le matériel et les équipements nécessaires à l'exécution des travaux visés par le contrat, comme les indicateurs, sacs à ordures en plastique, essoreuses, brosseuses, machines à nettoyer les planchers, aspirateurs, balais, vadrouilles (humides et sèches), échelles, linges à épousseter, seaux, balais-brosses, chiffons, racleurs, savons, produits à récurer, détergents, déodorants, désinfectants, produits de polissage comme les cires et les applicateurs, ainsi que le papier hygiénique, le savon à mains et les essuie-tout, les pains de savon format motel, le shampoing, le revitalisant, le café, les filtres, les sachets de thé, les tasses jetables, les agitateurs, sucre et édulcorants en sachets et colorant à café entre autres. Le Canada ne sera pas responsable de la perte ou des dommages causés à l'équipement ou aux fournitures de l'entrepreneur.
 - .6 L'équipement et les machines de nettoyage doivent être entretenus conformément aux normes d'entretien les plus élevées afin qu'ils soient au meilleur de leur apparence et de leur efficacité et des plus sécuritaires. Le CP peut exiger le retrait de toutes les machines ou de tout l'équipement qui ne sont pas maintenus en bon état de fonctionnement, présentables (c.-à-d. pas de ruban adhésif, capots fissurés ou brisés, ruban adhésif sur les câbles électriques, entre autres) et demander à ce que ces articles soient immédiatement remplacés par des équipements acceptables aux frais de l'entrepreneur.
 - .7 Le MDN ne fournira aucun matériel, produit ou équipement de quelque sorte que ce soit à l'entrepreneur. L'entrepreneur est responsable de l'acquisition de tous les matériaux, produits et équipements nécessaires à l'exécution du contrat.
 - .8 L'entrepreneur doit marquer tous ses équipements pour en faciliter l'identification.
 - .9 Tout l'équipement électrique de l'entrepreneur doit être conforme aux normes électriques de la CSA ou des ULC.
 - .10 Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit utiliser des produits de nettoyage identifiés par une éco-tiquette approuvée par le Réseau mondial d'écoétiquetage (RME) ou certifiés par l'Éco-Logo® confirmant les caractéristiques et les performances environnementales du produit. Selon leur désignation GB avec accréditation ISSA/CIMS.
 - .11 L'eau chaude et l'électricité nécessaires à l'exécution des travaux de l'entrepreneur lui seront fournies.
 - .12 **ÉQUIPEMENTS, MATÉRIAUX OU PRODUITS INTERDITS**
 - .1 Les machines à moteur à combustion sont interdites à l'intérieur de tout bâtiment.
 - .2 Les produits susceptibles d'endommager les meubles, accessoires fixes, vitres ou

autres biens ne doivent en aucun cas être utilisés. Aucune poudre abrasive ne doit être utilisée.

- .3 Les pastilles déodorantes à base de dichlorobenzène ne doivent pas être utilisées.
- .4 Sauf autorisation écrite du CP, les produits contenant de l'acide ne doivent pas être utilisés.

12. ESPACE DE BUREAU ET AIRE D'ENTREPOSAGE

- .1 Le MDN fournira un espace de bureau au DSC. Il est interdit d'entreposer des articles dans le bureau fourni (en raison des règlements environnementaux). Le MDN fournira un local de conciergerie dans chaque bâtiment pour l'entreposage des matériaux, de l'équipement et des produits de nettoyage. Cet espace n'est pas destiné à l'entreposage à long terme de produits de nettoyage en vrac. Les fournitures en vrac ne peuvent être entreposées dans aucun bâtiment de la 22^e Escadre. Les espaces d'entreposage ne sont plus fournis dans les bâtiments du MDN. L'entrepreneur doit trouver un autre endroit à l'extérieur de la base pour l'entreposage des produits de nettoyage. C'est depuis cet endroit que l'entrepreneur doit réapprovisionner les différents bâtiments.

13. RESPONSABILITÉ EN MATIÈRE DE RESPONSABILITÉ CIVILE ET DE DOMMAGES MATÉRIELS

- .1 Sur attribution du contrat, il incombe à l'entrepreneur d'examiner les surfaces devant être entretenues afin d'en vérifier l'état et de porter toute surface défectueuse à l'attention du PA par écrit dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat.
- .2 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les produits sont compatibles avec la surface sur laquelle il les utilise.
- .3 Tout dommage résultant de l'application inappropriée de ces agents, produits ou matériaux sera évalué et imputé à l'entrepreneur qui sera tenu d'assumer les frais de réparation.
- .4 L'entrepreneur doit fournir et prendre en permanence des moyens adéquats et appropriés pour éviter toute blessure au personnel et au grand public là où un danger peut exister, notamment au moyen de panneaux d'avertissement bilingues portables, de cônes ou de cordons de guidage. Les équipements mobiles, barils et chariots tout usage appartenant à l'entrepreneur doivent être dotés de pare-chocs souples et de roues ou de roulettes en bon état de fonctionnement.
- .5 Tous les produits d'entretien et de nettoyage (détergents, dégraissants, savons, solutions, entre autres) doivent être entreposés conformément aux directives du fabricant. L'entreposage de tout produit décanté doit à tout le moins être conforme aux exigences du SIMDUT.

14. INSPECTION

- .1 Au terme de l'accréditation ISSA/CIMS, le contrôle de la qualité et les rapports sur le rendement de tous les bâtiments visés par le présent énoncé des travaux relèvent de la responsabilité de l'entrepreneur. Le DSC présentera cette documentation au CP dans les 48 heures suivant la demande.
- .2 À la réception d'un avis écrit de l'entrepreneur indiquant qu'il a effectué sa propre inspection de contrôle de la qualité des travaux annuels réalisés, le CP doit procéder à une inspection pour certifier que les services escomptés ont été rendus. Le CP peut demander au DSC de vérifier et s'assurer que tous les travaux ont été effectués.

- .3 Conformément à l'accréditation ISSA/CIMS, l'entrepreneur doit régulièrement inspecter les bâtiments afin de s'assurer que les travaux ont été effectués conformément à l'Énoncé des travaux. L'entrepreneur effectuera ces inspections tous les six mois, au minimum. Le DSC doit présenter sa documentation au CP dans les 48 heures suivant la fin de l'inspection. Tout détail insatisfaisant doit être corrigé dans les 72 heures.

15. RAPPORTS

- .1 Le CP doit, par voie électronique, transmettre à l'entrepreneur les rapports sur le rendement et les résultats de contrôles de la qualité insatisfaisants (conformément aux normes ISSA/CIMS). L'entrepreneur doit porter une attention immédiate à tout rapport de rendement insatisfaisant. Tout travail insatisfaisant doit être corrigé dans les 24 heures (du lundi au vendredi) suivant la réception du RRI. Les travaux réalisés que le CP aura jugés insatisfaisants seront considérés comme non effectués et devront être repris en partie ou en totalité jusqu'à satisfaction du CP.

16. SÉCURITÉ-INCENDIE

- .1 Les salles de conciergerie et les placards de rangement doivent être laissés propres, ordonnés et rangés tous les jours.
- .2 Tous les produits d'entretien et de nettoyage (détergents, dégraissants, savons, solutions, entre autres) doivent être entreposés conformément aux directives du fabricant.
- .3 Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments du MDN. Il n'est permis de fumer QUE dans les divers espaces fumeurs DÉSIGNÉS, situés dans toute la base.

17. FRAIS DE DÉPLACEMENT

- .1 Le bâtiment numéro un (n° 1) du SDRCP est situé en bordure de l'autoroute 17 Ouest, à une distance aller et retour de 66 km à partir de la BFC North Bay. Les frais associés au déplacement et au kilométrage du ou des entrepreneurs en services de conciergerie doivent être compris dans le prix unitaire ferme. Toute tâche de nettoyage supplémentaire dans cette installation (utilisation régulière/cours) sera générée par une autorisation de tâches (AT).

18. PISCINE INTÉRIEURE

- .1 L'entrepreneur en services de conciergerie doit se conformer aux dispositions de l'article 11 du règlement 565- Entretien (page 36) du Guide relatif aux règlements sur les piscines publiques en Ontario (édition de juillet 2018), pour le nettoyage du pourtour de la piscine, des vestiaires, des salles d'habillage, toilettes, salles de douches et couloirs menant à la piscine.

19. RÈGLEMENTS EN VIGUEUR SUR LES LIEUX

- .1 L'entrepreneur en services de conciergerie s'engage et consent à se conformer à tout ordre permanent du MDN relatif à la sécurité des personnes sur les lieux de travail ou à la protection des biens contre les pertes et dommages de toutes causes ainsi qu'à tout autre règlement applicable en vigueur à l'emplacement où sont exécutés les travaux. Il incombe au CP de transmettre tous les renseignements écrits et électroniques pertinents du MDN au DSC dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat et, en cas de modification, de les transmettre immédiatement.

20. TÉLÉPHONES CELLULAIRES

- .1 Les téléphones cellulaires et appareils photo numériques ne sont pas autorisés dans : Le

bâtiment n° 127 du Commissaire du CS, situé à l'adresse civique 15, promenade Uxbridge (il y a des boîtes à cadenas disponibles à l'entrée de cette installation).

- .2 Les téléphones portables et appareils photo numériques sont interdits dans les vestiaires, les toilettes, les salles de douche et les saunas.
- .3 L'entrepreneur doit s'assurer que le DSC et les SISC disposent de téléphones cellulaires pour leurs communications quotidiennes avec leur personnel et le CP. Ces numéros de téléphone cellulaire de l'équipe de gestion doivent être fournis au CP et mis à jour au besoin.

21. JOURS FÉRIÉS OBSERVÉS

- .1 Voici la liste des jours fériés observés à la BFC North Bay : Jour de l'An, Vendredi saint, lundi de Pâques, Jour de Victoria, fête du Canada, Congé civique, fête du Travail, Action de grâces, jour du Souvenir, jour de Noël, Lendemain de Noël.
- .2 Aucune tâche de nettoyage ne doit être effectuée durant les jours fériés désignés, sauf dans les bâtiments ouverts 7 jours sur 7, 24 heures sur 24, le centre de loisirs et le centre de la petite enfance Little Wings.
- .3 L'entrepreneur doit fournir des services complets de nettoyage et d'entretien durant le jour férié du jour de la Famille célébré en Ontario (le 3^e lundi de février), sans exiger de frais supplémentaires, car le gouvernement du Canada ne considère pas ce jour comme jour férié.
- .4 Durant les années bissextiles, l'entrepreneur devra modifier son horaire de façon à fournir des services de nettoyage et d'entretien le 29 février, sans que le gouvernement du Canada ait à payer des frais supplémentaires.

22. SANTÉ ET SÉCURITÉ

.1 Plan de sécurité

- .1 L'entrepreneur doit fournir une copie de son plan de sécurité au CP dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat, et doit en confirmer l'exactitude chaque année avant la date à laquelle le contrat lui a initialement été attribué. L'entrepreneur doit lui en transmettre toute nouvelle version actualisée jugée nécessaire à des intervalles plus fréquents.

.2 Harcèlement

- .1 Le MDN et les FAC sont déterminés à offrir un milieu de travail exempt de harcèlement. Tout cas de harcèlement impliquant un ou des membres du personnel au service du gouvernement du Canada doit être signalé par écrit au DSC, qui en informera à son tour le CP.

.3 Sécurité générale

- .1 L'entrepreneur doit veiller à ce que les membres de son personnel soient pleinement conscients des ordres permanents du MDN et de tout autre règlement applicable ou des dangers qui peuvent exister lorsqu'on travaille dans une importante base opérationnelle de l'armée (tel que fourni par le CP au DSC). L'entrepreneur doit s'assurer de fournir un environnement de travail sécuritaire à son personnel et que celui-ci est correctement formé et informé des dangers inhérents au lieu de travail concerné.

- .2 L'entrepreneur doit fournir (conformément à l'accréditation ISSA/CIMS) des renseignements écrits et affichés sur toute matière dangereuse devant être utilisée sur le lieu de travail, comme le stipule le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail/les fiches de données de sécurité. Ces renseignements doivent être affichés dans chacun des locaux de conciergerie, dans chacun des bâtiments.
- .3 L'entrepreneur est responsable de la fourniture et de l'installation de trousse de premiers soins à l'usage de son personnel, conformément aux exigences de santé et de sécurité au travail. L'entrepreneur ne doit pas compter utiliser les trousse de premiers soins du MDN. En cas d'accident grave, l'entrepreneur est tenu de prendre les mesures nécessaires pour obtenir des soins immédiats à la ou les personnes blessées.
- .4 La BFC North Bay comprend une quantité importante de surfaces de plancher dures, cirées et polies. North Bay est située dans une plaine sablonneuse. Durant les mois d'été par temps sec, il est courant que de la poussière fine s'infiltre dans les bâtiments. Il est important que le personnel des services de conciergerie entretienne régulièrement les planchers pour éviter que tout plancher ciré ou poli ne constitue un danger pour la sécurité lorsqu'une fine couche de poussière s'y dépose. Un principe similaire s'applique en hiver lorsqu'il ne faut pas laisser de neige gorgée d'eau s'accumuler et rendre les planchers dangereux.
- .5 Tout panneau de danger (« plancher mouillé » ou autre) doit être retiré dès que le danger est écarté. L'entrepreneur n'est pas autorisé à laisser en place des panneaux de danger lorsque leur seule présence peut causer un accident.

.4 Conformité aux règlements de santé et de sécurité au travail (SST)

- .1 L'entrepreneur doit fournir, à tous ses employés sur place, une orientation en matière de santé et sécurité au travail détaillant les dangers potentiels à la BFC North Bay, et doit, pendant toute la durée du contrat, respecter ses obligations matière de SST à l'égard de son personnel.
- .2 L'entrepreneur doit immédiatement signaler au CP tout incident s'étant produit lors de visites externes d'organismes d'enquête pouvant ou non donner lieu à des directives ou à des accusations concernant ses obligations en matière de santé et de sécurité au travail à l'égard de son personnel.

RELATIONS EMPLOYEUR-EMPLOYÉ

L'entrepreneur et le personnel de l'entreprise ne font pas partie de la structure opérationnelle générale de la Base et n'appartiennent donc à aucune section ou unité. Le personnel de l'entreprise n'est pas autorisé à assister ni à participer aux activités spéciales organisées par le MDN/les FAC, comme les rencontres festives annuelles, les manifestations sportives ou les activités de divertissement.

Il est interdit au personnel de l'entreprise de mener des opérations d'affaires ou d'établir des relations d'affaires avec du personnel du MDN/des FAC, ou de mener ses propres opérations commerciales, quelles qu'elles soient, pendant qu'il se trouve sur la propriété de la BFC North Bay.

23. SÉCURITÉ

.1 Généralités, contrôle des clés

- .1 L'entrepreneur doit fournir au PA, dans les 15 jours suivant le début du contrat, un plan de contrôle des clés prenant en tout problème de sécurité potentiel.
- .2 L'entrepreneur doit veiller à ce qu'en aucun cas les membres de son personnel ne soient autorisés à sortir quoi que ce soit du bâtiment, y compris tout objet trouvé ne leur appartenant pas. Le CP et la police militaire sont en droit de fouiller les bureaux, le matériel, les aires d'entreposage et les véhicules de l'entrepreneur et tout colis ou conteneur lui appartenant ou appartenant à son personnel. Le personnel autorisé ne doit pas être empêché d'effectuer ces recherches.
- .3 L'entrepreneur et son personnel doivent se conformer à toutes les règles et à tous les règlements du gouvernement du Canada et du MDN (fournis par le CP) régissant la sécurité sur le lieu de travail. L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel respecte les règlements relatifs à la confidentialité des renseignements sur les bâtiments ou de toute autre information écrite ou orale dont il prend connaissance à la BFC North Bay. Le personnel de l'entrepreneur ne doit communiquer que par l'intermédiaire de ses propres employés et jamais, en aucune circonstance, avec un membre non autorisé du MDN/des FAC, un représentant du gouvernement ou un membre des médias.
- .4 L'entrepreneur doit en tout temps prendre les dispositions nécessaires pour s'assurer qu'aucune porte ou fenêtre ne soit laissée déverrouillée ou ouverte pendant l'absence d'un employé (à moins que les locaux ne soient occupés par le personnel du bâtiment ou dans des cas particuliers à la demande du CP). Le personnel de l'entrepreneur ne doit à aucun moment ouvrir des portes verrouillées ou tout autre point d'accès à des personnes cherchant à entrer dans un des bâtiments. S'il y a lieu, l'entrepreneur doit diriger toute personne se présentant à la porte vers le centre du personnel de service de la base situé à l'entrée principale.
- .5 Conformément au Règlement sur les secteurs d'accès contrôlés relatif à la défense, le MDN est en droit de refuser l'accès à tout membre du personnel considéré comme un risque pour la sécurité ou de retirer le personnel d'un secteur d'accès contrôlé s'il a des raisons de croire que la personne contrevient à ce règlement : Règlement sur les secteurs d'accès contrôlé relatif à la défense (justice.gc.ca) partie 1, alinéa 6(2) et alinéa 7.

.2 Enquête et autorisations de sécurité du personnel

1. Le personnel de l'entrepreneur/l'offrant devant pouvoir accéder aux OPÉRATIONS devra détenir une cote de sécurité minimale de FIABILITÉ. Les travailleurs individuels dont la COTE DE FIABILITÉ est valide, accordée ou approuvée par la DSIC/TPSGC, pourront accéder sans escorte aux zones d'OPÉRATION, à l'exception du Quartier général de la police militaire (B134), du B64 et de certaines parties du bâtiment David L. Pitcher. (B127) dans lequel des escortes sont exigés en tout temps.
2. Le personnel de l'entrepreneur/offrant appelé à accéder aux zones de SÉCURITÉ doit à tout le moins détenir une attestation de sécurité minimale de niveau SECRET et sera escorté en tout temps. Les zones de SÉCURITÉ sont limitées à certaines pièces à l'intérieur de la zone d'accès restreint générale (ZARG); l'entrée devra être coordonnée par les occupants du MDN, le cas échéant.

