



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 Garrison Petawawa Janitorial Service Services de nettoyage et d'entretien pour la garnison Petawawa	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6889-210113/B	Date 2021-11-02
Client Reference No. - N° de référence du client W6889-21-0113	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PET-906-1696	
File No. - N° de dossier PET-1-55001 (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 2021-12-15 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: RP Ops Det Petawawa Bldg S-111 101 Menin Road N Main Petawawa, ON K8H 2X3	

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM		Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
						Destination	Plant/Usine		
2	Garrison Petawawa Janitorial Servi ces Garrison Petawawa Janitorial Services	W6889	W6889	1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein – Voir ci-inclus	

DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	8
2.7 LÉGISLATION DU TRAVAIL DE L'ONTARIO	9
2.8 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	21
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
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.....	25
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	25
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	28
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	28
7.5 RESPONSABLES.....	29
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	30
7.7 PAIEMENT	30
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	32
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	33
7.10 LOIS APPLICABLES	33
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	34
7.12 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	34
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	34
7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	34
7.15 GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE.....	35

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6889-210113/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-210113

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-1-55001

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

7.16	ADMINISTRATION DU CONTRAT	35
7.17	TRAVAUX COURANTS NON CONFORMES	36
7.18	DOMMAGES-INTÉRÊTS.....	37
7.19	CONGÉS FÉRIÉS	37
7.20	PLAN DE TRANSITION.....	38
7.21	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	38
ANNEXE « A »		40
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	40
ANNEXE « B »		70
	BASE DE PAIEMENT	70
ANNEXE « C »		74
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	74
ANNEXE « D »		78
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	78
ANNEXE « E ».....		79
	FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	79
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....		80
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	80
ANNEXE « G »		81
	BIDDER'S STATEMENT OF JANITORIAL EXPERIENCE	81
ANNEXE « H »		83
	VENTILATION DES COÛTS ET DES BESOINS DE MAIN-D'ŒUVRE	83
ANNEXE « I » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....		86
	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	86
ANNEXE « J »		88
	INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION	88

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

Liste des documents à distribuer lors de la visite obligatoire des lieux :

1. Grille des salaires et avantages sociaux du personnel actuel des services de nettoyage et d'entretien
2. Convention collective du personnel actuel des services de nettoyage et d'entretien
3. Documentation générale
 1. Aires à nettoyer par bâtiment
 2. Superficie par modèle fonctionnel
 3. Superficie par étage
 4. Superficie par bâtiment
 5. Liste des modèles fonctionnels
 6. Spécifications des modèles fonctionnels
4. Formulaire – Liste du personnel
5. Fiche récapitulative des ETP
6. Plans des bâtiments

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le besoin concerne la prestation de services de nettoyage et d'entretien routiniers pour certains bâtiments de la garnison Petawawa.
- Il y a environ soixante-quinze (75) bâtiments et jusqu'à 60 000 m² d'espaces à nettoyer prévus aux termes du contrat; ils comprennent notamment des aires administratives générales, des bureaux, des salles de classe, des entrepôts et des installations de maintenance.
- Le besoin comprend la gestion du projet et du programme, les produits à livrer et la documentation, lesquels sont liés particulièrement à son organisation.
- 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 postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- 1.2.5 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.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGCSC@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 quinze (15) 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 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 au 4 CDSG Garnison de Petawawa, 101, chemin Menin, bâtiment S-111, le 30 novembre 2021. La visite des lieux débutera à 9 h et se tiendra dans la salle A-117-d (salle de conférence des Biens immobiliers).

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 19 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 liées à la COVID-19 dans la région de Petawawa, SPAC limitera le nombre de participants à la visite des lieux pour les services d'entretien à la garnison Petawawa. Chaque soumissionnaire se limitera à envoyer un représentant seulement. SPAC limitera de plus le nombre d'entreprises participant à la ou aux visites des lieux en tout temps, en fonction des restrictions locales en vigueur au moment de la ou des visites prévues sur les lieux. Veuillez consulter [Novel Coronavirus \(COVID-19\) | Renfrew County and District Health Unit \(rcdhu.com\)](https://www.rcdhu.com) pour de plus amples renseignements.

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

2.7 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 : Michel Legault, des Services aux immeubles de GDI, au 613-247-0065.

2.8 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 postal 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 2021-12-15 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 60 000 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 2021-12-15 dans le cadre d'un ou d'au plus deux contrats de service distincts de nettoyage et d'entretien totalisant une superficie minimale de 60 000 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

- (A) 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.
- (B) Le cadre d'établissement des prix constitue un mécanisme ouvert et transparent que doivent respecter tous les soumissionnaires pour leurs soumissions. Il revient au soumissionnaire d'inscrire les prix dans le tableau prévu à cet effet, selon son évaluation du travail exigé dans l'énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit se fonder sur son évaluation des travaux et ne pas calculer ses prix annuels uniquement d'après l'effectif minimum requis ou les taux de supervision minimaux indiqués à l'annexe H, intitulée « Ventilation des coûts et des besoins de main-d'œuvre », puisqu'il s'agit d'exigences minimales.
- (C) Le nombre minimal d'ETP correspond au nombre minimal d'heures de travail estimées pour que le personnel des services de nettoyage et d'entretien sur place puisse exécuter adéquatement les travaux courants décrits dans l'énoncé des travaux. Le calcul des coûts liés aux ETP ne tient pas compte des frais généraux, tels que les vacances, les congés de maladie, le temps de déplacement ou toute autre période de temps non productive.
- (D) Le nombre minimal d'ETP indiqué à l'annexe H, intitulée « Ventilation des coûts et des besoins de main-d'œuvre », constitue une exigence financière obligatoire conçue par souci d'équité pour tous les soumissionnaires et le Canada, et ce, pour la durée de ce besoin. Il revient au soumissionnaire d'inclure suffisamment d'heures dans sa soumission pour s'acquitter des travaux courants et pour respecter l'exigence relative au nombre minimal d'ETP mensuel, pendant toute la durée du contrat. Le Canada ne paiera pas d'heures supplémentaires pour les travaux courants au soumissionnaire qui n'a pas indiqué suffisamment d'heures dans sa soumission ou calculé suffisamment d'heures dans le prix unitaire ferme indiqué à l'annexe B.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et 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. Tous les aspects à évaluer ne seront pas nécessairement évalués par tous les membres de l'équipe d'évaluation.
- (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 ajustements 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) Exigences techniques obligatoires

Le processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences 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	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. <u>*Attestation</u> : 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.	
CTO2	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 60 000 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 « G » jointe, le	

	<p>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 60 000 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</p>	

	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.	
CTO 3	<p>Pour chaque article du tableau à l'annexe H, le soumissionnaire doit fournir :</p> <p>a) un prix unitaire ferme par heure pour l'année 1;</p> <p>b) les heures d'utilisation annuelle qui correspondent au moins à l'effectif minimum annuel requis pour l'exécution des travaux de nettoyage et d'entretien courants.</p>	

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 Évaluation du prix

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

- (a) Le soumissionnaire doit fournir tous les prix unitaires fermes et les pourcentages indiqués par les cellules surlignées en jaune, conformément aux tableaux 1 à 5 inclus de l'annexe B, Base de paiement. Tous les prix doivent être fermes et donnés en dollars canadiens.
- (b) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, FAB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.
- (c) Tableau 1 : Services de nettoyage et d'entretien courants : Pour les articles 1 à 12 inclusivement, le prix unitaire ferme du soumissionnaire - Année 1 (par m2 et par an) figurant au tableau 1 de l'annexe B sera multiplié par l'utilisation annuelle estimative afin d'obtenir le prix calculé pour chaque article. Les prix de lot indiqués aux articles 13 à 15 inclus seront ajoutés aux prix calculés des articles 1 à 12 inclus pour obtenir le prix total calculé pour l'année 1.
- (d) Tableau 2 : Entretien des planchers commerciaux : Pour les articles 1 à 3 inclusivement, le prix unitaire ferme du soumissionnaire - Année 1 figurant au tableau 2 de l'annexe B sera multiplié par l'utilisation annuelle estimative (surperficie en m²) afin d'obtenir le prix calculé pour chaque article.
- (e) Tableau 3 : Services et matériaux de nettoyage et d'entretien supplémentaires : Pour les articles 1a à 1d et 2a inclusivement, le prix unitaire ferme du soumissionnaire - Année 1 figurant au tableau 3 de l'annexe B sera multiplié par l'utilisation annuelle estimative afin d'obtenir le prix calculé pour chaque article.

Le prix calculé pour les années 2 et 3 et les années d'option 1 et 2 des tableaux 1, 2 et 3 sera calculé en multipliant les prix de l'année 1 du soumissionnaire pour tous les articles par les pourcentages d'indexation annuels correspondants de l'article 1 du tableau 4.

Le prix calculé pour les matériaux supplémentaires sera calculé en multipliant le pourcentage fourni par le soumissionnaire à l'article 3a du tableau 3 par le montant en dollars de la colonne correspondant à l'utilisation annuelle estimative (60 000 \$) et en ajoutant ce nombre au montant en dollars de la colonne correspondant à l'utilisation annuelle estimative (60 000 \$) pour les trois années et les deux années d'option.

Les utilisations estimatives indiquées dans le tableau 3 de l'Annexe B ne sont qu'une approximation et ne servent qu'aux fins de l'évaluation. Le paiement des coûts mentionnés au tableau 3 sera calculé en fonction des heures réelles travaillées et des biens réels fournis. Le registre sera conservé dans le bureau du chargé de projet ou à un endroit convenu d'avance sur

les lieux de travail. Le registre doit être conservé au bureau du chargé de projet ou dans un endroit situé sur le lieu des travaux.