.3 Pièce d'identité d'entrepreneur, carte d'identité de la Base et laissez-passer délivrée par les unités

- .1 L'entrepreneur doit fournir une pièce d'identité avec photo émise par son entreprise à tous ses employés. Tout membre du personnel de l'entrepreneur doit également se

procurer et porter sur lui une carte d'identité d'entrepreneur du MDN, pouvant être obtenue sans frais auprès de la police militaire du MDN et dont la coordination est assurée par le CP et le DSC. Les employés de l'entrepreneur doivent s'assurer que leurs pièces d'identité sont visibles en tout temps lorsqu'ils se trouvent sur la propriété de la BFC North Bay. Dans certaines circonstances, l'entrepreneur pourrait être tenu de se procurer des laissez-passer spéciaux pour accéder à des zones restreintes. Ces laissez-passer devront être générés et produits par l'unité militaire et devront demeurer de sa responsabilité. Tous les laissez-passer et les pièces d'identité délivrés par le MDN appartiennent à la BFC North Bay et peuvent en tout temps être révoqués.

- .2 L'accès à la BFC North Bay sera refusé à tout membre du personnel de l'entrepreneur ne satisfaisant pas aux exigences minimales de sécurité de la Base telles qu'énoncées dans le présent contrat. L'entrepreneur doit, sans frais supplémentaires, immédiatement remplacer le membre de son personnel à qui l'accès a été refusé.

.4 Accès restreint ou contrôlé

- .1 L'accès restreint ou contrôlé peut concerner des espaces individuels, des bâtiments ou des complexes sécurisés au moyen de serrures, gardés par des commissionnaires ou du personnel militaire, ou dotés de portes et de portails à verrouillage électronique. Ni l'entrepreneur ni son personnel ne peuvent pénétrer dans des zones d'accès restreint ou contrôlé, sauf si cela a été approuvé par le PA ou si cela est prévu dans le présent cahier des charges. Le personnel de l'entrepreneur ne doit effectuer les travaux dans les zones à accès restreint que lorsqu'il est accompagné d'un responsable du bâtiment ou de son délégué. Dans le cas où des mesures de sécurité spéciales sont mises en place, des procédures opérationnelles et des directives supplémentaires seront fournies par le CP.
- .2 Les travailleurs, les fournisseurs et le personnel en visite sont tenus d'avoir rempli le formulaire de laissez-passer de zone protégée pour tout accès par le point d'entrée contrôlé. Les formulaires de laissez-passer de zone protégée sont fournis au DSC par le CP et remplis par le personnel des entrepreneurs, puis soumis au CP aux fins d'examen et d'approbation. Le délai d'exécution sera de trois à quatre jours. Les formulaires de laissez-passer de zone protégée ne doivent être remplis qu'au début du contrat, après l'expiration du laissez-passer de zone protégée ou lors de tout changement de personnel. Tous les laissez-passer en zone protégée doivent être rendus à la fin du contrat ou de la période de validité. Toute perte d'un laissez-passer en zone protégée (n'entraînant aucuns frais) doit être immédiatement signalée à la police militaire. Tous les travailleurs pourraient faire l'objet d'une inspection minutieuse de la part de la police militaire à chaque entrée ou sortie du point de contrôle. Les véhicules, le matériel et les grands contenants transportés manuellement feront l'objet d'une fouille à l'entrée et peuvent être fouillés au moment de quitter la zone générale réglementée (ZGR).

.5 Sécurité des communications

- .1 Lorsqu'ils se trouvent à la BFC North Bay, l'entrepreneur et son personnel doivent s'abstenir de photographier, d'enregistrer, de copier ou de transférer des renseignements du MDN sans l'autorisation du CP.
- .2 L'entrepreneur ou son personnel n'est en aucun cas autorisé à utiliser les téléphones, les ordinateurs, les télécopieurs, les imprimantes ou tout autre matériel du MDN.
- .3 Comme il a été précédemment mentionné, en ce qui concerne le bâtiment 127, le personnel de l'entrepreneur n'est pas autorisé à apporter sur les lieux des appareils électroniques ou de communication personnels tels que téléphones cellulaires, appareils

photo, ordinateurs portables, appareils d'enregistrement, imprimantes ou autres appareils portatifs permettant d'autres moyens d'enregistrement ou de communication.

.6 Contrôle des clés

- .1 Le CP remettra à l'entrepreneur toutes les clés et cartes d'accès permettant au personnel de l'entrepreneur d'accomplir ses tâches quotidiennes. Dans la plupart des cas, le contrôle des clés s'effectuera à l'intérieur des bâtiments par leurs occupants et le personnel de l'entrepreneur doit les emprunter contre signature dans le but d'effectuer les travaux. Le personnel de l'entrepreneur ne doit en aucun cas quitter les bâtiments sans en rendre les clés.
- .2 Dans les 15 jours suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir une méthode de contrôle des clés et un système de suivi et d'identification qui devront être situés sur les lieux dans le bureau de l'entrepreneur et qui devront être approuvés par le CP. Le contrôle des clés sera assuré au moyen d'une liste maîtresse de toutes les clés identifiées, étiquetées et empruntées contre signature par l'entrepreneur. Le contrôle des clés permettra de commencer et de terminer chaque quart de travail avec une imputabilité totale. Le CP se réserve le droit de procéder à l'inspection des clés s'il le juge nécessaire.
- .3 L'entrepreneur ou son personnel ne sont en aucun cas autorisés à faire des doubles des clés du MDN.
- .4 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour se protéger contre la perte, le vol ou la reproduction des clés. L'entrepreneur sera tenu entièrement responsable de toute négligence entraînant la perte d'une ou de plusieurs clés, y compris de tous les coûts de remplacement ultérieurs des serrures, des clés, du matériel et du travail de serrurier.

Fréquence de service

1. **Bâtiment à utilisation générale : Les travaux doivent se dérouler du lundi au vendredi.**
Tableau 1 — Utilisation générale indique la fréquence de nettoyage pour les bâtiments suivants : B4, B7 (plus de détails à l'annexe E), B7a, B10 (plus de détails à l'annexe C), B11 (plus de détails à l'annexe D), B14, B16, B18, B33, B95, B109, B127, B134, B139 et B147 (plus de détails à l'annexe F).

TABLEAU 1 — UTILISATION GÉNÉRALE						
N°	SERVICES REQUIS	AU BESOIN	AUTORISATION DE TÂCHES	QUOTIDIENNE	2 FOIS SEM.	HEBDOMADAIRE MENSUELLE
1	<u>Généralités</u>					
	.1 Épousseter les panneaux d'avertissement	X				
	.2 Épousseter et essuyer les rebords supérieurs, les dessus de cloison et les tuyaux exposés jusqu'à 305 cm de hauteur.	X				
	.3 Armoires d'incendie, vitrines					
	.1 Nettoyer	X				
	.2 Laver et polir					X
	.4 Radiateurs					
	.1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide					X
	.2 Laver	X				
	.5 Diffuseurs d'air (au plafond) et grilles d'admission d'air					
	.1 Passer l'aspirateur					X
	.2 Laver					X
	.6 Garde-pieds et plaques de propreté					
	.1 Nettoyer et désinfecter	X		X		
	.7 Grilles de porte					
	.1 Passer l'aspirateur					X
	.2 Laver				X	
	.8 Distributeurs d'eau					
	.1 Laver			X		
	.2 Désinfecter			X		
	.9 Stores vénitiens					
	.1 Essuyer avec un chiffon humide					X
	.2 Laver					X
	.10 Cadres, horloges, etc. — nettoyer					X
	.11 Surfaces vitrées, cloisons intérieures, portes, etc.					
	.1 Laver et polir.					X
	.12 Les luminaires d'une hauteur maximale de 305 cm doivent être :					
	.1 Époussetés					X
	.2 Lavés					X
	.13 <u>Ordures et matières recyclables</u> . Ramasser et déposer dans les bennes métalliques (conteneurs) situées à l'extérieur	X		X	X	

.14 Laver et désinfecter les poubelles vides après la collecte des ordures et éliminer chaque semaine les sacs en plastique	X				X	
.15 Rideaux, nettoyés à l'aspirateur						X
0.16 Remplacer les sacs à ordures en plastique	X		X			

TABLEAU 1 — UTILISATION GÉNÉRALE						
N°	SERVICES REQUIS	AU BESOIN	AUTORISATION DE TÂCHES	QUOTIDIENNE	2 FOIS SEM.	HEBDOMADAIRE
1.2	<u>Entrées, vestibules et corridors</u>					
	.1 Planchers					
	.1 Balayer et laver	X		X		
	.2 Polir	X				
	.3 Nettoyer, cirer avec pulvérisateur et polir	X				
	.4 Décaper, appliquer un scellant, recirer et polir		X			
	.2 Murs :					
	.1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur					
	.2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur	X				
	.3 Grilles gratte — pieds, bacs et tapis d'entrée en retrait					
	.1 Nettoyer	X				X
	.4 Portes vitrées et vitres latérales					
	.1 Laver et polir.	X				X
	.5 Cadres de porte et plinthes					
	.1 Nettoyer				X	
1.3	<u>Escaliers</u>					
	.1 Balayer et laver			X		
	.2 Mains courantes — Nettoyer et désinfecter					X
	.3 Cages d'escaliers					
	.1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur					
	.2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur	X				
1.4	<u>Bureau</u>					
	.1 Tapis et moquettes :					
	.1 Passer l'aspirateur	X				X
	.2 Nettoyer par extraction à l'eau chaude		X			
	.2 Murs.					
	.1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur		X			

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6890-210053/A

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

W6890-21-0053

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-0-53028

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET906

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	.2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur					X
	.3 Planchers					
	.1 Balayer, épousseter et passer une vadrouille humide	X				X
	.2 Laver, cirer avec pulvérisateur et polir	X				
	.3 Décaper, appliquer un scellant, recirer et polir		X			

TABLEAU 1 — UTILISATION GÉNÉRALE						
N°	SERVICES REQUIS	AU BESOIN	AUTORISATION DE TÂCHES	QUOTIDIENNE	2 FOIS SEM.	HEBDOMADAIRE
1.5	<u>Toilettes</u>					
	.1 Planchers					
	.1 Balayer et laver			X		
	.2 Laver et désinfecter				X	
	.3 Appliquer un scellant et/ou cirer		X			
	.2 Murs, toilettes et cloisons de douche					
	.1 Laver et désinfecter			X		
	.3 Sièges de toilette, cuvettes de toilette, urinoirs, cuvettes, robinets, récipients, distributeurs, miroirs et étagères					
	.1 Laver et désinfecter			X		
	.2 Détartre les cuvettes de toilette et les urinoirs			X		
	.4 Douches et baignoires					
	.1 Nettoyer les drains			X		
	.2 Laver et désinfecter			X		
	.5 Rideaux de douche					
	.1 Laver et désinfecter				X	
	.6 Vider les corbeilles à papier			X		
	.7 Fournir du savon, du papier hygiénique, des sacs sanitaires et des serviettes de papier			X		
1.6	<u>Aires de repos, coins-repas — cafétérias</u>					
	.1 Murs					
	.1 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur				X	
	.2 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur.					X
	.2 Planchers					
	.1 Balayer et laver			X		
	.2 Laver, cirer avec pulvérisateur et polir					X
	.3 Décaper, appliquer un scellant, recirer et polir		X			
	.3 Mobilier					
	.1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide					X
1.7	<u>Salles de classe et locaux</u>					
	.1 Planchers					
	.1 Balayer.	X			X	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6890-210053/A

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

W6890-21-0053

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-0-53028

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET906

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	.2 Laver, cirer avec pulvérisateur et polir	X				X
	.3 Décaper, appliquer un scellant, recirer et polir		X			
	.2 Murs :					
	.1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur	X				
	.2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur	X				
	.3 Mobilier					
	.1 Épousseter et essuyer avec un linge humide/laver et désinfecter	X				X

TABLEAU 1 — UTILISATION GÉNÉRALE						
N°	SERVICES REQUIS	AU BESOIN	AUTORISATION DE TÂCHES	QUOTIDIENNE	2 FOIS SEM.	HEBDOMADAIRE
1.8	<u>Mess, aires de repos et salles de télévision</u>					
	0.1 Tapis et moquettes :					
	.1 Passer l'aspirateur	X				X
	Nettoyer par extraction à l'eau chaude		X			
	.2 Murs					
	.1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur	X				
	.2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur	X				
	.3 Planchers					
	.1 Balayer.	X		X		
	.2 Laver et polir	X				X
	.3 Nettoyer, cirer au pulvérisateur et polir	X				X
	.4 Décaper, appliquer un scellant, cirer et polir		X			
	.4 Mobilier					
	.1 Épousseter, essuyer avec un chiffon humide et désinfecter	X			X	
	.2 Laver, polir et désinfecter					X
1.9	<u>Ascenseurs</u>					
	.1 Les planchers d'ascenseur doivent être nettoyés à l'aspirateur, puis lavés à la vadrouille humide. Recommandé le lundi. Les planchers d'ascenseur doivent être exempts de poussière, de saletés et de débris	X				X
	.2 Les surfaces métalliques et de verre des ascenseurs doivent être nettoyées. Toutes les surfaces en verre et en métal doivent être exempts de poussière, de débris, de marques de doigts, marques de mains et de taches; tous les ascenseurs doivent être exempts d'odeurs de solvant.					X

2. Centre des loisirs, toilettes du métro : Cette installation est en exploitation sept jours sur sept et nécessite des services de nettoyage plus fréquents que les bâtiments à usage général. Certaines tâches doivent être effectuées en semaine, le week-end et le soir. * Services requis lors des quarts de jour et de soir

TABLEAU 2 — CENTRE DES LOISIRS							
N°	SERVICES REQUIS	AU BESOIN	QUOTIDIENNE (JOURS DE LA SEMAINE)	QUOTIDIENNE (7 JOURS)	2 FOIS SEM.	HEBDOMADAIRE	AUTORISATION DE TÂCHES
2.1	Généralités						
	.1 Épousseter les panneaux d'avertissement	X					
	.2 Épousseter et essuyer les rebords supérieurs, les dessus de cloison et les tuyaux exposés jusqu'à 305 cm de hauteur.	X					
	0.3 Armoires d'incendie et vitrines :						
	.1 Nettoyer	X					
	.2 Laver et polir					X	
	.4 Radiateurs						
	.1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide					X	
	.2 Laver	X					
	.5 Diffuseurs d'air (au plafond) et grilles d'admission d'air						
	.1 Passer l'aspirateur					X	
	.2 Laver					X	
	.6 Garde-pieds et plaques de propreté						
	.1 Nettoyer, polir et désinfecter	X		X			
	.7 Grilles de porte						
	.1 Passer l'aspirateur					X	
	.2 Laver				X		
	.8 Distributeurs d'eau						
	.1 Laver			X*			
	.2 Désinfecter			X*			
	.9 Stores vénitiens						
	.1 Essuyer avec un chiffon humide					X	
	.2 Laver					X	
	.10 Cadres, horloges, etc. — nettoyer					X	
	.11 Surfaces vitrées, cloisons intérieures, portes, etc.						
	.1 Laver et polir.					X	
	.12 Les luminaires d'une hauteur maximale de 305 cm doivent être :						
	.1 Époussetés					X	
	.2 Lavés					X	

	<u>Ordures/déchets recyclables</u> . Ramasser et placer dans des bennes à ordures métalliques (conteneurs) à l'extérieur.	X		X		X		
	.14 Laver et désinfecter les poubelles vides après la collecte des ordures et l'élimination hebdomadaire des sacs en plastique	X				X		
	.15 Rideaux, nettoyés à l'aspirateur						X	
	.16 Remplacer les sacs à ordures en plastique	X		X				

TABLEAU 2 — CENTRE DES LOISIRS								
N°	SERVICES REQUIS	AU BESOIN	AUTORISATION DE TÂCHES	QUOTIDIENNE (JOURS DE LA SEMAINE)	QUOTIDIENNE (7 JOURS)	2 FOIS SEM.	HEBDOMADAIRE	MENSUELLE
2.2	<u>Entrées, vestibules et corridors</u>							
	.1 Planchers :							
	.1 Balayer et laver	X			X*			
	.2 Polir	X						
	.3 Nettoyer, cirer au pulvérisateur et polir							X
	.4 Décaper, appliquer un scellant, recirer et polir		X					
	.2 Murs :							
	.1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur							X
	.2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur	X						
	.3 Grilles gratte — pieds, bacs et tapis d'entrée en retrait							
	.1 Nettoyer	X					X	
	.4 Portes vitrées et vitres latérales							
	.1 Laver et polir.	X					X	
	.5 Cadres de porte et plinthes							
	.1 Nettoyer	X						X
2.3	<u>Escaliers</u>							
	.1 Balayer et laver				X*			
	.2 Mains courantes — essuyer, polir et désinfecter						X	
	.3 Cages d'escaliers							
	.1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur							X
	.2 Épousseter jusqu'à	X						

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6890-210053/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6890-21-0053

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53028

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

	305 cm de hauteur							
2.4	<u>Bureau</u>							
	.1 Tapis et moquettes :							
	.1 Passer l'aspirateur	X					X	
	.2 Nettoyer par extraction à l'eau chaude		X					
	.2 Murs							
	.1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur		X					
	.2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur							X
	.3 Planchers							
	.1 Balayer, épousseter et passer une vadrouille humide	X					X	
	.2 Laver, cirer avec pulvérisateur et polir	X						X
	.3 Décaper, appliquer un scellant, recirer et polir		X					

* Service requis lors des quarts de jour et de soirée

TABLEAU 2 — CENTRE DES LOISIRS								
N°	SERVICES REQUIS	AU BESOIN	AUTORISATION DE TÂCHES	QUOTIDIENNE (JOURS DE LA SEMAINE)	QUOTIDIENNE (7 JOURS)	2 FOIS SEM.	HEBDOMADAIRE	MENSUELLE
2.5	<u>Toilettes et vestiaires</u>							
	.1 Planchers							
	.1 Balayer et laver				X*			
	.2 Laver et désinfecter						X	
	.3 Appliquer un scellant et/ou cirer		X					
	.2 Murs, toilettes et cloisons de douche							
	.1 Laver et désinfecter				X			
	.3 Sièges de toilette, cuvettes de toilette, urinoirs, cuvettes, robinets, récipients, distributeurs, miroirs et étagères							
	.1 Laver et désinfecter				X*			
	.2 Détartrer les cuvettes de toilette et les urinoirs				X			
	.4 Douches et baignoires							
	.1 Nettoyer les drains				X			
	.2 Laver et désinfecter				X			
	.3 Récurer et laver avec laveuse à pression							X
	.5 Rideaux de douche							
	.1 Laver et désinfecter	X			X			
	.6 Vider les corbeilles à papier				X			
	.7 Fournir du savon, du papier hygiénique, des sacs sanitaires et des serviettes de papier				X			
	.8 Épousseter le dessus des casiers						X	

TABLEAU 2 — CENTRE DES LOISIRS								
N°	SERVICES REQUIS	AU BESOIN	AUTORISATION DE TÂCHES	QUOTIDIENNE (JOURS DE LA SEMAINE)	QUOTIDIENNE (7 JOURS)	2 FOIS SEM.	HEBDOMADAIRE	MENSUELLE
2.6	<u>Aires de repos, coins-repas — cafétérias</u>							
	.1 Murs							
	.1 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur						X	
	.2 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur.							X
	.2 Planchers							
	.1 Balayer et laver				X			
	.2 Laver, cirer avec pulvérisateur et polir							X
	.3 Décaper, appliquer un scellant, recirer et polir		X					
	.3 Mobilier							
	.1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide							X
	.2 Laver et polir							X
2.7	<u>Amphithéâtre de l'escadre</u>							
	.1 Planchers :							
	.1 Balayer.	X					X	
	.2 Laver, cirer avec pulvérisateur et polir	X						X
	.3 Décaper, appliquer un scellant, recirer et polir		X					
	.2 Murs :							
	.1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur	X						
	.2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur	X						

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6890-210053/A

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

W6890-21-0053

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-0-53028

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET906

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	.3 Mobilier						
	.1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide	X					X
	.2 Laver et polir	X	X				

* Service requis lors des quarts de jour et de soirée

TABLEAU 2 — CENTRE DES LOISIRS							
N°	SERVICES REQUIS	AU BESOIN	AUTORISATION DE TÂCHES	QUOTIDIENNE	2 FOIS SEM.	HEBDOMADAIRE	MENSUELLE
2.8	<u>Piscine</u>						
	.1 Gradins						
	.1 Balayer et passer une vadrouille				X		
	.2 Pourtour de piscine						
	.1 Arroser au boyau vers les drains				X		
	.2 Récurer et désinfecter					X	
	.3 Nettoyer les drains				X		
2.9	<u>Courts de squash, gymnase, salle de cardio-vélo/d'haltères</u>						
	.1 Planchers						
	.1 Balayer et passer une vadrouille				X		
	.2 Récurer					X	
	.2 Bouteilles de détergent et serviettes en papier						
	.1 Remplir et remplacer	X			X		

* Service requis lors des quarts de jour et de soirée

3. Installations à faible taux d'occupation — 2 fois par semaine : Les travaux doivent se dérouler du lundi au vendredi. Le tableau 3 — Faible occupation — 2 fois par semaine décrit la fréquence de nettoyage des bâtiments suivants : B45, B64, B100, B135, B142, 143, 144 :

TABLEAU 3 — FAIBLE OCCUPATION — 2 FOIS SEM.		AU BESOIN	AUTORISATION DE TÂCHES	QUOTIDIENNE	2 FOIS SEM.	HEBDOMADAIRE	MENSUELLE
N°	SERVICES REQUIS						
3.1	<u>Généralités</u>						
	.1 Épousseter les panneaux d'avertissement	X					X
	.2 Épousseter et essuyer les rebords supérieurs, les dessus de cloison et les tuyaux exposés jusqu'à 305 cm de hauteur.	X					
	.3 Armoires d'incendie et vitrines :						
	.1 Nettoyer	X					
	.2 Laver et polir						X
	.4 Radiateurs						
	.1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide						X
	.2 Laver	X					
	.5 Diffuseurs d'air (au plafond) et grilles d'admission d'air						
	.1 Passer l'aspirateur						X
	.2 Laver						X
	.6 Garde-pieds et plaques de propreté						
	.1 Nettoyer et polir	X				X	
	.7 Grilles de porte						
	.1 Nettoyer à l'aspirateur						X
	.2 Laver					X	
	.8 Distributeurs d'eau						
	.1 Laver				X		
	.2 Désinfecter				X		
	.9 Stores vénitiens						
	.1 Essuyer avec un chiffon humide						X
	.2 Laver						X
	.10 Cadres, horloges, etc. — nettoyer						X
	.11 Surfaces vitrées, cloisons intérieures, portes, etc.						
	.1 Laver et polir.						X
	.12 Les luminaires d'une hauteur maximale de 305 cm doivent être :						
	.1 Époussetés						X
	.2 Lavés						X
	<u>Ordures/déchets recyclables</u> . Ramasser et placer dans des bennes à ordures métalliques	X			X		

	(conteneurs) à l'extérieur.					
	.14 Laver et désinfecter les poubelles vides après la collecte des ordures et éliminer chaque semaine les sacs en plastique	X			X	
	.15 Rideaux, nettoyés à l'aspirateur					X
	.16 Remplacer les sacs à ordures en plastique	X		X		

TABLEAU 3 — FAIBLE OCCUPATION — 2 FOIS SEM.							
N°	SERVICES REQUIS	AU BESOIN	AUTORISATION DE TÂCHES	QUOTIDIENNE	2 FOIS SEM.	HEBDOMADAIRE	MENSUELLE
3.2	<u>Entrées, vestibules et corridors</u>						
	.1 Planchers :						
	.1 Balayer et laver	X			X		
	.2 Polir	X					
	.3 Nettoyer, cirer au pulvérisateur et polir						X
	.4 Décaper, appliquer un scellant, recirer et polir		X				
	.2 Murs :						
	.1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur						X
	.2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur	X					
	.3 Grilles gratte — pieds, bacs et tapis d'entrée en retrait						
	.1 Nettoyer	X				X	
	.4 Portes vitrées et vitres latérales						
	.1 Laver et polir.	X				X	
	.5 Cadres de porte et plinthes						
	.1 Nettoyer					X	
3.3	<u>Escaliers</u>						
	.1 Balayer et laver				X		
	.2 Mains courantes — essuyer et polir					X	
	.3 Cages d'escaliers						
	.1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur						X
	.2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur	X					
3.4	<u>Bureau</u>						
	.1 Tapis et moquettes :						
	.1 Nettoyer à l'aspirateur	X					
	.2 Nettoyer par extraction à l'eau chaude		X				
	.2 Murs						

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6890-210053/A

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

W6890-21-0053

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-0-53028

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET906

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

	.1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur		X				
	.2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur		X				
	.3 Planchers						
	.1 Balayer, épousseter et passer une vadrouille humide	X					X
	.2 Laver, cirer avec pulvérisateur et polir	X					
	.3 Décaper, appliquer un scellant, recirer et polir		X				

TABLEAU 3 — FAIBLE OCCUPATION — 2 FOIS SEM.							
N°	SERVICES REQUIS	AU BESOIN	AUTORISATION DE TÂCHES	QUOTIDIENNE	2 FOIS SEM.	HEBDOMADAIRE	MENSUELLE
3.5	<u>Toilettes</u>						
	.1 Planchers						
	.1 Balayer et laver				X		
	.2 Laver et désinfecter					X	
	.3 Appliquer un scellant et/ou cirer		X				
	.2 Murs, toilettes et cloisons de douche						
	.1 Laver et désinfecter				X		
	.3 Sièges de toilette, cuvettes de toilette, urinoirs, cuvettes, robinets, récipients, distributeurs, miroirs et étagères						
	.1 Laver et désinfecter				X		
	.2 Détartre les cuvettes de toilette et les urinoirs				X		
	.4 Douches et baignoires						
	.1 Nettoyer les drains				X		
	.2 Laver et désinfecter				X		
	.5 Rideaux de douche						
	.1 Laver et désinfecter				X		
	.6 Vider les corbeilles à papier				X		
	.7 Fournir du savon, du papier hygiénique, des sacs sanitaires et des serviettes de papier				X		
3.6	<u>Aires de repos, coins-repas — cafétérias</u>						
	.1 Murs						
	.1 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur					X	
	.2 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur.						X
	.2 Planchers						
	.1 Balayer et laver				X		
	.2 Laver, cirer avec pulvérisateur et polir						X
	.3 Décaper, appliquer un scellant, recirer et polir		X				
	.3 Mobilier						
3.7	.1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide						X
	.2 Laver et polir						X
	<u>Salles de classe et locaux</u>						
	.1 Planchers :						

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6890-210053/A

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

W6890-21-0053

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-0-53028

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET906

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

	.1 Balayer.	X					
	.2 Laver, cirer avec pulvérisateur et polir	X					
	.3 Décaper, appliquer un scellant, recirer et polir		X				
	.2 Murs :						
	.1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur	X					
	.2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur	X					
	.3 Mobilier						
	.1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide	X					
	.2 Laver et polir	X					

TABLEAU 3 — FAIBLE OCCUPATION — 2 FOIS SEM.						
N°	SERVICES REQUIS	AU BESOIN	AUTORISATION DE TÂCHES	QUOTIDIENNE	2 FOIS SEM.	HEBDOMADAIRE MENSUELLE
3.8	<u>Mess, aires de repos et salles de télévision</u>					
	.1 Tapis et moquettes :					
	.1 Nettoyer à l'aspirateur	X				
	.2 Nettoyer par extraction à l'eau chaude		X			
	.2 Murs					
	.1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur	X				
	.2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur	X				
	.3 Planchers					
	.1 Balayer.	X				
	.2 Laver et polir	X				
	.3 Nettoyer, cirer au pulvérisateur et polir	X				
	.4 Décaper, appliquer un scellant, cirer et polir		X			
	.4 Mobilier					
	.1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide				X	
	.2 Laver et polir					X
3.9	<u>Ascenseurs</u>					
	.1 Les planchers d'ascenseur doivent être nettoyés à l'aspirateur, puis lavés à la vadrouille humide. Recommandé le lundi. Les planchers d'ascenseur doivent être exempts de poussière, de saletés et de débris					X
	.2 Les surfaces métalliques et de verre des ascenseurs doivent être nettoyées. Toutes les surfaces en verre et en métal doivent être exempts de poussière, de débris, de marques de doigts, marques de mains et de taches; tous les ascenseurs doivent être exempts d'odeurs de solvant.					X

4. Installations à faible taux d'occupation — hebdomadaire : Les travaux doivent se dérouler du lundi au vendredi. Le tableau 4 — Faible occupation - hebdo. indique la fréquence de nettoyage des bâtiments suivants : B66, B111, B127a, B-115 (cantine du terrain de balle du 1^{er} juin au 1^{er} septembre)

TABLEAU 4 — FAIBLE OCCUPATION HEBDO.		AU BESOIN	AUTORISATION DE TÂCHES QUOTIDIENNE	2 FOIS SEM.	HEBDOMADAIRE	MENSUELLE
N°	SERVICES REQUIS					
4.1	Généralités					
	.1 Épousseter les panneaux d'avertissement	X				
	.2 Épousseter et essuyer les rebords supérieurs, les dessus de cloison et les tuyaux exposés jusqu'à 305 cm de hauteur.	X				
	.3 Armoires d'incendie et vitrines :					
	.1 Nettoyer	X				
	.2 Laver et polir					X
	.4 Radiateurs					
	.1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide					X
	.2 Laver	X				
	.5 Diffuseurs d'air (au plafond) et grilles d'admission d'air					
	.1 Nettoyer à l'aspirateur					X
	.2 Laver					X
	.6 Garde-pieds et plaques de propreté					
	.1 Nettoyer et polir	X			X	
	.7 Grilles de porte					
	.1 Nettoyer à l'aspirateur					X
	.2 Laver				X	
	.8 Distributeurs d'eau					
	.1 Laver				X	
	.2 Désinfecter				X	
	.9 Stores vénitiens					
	.1 Essuyer avec un chiffon humide					X
	.2 Laver					X
	.10 Cadres, horloges, etc. — nettoyer					X
	.11 Surfaces vitrées, cloisons intérieures, portes, etc.					
	.1 Laver et polir.					X
	.12 Les luminaires d'une hauteur maximale de 305 cm doivent être :					
	.1 Époussetés					X

	.2 Lavés					X
	.13 <u>Ordures/déchets recyclables</u> . Ramasser et placer dans des bennes à ordures métalliques (conteneurs) à l'extérieur.	X			X	
	.14 Laver et désinfecter les poubelles vides après la collecte des ordures et éliminer chaque semaine les sacs en plastique	X			X	
	.15 Rideaux, nettoyés à l'aspirateur					X
	.16 Remplacer les sacs à ordures en plastique	X			X	

TABLEAU 4 — FAIBLE OCCUPATION HEBDO.							
N°	SERVICES REQUIS	AU BESOIN	AUTORISATION DE TÂCHES	QUOTIDIENNE	2 FOIS SEM.	HEBDOMADAIRE	MENSUELLE
4.2	<u>Entrées, vestibules et corridors</u>						
	.1 Planchers :						
	.1 Balayer et laver	X				X	
	.2 Polir	X					
	.3 Nettoyer, cirer au pulvérisateur et polir						X
	.4 Décaper, appliquer un scellant, recirer et polir		X				
	.2 Murs :						
	.1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur						X
	.2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur	X					
	.3 Grilles gratte — pieds, bacs et tapis d'entrée en retrait						
	.1 Nettoyer	X				X	
	.4 Portes vitrées et vitres latérales						
	.1 Laver et polir.	X				X	
	.5 Cadres de porte et plinthes						
	.1 Nettoyer		X				
4.3	<u>Escaliers</u>						
	.1 Balayer et laver					X	
	.2 Mains courantes — essuyer et polir					X	
	.3 Cages d'escaliers						
	.1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur						X
	.2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur	X					
4.4	<u>Bureau</u>						
	.1 Tapis et moquettes :						
	.1 Nettoyer à l'aspirateur	X					

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6890-210053/A

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

W6890-21-0053

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-0-53028

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET906

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	.2 Nettoyer par extraction à l'eau chaude		X				
	.2 Murs						
	.1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur		X				
	.2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur		X				
	.3 Planchers						
	.1 Balayer, épousseter et passer une vadrouille humide	X					
	.2 Laver, cirer avec pulvérisateur et polir	X					
	.3 Décaper, appliquer un scellant, recirer et polir		X				

TABLEAU 4 — FAIBLE OCCUPATION HEBDO.		AU BESOIN	AUTORISATION DE TÂCHES	QUOTIDIENNE	2 FOIS SEM.	HEBDOMADAIRE	MENSUELLE
N°	SERVICES REQUIS						
4,5	<u>Toilettes</u>						
	.1 Planchers						
	.1 Balayer et laver					X	
	.2 Laver et désinfecter					X	
	.3 Appliquer un scellant et/ou cirer		X				
	.2 Murs, toilettes et cloisons de douche						
	.1 Laver et désinfecter					X	
	.3 Sièges de toilette, cuvettes de toilette, urinoirs, cuvettes, robinets, récipients, distributeurs, miroirs et étagères						
	.1 Laver et désinfecter					X	
	.2 Détartre les cuvettes de toilette et les urinoirs					X	
	.4 Douches et baignoires						
	.1 Nettoyer les drains					X	
	.2 Laver et désinfecter					X	
	.5 Rideaux de douche						
	.1 Laver et désinfecter					X	
	.6 Vider les corbeilles à papier					X	
	.7 Fournir du savon, du papier hygiénique, des sacs sanitaires et des serviettes de papier					X	
4.6	<u>Aires de repos, coins-repas — cafétérias</u>						
	.1 Murs						
	.1 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur					X	
	.2 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur.						X
	.2 Planchers						
	.1 Balayer et laver					X	
	.2 Laver, cirer avec pulvérisateur et polir						X
	.3 Décaper, appliquer un scellant, recirer et polir		X				
	.3 Mobilier						
4.7	.1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide						X
	.2 Laver et polir						X
	<u>Salles de classe et locaux</u>						
4.7	.1 Planchers :						
	.1 Balayer.	X					

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6890-210053/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6890-21-0053

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53028

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	.2 Laver, cirer avec pulvérisateur et polir	X					
	.3 Décaper, appliquer un scellant, recirer et polir		X				
	.2 Murs :						
	.1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur	X					
	.2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur	X					
	.3 Mobilier						
	.1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide	X					
	.2 Laver et polir	X					

TABLEAU 4 — FAIBLE OCCUPATION HEBDO.							
N°	SERVICES REQUIS	AU BESOIN	AUTORISATION DE TÂCHES	QUOTIDIENNE	2 FOIS SEM.	HEBDOMADAIRE	MENSUELLE
4.8	<u>Mess, aires de repos et salles de télévision</u>						
	.1 Tapis et moquettes :						
	.1 Nettoyer à l'aspirateur	X					
	.2 Nettoyer par extraction à l'eau chaude		X				
	.2 Murs						
	.1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur	X					
	.2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur	X					
	.3 Planchers						
	.1 Balayer.	X					
	.2 Laver et polir	X					
	.3 Nettoyer, cirer au pulvérisateur et polir	X					
	.4 Décaper, appliquer un scellant, cirer et polir		X				
	.4 Mobilier						
	.1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide					X	
	.2 Laver et polir						X

5. Installations à faible taux d'occupation — hebdomadaire : Les travaux doivent se dérouler du lundi au vendredi. Tableau 6 — Faible occupation – hebdo. indique la fréquence de nettoyage pour les bâtiments suivants : 1401 ch. Airport et 1403 ch. Airport