- (f) Table 5 One-time Cost: Les prix unitaires fermes du tableau 5, articles 1 à 4 inclus, sont un coût ponctuel sans calcul d'augmentation.
- (g) Le prix évalué sera le total de tous les prix calculés pour toutes les périodes de prix (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 4 du tableau 5.

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-

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6889-210113/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-210113

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-1-55001

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

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 « J » - 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 « J » - 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.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, 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 C.

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 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 le 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 60 000.00 \$, 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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, ou FIABILITE, tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC, 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 D;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 01 mai 2022 au 30 avril 2025.

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 :

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 : _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6889-210113/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-210113

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-1-55001

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

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 Base de paiement – prix ferme, ferme, prix unitaire ou prix de lot ferme - Services de nettoyage et d'entretien courants

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat pour les services de nettoyage et d'entretien courants prévus, l'entrepreneur sera payé un prix ferme conformément aux modalités du tableau 1 de l'annexe B - Base de paiement. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

Le paiement mensuel pour les travaux courants sera le prix étendu pour tous les articles (tableau 1 de l'annexe B) divisé par 12.

7.7.1.2 Base de paiement – prix ferme, ferme, prix unitaire ou prix de lot ferme - Produits livrables

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat pour les services de nettoyage et d'entretien courants prévus, l'entrepreneur sera payé le prix unitaire ferme indiqué à l'article 15 du tableau 1 de l'annexe B, Base de paiement. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.1.3 Base de paiement – prix ferme, ferme, prix unitaire ou prix de lot ferme - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT), l'entrepreneur sera payé le prix unitaire ferme, conformément aux tableaux 2 et 3 dans la Base de paiement à l'annexe B, tel que précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.1.4 Base de paiement – prix ferme, ferme, prix unitaire ou prix de lot ferme - Garantie financière contractuelle

Si l'entrepreneur s'acquitte de façon satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, il se verra payer le ou les prix unitaires fermes précisés à l'article 1 du tableau 5 (2 et 3 si les années d'option sont exercées) dans la base de paiement de l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.2 Limitation des dépenses

- 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, et les taxes applicables sont en sus.
- 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 Indexing of the Basis of Payment**

À la date anniversaire du contrat, de la deuxième année et des années subséquentes du contrat, le prix de l'entrepreneur de l'année précédente (aux tableaux 1, 2 et 3 de l'annexe B base de paiement) est majoré en fonction du taux d'indexation correspondant indiqué dans le tableau 4 de l'annexe B. Les taux d'indexation ne sont pas cumulatifs. À des fins de facturation uniquement, l'entrepreneur doit utiliser les prix de la première année du contrat et multiplier le total par le taux d'indexation correspondant pour cette année. Ainsi, pour l'année 3, le total facturé serait calculé en multipliant les prix de la première année par le taux d'indexation de la troisième année.

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

7.7.6 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\$)

7.8 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 des travaux courants

Les travaux courants énumérés dans l'énoncé des travaux sont payés en douze (12) versements égaux, comme il est indiqué à l'annexe B, Base de paiement . Outre les données requises en vertu de la section Conditions générales – besoins plus complexes de service, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants sur ses factures :

- a) la destination et la date de prestation des services;
- b) le numéro de série et la date de la facture;
- c) le coût des produits et services fournis, selon le format du tableau 1 de l'annexe B.

7.8.2 Facturation de l'entretien des sols commerciaux

L'entrepreneur doit facturer mensuellement l'entretien des sols commerciaux, comme indiqué dans le tableau 2 de l'annexe B, Base de paiement, à la fin des travaux. Les factures doivent

comprendre les renseignements mentionnés dans le paragraphe précédent, en plus des renseignements suivants :

- a. description et ventilation des heures ou des unités de travail effectuées;
- b. l'endroit où les travaux ont été exécutés;
- c. la date à laquelle les travaux ont été exécutés;
- d. une copie du formulaire d'autorisation de tâches applicable aux travaux signé;

7.8.3 Facturation de tous les autres travaux

Pour les travaux réalisés dans le cadre des autorisations de tâches indiquées au tableau 3 de l'annexe B, Base de paiement, l'entrepreneur doit facturer sur une base mensuelle et la facturation doit inclure :

- a. un document d'attribution des tâches MDN626 rempli et applicable aux travaux;
- b. une description et ventilation des heures ou des unités de travail effectuées;
- c. une liste des noms et des numéros d'insignes des employés qui exécutent les travaux;
- d. coût des produits et services, fournis selon le format du tableau 3 de l'Annexe B;
- e. l'endroit où les travaux ont été exécutés;
- f. la date à laquelle les travaux ont été exécutés;
- g. total partiel avant TVH;
- h. montant de TVH;
- i. Total de la facture;
- j. numéro d'enregistrement de 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 », Exigences en matière d'assurance;
- f) l'annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et la directive de sécurité;
- g) l'annexe « E », le formulaire d'autorisation de tâches (MDN 626);
- h) l'annexe « G », la déclaration du soumissionnaire concernant son expérience en matière de services de nettoyage et d'entretien;
- i) la grille des salaires et avantages sociaux du personnel actuel affecté au nettoyage et à l'entretien;
- j) la convention collective du personnel actuel affecté au nettoyage et à l'entretien;
- k) la documentation générale;
 - 1. aires à nettoyer par bâtiment,
 - 2. superficie par modèle fonctionnel,
 - 3. superficie par étage,
 - 4. liste des modèles fonctionnels,
 - 5. spécifications des modèles fonctionnels,
- l) le formulaire - Liste du personnel;
- m) le formulaire - Récapitulation des ETP;
- n) les plans des bâtiments;
- o) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, le cas échéant);
- p) 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* [A0075C](#) (2014-11-27), Législation du travail de l'Ontario - contrat

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 en matière d'assurance

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

- a) L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 30 jours civils suivant la date d'adjudication du contrat :
- i) un cautionnement d'exécution (formulaire PWSGC-TPSGC 505);de l'ordre de 1 240 000 \$ ou
 - ii) un dépôt de garantie, tel que défini à la clause E0008C, de l'ordre de 1 240 000 \$.

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées dans la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, Appendice L – Sociétés de cautionnement reconnues.

- b) Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons sont acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont joints aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui excèdent les exigences du dépôt de sécurité et qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie.
- c) Si, pour quelque raison que ce soit, le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai précisé, il peut résilier le contrat pour manquement en vertu de la disposition du contrat sur les manquements.

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 Changements aux exigences contractuelles et modifications des prix en résultant

Pendant la durée du contrat, le RP peut apporter des changements à la fréquence des travaux de nettoyage et d'entretien courants et aux endroits où ceux-ci sont exécutés. Il est possible que de grandes superficies (y compris des bâtiments entiers) soient réduites ou accrues durant la période du contrat.

L'entrepreneur convient d'accepter les changements apportés à la fréquence des travaux courants et à la superficie visée, ainsi que les modifications de prix connexes.

7.16.2 Calcul des prix du contrat en fonction des modifications

Lorsque des modifications entraînent un changement des prix du contrat, il incombe au RP de déterminer l'incidence financière des modifications et d'aviser l'entrepreneur en conséquence.

Afin de simplifier le processus de facturation, les deux parties conviennent que les rajustements financiers associés aux modifications des travaux courants et annuels de nettoyage et d'entretien n'entreront en vigueur que le premier jour de chaque mois.

Le RP calcule l'augmentation ou la diminution de prix à l'aide du ou des articles applicables du tableau 1 de l'annexe B.

Exemple :

Augmentation : L'augmentation est calculée par l'addition des aires de l'inventaire des bâtiments s'inscrivant dans un ou des modèles fonctionnels, multipliée par la superficie en mètres carrés. La somme représente l'augmentation annuelle des coûts.

Diminution : La diminution est calculée par l'addition des aires de l'inventaire des bâtiments s'inscrivant dans un ou des modèles fonctionnels, multipliée par la superficie en mètres carrés. La somme représente la diminution annuelle des coûts.

7.17 Travaux courants non conformes

7.17.1 Le RP effectue des inspections de routine pour vérifier la conformité à toutes les conditions et modalités du contrat.

7.17.2 Il informe l'entrepreneur par écrit lorsque son inspection détermine que les travaux courants de l'entrepreneur ne sont pas conformes. L'entrepreneur doit remédier à la non-conformité ou à la lacune dans le délai convenu avec le RP. Si le travail non conforme n'est pas corrigé à la satisfaction du RP dans le délai convenu, la valeur du travail non conforme peut être déduite de la facture mensuelle. La valeur est établie par la multiplication de la superficie (m²) qui n'était pas conforme par le coût annuel figurant au tableau 1 de l'annexe B et par la multiplication du résultat par le taux de l'année pour laquelle les travaux n'ont pas été conformes.

7.17.3 Quand l'entrepreneur ne respecte pas les exigences relatives au nombre minimal d'employés sur place par mois, la valeur du nombre d'heures manquantes est déduite de la facture de l'entrepreneur pour le mois en question. La valeur du nombre d'heures manquantes est établie en multipliant le nombre d'heures manquantes pour le mois en question par le taux horaire applicable précisé au tableau 1 de l'annexe H.

7.17.4 L'entrepreneur est jugé avoir commis un manquement au contrat et celui-ci est résilié conformément aux conditions générales si l'une ou l'autre des situations suivantes se produit :

- i. l'entrepreneur ne se conforme pas à l'exigence obligatoire relative à l'effectif mensuel minimal requis sur place et si l'écart excède 20 % pendant vingt jours ouvrables consécutifs;
- ii. l'entrepreneur ne se conforme pas à l'exigence obligatoire relative à l'effectif mensuel minimal requis sur place et si l'écart excède 10 % pendant 60 jours ouvrables au cours d'une période d'un an;

- iii. l'entrepreneur ne se conforme pas aux exigences en matière de nettoyage et d'entretien d'un bâtiment entier ou de plus de 20 % de la superficie de l'un des articles 1 à 14 du tableau 1 de l'annexe A, pendant 20 jours ouvrables consécutifs.

7.18 Dommages-intérêts

- a. Le montant total des dommages-intérêts ne doit pas dépasser 10 % du prix du contrat. Si les dommages-intérêts atteignent ou dépassent 10 % du prix du contrat, l'entrepreneur est considéré avoir commis un manquement au contrat et celui-ci est résilié conformément aux Conditions générales.
- b. Des dommages-intérêts peuvent être déduits de la facture mensuelle de l'entrepreneur dans le cas suivant :
- c. chaque fois qu'un employé de l'entrepreneur perd une clé donnant accès deux enceintes ou bâtiments de la garnison de Petawawa, ou à son équipement, un montant minimal de 100 \$ par clé est déduit, pour le changement de clé et du cylindre des serrures. Si les dommages-intérêts dépassent 100 \$ par clé perdue, le RP fournit une preuve du prix pour justifier le montant des dommages-intérêts.
- d. Si l'entrepreneur n'a pas fourni les livrables mensuels tels qu'ils sont définis dans l'énoncé des travaux à la section 15, outre le fait qu'il ne sera pas payé pour les livrables (car il n'ont pas été fournis), un montant d'au plus 20 % des frais de l'entrepreneur indiqués (à l'article 15 du tableau 1 de l'annexe B) pour ce livrable mensuel est appliqué en tant que dommages-intérêts pour le temps administratif additionnel exigé du RP pour recueillir et consigner les renseignements que l'entrepreneur n'a pas fournis.
- i. Les frais sont établis à 20 % du prix de l'entrepreneur, pour un mois (ou 1/12^e du coût annuel), comme indiqué à la ligne d'article 15 du tableau 1 de l'annexe B.
- e. Si l'entrepreneur ne fournit pas des services de nettoyage hôtelier conformes exigés en vertu d'une autorisation de tâches MDN626, il n'est pas payé pour le travail (car il n'a pas été fait), et pourrait devoir en plus verser des dommages-intérêts pour les chambres qui ne peuvent pas être louées, ce qui peut entre autres comprendre le manque à gagner, le coût de réinstallation des usagers dans une autre chambre ou un autre hôtel, ou des coûts additionnels (au-delà du montant précisé dans l'autorisation de tâches originale) payés à un autre entrepreneur pour exécuter le travail.
- f. Le Canada et l'entrepreneur conviennent que le montant susmentionné est leur meilleure estimation de la perte encourue par le Canada si la situation précitée se produit, que le but n'est pas d'imposer une sanction et qu'il ne doit pas être interprété en ce sens.
- g. Le Canada a le droit de retenir, recouvrir, déduire ou appliquer tout montant dû et non payé au titre des dommages-intérêts, en vertu de la présente disposition, des sommes qui doivent être versées en tout temps à l'entrepreneur.
- h. Aucun élément de la présente clause ne doit être interprété de façon à limiter de quelque façon que ce soit les autres droits ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du présent contrat.

7.19 Congés fériés

- a. Voici la liste des congés fériés auxquels le personnel a droit à la garnison de Petawawa :

jour de l'An, Vendredi Saint, lundi de Pâques, fête de la Reine, fête du Canada, Congé civique, fête du Travail, Journée nationale de la vérité et de la réconciliation, Action de grâces, jour du Souvenir, jour de Noël, lendemain de Noël.

- b. Aucune tâche de nettoyage ne sera effectuée durant les journées désignées congés fériés, sauf dans les bâtiments ouverts 7 jours sur 7, 24 heures sur 24.
- c. L'entrepreneur doit fournir des services complets de nettoyage et d'entretien pendant le congé férié du jour de la Famille célébré en Ontario (le troisième lundi de février), sans exiger de frais supplémentaires, car le gouvernement du Canada ne considère pas cette fête comme un congé férié.
- d. 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 n'ait à payer des frais supplémentaires.

7.20 Plan de transition

a. Début du contrat

L'entrepreneur doit, dans les 30 jours suivant l'adjudication du contrat, organiser la majeure partie des activités liées à l'exécution des travaux énoncés, y compris la planification et l'organisation des tâches, et la formation du personnel. Il incombe à l'entrepreneur d'établir les horaires de travail et d'affecter les tâches, fournir des uniformes approuvés à ses employés, informer ses employés des modalités qui s'appliquent à la gestion des déchets et des matières recyclables, aménager des placards et installer des trousseaux de premiers soins et tout autre équipement requis, conformément aux dispositions du contrat. L'entrepreneur n'est pas payé pour ces activités, car ce sont des tâches préparatoires qui ne font pas partie des travaux demandés et ne représentent pas des produits livrables en vertu du contrat.

b. Acceptation des installations

L'entrepreneur doit, dans les cinq jours suivant l'adjudication du contrat ou l'assignation de nouveaux bâtiments à nettoyer, inspecter les installations et remettre au RP un rapport faisant mention de tout dommage des surfaces recensé dans les aires des bâtiments que son personnel doit nettoyer. Tout dommage que l'entrepreneur n'a pas relevé sera considéré comme ayant été causé par l'entrepreneur.

c. Achèvement du contrat

L'entrepreneur est tenu de coordonner, avant la fin de la période de validité du présent contrat, la prise en charge des travaux par l'entrepreneur qui aura obtenu le contrat suivant. Il ne doit pas faire obstacle à la prise en charge des travaux par l'entrepreneur qui le remplacera. Cela signifie, entre autres, qu'il doit sortir des aires qui lui avaient été assignées, en temps opportun, son équipement, ses produits consommables, ses produits chimiques et tous ses autres biens. L'entrepreneur doit coopérer au transfert des autorisations de sécurité qu'il a obtenues pour son personnel à l'entrepreneur qui le remplacera.

Il doit laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée ou en meilleur état. Le RP effectue une dernière inspection des lieux et remet un rapport à l'entrepreneur à la fin de la période d'exécution du contrat. Ce rapport rend compte de tous les dommages que le RP a relevés. L'entrepreneur doit les corriger dans les 15 jours suivant le dépôt du rapport.

7.21 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

Services de nettoyage et d'entretien pour la garnison Petawawa

Table des matières

- 1) Le besoin
- 2) Personnel
 - a) Généralités
 - b) Effectif minimum requis sur place
 - c) Gestion du temps et des présences
 - d) Gestionnaire
 - e) Superviseurs
 - f) Personnel de nettoyage et d'entretien
 - g) Personnel de soutien administratif
- 3) Responsabilités de l'entrepreneur
 - a) Uniformes
 - b) Téléphones cellulaires
 - c) Lock-out / grève
 - d) Relations employeur-employé
- 4) Équipement et matériel
 - a) Généralités
 - b) Minimum requis en termes d'équipement et de capacités
 - c) Alimentation électrique
 - d) Pièces d'équipement, matériels et produits interdits
 - e) Produits de nettoyage, produits consommables et produits chimiques
 - f) Échelles
- 5) Aires assignées à l'entrepreneur
 - a) Placards, vestiaires et aires d'entreposage réservés au personnel de nettoyage et d'entretien

- 6) Stratégie de gestion du nettoyage et de l'entretien
 - a) Aperçu
 - b) Définitions
 - c) Inspection des travaux routiniers
 - d) Inspection des travaux effectués dans le cadre d'une autorisation de tâches
- 7) Normes de nettoyage
 - a) Généralités
 - b) Application d'une encaustique vaporisée
 - c) Décapage des planchers
 - d) Application de finis à plancher
 - e) Nettoyage des tapis
 - f) Vitres
 - g) Tapis d'entrée
 - h) Fluides corporels
- 8) Salles de bain
 - a) Généralités
 - b) Distributeurs et produits consommables
 - c) Registre de suivi des travaux d'entretien des salles de bain
 - d) Récurage mensuel
 - e) Désinfection
 - f) Fréquences : trois (3) jours, cinq (5) jours
- 9) Travaux additionnels pour lesquels il faut des autorisations de tâches
 - a) Autorisation de tâches
 - b) Entretien des planchers commerciaux
 - c) Remplacement et élimination des ampoules grillées
 - d) Remplacement des tapis de planchers d'entrée
 - e) Nettoyage des meubles et des tissus d'ameublement
- 10) Nettoyage et désinfection améliorés
 - a) Généralités
 - b) Équipement de protection individuel (ÉPI)
 - c) Produits de nettoyage et désinfectants

11) Modification des horaires de travail

- a) Quart de travail, travail de fin de semaine, travail de soir
- b) Fluctuation du taux d'occupation
- c) Congé en bloc des militaires
- d) Réduction des niveaux de service

12) Gestion des déchets

- a) Généralités

13) Sécurité

- a) Généralités
- b) Carte d'identité émise par la garnison / fournie par l'entrepreneur
- c) Contrôle des clés

14) Santé et sécurité

- a) Plan de sécurité
- b) Sécurité générale
- c) Conformité aux normes de sécurité des échelles portables

15) Produits à livrer

- a) Généralités
- b) Liste du personnel et enquêtes de sécurité
- c) Fiche récapitulative des heures de travail
- d) Produits chimiques et produits consommables

1) LE BESOIN

- a) Le besoin concerne la prestation de services de nettoyage et d'entretien routiniers pour certains bâtiments de la garnison Petawawa.
- b) Il y a environ soixante-quinze (75) bâtiments et jusqu'à 60 000 m² d'espaces à nettoyer prévus aux termes du contrat; ils comprennent notamment des aires administratives générales, des bureaux, des salles de classe, des entrepôts et des installations de maintenance.
- c) Le besoin comprend la gestion du projet et du programme, les produits à livrer et la documentation, lesquels sont liés particulièrement à son organisation.