TABLEAU 6 — FAIBLE OCCUPATION — MENSUELLE							
N°	SERVICES REQUIS	AU BESOIN	AUTORISATION DE TÂCHES	QUOTIDIENNE	2 FOIS SEM.	HEBDOMADAIRE	MENSUELLE
5.1	Généralités						
	.1 Épousseter les panneaux d'avertissement						
	.2 Épousseter et essuyer les rebords supérieurs, les dessus de cloison et les tuyaux exposés jusqu'à 305 cm de hauteur.	X					
	.3 Armoires d'incendie et vitrines :						
	.1 Nettoyer					X	
	.2 Laver et polir						X
	.4 Radiateurs						
	.1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide					X	
	.2 Laver	X					X
	.5 Diffuseurs d'air (au plafond) et grilles d'admission d'air						
	.1 Nettoyer à l'aspirateur						X
	.2 Laver		X				
	.6 Garde-pieds et plaques de propreté						
	.1 Nettoyer et polir	X				X	
	.7 Grilles						
	.1 Nettoyer à l'aspirateur						X
	.2 Laver		X				
	.8 Distributeurs d'eau						
	.1 Laver					X	
	.2 Désinfecter					X	
	.9 Stores vénitiens						
	.1 Essuyer avec un chiffon humide						X
	.2 Laver		X				
	.10 Cadres, horloges, etc. — nettoyer						X
	.11 Surfaces vitrées, cloisons intérieures, portes, etc.						
	.1 Laver et polir.					X	
	.12 Les luminaires d'une hauteur maximale de 305 cm doivent être :						

	.1 Époussetés				X	
	.2 Lavés					X
	.13 <u>Ordures/déchets recyclables.</u> Ramasser et placer dans des bennes à ordures métalliques (conteneurs) à l'extérieur.	X			X	
	.14 Laver et désinfecter les poubelles vides après la collecte des ordures et l'élimination hebdomadaire des sacs en plastique	X			X	
	.15 Rideaux, nettoyés à l'aspirateur					X
	.16 Remplacer les sacs à ordures en plastique	X			X	

TABLEAU 6 – FAIBLE OCCUPATION – MENSUELLE						
N°	SERVICES REQUIS	AU BESOIN	AUTORISATION DE TÂCHES	QUOTIDIENNE	2 FOIS SEM.	HEBDOMADAIRE
5.2	<u>Entrées, vestibules et corridors</u>					
	.1 Planchers :					
	.1 Balayer et laver	X			X	
	.2 Polir	X				
	.3 Nettoyer, cirer au pulvérisateur et polir					X
	.4 Décaper, appliquer un scellant, recirer et polir		X			
	.2 Murs :					
	.1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur		X			
	.2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur	X				X
	.3 Grilles gratte — pieds, bacs et tapis d'entrée en retrait					
	.1 Nettoyer					
	.4 Portes vitrées et vitres latérales					
	.1 Laver et polir.	X				X
	.5 Cadres de porte et plinthes					
	.1 Nettoyer					X
5.3	<u>Escaliers</u>					
	.1 Balayer et laver/aspirer				X	
	.2 Mains courantes – essuyer et polir				X	
	.3 Cages d'escaliers					
	.1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur		X			
	.2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur	X				

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6890-210053/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6890-21-0053

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53028

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

5.4	<u>Bureau</u>						
	.1 Tapis et moquettes :						
	.1 Nettoyer à l'aspirateur					X	
	.2 Nettoyer par extraction à l'eau chaude		X				
	.2 Murs						
	.1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur		X				
	.2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur	X					
	.3 Planchers						
	.1 Balayer, épousseter et passer une vadrouille humide	X				X	
	.2 Laver, cirer avec pulvérisateur et polir	X					
	.3 Décaper, appliquer un scellant, recirer et polir		X				

TABLEAU 6 – FAIBLE OCCUPATION – MENSUELLE							
N°	SERVICES REQUIS	AU BESOIN	AUTORISATION DE TÂCHES	QUOTIDIENNE	2 FOIS SEM.	HEBDOMADAIRE	MENSUELLE
5.5	<u>Toilettes</u>						
	.1 Planchers						
	.1 Balayer et laver					X	
	.2 Laver et désinfecter					X	
	.3 Appliquer un scellant et/ou cirer		X				
	.2 Murs, toilettes et cloisons de douche						
	.1 Laver et désinfecter					X	
	.3 Sièges de toilette, cuvettes de toilette, urinoirs, cuvettes, robinets, récipients, distributeurs, miroirs et étagères						
	.1 Laver et désinfecter					X	
	.2 Détartre les cuvettes de toilette et les urinoirs					X	
	.4 Douches et baignoires						
	.1 Nettoyer les drains						X
	.2 Laver et désinfecter					X	
	.5 Rideaux de douche						
	.1 Laver et désinfecter						X
	.6 Vider les corbeilles à papier					X	
	.7 Fournir du savon, du papier hygiénique, des sacs sanitaires et des serviettes de papier					X	
5.6	<u>Aires de repos, coins-repas – cuisines</u>						
	.1 Murs						
	.1 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur						X
	.2 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur.	X					X
	.2 Planchers						
	.1 Balayer et laver					X	
	.2 Laver, cirer avec pulvérisateur et polir						X
	.3 Décaper, appliquer un scellant, recirer et polir		X				
	.3 Mobilier						
5.7	.1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide	X					X
	.2 Laver et polir	X					X
	<u>Salles de classe et locaux</u>						
	.1 Planchers :						

	.1 Balayer, passer l'aspirateur	X				X	
	.2 Laver, cirer avec pulvérisateur et polir	X					X
	.3 Décaper, appliquer un scellant, recirer et polir		X				
	.2 Murs :						
	.1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur	X	X				
	.2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur	X				X	
	.3 Mobilier						
	.1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide	X					X
	.2 Laver et polir	X					X

TABLEAU 6 – FAIBLE OCCUPATION – MENSUELLE							
N°	SERVICES REQUIS	AU BESOIN	AUTORISATION DE TÂCHES	QUOTIDIENNE	2 FOIS SEM.	HEBDOMADAIRE	MENSUELLE
5.8	Mess, aires de repos et salles de télévision						
	.1 Tapis et moquettes :						
	.1 Nettoyer à l'aspirateur	X				X	
	.2 Nettoyer par extraction à l'eau chaude		X				
	.2 Murs						
	.1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur	X	X				
	.2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur	X					X
	.3 Planchers						
	.1 Balayer.	X				X	
	.2 Laver et polir	X					
	.3 Nettoyer, cirer au pulvérisateur et polir	X					X
	.4 Décaper, appliquer un scellant, cirer et polir		X				
	.4 Mobilier						
	.1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide	X					X
	.2 Laver et polir	X					X

6. Installations à faible taux d'occupation – Mensuelle : Les travaux doivent se dérouler du lundi au vendredi. Le tableau 5 — Faible occupation – Mensuelle indique la fréquence de nettoyage des bâtiments suivants : SRD1 (fréquence augmentée à une fois par semaine pendant la période des cours).

TABLEAU 5 – FAIBLE TAUX D'OCCUPATION MENSUEL							
N°	SERVICES REQUIS	AU BESOIN	AUTORISATION DE TÂCHES	QUOTIDIENNE	2 FOIS SEM.	HEBDOMADAIRE	MENSUELLE
5.1	Généralités						
	.1 Épousseter les panneaux d'avertissement	X					
	.2 Épousseter et essuyer les rebords supérieurs, les dessus de cloison et les tuyaux exposés jusqu'à 305 cm de hauteur.	X					
	.3 Armoires d'incendie et vitrines :						
	.1 Nettoyer	X					
	.2 Laver et polir		X				
	.4 Radiateurs						
	.1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide						X
	.2 Laver	X					
	.5 Diffuseurs d'air (au plafond) et grilles d'admission d'air						
	.1 Nettoyer à l'aspirateur						X
	.2 Laver		X				
	.6 Garde-pieds et plaques de propreté						
	.1 Nettoyer et polir	X					X
	.7 Grilles de porte						
	.1 Nettoyer à l'aspirateur						X
	.2 Laver		X				
	.8 Distributeurs d'eau						
	.1 Laver						X
	.2 Désinfecter						X
	.9 Stores vénitiens						
	.1 Essuyer avec un chiffon humide						X
	.2 Laver						X
	.10 Cadres, horloges, etc. — nettoyer						X
	.11 Surfaces vitrées, cloisons intérieures, portes, etc.						
	.1 Laver et polir.						X
	.12 Les luminaires d'une hauteur maximale de 305 cm doivent être :						

	.1 Époussetés					X
	.2 Lavés					X
	.13 <u>Ordures/déchets recyclables.</u> Ramasser et placer dans des bennes à ordures métalliques (conteneurs) à l'extérieur.	X				X
	.14 Laver et désinfecter les poubelles vides après la collecte des ordures et éliminer chaque semaine les sacs en plastique	X				X
	.15 Rideaux, nettoyés à l'aspirateur					X
	.16 Remplacer les sacs à ordures en plastique	X				X

TABLEAU 5 – FAIBLE TAUX D'OCCUPATION MENSUEL							
N°	SERVICES REQUIS	AU BESOIN	AUTORISATION DE TÂCHES	QUOTIDIENNE	2 FOIS SEM.	HEBDOMADAIRE	MENSUELLE
5,2	<u>Entrées, vestibules et corridors</u>						
	.1 Planchers :						
	.1 Balayer et laver	X					X
	.2 Polir	X					
	.3 Nettoyer, cirer au pulvérisateur et polir						X
	.4 Décaper, appliquer un scellant, recirer et polir		X				
	.2 Murs :						
	.1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur						X
	.2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur	X					
	.3 Grilles gratte-pieds, bacs et tapis d'entrée en retrait						
	.1 Nettoyer	X					X
	.4 Portes vitrées et vitres latérales						
	.1 Laver et polir.	X					X
	.5 Cadres de porte et plinthes						
	.1 Nettoyer		X				
5,3	<u>Escaliers</u>						
	.1 Balayer et laver						X
	.2 Mains courantes – essuyer et polir						X
	.3 Cages d'escaliers						
	.1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur						X
	.2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur	X					
5.4	Bureau						

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6890-210053/A

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

W6890-21-0053

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-0-53028

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET906

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

	.1 Tapis et moquettes :						
	.1 Nettoyer à l'aspirateur	X					
	.2 Nettoyer par extraction à l'eau chaude		X				
	.2 Murs						
	.1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur		X				
	.2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur		X				
	.3 Planchers						
	.1 Balayer, épousseter et passer une vadrouille humide	X					
	.2 Laver, cirer avec pulvérisateur et polir	X					
	.3 Décaper, appliquer un scellant, recirer et polir		X				

TABLEAU 5 – FAIBLE TAUX D'OCCUPATION - MENSUELLE							
N°	SERVICES REQUIS	AU BESOIN	AUTORISATION DE TÂCHES	QUOTIDIENNE	2 FOIS SEM.	HEBDOMADAIRE	MENSUELLE
5.5	<u>Toilettes</u>						
	.1 Planchers						
	.1 Balayer et laver						X
	.2 Laver et désinfecter						X
	.3 Appliquer un scellant et/ou cirer		X				
	.2 Murs, toilettes et cloisons de douche						
	.1 Laver et désinfecter						X
	.3 Sièges de toilette, cuvettes de toilette, urinoirs, cuvettes, robinets, récipients, distributeurs, miroirs et étagères						
	.1 Laver et désinfecter						X
	.2 Détartre les cuvettes de toilette et les urinoirs						X
	.4 Douches et baignoires						
	.1 Nettoyer les drains						X
	.2 Laver et désinfecter						X
	.5 Rideaux de douche						
	.1 Laver et désinfecter						X
	.6 Vider les corbeilles à papier						X
	.7 Fournir du savon, du papier hygiénique, des sacs sanitaires et des serviettes de papier						X
5.6	<u>Aires de repos, coins-repas – cuisines</u>						
	.1 Murs						
	.1 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur						X
	.2 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur.						X
	.2 Planchers						
	.1 Balayer et laver						X
	.2 Laver, cirer avec pulvérisateur et polir						X
	.3 Décaper, appliquer un scellant, recirer et polir		X				
	.3 Mobilier						
5.7	.1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide						X
	.2 Laver et polir						X
	<u>Salles de classe et locaux</u>						
	.1 Planchers :						

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6890-210053/A

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

W6890-21-0053

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-0-53028

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET906

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

	.1 Balayer.	X					
	.2 Laver, cirer avec pulvérisateur et polir	X					
	.3 Décaper, appliquer un scellant, recirer et polir		X				
	.2 Murs :						
	.1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur	X					
	.2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur	X					
	.3 Mobilier						
	.1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide	X					
	.2 Laver et polir	X					

TABLEAU 5 – FAIBLE TAUX D'OCCUPATION - MENSUELLE							
N°	SERVICES REQUIS	AU BESOIN	AUTORISATION DE TÂCHES	QUOTIDIENNE	2 FOIS SEM.	HEBDOMADAIRE	MENSUELLE
5.8	<u>Mess, aires de repos et salles de télévision</u>						
	.1 Tapis et moquettes :						
	.1 Nettoyer à l'aspirateur	X					
	.2 Nettoyer par extraction à l'eau chaude		X				
	.2 Murs						
	.1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur	X					
	.2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur	X					
	.3 Planchers						
	.1 Balayer.	X					
	.2 Laver et polir	X					
	.3 Nettoyer, cirer au pulvérisateur et polir	X					
	.4 Décaper, appliquer un scellant, cirer et polir		X				
	.4 Mobilier						
	.1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide						X
	.2 Laver et polir						X
5.9	<u>Ascenseurs</u>						
	.1 Les planchers d'ascenseur doivent être nettoyés à l'aspirateur, puis lavés à la vadrouille humide. Recommandé le lundi. Les planchers d'ascenseur doivent être exempts de poussière, de saletés et de débris						X
	.2 Les surfaces métalliques et de verre des ascenseurs doivent être nettoyées. Toutes les surfaces en verre et en métal doivent être exempts de poussière, de débris, de marques de doigts, marques de mains et de taches; tous les ascenseurs doivent être exempts d'odeurs de solvant.						X

Services de nettoyage

1. Le DSC et les SISC sont responsables des services d'entretien de conciergerie conformément à l'Énoncé complet des travaux et aux annexes et appendices respectifs.
2. Nettoyage d'urgence : Le présent contrat de service comprend toute tâche de nature urgente, mais mineure, à effectuer à la suite d'un accident ou résultant de causes inattendues, qui ne sont pas prévues dans le cadre du présent devis. Il doit être entendu que ce service d'urgence comprend le nettoyage de vomissures et/ou de sang dans toutes les aires ouvertes ou dégagées et aires fermées ou obstruées. Effectuer les tâches requises selon le plan de santé et de sécurité de l'entrepreneur.
3. Travaux supplémentaires : Ce service consiste en des tâches de nettoyage de conciergerie qui ne figurent pas dans le tableau des fréquences ou les annexes. L'autorisation de procéder à ces travaux doit d'abord être obtenue par écrit au moyen d'un formulaire d'autorisation de tâches MDN 626 du CP.
4. Propre : Exempt de saleté. Lorsqu'il est employé dans le présent devis, le terme « propre » signifie qu'une fois qu'une procédure de nettoyage est achevée, la surface est neutre et exempte de saletés et de résidus.
5. Les coins et endroits partiellement obscurs doivent aussi en tout temps être nettoyés, dépoussiérés et exempts de marques laissées par l'eau. L'entrepreneur doit s'assurer que les solutions de nettoyage ne s'infiltrant pas sous les meubles, les cloisons, etc. Il ne doit pas employer des cires à base de pétrole sur les planchers à carreaux d'asphalte.
6. Des panneaux d'avertissement bilingues amovibles ainsi que des poteaux et des cordons doivent être installés par l'entrepreneur en services de conciergerie afin de baliser les zones de travaux de nettoyage pouvant exposer le public ou le personnel à un danger. Les panneaux doivent être bilingues et les dimensions ainsi que le type des panneaux doivent convenir aux zones dans lesquelles ils sont utilisés.
7. Surfaces vitrées intérieures jusqu'à 305 cm (10 po) A.P.F. (au-dessus du plancher fini) : Les fenêtres doivent être lavées avec une formule anti-trace. L'emploi d'une formule contenant de l'alcool est permis. Le lavage des fenêtres doit comprendre toutes les surfaces métalliques adjacentes telles que les meneaux, les cadres, les appuis, entre autres.
8. Poubelles :
 - .1 Lorsque poussiéreuses, les poubelles doivent être essuyées avec un chiffon humide chaque fois qu'elles sont vidées. Elles doivent faire l'objet d'un lavage complet avec de l'eau tiède à laquelle un germicide aura été ajouté, comme il est exigé dans l'EDT.
 - .2 Toutes les poubelles doivent être pourvues de sacs à déchets en plastique. Les sacs à déchets en plastique doivent être fournis par l'entrepreneur en services de conciergerie.

9. Nettoyage des toilettes :

- .1 Les lavabos, comptoirs, armoires, planchers, miroirs, baignoires/douches/rideaux de douche, réservoirs des toilettes et urinoirs doivent être soigneusement nettoyés et désinfectés. Une attention particulière doit être portée au nettoyage de la sous-face des couvercles et des lunettes des sièges de toilette. Les cuvettes et les urinoirs doivent être détartrés. Le produit de détartrage doit être utilisé avec précaution pour éviter d'endommager les appareils sanitaires. Nettoyer la cuvette en entier à l'intérieur et à l'extérieur. Utiliser un germicide sur toutes les surfaces susmentionnées.
- .2 L'entrepreneur suivra le mode opératoire habituel pour le nettoyage des murs, des planchers et des plafonds

10. Nettoyage des vestiaires : Les vestiaires doivent être nettoyés de la même façon que les toilettes (voir l'alinéa 10). De plus, le dessus et les côtés des casiers doivent en tout temps être propres et exempts de poussière.

11. Plafonds non lavables : Ces plafonds doivent être nettoyés à l'aspirateur comme indiqué dans les fréquences de service et le calendrier de ces travaux doit être approuvé au préalable par le CP.