2) PERSONNEL

a) GÉNÉRALITÉS

- i) Durant la période de validité du contrat, l'entrepreneur devra fournir tout le personnel qualifié requis pour remplir les tâches conformément aux dispositions prévues dans le contrat et aux règles qui s'appliquent à l'emplacement. L'entrepreneur doit assumer l'entière responsabilité de la gestion de son personnel, qui comprend la supervision du personnel d'entretien et de gestion qui est sur place et de la production de tous les documents liés à la gestion des projets et des programmes.
- ii) L'entrepreneur doit veiller à ce que le personnel minimum requis soit sur place conformément aux dispositions prévues dans le contrat, et à ce qu'il soit disponible en nombre suffisant pour que toutes les tâches soient accomplies. Les heures normales de travail sont du lundi au vendredi de 7 h à 16 h, heure locale.
- iii) La personne-ressource du chargé de projet pour ce qui concerne les tâches quotidiennes sera le gestionnaire et les superviseurs de l'entrepreneur.

b) EFFECTIF MINIMUM REQUIS SUR PLACE

- i) L'entrepreneur doit doter au moins les nombres suivants de postes équivalents temps plein (ETP) pour le personnel sur place :
 - 1. un (1) gestionnaire;
 - 2. deux (2) superviseurs;
 - 3. vingt-cinq (25) employés de nettoyage et d'entretien ETP pour effectuer les travaux routiniers prescrits dans le contrat, sur la base d'un nombre minimal d'équivalents temps

plein. Le nombre minimal d'ETP requis ne tient pas compte des employés absents pour cause de vacances ou pour des raisons de santé et du personnel des services de nettoyage et d'entretien affecté aux travaux périodiques ou aux travaux effectués suite à une autorisation de tâches;

4. un (1) employé de soutien administratif.
- ii) Le nombre d'ETP requis pour effectuer les travaux de nettoyage routiniers variera selon la superficie des aires où ont lieu ces travaux et à la fréquence à laquelle ils sont effectués.
- iii) L'entrepreneur doit assurer la gestion sur place des travaux par l'entremise d'employés à temps plein. Les membres de l'équipe de gestion ne doivent pas être affectés à plus d'un poste ni effectuer de travaux de nettoyage et d'entretien dans les bâtiments ni de travaux de soutien.

c) GESTION DU TEMPS ET DES PRÉSENCES

- i) L'entrepreneur doit fournir un système de comptabilisation du temps du personnel dans un format électronique. L'entrepreneur doit choisir un ou plusieurs numériseurs manuels vérifiables, ou tout autre système ou processus approuvé, qui seront utilisés par tous les employés, superviseurs et gestionnaires.
- ii) Le processus sélectionné doit permettre de fournir des données de présence transférées en format électronique, notamment le nom de l'employé, son numéro, la date, l'heure d'arrivée, l'heure de départ et les totaux quotidiens moins les pauses autorisées.
- iii) L'entrepreneur doit enregistrer toutes les heures de travail de son personnel pour tous les quarts de jour, de soir et de fin de semaine.

d) GESTIONNAIRE

- i) Le gestionnaire doit posséder les compétences, l'expérience et l'habilitation requises pour s'acquitter des fonctions qui lui sont assignées. Cette personne doit savoir bien communiquer en anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral. Elle est la principale personne-ressource du chargé de projet et doit être capable d'interagir avec les occupants du bâtiment, civils et militaires, de différents grades ou échelons.
- ii) Le gestionnaire est responsable des tâches effectuées pendant tous les quarts de travail, qu'ils soient de jour, de soir ou de fin de semaine.
- iii) Le gestionnaire est responsable de toutes les activités liées à la prestation des services de nettoyage et d'entretien des bâtiments, comme la planification et l'organisation des tâches, la gestion des programmes et le contrôle de la qualité, et il doit rencontrer le chargé de projet tous les jours, au besoin.

- iv) Le gestionnaire doit connaître les exigences financières et techniques du contrat.
- v) Le gestionnaire est chargé d'assurer les fonctions administratives requises et de soumettre les rapports et les comptes rendus, conformément aux spécifications du contrat et à la section 15 du présent EDT.

e) SUPERVISEURS

- i) Les superviseurs sont chargés de superviser les travaux de nettoyage des surfaces de 30 000 m² ou moins. Les superviseurs doivent être nommés et clairement identifiés comme tels dans la liste du personnel de l'entrepreneur.
- ii) Les superviseurs sont chargés de diriger et de superviser le personnel de nettoyage et d'entretien de l'entrepreneur, et de vérifier son assiduité, la qualité de son travail, sa productivité, son rendement et l'application des mesures de sécurité au travail. Les superviseurs doivent veiller à ce que les nettoyeurs réguliers qui relèvent de sa responsabilité, ainsi que leurs remplaçants, connaissent parfaitement les tâches à accomplir, les aires à nettoyer et les méthodes à employer.
- iii) Les superviseurs doivent assurer la liaison avec le ou les représentants des installations du MDN afin d'assurer la prestation des services de nettoyage.
- iv) Les superviseurs doivent planifier les horaires avec le ou les représentants des installations du MDN pour effectuer les travaux requis par une autorisation de tâches, lorsque le chargé de projet le demande.
- v) Les superviseurs doivent veiller à faire remplacer les ampoules grillées dans les secteurs à nettoyer qui sont spécifiés dans le contrat.

f) PERSONNEL DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

- i) Le personnel de nettoyage et d'entretien doit avoir suivi une formation appropriée sur les méthodes de nettoyage et d'entretien et doit posséder les connaissances et l'expérience requise pour accomplir les tâches qui lui sont confiées.
- ii) Le personnel de nettoyage et d'entretien doit connaître les aires devant être nettoyées, les tâches à exécuter, la fréquence à laquelle elles doivent être exécutées, le jour et l'heure où elles doivent être exécutées, de même que les produits chimiques et les méthodes de nettoyage à utiliser.

- iii) Le personnel de nettoyage et d'entretien doit porter l'uniforme de l'entreprise et un équipement de protection individuelle (EPI) et appliquer les mesures de sécurité établies par l'entrepreneur.
- iv) Le personnel de nettoyage et d'entretien doit veiller à ce que l'équipement et les placards qui lui sont assignés soient maintenus en bon état et en bon ordre, conformément aux normes définies à la section 5 du présent EDT.
- v) Le personnel de nettoyage et d'entretien doit signaler à son superviseur la présence de toute ampoule grillée dans le secteur dont il a la responsabilité.
- vi) Le personnel de nettoyage et d'entretien ne doit jamais parler de ses préoccupations aux employés du gouvernement du Canada ou faire des commentaires sur les travaux d'entretien. Il doit communiquer ses préoccupations ou ses commentaires par l'entremise de la chaîne hiérarchique de l'entreprise, qui transmettra l'information au chargé de projet, s'il y a lieu. Le personnel de nettoyage et d'entretien ne doit suivre aucune directive que pourrait lui donner un membre du personnel non autorisé du ministère de la Défense nationale (MDN) ou des Forces canadiennes (FC).

g) PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

- i) Le personnel de soutien administratif peut exécuter diverses tâches autres que le nettoyage, notamment :
 - (1) ramasser et livrer de la marchandise, voir à la reconstitution de stocks et exécuter des tâches liées à la prise d'inventaire;
 - (2) faire des courses, faire la tournée du courrier, effectuer des travaux de maintenance et de réparation de véhicules;
 - (3) déplacer du personnel de l'entrepreneur dans la garnison;
 - (4) déplacer de l'équipement et le mettre préalablement en position.
- ii) L'entrepreneur doit s'assurer d'établir les normes de présence et les pratiques de supervision et de travail sécuritaires s'appliquant au personnel et de lui fournir la formation requise pour effectuer des tâches spécialisées.

3) RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

a) UNIFORMES

- i) Tout le personnel de l'entrepreneur doit porter l'uniforme fourni par l'entrepreneur lorsqu'il se trouve sur place.

- ii) Le personnel de l'entrepreneur doit porter l'insigne d'identité avec photo de l'entreprise, qui doit constituer un élément essentiel de l'uniforme. L'uniforme doit être fourni par l'entrepreneur et être le même pour tout le personnel, à l'exception des superviseurs et des gestionnaires, qui doivent porter des vêtements d'une couleur différente permettant de les distinguer. Les uniformes doivent porter le nom ou le logo de l'entreprise de l'entrepreneur.
- iii) Les uniformes doivent être propres, en bon état et portés convenablement et tous les jours. L'uniforme doit être composé d'une chemise ou d'un chemisier qui couvre entièrement le ventre et d'un pantalon porté convenablement à hauteur de la taille. Les pantalons de type pyjama, les shorts et les pantalons en molleton ne sont pas acceptables.
- iv) Les chaussures doivent convenir à divers environnements de travail et à diverses conditions météorologiques. Le port de sandales de plage, de pantoufles et de sandales est interdit.
- v) Le port de chapeaux personnels, de tuques, de bandanas, de chandails à capuchon et de visières n'est pas autorisé. Ces derniers doivent être retirés avant l'exécution de tâches à l'intérieur des bâtiments. Les chapeaux fournis par l'entrepreneur sont permis et peuvent être portés à l'intérieur.

b) TÉLÉPHONES CELLULAIRES

- i) L'entrepreneur doit veiller à ce que le gestionnaire et les superviseurs portent un téléphone cellulaire pour qu'ils puissent communiquer avec le personnel et le chargé de projet.

c) LOCK-OUT / GRÈVE

- i) Si jamais le personnel de l'entreprise déclenche une grève ou si l'entrepreneur décrète un lock-out visant le personnel affecté au contrat, l'entrepreneur devra, avec l'aide de son personnel de supervision, fournir tous les services prévus. Sinon, le gouvernement du Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement et d'utiliser la garantie contractuelle visant l'obligation de l'entrepreneur d'exécuter les travaux.
- ii) Si jamais le personnel du MDN déclenche une grève ou si le MDN décrète un lock-out, le chargé de projet pourra, en donnant un avis, suspendre les activités liées à l'exécution du contrat ou réduire sensiblement la portée du contrat pour la durée de la grève ou du lock-out.

d) RELATIONS EMPLOYEUR-EMPLOYÉ

- i) L'entrepreneur et le personnel de l'entreprise ne font pas partie de la structure opérationnelle générale de la garnison 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 et les FC, comme les rencontres festives annuelles, les manifestations sportives ou les activités de divertissement.

- ii) 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 ou des FC, ou de mener ses propres opérations commerciales, quelles qu'elles soient, quand il se trouve à la garnison Petawawa.

4) ÉQUIPEMENT ET MATÉRIEL

a) GÉNÉRALITÉS

- i) L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement requis pour accomplir les travaux, conformément à l'EDT, et l'équipement doit être neuf au début de la période de validité du contrat. Si l'équipement doit être remplacé durant cette période, l'entrepreneur devra fournir de l'équipement neuf de qualité équivalente ou de meilleure qualité.
- ii) L'entrepreneur devra remplacer tout équipement volé, perdu ou endommagé, sans que le gouvernement du Canada n'ait à payer de frais supplémentaires.
- iii) L'équipement fourni par l'entrepreneur doit être en bon état et sécuritaire, et il doit convenir à la tâche. Le chargé de projet se réserve le droit d'exiger le retrait immédiat de tout équipement qu'il estime inapproprié compte tenu de la tâche à accomplir ou dont l'emploi à la garnison Petawawa poserait un risque.
- iv) L'entrepreneur n'est pas tenu de fournir ou de remplacer les distributeurs de papier hygiénique, les contenants à déchets pour les produits d'hygiène féminine, les distributeurs de serviettes en papier et les contenants à déchets et à recyclage, mais il doit fournir les produits consommables connexes. Le MDN assumera le coût d'acquisition et les frais d'entretien de cet équipement.

b) MINIMUM REQUIS EN TERMES D'ÉQUIPEMENT ET DE CAPACITÉS

- i) L'entrepreneur doit employer, au minimum, l'équipement suivant pour faire les travaux requis :
 - 1. une autolaveuse ayant une capacité de productivité minimale de 1 000 m² à l'heure et permettant de nettoyer les grandes entrées et les longs corridors de façon à ce que les surfaces soient propres et sèches immédiatement (cet appareil doit être utilisé dans les manèges militaires de Pembroke et les bâtiments BB-104, BB-130, O-9, S-111, S-118 et Y-101 et peut aussi être employé dans d'autres bâtiments);
 - 2. des appareils de nettoyage de tapis et des extracteurs pour nettoyer divers types de moquettes, de carpettes de passage ou de tapis d'entrée;

3. des aspirateurs équipés de filtres, d'une tête motorisée et de divers accessoires pour plancher; un aspirateur industriel eaux et poussières pour les travaux spécialisés de nettoyage et ceux qui sont requis dans le cadre d'une autorisation de tâches;
4. des machines d'entretien des planchers pouvant polir, lustrer et faire briller les surfaces cirées en carreaux de composite de vinyle (CCV) et récurer les surfaces en carreaux de céramique ou autres surfaces carrelées;
5. des chariots de nettoyage et d'entretien suffisamment grands pour la collecte de déchets, équipés d'une vadrouille et d'un seau de lavage robustes en acier inoxydable, et pouvant contenir d'une manière organisée tous les produits de nettoyage nécessaires;
6. des chiffons en microfibres (les chiffons doivent être codés par des couleurs, les chiffons d'une couleur donnée ne devant servir qu'à une tâche précise [salles de bain, fenêtres] pour éviter toute contamination croisée);
7. des panneaux signalétiques de sécurité de qualité commerciale pour indiquer les planchers mouillés et les salles de bains en cours de nettoyage.

c) EXIGENCES RELATIVES À L'ALIMENTATION ÉLECTRIQUE

- i) L'entrepreneur doit équiper tous ses appareils électriques d'un cordon d'au moins sept mètres de long, d'une capacité suffisante et muni d'un fil de terre et d'une fiche à trois broches. Il doit veiller à ce que tous les cordons d'alimentation soient en bon état et non endommagés.
- ii) Tous les équipements électriques doivent être de qualité industrielle et fonctionner à 115-125 V et à un maximum de 15 A. Les rallonges électriques doivent être à trois fils, y compris le fil de mise à la terre.

d) PIÈCES D'ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL ET PRODUITS INTERDITS

- i) Les machines équipées de moteurs à combustion sont interdites à l'intérieur de tout bâtiment.
- ii) L'utilisation de produits qui pourraient endommager des meubles, des appareils sanitaires, le verre ou d'autres biens est interdite.
- iii) L'utilisation de blocs désodorisants à base de 1,4-dichlorobenzène est interdite.

e) PRODUITS DE NETTOYAGE, PRODUITS CONSOMPTIBLES ET PRODUITS CHIMIQUES

- i) L'entrepreneur doit fournir des produits sanitaires de qualité commerciale (serviettes en papier, papier hygiénique et savon liquide pour les mains) compatibles avec les distributeurs.
- ii) Voici une liste de la plupart des distributeurs utilisés actuellement :
 - (1) distributeur de savon liquide Bobrick, modèle B-5050 38 UB;
 - (2) distributeur d'essuie-main Wood Wyant, modèle 57-T950TBKWW;
 - (3) distributeur de papier hygiénique Wood Wyant pour deux rouleaux géants de 9 po, mandrin de 3,25 po, modèle R4000TBKWW.
- iii) L'entrepreneur doit fournir des sacs en polyéthylène transparent pour les petites poubelles de bureau et les grandes poubelles communes. Les tailles les plus courantes sont les suivantes :
 - (1) petit (24 po X 22 po);
 - (2) moyen (26 po X 36 po);
 - (3) grand (30 po X 38 po).
- iv) L'entrepreneur doit fournir une liste complète et précise des produits de nettoyage qu'il a l'intention d'utiliser, avec les fiches de données de sécurité (FDS), conformément à la section 15 du présent EDT.
- v) Le chargé de projet se réserve le droit de faire changer les produits de nettoyage s'il estime qu'ils ne conviennent pas ou sont inefficaces.
- vi) Les produits liquides doivent être conservés dans des récipients en métal ou en plastique pour faciliter leur transport jusqu'à l'endroit où ils seront utilisés. Des produits absorbants doivent être disponibles pour traiter efficacement les déversements mineurs.
- vii) L'entrepreneur doit utiliser des produits de nettoyage sans parfum et certifiés écologiques portant le symbole EcoLogo^{MD} ou Green Seal. L'entrepreneur doit également apposer des étiquettes personnalisées sur tous les contenants de produits chimiques.

f) ÉCHELLES

- i) Les échelles utilisées pour l'exécution de travaux précisés dans le contrat doivent être au moins de classe 1A, avoir été homologuées par l'Association canadienne de normalisation et être en fibre de verre, conformément à la section 14 (c) du présent EDT.