12. Luminaires :

- .1 Matériel amovible : Tous les luminaires doivent faire l'objet d'un quelconque démontage avant d'être nettoyés. Ces nettoyages exhaustifs doivent être effectués de concert avec le génie construction (GC) de l'atelier d'entretien électrique chargé du remplacement des lampes ou un représentant du GC. Le D.S.C. conviendra d'un calendrier pour ces nettoyages avec le CP. À n'effectuer qu'une fois l'an.
- .2 Les luminaires doivent être nettoyés et pas seulement épussetés avec un chiffon sec. Les éléments en verre amovibles, réflecteurs et paralumes doivent être retirés par un ouvrier/représentant du génie construction du MDN et nettoyés comme il est indiqué ci-dessous : Le représentant du GC doit démonter l'unité. Le D.S.C. doit la nettoyer/sécher. Le représentant du GC doit la réinstaller.
- .3 Matériel non amovible Les réflecteurs et paralumes non amovibles doivent également être nettoyés.

13. Ordures et déchets recyclables

- .1 Dans le présent EDT, chaque fois qu'il est question d'ordures, il s'agit ou des ordures ou des déchets recyclables, selon le cas.

14. Accessoires métalliques : Accessoires métalliques : Toutes les plaques de poussée, les garde-pieds, les plaques d'identification et tout autre accessoire métallique doivent être polis. Ne pas polir les accessoires en fer plaqués en laiton, car le produit à polir enlève le zingage.
15. Stores vénitiens, verticaux et horizontaux : Doivent être nettoyés lorsqu'en place.
16. Installer des panneaux :
 - .1 Installer des panneaux temporaires à l'entrée des toilettes, des vestiaires et autres locaux similaires pendant leur nettoyage. Lorsque possible, les portes doivent être bloquées en position ouverte pendant le nettoyage.
 - .2 À titre d'exemple : « TOILETTES FERMÉES, NETTOYAGE EN COURS »
17. Ascenseurs :
 - .1 Les ascenseurs doivent être nettoyés.
 - .2 La cabine de l'ascenseur doit être totalement exempte de poussière, marques et saletés. Les murs, plafonds, planchers, mains courantes et portes doivent être exempts d'une pellicule leur donnant l'apparence d'avoir été fraîchement lavés.
 - .3 Les ascenseurs doivent être nettoyés à l'aspirateur et à la vadrouille humide une fois par semaine; il est recommandé de les nettoyer tous les lundis. Le plancher des ascenseurs doit être exempt de poussière, de saletés et de débris.
 - .4 Les surfaces en verre et en métal des ascenseurs doivent être nettoyées une fois par semaine. Toutes les surfaces en verre et en métal doivent être exemptes de poussière, de débris, de marques de doigts, marques de mains et de taches; tous les ascenseurs doivent être exempts d'odeurs de solvant.
18. L'entrepreneur en services de conciergerie doit tenir à jour un calendrier de nettoyage quotidien à l'intention de ses nettoyeurs. Ce calendrier doit intégrer les fréquences de nettoyage indiquées dans le présent devis du MDN.
19. Les graffitis doivent être enlevés des surfaces de manière sécuritaire.
20. Les grilles d'admission d'air, événements et surfaces environnantes doivent être propres.
21. Passer un balai à franges sur les planchers à revêtement dur dans leur intégralité, y compris : Carreaux de composite de vinyle, terrazzo, béton revêtu et scellé d'époxy, carreaux de grès cérame et carreaux de céramique.
22. Nettoyer les taches et le liquide renversé sur les planchers à revêtement dur.
23. Nettoyer les planchers du gymnase à la vadrouille humide et à la machine. Enlever les égratignures et ne pas laisser de striures.
24. Polir au jet tous les planchers à revêtement rigide, les aires ouvertes, y compris les logements pour jambes sous les bureaux et postes de travail.

-
25. Décaper, nettoyer, appliquer un produit de finition et polir à la polisseuse tous les revêtements de plancher en vinyle ciré. À la suite de ces opérations, les planchers en revêtement rigide doivent avoir un aspect propre et frais, un lustre uniforme, exempts d'éraflures et de marques.
 26. Toutes les portes en verre et les foyers et vestibules du bâtiment doivent être propres. Les vitrages des fenêtres supérieures et latérales doivent être exempts de poussière, etc. et propres aux yeux de simples observateurs.
 27. Nettoyer les téléphones et les téléphones publics. Les combinés téléphoniques, les plaques de base et les panneaux arrière, le microphone et l'écouteur doivent être propres et exempts de marques, de traces de doigts, de taches, de transpiration, de pellicule, entre autres.
 28. Les placards de conciergerie et le bureau doivent être propres et bien rangés chaque jour avant de quitter les lieux. Les sacs d'aspirateur doivent être vidés et les cordons électriques enroulés. Toutes les poubelles doivent être propres et exemptes d'ordures. Le ou les planchers doivent être balayés et toute la superficie doit être propre aux yeux de simples observateurs avant de quitter les lieux.
 29. L'intérieur et l'extérieur des lavabos doivent être propres tous les jours avant de quitter les lieux. Les robinets en métal brillant doivent être propres et exempts de traces tous les jours avant de quitter les lieux.
 30. Les armoires d'incendie doivent être propres. Les deux côtés du vitrage des portes doivent être propres, l'intérieur doit être propre et exempt de marques et tout l'extincteur doit être propre.
 31. Les vestiaires doivent être nettoyés. Les devants et les dessus des armoires doivent être exempts de toute saleté, pellicule, d'ordures, de taches et de marques de détergent nettoyables. Les armoires doivent être propres de haut en bas.
 32. Pour minimiser les risques de glisser, toutes les entrées, les halls, les couloirs et les escaliers doivent être nettoyés à la vadrouille humide aussi souvent que nécessaire pour enlever toute trace de sable, de saleté ou de liquide.

Appendice A, à l'annexe « B », Liste des bâtiments à nettoyer selon un calendrier établi

BÂTIMENTS	<u>SUPERFICIE</u> en m2
B4 — Génie de la construction (CE)	614
B7 — Logements temporaires	2 008
B7a — Administration	2 743
B10 — Hôpital	1 247
B11 — Quartiers réservés aux autres grades	965
B14 — Mess commun	1 637
B15 — Approvisionnement de l'escadre et URSC (approvisionnement)	664
B15 — Approvisionnement de l'escadre et URSC (Bureau des cadets)	329
B16 — Transport/Génie électrique et mécanique	636
B18 — Chapelle	883
B23 — Centre des loisirs	4 795
B33 — Musée/Imagerie	1 600
B45 — GC et prévention des incendies	60
B64 — Quartier général de la police militaire	652
B66 — Équipe de piste de SIT Ere	141
B95 — Centre de ressources familiales	505
B100 — Orchestre	303
B109 — Centre de soutien du système	2 014
B111 — Terrains et routes du GC	33
B115 — Cantine du terrain de balle	15
B127 — Édifice DLP	8 322
B127a — Poste de contrôle d'accès au bâtiment DLP	48
B134 — Quartier général de la PM	519
B135 — Instructeur FAS Ere/Ele IDO	206
B139 — Centre communautaire	659
B142 Poste de contrôle d'accès à la ZRG	12
B143 Poste de contrôle d'accès à la ZRG	12
B144 Poste de contrôle d'accès à la ZRG	12
B147 — Clinique médicale pour personnes à charge	89
1401, ch. Airport (ULR)	230
1403, chemin Airport (ULR)	230

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6890-210053/A

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

W6890-21-0053

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-0-53028

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET906

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

SRD1 — Bâtiment de service du SDRCP (situé à 33 km de la BFC North Bay)	1 000
--	-------

Superficie totale (en mètres carrés) d'espace de
plancher à nettoyer

33 182

Appendice B de l'annexe A, Occupants et appareils sanitaires par bâtiment

Les renseignements ci-dessous sont fournis afin de donner à l'entrepreneur une idée plus précise des produits qu'il doit fournir aux termes du présent contrat. Le nombre d'occupants et le nombre d'appareils sanitaires à nettoyer et à désinfecter sont seulement approximatifs et sujets à changement.

<u>Adresse municipale</u>	<u>(N° de bât.)</u>	<u>Occupants</u>	<u>Éviers</u>	<u>Toilettes</u>	<u>Urinoirs</u>	<u>Douches</u>	<u>Baignoires</u>
9, crois. Manston	B4	25 quotid.	12	5	2	1	0
47, crois. Manston	B7	50 quotid.	41	36	0	36	36
14, prom. Uxbridge	B7a	70 quotid.	19	13	9	0	0
95, crois. Manston	B10	40 quotid.	40	9	0	2	2
16, ch. Duxford	B11	50 quotid.	44	24	18	30	6
17, ch. Duxford	B14	700 hebdo.	33	27	16	4	0
15, crois. Manston	B15	35 quotid.	11	7	5	0	0
5, crois. Manston	B16	20 quotid.	6	4	1	0	0
29, av. Sterling	B18	150 hebdo.	2	1	0	0	0
29, ch. Duxford	B23	370 hebdo.	13	12	4	27	0
33, crois. Manston	B33	90 hebdo.	14	6	6	0	0
7, crois. Manston	B45	5 quotid.	2	1	0	0	0
64, prom. Uxbridge	B64	20 quotid.	3	1	1	1	0
31, crois. Manston	B66	10 hebdo.	3	1	0	0	0
39, av. Sterling	B95	20 quotid.	7	4	1	0	0
799, prom. Carmichael	B100	40 hebdo.	3	1	1	0	0
1540, ch. Airport	B109	60 quotid.	13	8	4	0	0
10, crois. Manston	B111	10 quotid.	2	1	0	0	0
15, prom. Uxbridge	B127	200 quotid.	28	19	8	3	0
15, prom. Uxbridge	B127a	2 quotid.	1	1	0	0	0
120, promenade	B134	20 quotid.	7	5	0	4	0
36, crois. Manston	B135	20 hebdo.	2	3	1	0	0
19, rue Market	B139	200 hebdo.	8	9	2	0	0
95b, crois. Manston	B147	25 quotid.	4	2	0	0	0
1401, ch. Airport	ULR	5 quotid.	4	2	0	0	0
1403, ch. Airport	ULR	5 quotid.	4	2	0	0	0
Bâtiment de service du SDRCP, Autoroute 17	SRD1	10 quotid.	3	2	1	1	0

Appendice C de l'annexe A, B10 clinique médicale — Services et fréquences

1. Norme. Les services et les fréquences des services de conciergerie du bâtiment B10 — Clinique médicale, doivent être exécutés conformément à l'Énoncé des travaux du ministère de la Défense nationale (MDN), annexe A, conjointement avec l'appendice G.
2. Calendrier. Du lundi au vendredi inclus., de 7 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h quotidiennement.

L'entrepreneur doit se conformer aux normes de nettoyage médical énoncées dans le document des FAC

« Normes de nettoyage et de désinfection de l'environnement pour les centres des Services de santé des Forces canadiennes et les détachements de la 1re Unité dentaire »
<http://cmp-cpm.mil.ca/fr/sante/politiques-direction/politiques/4440-03.page>

3. La mention « après chaque utilisation » à l'appendice G constitue une exigence du personnel médical. Il ne s'agit pas d'une responsabilité de l'entrepreneur en conciergerie.
4. Les services indiqués à l'annexe G pour le bâtiment B10 – Clinique médicale doivent être exécutés en priorité. Tout autre service ou fréquence ne figurant pas à l'appendice G doivent être réalisés comme indiqué à l'annexe « A ».
5. Exclusions. Les déchets contaminés et médicaux ne sont pas inclus dans le contrat de services de conciergerie.
6. Niveau de risque et attentes :

Faible risque – portes et montants, nettoyage trimestriel; moquettes nettoyage à l'aspirateur hebdo., planchers balayer et laver quotid. plus nettoyer au besoin (décaper et sceller annuellement); murs nettoyer au besoin hebdo., nettoyage complet annuel; plafonds nettoyer au besoin (épousseter seulement) mensuel.; chaises nettoyer hebdo.; poubelles nettoyage quotid.; radiateurs, nettoyage mensuel; distributeurs/supports nettoyage quotid.; articles électriques, époussetage et nettoyage hebdo.; interrupteurs nettoyage hebdo, miroirs nettoyage hebdo.; lavabos nettoyage quotid.; comptoirs nettoyage hebdo., Armoires supérieures/inférieures, nettoyage hebdo.; grilles de ventilation ventilations, nettoyage complet mensuel; rideaux/stores nettoyage annuel, fenêtres, mensuel; escaliers, balayer et 2 nettoyages par jour.

Locaux/aires à faible risque par numéro — 104, 106, 107, 108, 109, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 207A, 208, 209, 210, 210A, 211, 212, 213, 214, Cuisine, escalier et cage d'escalier, 301, 302, 303, 304, 304A, 305, 306, 306A, 307, Escalier et cage d'escalier.

Risque non négligeable — Portes et montants, nettoyage hebdo.; planchers, épousseter et passer vadrouille humide quotid. plus nettoyage au besoin (décaper et sceller annuellement; murs laver au besoin quotid. et nettoyage complet hebdo., lavage complet annuel; plafonds, nettoyage [épousseter seulement] mensuel; chaises, nettoyage quotid.; poubelles, nettoyage quotid.; radiateurs époussetage/nettoyage mensuel; distributeurs/supports, nettoyage quotid.; articles électriques, époussetage et nettoyage quotid.; interrupteurs, nettoyage quotid., miroirs, nettoyage quotid.; éviers, nettoyage quotid.; comptoirs, nettoyage quotid, armoires inférieures nettoyage quotid.; armoires supérieures, nettoyage hebdo; grilles de ventilation, nettoyage complet mensuel; rideaux/stores, nettoyage annuel, fenêtres hebdo.; escalier, époussetage et deux nettoyages par jour.; examiner les lits et nettoyer quotid., face inférieure hebdo.; désinfection hebdo. des lits.

Locaux/zones à risque non négligeable par numéro — Escalier d'entrée, 101, 102, 103, 105, 110, 111, 112, 113, 114

Risque élevé/très élevé — Portes et montants, nettoyer quotid.; planchers, épousseter et passer vadrouille humide quotid. plus nettoyage au besoin (décaper et sceller annuel.); murs, nettoyer au besoin, nettoyage complet hebdo.; plafonds, (nettoyer/épousseter seulement) mensuel.; chaises, nettoyer hebdo.; poubelles, nettoyer quotid.; radiateurs épousseter quotid., nettoyer hebdo; articles électriques, épousseter et nettoyer quotid.; interrupteurs, nettoyer quotid., miroirs, nettoyer quotid.; comptoirs, nettoyer quotid., armoires inférieures, nettoyer quotid.; armoires supérieures, nettoyer hebdo.; grilles de ventilation, nettoyage complet hebdo.; rideaux/stores, nettoyage annuel, fenêtres hebdo.; escalier, époussetage et 2 nettoyages par jour. Les toilettes du premier étage doivent être nettoyées 2 fois par jour. Tous les équipements y compris les chaises, bureaux, casiers, distributeurs et supports dans ces aires doivent être nettoyés quotidiennement.

Locaux/aires à risque élevé/très très élevé par numéro — Salle d'attente, salle de radiographie, salles de traitement dentaire, 115, 116, 117, 118.

Appendice D de l'annexe « A », B11 quartiers réservés aux autres grades

1. GÉNÉRALITÉS. Les services et les fréquences des services de nettoyage en conciergerie pour le bâtiment n° 11, appelé « Logements réservés aux autres grades », doivent être exécutés conformément à l'Énoncé des travaux, Annexe A du ministère de la Défense nationale (MDN), conjointement avec le présent appendice D, pour les aires désignées dont les détails sont fournis à l'article 2.0 ci-dessous. Les fréquences et les services supplémentaires requis pour ce bâtiment sont indiqués aux articles 4.0 à 11.0 ci-dessous.
2. ZONES DÉSIGNÉES.
 - .1 Tous les logements provisoires portant les numéros 102, 103, 104, 104A, 105, 106, 107, 122 et 326.
 - .2 Tous les halls, vestibules, corridors, cages d'escalier, y compris les marches et les paliers.
 - .3 Toutes les aires de repos et cuisinettes.
 - .4 Toutes les toilettes, y compris les douches, les baignoires et les buanderies.
 - .5 Toutes les lingeeries.
 - .6 Toutes les salles d'entreposage.
 - .7 Tous les placards.
 - .8 Bureau n° 110, Agence du logement des Forces canadiennes (ALFC),
 - .9 Bureau n° 110A, ALFC
 - .10 Bureau n° 110B, ALFC
 - .11 Salle de conférences n° 115, ALFC
3. EXCLUT : Tous les logements familiaux permanents du bâtiment n° 11.
4. FOURNITURES.
 - .1 L'entrepreneur en services de conciergerie doit assurer tout l'approvisionnement et le réapprovisionnement en papier hygiénique, essuie-tout, savons et désinfectants nécessaires dans toutes les toilettes, ainsi que tous les essuie-tout dans toutes les cuisinettes et buanderies.
 - .2 L'entrepreneur en services de conciergerie doit assurer tout l'approvisionnement et le réapprovisionnement en savon en barre de type motel et en revitalisant nécessaires dans toutes les chambres portant les numéros 102, 103, 104, 104A, 105, 106, 107, 122 et 326.
 - .3 L'entrepreneur en services de conciergerie doit assurer tout l'approvisionnement et le réapprovisionnement en colorant à café, sucre, sachets d'édulcorant, tasses en plastique et en mousse, café, filtres et sachets de thé dans tous les logements provisoires portant les numéros 102, 103, 104, 104A, 105, 106, 107, 122 et 326.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6890-210053/A

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

W6890-21-0053

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-0-53028

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET906

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

- .4 Le MDN, Hébergement, fournit au CP et au DSC des « tableaux d'affectation des chambres » chaque semaine, au minimum. Plus souvent si nécessaire.

5. NETTOYAGE CHAQUE JOUR OUVRABLE.

- .1 Balayer tous les planchers et passer une vadrouille humide.
- .2 Nettoyer tous les tapis à l'aspirateur.
- .3 Nettoyer à la vadrouille humide tous les planchers situés aux deux entrées avant et à l'entrée arrière, tous les escaliers, paliers et corridors de chaque étage.
- .4 Salle de télévision de l'aire de repos : prendre les bacs de recyclage bleus et les vider dans les bacs à recyclage sur roues plus grands situés à l'entrée avant du bâtiment, puis remettre les bacs de recyclage bleus à leur point d'origine.
- .5 Nettoyer, laver et désinfecter tous les éléments indiqués ci-dessous :
 - .1 Tous les lavabos des toilettes, urinoirs, douches, rideaux de douche, baignoires et planchers.
 - .2 Tous les éviers des cuisinettes, réfrigérateurs, fours à micro-ondes et planchers.
 - .3 Tous les lave-linge, sécheuses, y compris les filtres des sécheuses.
 - .4 Tous les éviers, réfrigérateurs (surface extérieure), fours à micro-ondes, cafetières, téléviseurs et comptoirs des logements provisoires et des salons.
 - .5 Évier de service et bacs à laver.
 - .6 Miroirs.
 - .7 Fenêtres intérieures et appuis de fenêtre.
 - .8 Fenêtres intérieures et extérieures, ainsi que les portes situées aux deux entrées de la façade avant et à une entrée de la façade arrière.
- .6 Nettoyer, épousseter et nettoyer à l'aspirateur tous les éléments indiqués ci-dessous :
 - .1 Mobilier et comptoirs;
 - .2 Appareils;
 - .3 Climatiseurs;
 - .4 Radiateurs;
 - .5 Plinthes;
 - .6 Mains courantes;
 - .7 Persiennes;
 - .8 Évents;

-
- .7 Ramasser et déposer les ordures et déchets recyclables (dans les bennes/conteneurs à déchets métalliques situés à l'extérieur provenant de toutes les zones désignées indiquées à l'article 2 du présent Appendice D.
6. UNE FOIS PAR SEMAINE : Les nettoyeurs doivent verser de l'eau du robinet dans tous les avaloirs de plancher situés dans les toilettes, les salles de douches, les buanderies et tout autre local doté d'avaloirs de plancher. Cela permet d'éviter les odeurs émanant des « siphons en P » de la plomberie.
7. UNE FOIS PAR SEMAINE : Les nettoyeurs doivent placer en paquets de 20 tout le linge de maison sale comme les draps, taies d'oreiller, serviettes, gants de toilette et édredons. Tous les paquets susmentionnés doivent être déposés à l'entrée intérieure du bâtiment. Le MDN – Hébergement coordonnera le ramassage avec l'entreprise de nettoyage à sec.
8. UNE FOIS PAR SEMAINE : L'entreprise de nettoyage à sec dépose le linge de maison propre dans l'entrée principale du bâtiment. Les nettoyeurs doivent ramasser le linge de maison propre et le rapporter au moyen d'un chariot à roues à la lingerie numéro 127 pour le ranger sur les étagères.
9. Tous les lundis et vendredis : Nettoyer à la vadrouille humide tous les planchers situés aux deux entrées avant et à l'entrée arrière, tous les escaliers, paliers et corridors de chaque étage.
10. Tous les logements provisoires portant les numéros 102, 103, 104, 104A, 105, 106, 107, 122 et 326 :
- .1 Dès qu'un logement se libère, tout le linge de maison doit être enlevé (ainsi que l'édredon au besoin). L'édredon propre doit être étendu sur le matelas et nettoyé; puis, plier et placer le linge de lit au pied du lit. Les housses de matelas doivent être changées à chaque nouveau locataire. Le MDN fournit tout le linge de lit.
 - .2 Les nettoyeurs ne doivent pas entrer dans les logements dont l'écriteau NE PAS DÉRANGER est affiché sur la porte, quelle que soit sa durée d'affichage sur la porte; Les écriteaux peuvent être enlevés seulement par les occupants ou par le personnel autorisé du MDN.
 - .3 Nettoyer toutes les machines à café du MDN et réapprovisionner les mêmes salles en colorant à café, sucre, sachets d'édulcorant, tasses en plastique et en mousse, café, filtres et sachets de thé.
 - .4 MENSUELLEMENT : Nettoyer l'intérieur des micro-ondes et des fours.
11. Au fur et à mesure des besoins : Le ou les nettoyeurs doivent, au besoin, remplacer les rideaux de douche, au besoin (lorsque ≤ 15 % des œillets sont déchirés ou lorsque le rideau présente une déchirure), par des rideaux de type lavable uniquement. Il incombe à l'entrepreneur d'acheter les rideaux de douche.
12. Le terme « linge de maison » : Ce terme englobe tous les draps, taies d'oreiller, serviettes, gants de toilette, édredons et couvre-matelas.

Appendice E à l'Annexe A , B7 GDA, logement provisoire, suites VIP, quartiers

1. GÉNÉRALITÉS : En plus des services et fréquences indiqués dans l'Énoncé des travaux du Ministère de la Défense nationale (MDN) à l'annexe A, les services et fréquences suivants s'appliquent aux travaux exécutés dans les le bâtiment B7 abritant les logements du GDA/provisoires/suites de dignitaires, pour les zones désignées figurant à l'article 2.0 ci-dessous.

2. ZONES DÉSIGNÉES.

- .1 Tous les logements provisoires portant les numéros 107, 109, 111, 115, 116, 117, 118, 119, 121, 122, 124 125, et 126.
- .2 Toutes les suites de dignitaires (logements) portant les numéros 101, 104, 105, 201 et 301.
- .3 L'ensemble des halls et vestibules, corridors, cages d'escalier, y compris les marches et les paliers.
- .4 Toutes les aires de repos et cuisinettes.
- .5 Toutes les toilettes, y compris les douches et les bains, ainsi que les buanderies.
- .6 Toutes les lingeries.
- .7 Toutes les salles d'entreposage.
- .8 Tous les placards.
- .9 Bureau de l'agence du logement de l'escadre.

3. EXCLURE : Toutes les chambres du quartier d'habitation du bâtiment B7.

4. FOURNITURE ET SERVICE EN COURS :

- .1 L'entrepreneur en services de conciergerie doit assurer tout l'approvisionnement et le réapprovisionnement en papier hygiénique, essuies-tout, savons et désinfectants nécessaires dans toutes les toilettes, ainsi que tous les essuie-tout dans toutes les cuisinettes et buanderies.
- .2 L'entrepreneur en services de conciergerie doit assurer tout l'approvisionnement et le réapprovisionnement en savon en barre de type motel et revitalisants nécessaires dans tous les logements provisoires et toutes les suites des dignitaires conformément à l'article « Zones désignées » plus haut.
- .3 L'entrepreneur en services de conciergerie doit assurer tout l'approvisionnement et le réapprovisionnement en colorant à café, sucre, sachets d'édulcorant, tasses en plastique et en mousse, café, filtres et sachets de thé dans tous les logements provisoires et toutes les suites des dignitaires conformément à l'article « Zones désignées » plus haut.
- .4 L'entrepreneur doit acheter et installer de nouveaux rideaux de douche « lavables » au besoin (lorsque <= 15 % des œillets sont déchirés ou lorsque le rideau présente une déchirure).

- .5 Lorsque des occupants des logements familiaux demandent à ce que soit changée la literie, les nettoyeurs doivent fournir de la literie propre. Les nettoyeurs doivent laver, sécher et plier la literie sale et la remettre sur les étagères.
- .6 L'entrepreneur en conciergerie doit se servir de la laveuse et la sècheuse fournies par le MDN se trouvant dans le bâtiment. L'entrepreneur en entretien ménager fournira le détergent à lessive et l'assouplissant pour ce service.

5. NETTOYAGE QUOTIDIEN :

- .1 Nettoyer tous les carreaux de plancher et tout le revêtement de sol en linoléum en feuille selon les directives de la spécification intitulées Services et fréquences.
- .2 Nettoyer tous les tapis à l'aspirateur.
- .3 Nettoyer à la vadrouille humide tous les planchers situés l'entrée principale, aux deux entrées arrière, l'escalier et les paliers. Appliquer de la cire au pulvérisateur et polir chaque lundi et mercredi.
- .4 Salles de télévision des aires de repos : prendre les bacs de recyclage bleus et les vider dans les bacs à recyclage sur roues plus grands situés à l'entrée avant du bâtiment, puis rapporter les bacs de recyclage bleus à leur point d'origine.
- .5 Nettoyer, laver et désinfecter tous les éléments indiqués ci-dessous :
 - .1 L'ensemble des lavabos, toilettes, douches, rideaux de douche, baignoires et planchers.
 - .2 Tous les éviers des cuisinettes, réfrigérateurs, fours à micro-ondes et planchers.
 - .3 L'ensemble des lave-linge, sècheuses, y compris les filtres de sècheuse.
 - .4 L'ensemble des éviers, réfrigérateurs, fours à micro-ondes, cafetières, téléviseurs et comptoirs des aires de repos, des logements provisoires et des suites de dignitaires.
 - .5 Évier de service et bacs à laver.
 - .6 Miroirs.
 - .7 Fenêtres intérieures et appuis de fenêtre.
 - .8 Fenêtres intérieures et extérieures situées à l'entrée principale et aux deux entrées arrière.
- .6 Nettoyer, épousseter et nettoyer à l'aspirateur tous les éléments indiqués ci-dessous :
 - .1 Mobilier et comptoirs.
 - .2 Appareils;
 - .3 Climatiseurs;

- .4 Radiateurs;
 - .5 Plinthes;
 - .6 Mains courantes;
 - .7 Persiennes;
 - .8 Événements;
-
- .7 Ramasser et déposer les ordures et déchets recyclables (dans des conteneurs/bennes à déchets métalliques situés à l'extérieur) provenant de toutes les zones désignées indiquées à la page 1 de la présente annexe.
 - .8 Nettoyer tous les appareils des machines à café du MDN et réapprovisionner les mêmes salles en colorant à café, sucre, sachets d'édulcorant, tasses en plastique et en mousse, café, filtres et sachets de thé. En quantité suffisante pour quatre portions par jour.

6. UNE FOIS PAR SEMAINE (recommandé le lundi) : Les nettoyeurs doivent verser de l'eau du robinet dans tous les avaloirs de plancher situés dans les toilettes, les salles de douches, les buanderies et tout autre local doté d'avaloirs de plancher. Cela permet d'éviter les odeurs émanant du siphon en P de la plomberie.

7. UNE FOIS PAR SEMAINE (recommandé le mercredi) :

- .1 Le ou les nettoyeurs doivent regrouper les couettes usagées ou sales en paquets.
- .2 Les nettoyeurs doivent placer tous ces paquets sur un chariot et les déposer à l'intérieur de l'entrée principale du bâtiment pour que l'agence du logement de l'escadre puisse les ramasser et les envoyer au nettoyage à sec.

8. UNE FOIS PAR SEMAINE (recommandé le jeudi) :

- .1 L'agence du logement de l'escadre laissera les édredons à l'intérieur de l'entrée principale du bâtiment.
- .2 Les nettoyeurs doivent effectuer la cueillette de tous les articles propres susmentionnés au moyen d'un chariot, les apporter à la lingerie et les ranger sur les étagères.

9. MENSUELLEMENT : Nettoyer l'intérieur des fours et des micro-ondes.

10. SUITES DES DIGNITAIRES PORTANT LES NUMÉROS 101, 104, 105, 201 ET 301 AINSI QUE LES LOGEMENTS PROVISOIRES PORTANT LES NUMÉROS 107, 109, 111, 115, 116, 117, 118, 119, 121, 122, 124, 125 et 126 :

- .1 Dès qu'un logement se libère, la literie doit être remplacée par de la literie propre et le lit doit être refait (prêt pour les nouveaux occupants). Cela pourrait avoir lieu chaque jour, ou une fois par semaine, ou plusieurs fois par semaine. Ces renseignements sont communiqués par voie électronique au DSC et au CP par l'agence du logement de la base du MDN. Toute la literie doit être lavée et séchée

avec les lave-linge et les sècheuses du ministère de la Défense nationale fournis dans ce bâtiment. L'entrepreneur en services de conciergerie achètera et réapprovisionnera tous les détergents pour les lave-linge et les produits antistatiques pour sècheuses. Le MDN fournit tout le linge de maison.

- .2 Les nettoyeurs ne doivent pas entrer dans les logements dont l'écriteau NE PAS DÉRANGER est affiché sur la porte, quelle que soit sa durée d'affichage sur la porte. Les écriteaux peuvent être enlevés seulement par les occupants ou par le personnel autorisé du MDN.
- .3 Les nettoyeurs ne doivent laver et essuyer la vaisselle et l'argenterie que dans les suites de dignitaire. La vaisselle doit être lavée et essuyée dans l'évier de l'aire de repos et rapportée dans les logements. L'entrepreneur en entretien ménager sera responsable de fournir le détergent à vaisselle et les linges à vaisselle.

11. Le terme « linge de maison » : Ce terme englobe tous les draps, taies d'oreiller, serviettes, gants de toilette, édredons et couvre-matelas.

Appendice F de l'annexe A, Clinique médicale pour personnes à charge du CRFM

Nettoyer le bâtiment n° 147, Clinique médicale pour personnes à charge du CRFM, comme il est indiqué ci-dessous :

Superficie du bâtiment

Environ 89 m2 de surface de plancher répartie de la façon suivante :

1. Deux salles d'examen médical (chacune avec cuvette) – environ 33 % de la surface totale de plancher.
2. Deux salles de toilette, chacune avec toilette et cuvette – environ 12 % de la surface totale de plancher.
3. Une salle d'attente – environ 30 % de la surface totale de plancher.
4. Deux aires de bureau – environ 25 % de la surface totale de plancher.

Horaires

- Lundi, mardi et mercredi de 13 h à 16 h
- Vendredi de 12 h à 15 h
- Pas de nettoyage requis le jeudi

Travaux

Le nettoyage des aires du bâtiment doit répondre aux mêmes normes que celles qui s'appliquent au bâtiment n° 10, à l'Appendice C.

Fournitures

L'entrepreneur en services de conciergerie doit fournir/assurer le réapprovisionnement en savon liquide et désinfectant pour les mains, serviettes en papier et papier hygiénique, comme il est indiqué dans l'annexe A de l'Énoncé des travaux.

Appendice G de l'annexe A, Normes du nettoyage médical

Élément		Fréquence de nettoyage minimale		
		Risque élevé/secteurs sous critiques	Risque non négligeable/secteurs non critiques	Faible risque (secteurs périphériques)
1.	Apparence générale	En continu	En continu	En continu
2.	Élimination des odeurs	En continu	En continu	En continu
3.	Chaises d'aisance, pèse-personne et équipement de manutention manuelle	Nettoyer les points de contact après chaque utilisation	Nettoyer les points de contact après chaque utilisation	S. O.
4.	Équipement médical, par exemple pompes à perfusion intraveineuse, supports de perfusion, oxymètres, NON RACCORDÉS À UN PATIENT (responsabilité du personnel médical)	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient	S. O.
5.	Cuvettes pour patients (responsabilité du personnel médical)	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient	S. O.
6.	Raccords d'oxygène et d'aspiration au chevet du patient, et écouteurs pour système de divertissement au chevet du patient (responsabilité du personnel médical)	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient	S. O.
7.	Ventilateurs des patients	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient	Boîtier, chaque jour	S. O.
8.	Distributeur de désinfectant pour les mains à base d'alcool, planchettes à pince et tableaux d'affichage au chevet des patients	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient	S. O.
9.	Chariot à notes et à médicaments (responsabilité du personnel médical)	1 nettoyage complet par mois	1 nettoyage complet par trimestre	S. O.
10.	Effets personnels du patient, par exemple cartes, valise, et articles à usage personnel, p. ex. jouets mous et consoles de jeux (responsabilité du personnel médical)	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient	S. O.
11.	Chariot à linge de maison	Points de contact quotidiens — 1 nettoyage complet hebdomadaire	Points de contact quotidiens — 1 nettoyage complet hebdomadaire	Quotidiennement

Élément		Fréquence de nettoyage minimale		
		Risque élevé/secteurs sous critiques	Risque non négligeable/secteurs non critiques	Faible risque (secteurs périphériques)
12.	Entrée et sortie	Époussetage, 2 nettoyages complets par jour	Époussetage, 2 nettoyages complets par jour	En continu/2 fois par jour
		Vadrouille humide, 2 nettoyages complets par jour	Vadrouille humide, 2 nettoyages complets par jour	
		Nettoyage à la machine, chaque semaine	Nettoyage à la machine, chaque semaine	
13.	Escaliers	Époussetage, 2 nettoyages complets par jour	Époussetage, 2 nettoyages complets par jour	En continu/2 fois par jour
		Vadrouille humide, 2 nettoyages complets par jour	Vadrouille humide, 2 nettoyages complets par jour	
		Nettoyage à la machine, chaque semaine	Nettoyage à la machine, chaque semaine	
14.	Zones externes	1 nettoyage complet par jour	1 nettoyage complet par jour	Au besoin
15.	Interrupteurs, prises électriques et informatiques	1 nettoyage complet par jour	1 nettoyage complet par jour	1 nettoyage complet par semaine
16.	Murs (dans les salles d'opération, récurer chaque jour et passer une vadrouille humide entre chaque cas. Nettoyage en profondeur tous les trois mois).	Vérification quotidienne de la propreté	Vérification hebdo. de la propreté	1 nettoyage complet par semaine
		Époussetage, chaque semaine	Époussetage, chaque mois	
		Lavage, chaque année	Lavage, chaque année	Lavage, chaque année
17.	Plafond	Époussetage, chaque mois	Époussetage, chaque mois	1 contrôle mensuel de la poussière
18.	Toutes les portes	Lavage annuel	Lavage annuel	1 nettoyage complet par semaine
		1 nettoyage complet par jour	1 nettoyage complet par semaine	
19.	Tout le vitrage, y compris les cloisons	1 vérification de la propreté par jour	1 vérification de la propreté par jour	1 nettoyage complet par semaine
		1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par semaine
20.	Miroirs.	1 nettoyage complet par jour	1 nettoyage complet par jour	1 nettoyage complet par semaine
21.	Téléviseurs au chevet des patients	1 nettoyage complet par jour	1 nettoyage complet par jour	
22.	Radiateurs	1 époussetage par jour	1 nettoyage complet par jour	1 nettoyage complet par mois