5) AIRES ASSIGNÉES À L'ENTREPRENEUR

a) PLACARDS, VESTIAIRES ET AIRES D'ENTREPOSAGE RÉSERVÉS AU PERSONNEL DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

- i) Il n'y aura sur place AUCUN bureau, ni aucune installation de communications, d'impression ou de blanchissage, ni aucun espace de stockage en vrac intérieur ou extérieur, assigné à l'entrepreneur ou mis à sa disposition. L'entrepreneur est responsable de fournir ses propres services de soutien pour effectuer les opérations quotidiennes et répondre aux normes et aux attentes du contrat.
- ii) Le chargé de projet mettra à la disposition de l'entrepreneur des aires convenables, parmi celles qui ne sont pas occupées dans les bâtiments, qui pourront servir de placards, de vestiaires et d'aires d'entreposage pour les produits chimiques, les produits consommables, les chariots et l'équipement dont l'entrepreneur a besoin. Si aucun placard n'est disponible, le chargé de projet s'efforcera, dans la mesure du possible, de trouver une solution de rechange.
- iii) L'entrepreneur doit aménager les placards de façon à faciliter les travaux.
- iv) En plus des normes prescrites dans le présent EDT, l'entrepreneur doit respecter les conditions suivantes pour tous les placards et vestiaires de nettoyage :
 - (1) il doit afficher à l'intérieur une liste à jour des tâches de nettoyage devant être effectuées, avec mention de la fréquence à laquelle elles doivent être exécutées, ainsi qu'un plan d'étage avec les espaces numérotés;
 - (2) les produits de nettoyage doivent porter une étiquette de l'entrepreneur;
 - (3) les récipients qui contiennent des produits chimiques doivent être entreposés en position verticale et scellés pour prévenir les déversements;
 - (4) les étagères ne doivent pas être surchargées;
 - (5) les placards doivent contenir les fiches de données de sécurité (FDS) de tous les produits qui y sont stockés;
 - (6) les placards doivent renfermer une liste des numéros de téléphone à composer en cas d'urgence et des adresses municipales à communiquer au personnel du 911;
 - (7) l'équipement doit être propre, et l'armoire maintenue à un niveau élevé de propreté;

-
- (8) les portes doivent être verrouillées en tout temps;
 - (9) les appareils électriques doivent être débranchés;
 - (10) il est interdit d'y stocker des ordures, des produits recyclables, des canettes ou des bouteilles.
- v) Il est interdit d'entreposer ou d'utiliser dans les placards ou les vestiaires mis à la disposition du personnel de nettoyage et d'entretien des effets personnels, des pièces d'équipement, des appareils électroniques ou électroménagers, des meubles ou tout autre type d'effets personnels. Ces aires ne peuvent servir qu'à faciliter les travaux routiniers effectués quotidiennement dans le bâtiment où elles se trouvent.
- vi) Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que ces aires soient verrouillées. Le MDN fournira les clés des poignées de porte, car elles font partie d'un système avec passe-partout. Les placards munis d'un morillon doivent être verrouillés au moyen de cadenas fournis par l'entrepreneur. Ce dernier devra remettre au chargé de projet six copies de chacune des clés de cadenas.
- vii) Le chargé de projet effectuera des inspections sans préavis pour vérifier si l'entrepreneur respecte les conditions établies.

6) STRATÉGIE DE GESTION DU NETTOYAGE ET DE L'ENTRETIEN

a) APERÇU

- i) La stratégie de gestion du nettoyage et de l'entretien est une approche spécialisée de la supervision des services de nettoyage et d'entretien pour certains bâtiments de la garnison Petawawa. L'entrepreneur doit utiliser les différentes composantes du programme de cette stratégie pour accéder à l'information puis, en retour, fournir les produits à livrer du programme.
- ii) Les Opérations immobilières (Ops Imm) Petawawa ont développé les données de base requises par le programme de la stratégie de gestion. Les données comprennent ce qui suit :
 - (1) liste des bâtiments de l'inventaire du contrat;
 - (2) répartition des aires et des secteurs à l'intérieur de chaque bâtiment;
 - (3) plans d'étage des aires et des secteurs;
 - (4) liste des espaces numérotés à nettoyer et à entretenir dans chaque aire;
 - (5) superficie de chaque espace en mètres carrés;
 - (6) type de plancher dans chaque espace;
 - (7) raison d'être ou utilisation de chaque espace désigné comme modèle fonctionnel;

(8) spécifications fonctionnelles.

- iii) La spécification fonctionnelle décrit en détail les services, les tâches et les fréquences requises pour chaque modèle fonctionnel (bureau, salle de bain, etc.).
- iv) L'inventaire des immeubles visés par le contrat ne comporte pas de système normalisé ou universel de numérotation des pièces, et le MDN n'a pas l'intention d'en mettre un en place dans l'immédiat. Le chargé de projet a dressé un inventaire des espaces pour chaque bâtiment, qui correspond aux espaces numérotés sur les plans d'étage et les dessins. Il faut veiller à ce que le personnel de nettoyage et d'entretien ne nettoie que les aires où des travaux de nettoyage sont autorisés.
- v) L'entrepreneur est chargé de soumettre divers types de rapports et de tableaux à l'appui des opérations quotidiennes effectuées dans le cadre de la stratégie de gestion du nettoyage et de l'entretien. Les dossiers, rapports, feuilles de calcul et autres documents électroniques doivent être réalisés dans des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PDF), comme indiqué à la section 15 du présent EDT.
- vi) Le chargé de projet peut être appelé à modifier les tâches et leurs fréquences de temps à autre dans certains espaces ou bâtiments, en fonction des directives du MDN et des FC et selon les exigences opérationnelles.
- vii) Le chargé de projet utilisera l'inventaire des espaces du bâtiment applicable pour augmenter ou diminuer la ou les surfaces en m², afin d'effectuer les calculs utilisés pour modifier (augmenter ou diminuer) le prix du contrat en fonction des modifications autorisées et approuvées qui sont apportées aux travaux.

b) DÉFINITIONS

- i) Les définitions suivantes de la stratégie de gestion du nettoyage et de l'entretien s'appliquent au présent EDT.

(1) Inventaire des bâtiments : liste des bâtiments de la garnison Petawawa et des emplacements environnants qui constituent les lieux de travail visés dans le contrat.

(2) Secteur : groupe d'espaces qui peut être constitué d'un bâtiment entier, d'un étage d'un bâtiment ou d'un bloc d'espaces sur un étage d'un bâtiment.

(3) Espace : aire ayant une fonction. Un espace peut être une aire (habituellement une salle) avec ou sans murs physiques.

(4) Modèle fonctionnel : fait référence à l'environnement, à l'affectation ou à l'utilisation d'un espace.

(5) Spécification fonctionnelle : décrit les tâches requises dans chaque modèle fonctionnel et précise leurs fréquences. Chaque modèle fonctionnel aura sa propre spécification fonctionnelle.

(6) Équivalent temps plein (ETP) : le calcul des ETP tient uniquement compte des heures travaillées pour effectuer les tâches précisées dans la stratégie de gestion du nettoyage et de l'entretien. Il ne comprend pas le temps requis pour se déplacer entre les secteurs, ni les frais généraux contractuels, ni les congés, ni la formation, ni d'autres congés approuvés par l'entrepreneur. Le calcul des ETP sera produit mensuellement, communiqué à l'entrepreneur et utilisé par le chargé de projet pour indiquer le nombre minimum d'ETP nécessaires à la réalisation des travaux pour le mois suivant de la période du contrat.

(7) Calcul des ETP : le calcul des ETP pour les services de nettoyage et d'entretien routiniers ne comprend PAS les jours fériés. Un ETP travaille 8 heures par jour, 5 jours par semaine. La multiplication de 40 heures par 52 semaines donne 2 080 heures productives par an. Douze jours fériés X 8 heures, soit 96 heures. Par conséquent, 2080 heures moins 96 heures égalent 1 984 heures par an; ou un ETP.

(8) Fréquence : le nombre de fois qu'une tâche doit être réalisée, comme indiqué dans la spécification fonctionnelle correspondante. La fréquence peut être l'une des suivantes :

- (a) trois (3) jours par semaine (lundi, mercredi, vendredi);
- (b) cinq (5) jours par semaine (du lundi au vendredi);
- (c) cinq (5) jours par période de deux semaines (lundi, mercredi, vendredi de la première semaine et mardi et jeudi de la deuxième semaine).

(9) Travaux routiniers : tâches de nature routinière qui sont effectuées quotidiennement, hebdomadairement, mensuellement ou plus ou moins fréquemment, comme précisé dans la spécification fonctionnelle.

(10) Tournée de nettoyage : l'entrepreneur peut être tenu d'effectuer « sur demande » des tâches autorisées de nettoyage à des endroits et à des moments différents. Ces tâches ne correspondent pas aux exigences d'un modèle fonctionnel ou d'une spécification fonctionnelle.

(11) Nettoyage réactif : l'entrepreneur doit fournir « sur demande » un service autorisé de nettoyage réactif pour répondre aux besoins de nettoyage ponctuel, imprévu, urgent ou routinier.

(12) Congé en bloc : terme militaire désignant la fermeture non programmée de bâtiments ou d'installations entières, laquelle peut durer plusieurs semaines.

c) INSPECTION DES TRAVAUX ROUTINIERS

- i) Le chargé de projet inspectera de temps à autre les travaux routiniers avec l'équipe de gestion de l'entrepreneur. Les inspections peuvent porter sur des bâtiments, des secteurs et des espaces choisis au hasard et ayant des modèles fonctionnels différents. Le chargé de projet se réserve le droit de noter toute lacune par rapport au contrat et d'ordonner des mesures correctives.

d) INSPECTION DES TRAVAUX EFFECTUÉS DANS LE CADRE D'UNE AUTORISATION DE TÂCHES

- i) Lorsque l'entrepreneur aura envoyé un avis écrit pour faire savoir qu'il a effectué des travaux dans le cadre d'une autorisation de tâches, le chargé de projet fera une inspection pour certifier que les travaux attendus ont été rendus. Le chargé de projet peut demander que l'équipe de gestion de l'entrepreneur soit présente et s'assure que tous les travaux ont été effectués.