Élément		Fréquence de nettoyage minimale		
		Risque élevé/secteurs sous critiques	Risque non négligeable/secteurs non critiques	Faible risque (secteurs périphériques)
23.	Grilles de ventilation (évacuation et entrée d'air)	1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par mois	1 nettoyage complet par mois
24.	Plancher ciré	Époussetage — 1 nettoyage complet par jour + contrôle quotidien de la propreté	Époussetage, chaque jour	Époussetage — 1 nettoyage complet hebdomadaire + nettoyage ponctuel quotidien
		Vadrouille humide, 2 nettoyages complets par jour + contrôle quotidien de la propreté	Vadrouille humide, chaque jour	Vadrouille humide, chaque jour
		Nettoyage à la machine, hebdomadaire	Nettoyage à la machine, mensuel	Nettoyage à la machine, trimestriel
25.	Plancher antidérapant	Décapage et scellage, chaque année	Décapage et scellage, chaque année	Décapage et scellage, chaque année
		Époussetage — 1 nettoyage complet par jour + contrôle quotidien de la propreté	Époussetage, chaque jour	Époussetage — 1 nettoyage complet par semaine + 1 nettoyage de contrôle par semaine
		Vadrouille humide, 1 nettoyage complet par jour + 1 contrôle quotidien de la propreté	Vadrouille humide, quotidien	Vadrouille humide — 1 nettoyage complet par semaine+1 nettoyage ponctuel par semaine
		Nettoyage à la machine, hebdomadaire	Nettoyage à la machine, mensuel	Nettoyage à la machine, trimestriel
26.	Revêtement de sol textile	1 nettoyage complet hebdomadaire+1 contrôle quotidien de la propreté	1 nettoyage complet par jour	1 nettoyage complet par semaine + 1 nettoyage ponctuel par semaine
		Shampoings — 6 par mois et au besoin entre shampoings	Shampoings — 12 par mois	Shampoing tous les 2 ans

Élément	Fréquence de nettoyage minimale		
	Risque élevé/secteurs sous critiques	Risque non négligeable/secteurs non critiques	Faible risque (secteurs périphériques)
27. Dispositifs antiparasitaires	Époussetage, 1 nettoyage complet par jour	Époussetage, 1 nettoyage complet par jour	Époussetage, 1 nettoyage complet par jour
28. Matériel de nettoyage	Nettoyage complet après chaque utilisation, 2 fois par jour	Nettoyage complet après chaque utilisation, 2 fois par jour	Nettoyage complet après chaque utilisation
	1 nettoyage complet par jour	1 nettoyage complet par jour	
29. Surfaces basses	Quotidiennement	Quotidiennement	1 nettoyage complet par semaine
30. Surfaces hautes	1 nettoyage complet hebdomadaire + nettoyage ponctuel quotidien	1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par semaine
31. Chaises	1 nettoyage complet par jour + 1 contrôle quotidien de la propreté	1 nettoyage complet par jour	1 nettoyage complet par semaine
32. A. Lits	Cadre, chaque jour	Cadre, chaque jour	S. O.
	En dessous chaque semaine	En dessous chaque semaine	
	B) Civières roulantes et tables d'examen (Responsabilité du personnel médical)	Nettoyage complet lors du congé	S. O.
33. Casiers	1 nettoyage complet par jour + 1 nettoyage ponctuel par jour	1 nettoyage complet par jour	Chaque mois
34. Tables	1 nettoyage complet par jour + 2 nettoyages ponctuels par jour	1 nettoyage complet par jour	1 nettoyage complet par semaine
35. Tous les distributeurs et leurs supports	Quotidiennement	Quotidiennement	S. O.
36. Poubelles	Nettoyage complet quotidien + 1 nettoyage ponctuel	1 nettoyage complet par jour	1 nettoyage complet par mois
	Nettoyage en profondeur hebdomadaire	Nettoyage en profondeur hebdomadaire	

Élément	Fréquence de nettoyage minimale		
	Risque élevé/secteurs sous critiques	Risque non négligeable/secteurs non critiques	Faible risque (secteurs périphériques)
37. Rideaux et stores	Nettoyer, changer ou remplacer, chaque année	Nettoyer, changer ou remplacer, chaque année	Nettoyer, changer ou remplacer tous les 2 ans
38. Rideaux de lit	Rideaux de lit tous les 6 mois	Remplacement des rideaux de lit tous les 12 mois	
39. Lave-vaisselle (surfaces)	1 nettoyage complet par jour et 2 vérifications de la propreté par jour	1 nettoyage complet par jour	1 nettoyage complet par jour
40. Réfrigérateur et congélateur	3 vérifications de la propreté par jour	3 vérifications de la propreté par jour	1 nettoyage complet par semaine
	1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par semaine	
41. Machine à glaçons et chaudière à eau chaude (s'il y a lieu, pour les résidents membres du personnel médical)	Nettoyage de contrôle quotidien	Nettoyage de contrôle quotidien	Au besoin
	1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par semaine	
42. Armoires de cuisine (s'il y a lieu, pour les résidents membres du personnel médical)	1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par mois	1 nettoyage complet par trimestre
43. Four à micro-ondes (s'il y a lieu, pour les résidents membres du personnel médical)	1 nettoyage complet par jour	1 nettoyage complet par jour	1 nettoyage complet par semaine
44. Douches	1 nettoyage complet tous les jours + 1 nettoyage en profondeur aux deux semaines	Au besoin	Au besoin
45. Toilettes et bidet	2 nettoyages complets par jour + 1 contrôle quotidien de la propreté	1 nettoyage complet par jour	1 nettoyage complet par jour
46. Réapprovisionnement	Au besoin	Au besoin	Au besoin
47. Éviers et lavabos	1 nettoyage complet par jour + 1 contrôle quotidien de la propreté	1 nettoyage complet par jour	1 nettoyage complet par jour
48. Baignoire	1 nettoyage complet par jour et 1 contrôle quotidien de la	1 nettoyage complet par jour	1 nettoyage complet par jour

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6890-210053/A

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

W6890-21-0053

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-0-53028

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET906

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

		propreté		
--	--	----------	--	--

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Tous les prix contenus dans le présent document sont des prix nets fermes en dollars canadiens, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, TVH non comprise. La tarification comprend tous les coûts associés aux déplacements requis pour se rendre aux bâtiments éloignés.

Périodes d'établissement des prix :

- Année 1 : du 1^{er} décembre 2021 au 30 novembre 2022
 - Année 2 : du 1^{er} décembre 2022 au 30 novembre 2023
 - Année 3 : du 1^{er} décembre 2023 au 30 novembre 2024
 - Année d'option 1 : Du 1^{er} décembre 2024 au 30 novembre 2025
 - Année d'option 2 : Du 1^{er} décembre 2025 au 30 novembre 2026
- Les utilisations estimées sont les mêmes pour chaque année

BASE DE TARIFICATION A

Les prix fermes mensuels des travaux détaillés dans les tableaux 1 à 5, Fréquences des services à l'annexe A (à l'exception de la colonne intitulée « Autorisations de tâches »), et conformément à l'annexe A de l'EDT.

Nettoyage programmé des bâtiments – Tableau 1

Élément	Nettoyage des bâtiments	Fréquence de service	Utilisation prévue	Prix mensuel ferme, Année 1	Prix mensuel ferme, Année 2	Prix mensuel ferme, Année 3	Prix mensuel ferme, Année 4	Prix mensuel ferme, Année 5
1	B4 — Génie de la construction (CE)	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$
2	B7 — Logements temporaires	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$
3	B7a — Administration	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$
4	B10 — Hôpital	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$
5	B11 — Quartiers réservés aux autres grades	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$
6	B14 — Mess commun	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$

7	B15 — Approvisionnement de l'escadre et URSC (approvisionnement)	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
8	B15 — Approvisionnement de l'escadre et URSC (Bureau des cadets)	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
9	B16 — Transport/Génie électrique et mécanique	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
10	B18 — Chapelle	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
11	B23 — Centre des loisirs	354/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
12	B33 — Musée/Imagerie	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
13	B45 — GC et prévention des incendies	52/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
14	B64 — Quartier général de la police militaire	52/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
15	B66 — Équipe de piste de SIT Ere	52/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
16	B95 — Centre de ressources familiales	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
17	B100 — Orchestre	52/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
18	B109 — Centre de soutien du système	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
19	B111 — Terrains et routes du GC	52/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
20	B127 — Édifice DLP	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$

21	B127a — Poste de contrôle d'accès au bâtiment DLP	52/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
22	B134 — Quartier général de la PM	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
23	B135 — Instructeur FAS Ere/Ele IDO	52/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
24	B139 — Centre communautaire	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$

25	B142 Poste de contrôle d'accès à la ZRG	52/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
26	B143 Poste de contrôle d'accès à la ZRG	52/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
27	B144 Poste de contrôle d'accès à la ZRG	52/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
29	B147 – Clinique médicale pour personnes à charge	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
30	1401, ch. Airport (ULR)	12/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
31	1403, ch. Airport (ULR)	12/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
32	SRD1 – Bâtiment de service du SDRCP	12/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
33	B-115 cantine du terrain de balle	12/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Tarification mensuelle pour les fournitures hygiéniques – Tableau 2

Les prix mensuels fermes pour l'approvisionnement en essuie-tout, en papier hygiénique et en savon pour les toilettes sont décrits dans les tableaux 1 à 5, Fréquences des services de l'annexe A (à l'exception de la colonne intitulée « Autorisation de tâches »), et conformément à l'annexe A de l'EDT.

<u>Élément</u>	<u>Fournitures hygiéniques pour les bâtiments</u>	<u>Fréquences de service</u>	<u>Utilisation prévue</u>	<u>Prix mensuel ferme</u> <u>Année 1</u>	<u>Prix mensuel ferme</u> <u>Année 2</u>	<u>Prix mensuel ferme</u> <u>Année 3</u>	<u>Prix mensuel ferme</u> <u>Année 4</u>	<u>Prix mensuel ferme</u> <u>Année 5</u>
1	B4 – Génie construction	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$
2	B7 – Logements temporaires	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$
3	B7a – Administration	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$
4	B10 – Hôpital	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$
5	B11 – Quartiers réservés aux autres grades	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$
6	B14 – Mess commun	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$
7	B15 – Approvisionnement de l'escadre et URSC (approvisionnement)	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$
8	B15 – Approvisionnement de l'escadre et URSC (Bureau des cadets)	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$

9	B16 – Transport/Génie électrique et mécanique	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
10	B18 – Chapelle	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
11	B23 – Centre des loisirs	354/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
12	B33 – Musée/Imagerie	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
13	B45 – GC et prévention des incendies	52/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
14	B64 – Quartier général de la police militaire	52/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
15	B66 – Équipe de piste de SIT Ere	52/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
16	B95 – Centre de ressources familiales	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
17	B100 – Orcherstre	52/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
18	B109 – Centre de soutien du système	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
19	B111 – Terrains et routes du GC	52/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
20	B127 – Édifice DLP	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
21	B127a – Poste de contrôle d'accès	52/année	12						

	au bâtiment DLP		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
22	B134 – Quartier général de la PM	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
23	B135 – Instructeur FAS Ere/Ele IDO	52/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
24	B139 – Centre communautaire	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
25	B142 – Poste de contrôle d'accès à la ZRG	52/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
26	B143 – Poste de contrôle d'accès à la ZRG	52/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
27	B144 – Poste de contrôle d'accès à la ZRG	52/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
28	B147 – Clinique médicale pour personnes à charge	260/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
29	1401, ch. Airport (ULR)	12/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
30	1403, ch. Airport (ULR)	12/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$
31	SRD1 – Bâtiment de service du SDRCP	12/année	12	\$	\$	\$	\$	\$	\$

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif. - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
W/6890-210053/A		PET906
N° de réf. du client - Client Ref. No.	File No. - N° du dossier	N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS
W/6890-21-0053	PET-0-53028	

BASE DE TARIFICATION B

Prix fermes tout compris en dollars canadiens pour les biens et les services de conciergerie offerts sur demande (autorisation de travail) conformément à l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

En ce qui concerne les services supplémentaires sur demande, les frais de main-d'œuvre doivent être vérifiés au moyen d'un registre du temps signé par le responsable. Le registre sera conservé dans le bureau du responsable ou à un endroit convenu d'avance sur les lieux des travaux.

Dans la colonne « Unité de distribution », /m2 signifie « par mètre carré ».

Matériel supplémentaire : Cela ne s'applique qu'au matériel de nettoyage non compris dans d'autres prix inclus dans la présente annexe.

Tarification pour les tâches indiquées dans les tableaux des fréquences de service 1 à 5 de l'annexe A intitulée « Autorisation de tâches ».

Tableau 3

Élé- ment	Description	Utilisatio n prévue	Unité de distributi- on	Prix unitaire — Année 1	Prix unitaire — Année 2	Prix unitaire — Année 3	Prix unitaire — Année 4	Prix unitaire — Année 5
1	Services de nettoyage supplémentaires (main-d'œuvre et matériaux inclus)							
A	Nettoyage du tapis à l'extraction à l'eau chaude	1 290	m ²	\$/m ²	\$/m ²	\$/m ²	\$/m ²	\$/m ²
B	Décaper les planchers et appliquer 3 couches de cire	2 580	m ²	\$/m ²	\$/m ²	\$/m ²	\$/m ²	\$/m ²
C	Nettoyer le mobilier au shampoing	37	Horai re	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure
2	Main-d'œuvre supplémentaire des services de conciergerie							
A	Durant les heures normales de travail	336	Horair e	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure
B	En dehors des heures normales de travail	24	Horair e	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure
C	Les week-ends ou les jours fériés observés	8	Horair e	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure
3	Matériel supplémentaire							
A	Matériel au prix de revient effectif moins un rabais de _____% ou plus un pourcentage de majoration de _____%	12 065,00 \$	%	_____ % de majoration ou de remise (encercler l'un des deux)	_____ % de majoration ou de remise (encercler l'un des deux)	_____ % de majoration ou de remise (encercler l'un des deux)	_____ % de majoration ou de remise (encercler l'un des deux)	_____ % de majoration ou de remise (encercler l'un des deux)

BASE DE TARIFICATION C

Frais de la garantie financière contractuelle

Ces frais seront payés à la réception de la garantie financière contractuelle.

Tableau 4

1	Coût de la garantie financière contractuelle pour les années un, deux et trois	_____ \$/3 années
2	Coût de prolongation au-delà de la date d'expiration de la garantie financière contractuelle pour l'année d'option 1.	_____ \$ année
3	Coût de prolongation au-delà de la date d'expiration de la garantie financière contractuelle pour l'année d'option 2	_____ \$/année

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6890-210053/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6890-21-0053

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53028

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Manuel de la sécurité industrielle : [Manuel de la sécurité des contrats - Exigences de sécurité des contrats du gouvernement du Canada – Filtrage de sécurité - Sécurité nationale - Sécurité nationale et défense – Canada.ca \(tpsgc-pwgsc.gc.ca\)](#)

NOUVEAU PROCESSUS DE PARRAINAGE DES FOURNISSEURS POUR LES ATTESTATIONS DE SÉCURITÉ

ANNEXE L – Vous trouverez le nouveau formulaire de demande d'enregistrement (FDE) du Programme de sécurité des contrats (PSC) .

Remarque : Les questions des fournisseurs sur le formulaire FDE peuvent être adressées au centre de service à la clientèle du Programme de sécurité des contrats, <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/ccapsc-ccsc-fra.html>



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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
Department of National Defence		RCAF	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Janitorial contract for all 22 Wing Infrastructure.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : Unscreened personnel may only access public/reception zones; SAP required for GRA; See Security Guide

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

#16356931

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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



No
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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

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

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

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

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

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

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

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

l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - e. Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré : Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27
 - f. FMPO/SEF/NBEF n° 44 ou n° 44R - Avenant relatif à la protection de la famille - Véhicules personnels.

Assurance tous risques contre le vol et les détournements

1. L'entrepreneur doit, de façon générale, souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance tous risques contre le vol et les détournements d'un montant indiqué ci-dessous :
 - a. Entente I : Détournements par le personnel (formulaire A), d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 5 000.00 \$, couvrant tous les employés de l'entrepreneur. Une telle assurance doit comprendre une « responsabilité » ou une « protection du client » au profit du Canada en matière de risques liés à cette entente.
 - b. Entente II/III : Perte d'argent et de titres dans les locaux ou à l'extérieur des locaux, d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 5 000.00 \$.
2. La police d'assurance tous risques contre le vol et les détournements doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6890-210053/A

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

W6890-21-0053

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-0-53028

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET906

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6890-210053/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6890-21-0053

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
PET-0-53028

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6890-210053/A

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

W6890-21-0053

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-0-53028

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET906

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

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

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

- ☐ 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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6890-210053/A

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

W6890-21-0053

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-0-53028

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET906

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6890-210053/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6890-21-0053

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53028

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « H »

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION

1. Conseil d'administration

Conformément à la, Politique d'inadmissibilité et de suspension, section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si les fournisseurs ne possèdent pas de une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6890-210053/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6890-21-0053

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53028

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « I »

DÉCLARATION DU SOUSMISSIONNAIRE — EXPÉRIENCE EN MATIÈRE DE SERVICES DE CONCIERGERIE

Directives pour remplir le formulaire

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants, sans quoi leur soumission sera jugée non conforme.

Directives pour remplir le formulaire

Nom de l'entreprise soumissionnaire : Dénomination sociale actuelle _____

Coordonnées des entreprises données en référence :

Nom de l'entreprise donnée en référence : Indiquer le nom complet de l'entreprise donnée en référence.

Numéro du contrat : Fournir le numéro complet du contrat associé à l'entreprise donnée en référence.

Date de début et de fin : Préciser les dates de début et de fin du contrat de référence.

Lieu du contrat : Indiquer où les travaux pour le contrat de référence ont été réalisés.

Description du contrat : Décrire les types de travaux exécutés dans le cadre du contrat.

Superficie de plancher moyenne nettoyée (mètres carrés) par jour : Préciser la superficie moyenne en mètres carrés (m²) qui a été nettoyée chaque jour pendant au moins cinq jours par semaine pour chaque contrat. Les deux références doivent totaliser au moins 35 000 m² de surfaces nettoyées par jour.

Nom de la personne-ressource : Indiquer le nom de quelqu'un qui travaille pour l'entreprise donnée en référence, que l'on peut joindre entre 8 h et 16 h, heure locale, du lundi au vendredi, et qui peut fournir une référence pour votre entreprise.

Numéro de téléphone de la personne-ressource : Numéro de téléphone de la personne-ressource, y compris l'indicatif régional.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6890-210053/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6890-21-0053

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53028

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Nom de l'entreprise – Référence n° 1 : _____

Numéro du contrat : _____

Date de début : _____ Date de fin : _____

Lieu du contrat : _____

Description du contrat : _____

Surface moyenne nettoyée en mètres carrés par jour, 5 jours par semaine, durant toute la période du contrat : _____

Nom de la personne-ressource : _____

Numéro de téléphone de la personne-ressource _____

Nom de l'entreprise – Référence n° 2 : _____

Numéro du contrat : _____

Date de début : _____ Date de fin : _____

Lieu du contrat : _____

Description du contrat : _____

Surface moyenne nettoyée en mètres carrés par jour, 5 jours par semaine, durant toute la période du contrat: _____

Nom de la personne-ressource : _____

Numéro de téléphone de la personne-ressource : _____

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6890-210053/A

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

W6890-21-0053

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-0-53028

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET906

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « J » Laissez-passer pour les zones sécurisées

Laissez-passer pour zones sécurisées — À signer et à renvoyer au plus tard le 15 octobre 2021 à 14 h. Envoyer par courriel à wayne.cook@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Pour remplir le laissez-passer pour zones sécurisées : Remplir les deux premières lignes supérieures de la « Partie 1 complétée par la section ». Laisser NM en blanc, le rang est CIV et laisser le niveau de section en blanc Signer et dater la « Partie IV : Déclaration de sécurité »

Formulaire de demande de laissez-passer de zone protégée

Partie I: remplit par la section

NM: _____ Grade: _____ Nom de famille: _____ Prénom: _____ Niv de Sécurité: _____

DN: _____ Adresse (domicile): _____ Téléphone: _____

Catégorie de laissez-passez de zone protégée :

Permanent

Temporaire Valide: du _____ au _____ Escorte: _____ Local: _____

Entrepreneur : Valide: du _____ au _____ Escorte: _____ Local: _____

Visite : (voir annexe B) Valide: du _____ au _____ Escorte: _____ Local: _____

Transport de matériel électronique autorisé : Oui ☐ Non ☐

Utilisation de matériel photographique ou d'enregistrement autorisée : Oui ☐ Non ☐

Justification: _____

Partie II : OSSU

Je certifie que la demande a été vérifiée et que la personne indiquée ci-dessus a l'attestation de sécurité requise.

Attestation de sécurité/DPV ci-jointe. ☐

Nom et grade: _____ Poste et téléphone: _____

Signature: _____ Date: _____

PARTIE III: autorité compétente présentant la demande: (chef de service, cmdt ou personne désignée)

Nom et grade: _____ Poste et téléphone: _____

Signature: _____ Date: _____

Partie IV : Déclaration relative à la sécurité

Je comprends et je reconnais par les présentes que je suis pleinement responsable de la sécurité de ce laissez-passer de zone protégée et qu'il ne m'est pas permis :

- de laisser qui que ce soit avoir accès sans autorisation à quelque zone que ce soit, dans le DLP ou au CST;
- de divulguer mon numéro d'identification personnel (NIP);
- de prêter mon laissez-passer de zone protégée;
- de reconnaître la procédure de contrainte.

Tout manquement du soussigné peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires. Les actes d'imprudence ou de négligence ainsi que la perte ou la détérioration du laissez-passer qui le rend non fonctionnel peuvent entraîner des mesures administratives ou disciplinaires. Je comprends que ma photographie peut servir à des fins administratives.

Signature: _____ Date : _____

PARTIE V: Ident 22 Ere/22 Ele PM

Section Ident:

A (Piétons seulement) ☐ B (Piétons et véhicules) ☐ C (PC de relève) ☐ D (21/51 ESC) ☐ E (PC SDAC) ☐ 1 (Rens) ☐

Crypto CDN ☐ Crypto USAF ☐ Raytheon ☐

ANNEXE « K » Dégagement de responsabilité

**Dégagement de responsabilité — A signer et à renvoyer au plus tard le 15 octobre 2021 à 14 h.
Envoyer par courriel à wayne.cook@tpsgc-pwgsc.gc.ca**

Remplir le dégageant de responsabilité : Inscrire votre nom en lettres moulées dans la partie supérieure (première zone ouverte) et signer dans la partie inférieure (signature officielle du visiteur).

DÉPLACEMENTS OFFICIELS DES VISITEURS EN MMS, DÉCHARGE DE RESPONSABILITÉ RENONCIATION AUX RÉCLAMATIONS, ACCEPTATION DES RISQUES ET CONVENTION D'INDEMNISATION

Pour personne âgée d'au moins 18 ans

Je soussigné(e) _____, personne transportée à bord d'un véhicule du ministère de la Défense nationale, en mon nom et en celui de la personne, ainsi qu'en celui de mes héritiers, légataires, successeurs, ayants droit, exécuteurs et administrateurs, en contrepartie de l'autorisation accordée à la personne d'être transportée à bord d'un véhicule du ministère de la Défense nationale, au départ de _____ et à son retour, le _____ (date), ou de toute autre activité liée à cet événement,

a. Renonce par la présente à toute réclamation, quelle qu'en soit la nature, découlant d'un contrat, d'un délit, d'une négligence ou de toute autre cause, contre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, ses fonctionnaires, préposés, mandataires et employés, contre les membres de ses Forces canadiennes, dans l'exercice de leurs fonctions et à titre privé, qui serait fondée sur les activités des personnes susmentionnées, occasionnée ou causée de quelque façon que ce soit par leurs activités ou attribuable à celles-ci, y compris de la négligence de leur part, ou sur toute mesure prise ou tout geste posé ou soutenu relativement à ces activités;

b. Ayant déterminé que les activités comportent des risques pouvant causer des blessures physiques et la mort et souhaitant tout de même participer aux dites activités, assume de plein gré tous les risques connexes;

c. Exonère et prémunis en tout temps Sa Majesté la reine du Chef du Canada, ses fonctionnaires, ses préposés, ses mandataires, ses employés et les membres de ses Forces canadiennes contre toute responsabilité à l'égard de toute réclamation et demande, perte, frais, dommage, actions, causes d'action et de toutes les autres poursuites intentées par quiconque relativement à toute perte, tout dommage matériel, préjudice personnel ou

décès attribuable de quelque façon à sa présence à bord du véhicule du Ministère de la Défense nationale ou sur une propriété de Sa Majesté;

d. Consens à n'entamer ou à n'exercer aucune action ou procédure contre qui que ce soit donnant lieu à une réclamation contre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, ses représentants, fonctionnaires, agents, employés et membres des Forces canadiennes en vue de l'obtention d'un dédommagement ou d'une indemnité;

e. Reconnaiss avoir lu l'Entente de renonciation aux réclamations, d'acceptation des risques et d'indemnisation et accepte les conditions du présent document en y apposant ma signature.

FAIT à _____, ce _____ jour de _____ 2020.

Signature du visiteur officiel
Commandant d'escadre

Signature du

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6890-210053/A

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

W6890-21-0053

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-0-53028

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET906

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « L »

Demande d'inscription au Programme de sécurité des contrats



Protégé (une fois rempli)

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)

Avis de confidentialité

Les renseignements personnels sont recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, et leur collecte est obligatoire selon la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et la *Norme sur le filtrage de sécurité* du Conseil du Trésor aux fins des évaluations de la sécurité et de l'inscription au Programme de sécurité des contrats relevant de la Direction générale de la surveillance de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les renseignements personnels serviront à évaluer si vous pouvez détenir une attestation ou une cote de sécurité et être inscrit au Programme de sécurité des contrats. Les renseignements fournis pourraient également être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada et au Service canadien du renseignement de sécurité dans le but de mener les vérifications et/ou les enquêtes requises conformément à la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et à la *Norme sur le filtrage de sécurité*. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers (avec lesquels le Canada a conclu des ententes de sécurité bilatérales) à l'appui de garanties étrangères.

Vos renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les renseignements recueillis sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC PPU 015 dans l'Info Source (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/aiprp-atip/infosource-fra.html>) et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/acces-information-protection-reseignements-personnels/acces-information/reseignements-programmes-fonds-reseignements/fichiers-reseignements-personnels-ordinaires.html#pou917>). En vertu de cette Loi, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de les corriger s'ils sont erronés ou incomplets. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre de l'inscription d'une organisation sont conservés pendant cinq ans après la dernière mesure administrative, avant d'être détruits. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'une évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger sont conservés pendant cinq ans après la fin du contrat, avant d'être détruits si aucun changement concernant l'organisation n'est signalé au bureau d'évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger au cours de cette période. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'un processus de filtrage de sécurité du personnel ou d'un processus de garantie étrangère seront conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative, avant d'être détruits. La période de conservation et les normes d'élimination des renseignements personnels en format électronique du Programme de sécurité des contrats peuvent varier par rapport à la période de conservation susmentionnée.

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant le présent avis de confidentialité, vous pouvez communiquer avec la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SPAC par courriel à l'adresse TPSGC.Vie-Privee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou par courrier ordinaire à l'adresse suivante : Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, Place du Portage, Phase III, 3A1, 11, rue Laurier, Gatineau (Québec), K1A 0S5. Si la réponse à votre préoccupation en matière de protection des renseignements personnels ne vous satisfait pas, ou si vous souhaitez déposer une plainte concernant le traitement de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

Généralités:

- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans une des sections de ce formulaire, veuillez inclure des pages et/ou des rangées supplémentaires dans les tableaux au besoin.
- Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande entraînera le refus ou la révocation de l'attestation de sécurité de votre organisation et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation.

*** Exigence obligatoire: Il est de la responsabilité de l'agent de sécurité d'entreprise et / ou des cadres supérieurs clés d'informer le programme de sécurité des contrats de tout changement dans l'organisation (tel que changement d'adresse, de numéro de téléphone, changement des agents de sécurité et / ou des cadres supérieurs clés et propriété).**

Section A – Renseignements sur l'entreprise:

- **Vous devez fournir toute la documentation requise par rapport au type d'organisation.**

Dénomination sociale de l'organisation fait référence à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle est inscrite auprès des autorités fédérales ou provinciales.

Nom de l'organisation ou nom commercial fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi d'agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation»:

- Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation
- Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
- Organigramme de la direction de l'entreprise

Un **partenariat** désigne un contrat volontaire entre au moins deux personnes compétentes visant à mettre en commun leur argent, leurs effets, leur travail et leurs habiletés, en partie ou en totalité, pour s'adonner au commerce ou à des activités licites et en partager entre elles les profits et les pertes de façon proportionnelle.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation»:

- Vous devez fournir de la documentation à l'appui du statut juridique ;
- Organigramme de la direction de l'entreprise

Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation»:

- Vous devez fournir une preuve des détails de l'inscription provinciale; ou
- le permis principal d'entreprise

Autre (lettres patentes, universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.).

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation»:

- Preuve du statut juridique
- Organigramme
- Actes
- Chartes
- Documentation de la bande

- Les entreprises étrangères ne peuvent s'inscrire au Programme de sécurité des contrats.
- Les filiales canadiennes d'entreprises étrangères pourraient être admissibles au Programme de sécurité des contrats.
- L'adresse civique fournie doit être celle d'une entité basée au Canada.

Section B – Agents de sécurité

- Nommez la personne ou les personnes que vous prévoyez désigner en tant qu'agent de sécurité de l'entreprise (ASE) et agent de sécurité de l'entreprise remplaçant (ASER), qui seront responsables de la sécurité de l'organisation et du personnel.
- Les agents de sécurité doivent répondre à tous les critères suivants :
 - o Être un employé de l'organisation;
 - o Se trouver physiquement au Canada;
 - o Être un citoyen canadien ou un résident permanent du Canada; et
 - o Posséder une attestation de sécurité correspondant au niveau de sécurité de l'organisation.
- **Il est de la responsabilité de l'agent de sécurité d'entreprise et / ou des cadres supérieurs clés d'informer le programme de sécurité des contrats de tout changement dans l'organisation**

Employé a le même sens que celui utilisé par l'Agence du revenu du Canada.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

Section C – Cadres supérieurs clés

- Les cadres supérieurs clés sont des personnes qui occupent un poste de haute direction au sein d'une entreprise. Ces personnes sont désignées comme « CSC * ». L'agent de sécurité de l'entreprise (ASE) et les propriétaires sont compris dans cette définition. Tout agent, directeur (du conseil d'administration), cadre et/ou partenaire qui occupe un poste lui permettant d'exercer un contrôle ou une influence dans l'entreprise sont aussi considérés comme étant des CSC.
- Tout agent, directeur (du conseil d'administration), cadre et/ou partenaire qui occupe un poste lui permettant d'exercer un contrôle ou une influence dans l'entreprise sont aussi considérés comme étant des CSC.
- L'organisation doit faire une liste de tous les noms et les titres de postes de ses cadres supérieurs clés. Les demandeurs doivent ajouter des rangées supplémentaires à la section au besoin.
- La citoyenneté fait référence au statut de citoyen. Un citoyen est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'une communauté politique, doit allégeance à la communauté et a le droit de jouir de tous les droits et protections civils.

Section D – Conseil d'administration

- Faire une liste de tous les membres du conseil d'administration de l'organisation. Les demandeurs doivent ajouter des rangées supplémentaires à la section au besoin.
- Aux fins du Programme de sécurité des contrats, le terme « pays de résidence principale/domicile national » désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.

Section E – Information sur la propriété

Aux fins du Programme de sécurité des contrats, les définitions suivantes s'appliquent :

Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont des propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.

La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de la société ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.

Une **société mère** désigne une entreprise qui détient et/ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

L'entité est-elle déjà inscrite à un programme de sécurité et détient-elle une attestation de sécurité d'installation (ASI) du gouvernement du Canada ou d'un autre pays?

Remarque : Aux fins du Programme de sécurité des contrats, les personnes qui détiennent 20 % ou plus des intérêts de l'organisation requérante pourraient être désignées par le Programme de sécurité des contrats en tant que cadres supérieurs clés.

Section F – Attestation et consentement

Seule une personne dont le nom figure à la Section C peut remplir cette section.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

REMARQUE :

Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande entraînera le refus ou la révocation de l'attestation de sécurité de votre organisation et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation. Les formulaires incomplets ne seront pas traités et vous serez renvoyés.

SECTION A – RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

1. Dénomination sociale de l'organisation		
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)		
3. Type d'organisation – Indiquer le type d'organisation et fournir les documents de validation requis (Sélectionner un seul) <input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="checkbox"/> Partenariat <input type="checkbox"/> Société <input type="checkbox"/> Privée <input type="checkbox"/> Publique <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) <input type="text"/>		
4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation.		
5. Adresse municipale de l'entreprise (siège social) au Canada		
6. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)		
7. Site Web de l'organisation (le cas échéant)		
8. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), le cas échéant	9. Numéro de téléphone (inclure le numéro de poste)	10. Numéro de télécopieur
11. Nombre d'employés dans votre organisation		12. Nombre d'employés devant faire l'objet d'un filtrage de sécurité du gouvernement du Canada



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

SECTION B – AGENTS DE SÉCURITÉ

Titre du poste	Nom	Prénom	Courriel
Agent de sécurité d'entreprise (ASE)			
Agent de sécurité d'entreprise remplaçant			
ASER (le cas échéant)			
ASER (le cas échéant)			
ASER (le cas échéant)			

SECTION C – CADRES SUPÉRIEURS CLÉS

Titre du poste au sein de votre organisation	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national

SECTION D – LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (VEUILLEZ INSCRIRE S.O. SI CETTE INFORMATION NE S'APPLIQUE PAS)

Titre du poste	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

SECTION E – INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES – VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS POUR CHAQUE NIVEAU DE PROPRIÉTÉ

****Veuillez fournir les renseignements demandés pour chaque niveau de propriété****

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation visée par le processus d'inscription. Mentionnez si l'entité possède une attestation de sécurité d'installation valide du gouvernement du Canada ou d'un autre pays. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier.

SECTION E-1

Veuillez identifier ci-dessous tous les propriétaires individuels ou la ou les organisation (s) directe (s).

Propriété – Niveau 1 (société mère directe)

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (société privée ou publique, gouvernement)	Marché boursier public ou privé	Attestation de sécurité d'installation (ASI) Oui/Non	Pourcentage de propriété	Citoyenneté(s) ou territoire de juridiction (pays)

SECTION E-2

S'il y a une propriété pour les noms énumérés dans la section précédente (E-1), veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-1 (niveau 2).

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (société privée ou publique, gouvernement)	Marché boursier public ou privé	Attestation de sécurité d'installation (ASI) Oui/Non	Pourcentage de propriété	Citoyenneté(s) ou territoire de juridiction (pays)



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

SECTION E-3

Si les entités mentionnées dans la section précédente (E-2) détiennent des intérêts, veuillez fournir les renseignements pertinents ci-dessous.

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-2 (niveau 3).

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (société privée ou publique, gouvernement)	Marché boursier public ou privé	Attestation de sécurité d'installation (ASI) Oui/Non	Pourcentage de propriété	Citoyenneté(s) ou territoire de juridiction (pays)

Remarque : La demande doit inclure un organigramme indiquant les pourcentages de participation.

SECTION F – ATTESTATION ET CONSENTEMENT

(SEULE UNE PERSONNE MENTIONNÉE DANS LA SECTION C PEUT REMPLIR LA PRÉSENTE SECTION).

Je soussigné(e), en tant que personne autorisée par l'organisation, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le Manuel de la sécurité industrielle de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de mes renseignements personnels aux fins décrites ci-dessus. Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris un changement d'adresse, de numéros de téléphone, d'agent de sécurité/de cadres supérieurs clés, ou un changement relatif à la propriété.

Nom	Prénom
Titre du poste	Numéro de téléphone
Numéro de télécopieur	Adresse courriel
Signature	Date

Remarque : L'agent de sécurité de l'entreprise/le cadre supérieur clé est responsable d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement au sein de l'organisation.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

Recommandations		
Recommandation initiale de l'analyste (nom)	Signature	Date
Recommandation finale de l'analyste (nom)	Signature	Date