7) NORMES DE NETTOYAGE

a) GÉNÉRALITÉS

- i) L'entrepreneur évaluera le degré de conformité des travaux selon les normes générales qui suivent.
- ii) Le personnel de l'entreprise ne doit jamais déplacer de papiers, de documents ou d'objets qui se trouvent sur un bureau ou sur tout autre meuble. Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas ouvrir les tiroirs des bureaux ni les classeurs.
- iii) Les barres antipanique, les poignées de porte, les plaques de protection, les balustrades, les portes et les autres surfaces métalliques doivent être étincelantes de propreté.
- iv) Les normes de nettoyage des salles de bain sont spécifiées à la section 8 du présent EDT.
- v) Les taches sur les murs, cloisons, portes et cadres doivent être éliminées jusqu'à une hauteur maximale de 2,6 mètres.
- vi) Les planchers doivent être balayés, vadrouillés et débarrassés de toute tache.
- vii) Les ascenseurs, y compris les planchers, les coins, les seuils de porte, les murs, les cloisons, les surfaces en acier inoxydable et les rails de suspension des ascenseurs doivent être nettoyés.
- viii) Les escaliers, les paliers, les giron de marche, les contremarches, les murs et les plinthes doivent être nettoyés.

ix) Les surfaces en porcelaine, en métal ou en émail des fontaines à eau potable doivent être nettoyées et désinfectées.

x) Les poubelles et les bacs de recyclage doivent être débarrassés de toute tache et exempts d'odeurs.

b) APPLICATION D'UNE ENCAUSTIQUE VAPORISÉE

i) Les planchers doivent être balayés et lavés avant d'être polis, puis balayés à nouveau après le polissage. Les planchers polis doivent être exempts de traces de bottes et d'éraflures et leur poli doit être uniforme.

c) DÉCAPAGE DES PLANCHERS

i) Préparer les zones de travail et retirer les objets facilement déplaçables. À noter que les meubles et les classeurs ne sont pas considérés comme des objets facilement déplaçables.

ii) Protéger les appareils électroniques, les ordinateurs et les faisceaux de câbles.

iii) Protéger les autres surfaces contre les fuites, utiliser des essuie-pieds et éviter de laisser traîner les matériaux de décapage dans d'autres endroits. Utiliser des laveuses rotatives et des tampons commerciaux, ainsi que des solutions de décapage approuvées, conformément aux instructions du fabricant.

iv) Décaper toutes les surfaces, d'un mur à l'autre, y compris les angles, les bords et les entrées.

v) Vadrouiller, récurer et rincer toutes les surfaces avec une solution à base d'eau et de neutralisant.

d) APPLICATION DE FINIS À PLANCHER

- i) Appliquer au moins trois (3) couches de cire antidérapante sur les planchers, dont le lustre doit être uniforme.
- ii) Appliquer le fini à plancher conformément aux directives du fabricant.
- iii) Les planchers doivent être propres et uniformément polis, brillants et exempts de brins de vadrouille.
- iv) Il ne doit rester aucune tache d'éclaboussure sur les murs, les plinthes, les meubles ou les autres surfaces.
- v) Remettre à leur emplacement d'origine tous les objets déplacés avant la remise en état du plancher.

e) NETTOYAGE DES TAPIS

- i) Les travaux de nettoyage des matières textiles qui recouvrent les planchers (tapis) doivent être effectués selon les méthodes qui conviennent, et comprendre le nettoyage des taches dans les endroits qui sont particulièrement sales. Après avoir nettoyé les taches, l'entrepreneur devra enlever la saleté à l'aide d'un système industriel et shampooiner le tapis à l'aide d'une brosse simple à basse vitesse et d'un détergent de qualité industrielle. Il devra ensuite enlever l'eau sale pour que les tapis sèchent rapidement.
- ii) Le personnel qui lave les tapis doit veiller à ce qu'ils soient complètement secs avant de remettre les meubles en place. Par ailleurs, il ne doit pas empiler de meubles ni poser d'accessoires sur les meubles pour faire de la place. Une fois les tapis propres, tous les articles doivent être remis à leur place.

f) VITRES

- i) L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les vitres et les cloisons des entrées soient propres et exemptes de traînées, d'insectes, de toiles d'araignée, de restants de colle ou de ruban adhésif, et ce, jusqu'à une hauteur maximale de 2,6 mètres.
- ii) Par entrées vitrées, on entend les portes et les cloisons qui forment une entrée du bâtiment, des deux côtés, de la partie extérieure du cadre qui se trouve d'un côté de l'entrée à la partie extérieure du cadre qui se trouve de l'autre côté. Les panneaux peuvent être entièrement vitrés ou composés d'une combinaison d'autres matériaux transparents, fumés, givrés ou peints. Il peut y avoir plusieurs cloisons dans les entrées, avec des portes qui constituent l'entrée en tant qu'espace.

- iii) Par cloisons vitrées, on entend toutes les vitres intérieures qui forment une partie de mur dans un secteur ou un espace donné; elles peuvent être constituées de briques de verre, de miroirs ou de matériaux transparents, fumés ou givrés. Les normes à respecter pour le nettoyage des cloisons vitrées sont les mêmes que celles qui s'appliquent au nettoyage des entrées vitrées.
- iv) Le nettoyage des vitres extérieures qui ne font pas partie des entrées n'est pas compris dans le présent EDT.

g) TAPIS D'ENTRÉE

- i) Les travaux d'entretien et de nettoyage des tapis d'entrée doivent être faits à longueur d'année, selon la norme qui s'applique au nettoyage de n'importe quelle autre surface recouverte d'un tapis. Il est interdit en tout temps à l'entrepreneur d'enlever les tapis d'entrée. Il lui est interdit de balayer les tapis d'entrée.

h) FLUIDES CORPORELS

- i) L'entrepreneur doit veiller au nettoyage et à la désinfection des surfaces sur lesquelles ont été répandues de petites quantités de matières susceptibles de contenir des pathogènes transmissibles par le sang, qui se trouvent parfois dans certains fluides corporels et dans les substances suivantes, entre autres :
 - (1) sang;
 - (2) matières fécales;
 - (3) sécrétions nasales;
 - (4) crachats;
 - (5) sueur;
 - (6) urine;
 - (7) vomissures;
 - (8) salive.
- ii) Par petite quantité de matière répandue, on entend un dégât qui peut être nettoyé facilement avec un minimum d'équipement, de matériels et de produits de décontamination.
- iii) En cas d'épidémie ou de mise en quarantaine, l'entrepreneur sera informé des espaces, des secteurs ou des bâtiments à éviter et à ne pas nettoyer, de même que de toute autre directive pertinente.

8) SALLES DE BAINS

a) GÉNÉRALITÉS

- i) Les salles de bains, les douches, les vestiaires et les saunas sont les endroits qui posent le plus grand risque pour la santé étant donné l'utilisation qui en est faite. Les normes d'hygiène les plus strictes doivent être respectées dans ces aires, qui doivent être nettoyées et désinfectées à l'aide d'un détergent germicide.
- ii) Les services comprennent le nettoyage de toutes les surfaces, soit celles des murs, des planchers, des cloisons, des toilettes, des lavabos, des appareils sanitaires et des distributeurs, et de tous les points de contact. Les surfaces doivent être nettoyées, polies, désinfectées et débarrassées de toute tache. Les miroirs et les surfaces vitrées doivent être propres et brillants.
- iii) Les poubelles, y compris les récipients pour les serviettes hygiéniques, doivent être vidées tous les jours et ne pas dégager d'odeurs; les sacs à déchets doivent être remplacés par des sacs neufs et propres. Les déchets doivent être déposés dans les endroits prévus à cet effet, conformément au programme d'élimination des déchets de la garnison.
- iv) Le nettoyage et le remplacement des rideaux de douche ne font pas partie du contrat.
- v) L'entrepreneur doit placer un panneau de signalisation dans l'embrasure de la porte d'une salle de bains en cours de nettoyage. Ce panneau doit porter la mention : « Nettoyage en cours. Ne pas entrer ».

b) DISTRIBUTEURS ET PRODUITS CONSOMPTIBLES

- i) Les distributeurs doivent être remplis complètement tous les jours. L'entrepreneur doit fournir le type et la quantité requis de serviettes en papier, de papier hygiénique, de savons et de sacs à déchets, conformément à la section 4 (e) du présent EDT. Le personnel de nettoyage et d'entretien doit vérifier le bon fonctionnement des distributeurs lors de chaque nettoyage et après leur remplissage.

c) REGISTRES DE SUIVI DES TRAVAUX D'ENTRETIEN DES SALLES DE BAINS

- i) L'entrepreneur devra installer un ou des registres de nettoyage dans toutes les salles de bain, où bon lui semble, dans lequel le personnel devra inscrire, au fur et à mesure, la date et l'heure où les travaux d'entretien auront été exécutés. Le superviseur doit parapher le registre lors de chaque inspection.

d) RÉCURAGE MENSUEL

- i) Tous les planchers des salles de bain, des douches et des vestiaires doivent être récurés tous les mois à l'aide d'une récurveuse à brosse rotative. La date où ces travaux mensuels auront été exécutés devra être inscrite dans le registre de nettoyage. Le superviseur doit parapher le registre de nettoyage lors de chaque inspection.

e) DÉSINFECTION

- i) L'entrepreneur doit laver et désinfecter les planchers, les murs, les cloisons et les appareils sanitaires des salles de bains. Une fois par mois, une solution désinfectante doit être versée dans les siphons de sol pour éliminer les odeurs et les bactéries.

f) FRÉQUENCES : TROIS (3) JOURS, CINQ (5) JOURS

- i) La fréquence des tâches de nettoyage des salles de bains doit être conforme à la spécification fonctionnelle prévue, soit trois (3) jours par semaine ou cinq (5) jours par semaine.
- ii) Les salles de douches et les saunas doivent être nettoyés conformément à la description des tâches et à la fréquence d'exécution de leur spécification fonctionnelle, soit cinq (5) jours par semaine.
- iii) Les vestiaires doivent être nettoyés conformément à la description des tâches et à la fréquence d'exécution de leur spécification fonctionnelle, soit cinq (5) jours par semaine.

9) TRAVAUX ADDITIONNELS POUR LESQUELS IL FAUT UNE AUTORISATION DE TÂCHES

a) AUTORISATION DE TÂCHES

- i) Des autorisations de tâches pour les travaux requis « sur demande » seront utilisées pour les tâches additionnelles telles que la remise en état des planchers, le remplacement et l'élimination des ampoules grillées, le remplacement des tapis d'entrée, le nettoyage des meubles et des tissus d'ameublement et d'autres travaux de nettoyage et d'entretien.

b) ENTRETIEN DES PLANCHERS COMMERCIAUX

- i) L'entretien des planchers commerciaux est considéré comme un travail requis « sur demande ». Il s'agit de la remise en état de divers types de planchers commerciaux, tels que les carreaux de composite de vinyle et les moquettes. La remise en état des planchers comprend le récurage, le décapage et le cirage des planchers, ainsi que le nettoyage des tapis. Les travaux peuvent également comprendre le récurage mécanique d'autres types de surface où aucun fini n'est requis, comme les surfaces en grès cérame, en céramique, en caoutchouc, en béton ou à revêtement époxydique.

- ii) L'entrepreneur est chargé de coordonner l'entretien de tous les planchers commerciaux par l'intermédiaire des occupants du bâtiment.
- iii) Tous les travaux doivent respecter les normes de nettoyage définies dans le contrat et à la section 7 du présent EDT.
- iv) L'entrepreneur doit mener son propre programme et ses propres procédures de contrôle de la qualité avant de déclarer que les travaux requis par une autorisation de tâches sont achevés. La signature de l'entrepreneur atteste qu'il a inspecté les travaux et s'est assuré qu'ils ont été réalisés selon les normes spécifiées et conformément à l'autorisation de tâches.

c) REMPLACEMENT ET ÉLIMINATION DES AMPOULES GRILLÉES

- i) Le remplacement des ampoules grillées doit être effectué par au moins deux (2) personnes, toutes deux agréées en matière de sécurité des échelles portables, conformément à la section 14 (c) du présent EDT.
- ii) Le personnel responsable du remplacement des ampoules grillées doit avoir les compétences requises pour remplacer différents types d'ampoules et effectuer des procédures de verrouillage.
- iii) Le personnel de l'entrepreneur doit remplacer les ampoules grillées dans les endroits où la hauteur du plafond ne dépasse pas 2,6 mètres, dans les soixante-douze (72) heures après la présentation d'une demande.
- iv) L'entrepreneur doit éliminer les ampoules grillées, lesquelles ne doivent pas être jetées aux ordures de la garnison Petawawa.
- v) L'entrepreneur doit utiliser un escabeau en fibre de verre de classe 1A ou supérieure, et d'une capacité de charge d'au moins 300 lb.

d) REMPLACEMENT DES TAPIS D'ENTRÉE

- i) Les tapis d'entrée des bâtiments de la garnison Petawawa, qui appartiennent à la garnison, seront remplacés au besoin.
- ii) L'entrepreneur est responsable de fournir et d'installer « sur demande » des tapis d'entrée.
- iii) Les tapis d'entrée doivent être de couleur neutre, de qualité commerciale, munis d'un endos de caoutchouc et être coupés de façon professionnelle pour que les bords soient nets et

réguliers. Le type, la couleur et la qualité des tapis de plancher doivent être approuvés au préalable par le chargé de projet.

- iv) La quantité requise ainsi que la taille et l'emplacement des tapis seront précisés dans l'autorisation de tâches.

e) NETTOYAGE DES MEUBLES ET DES TISSUS D'AMEUBLEMENT

- i) L'entrepreneur doit fournir « sur demande » un service de nettoyage des meubles et des tissus d'ameublement pour les fauteuils et les canapés lorsqu'il reçoit un formulaire d'autorisation de tâches. Le personnel du service de nettoyage des meubles et des tissus d'ameublement doit nettoyer en profondeur les différents types de tissus de couleurs variées qui recouvrent les côtés, le dossier, les accoudoirs et le siège des fauteuils. Toutes les pièces des cadres de métal ou de bois qui se trouvent dans, sur ou sous les sièges doivent être essuyées une fois le nettoyage des tissus terminé. Le type, la quantité et l'emplacement des travaux seront indiqués dans l'autorisation de tâches.

10) NETTOYAGE ET DÉSINFECTION AMÉLIORÉS

a) Généralités

- i) Le nettoyage et la désinfection améliorés sont considérés comme des tâches autorisées « au fur et à mesure des besoins » et une portée des travaux sera fournie au moment de l'autorisation de la tâche.
- ii) Le nettoyage amélioré pour la présence éventuelle de COVID-19 sur le lieu de travail est défini comme un nettoyage de routine détaillé suivi de l'utilisation d'un agent désinfectant approuvé qui est efficace contre le COVID-19.
- iii) L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyage et de désinfection améliorés, y compris, mais sans s'y limiter, les services suivants :
- (1) veiller à ce que tous les membres du personnel reçoivent et utilisent l'EPI approprié, comme l'exige leur protocole de santé et de sécurité;
 - (2) changer de gants et se laver les mains souvent, conformément aux directives sanitaires fédérales et provinciales, selon celles qui sont les plus strictes;
 - (3) toutes les aires de travail seront identifiées au moment de l'autorisation de la tâche (AT);
 - (4) fournir et préparer tous les matériaux, le matériel, les solutions de nettoyage et de désinfection;
 - (5) collecter et enlever les déchets, laver l'intérieur des réceptacles, les sécher soigneusement et remettre un sac;
 - (6) nettoyer et désinfecter tout le local ou l'aire;
 - (7) nettoyer et désinfecter l'ensemble des poignées de porte, des plaques de propreté et des interrupteurs;
 - (8) nettoyer et désinfecter les téléphones, les ordinateurs, les claviers et les appareils électroniques;
 - (9) vérifier ponctuellement les murs et les nettoyer;
 - (10) nettoyer et désinfecter tout le mobilier, y compris les pattes et les roulettes;
 - (11) nettoyer et désinfecter l'extérieur des armoires, des portes et de la quincaillerie;
 - (12) passer la serpillière sur les sols carrelés et en vinyle avec un détergent et un désinfectant, en suivant les instructions du fabricant pour la dilution et le temps de contact. utiliser une nouvelle tête de serpillière propre et une solution fraîche pour chaque pièce;

- (13) passer l'aspirateur sur les moquettes avec un aspirateur équipé d'un filtre à particules à haute efficacité (HEPA);
- (14) terminer le nettoyage en effectuant une « nébulisation à froid » avec un virucide à large spectre sur toutes les surfaces qui n'ont pas été désinfectées, comme les moquettes et autres surfaces poreuses molles;
- (15) l'appareil de désinfection par nébulisation à froid doit être capable de désinfecter toutes les surfaces et l'air dans une zone allant jusqu'à 1 000 mètres cubes, grâce à une technologie aérosol avec des particules de 7 à 20 microns;
- (16) nettoyer et ranger tous les produits et le matériel de nettoyage en veillant à ne pas contaminer d'autres locaux à l'extérieur de l'aire de travail;
- (17) les articles de nettoyage jetables contaminés, tels que les têtes de balai et les chiffons, doivent être placés dans des sacs et éliminés avec les déchets ordinaires.

b) Équipement de protection individuel

- i) L'entrepreneur doit fournir tout l'EPI de nettoyage amélioré nécessaire à son personnel de nettoyage, y compris mais sans s'y limiter : gants jetables, protection des yeux, masques et blouses.
- ii) ÉPI supplémentaires et spécifiques peuvent être nécessaires en fonction des produits de nettoyage/désinfection utilisés et des fiches signalétiques (FS) du fabricant.
- iii) Une fois utilisés, les EPI sont considérés comme des déchets ordinaires.

c) Produits de nettoyage et désinfectants

- i) L'entrepreneur doit utiliser des produits qui nettoient et désinfectent.
- ii) Les produits de nettoyage éliminent les germes, la saleté et les impuretés des surfaces.
- iii) Les produits désinfectants tuent les germes se trouvant sur les surfaces au moyen de produits chimiques.
- iv) Utiliser uniquement des désinfectants pour surfaces dures qui ont un numéro d'identification de médicament (DIN) à 8 chiffres attribué par Santé Canada qui confirme que leur utilisation est approuvée au Canada.
- v) Fournir et utiliser des produits de nettoyage approuvés pour COVID-19. Les désinfectants acceptables comprennent :
 - (1) le nettoyant de qualité hospitalière Oxifir Tb avec du peroxyde d'hydrogène accéléré (PHA) à 0,5 % (par exemple, Virox ou Accel);
 - (2) l'ammonium quaternaire (p. ex., Cavi-wipes, Sani Cloth Plus);
 - (3) les solutions de javellisant au chlore diluées à 1:10 (1 part d'eau de Javel à 5,25 % dans 9 parties d'eau).;
 - (4) Utiliser des produits désinfectants avec une revendication virucide à large spectre.

11) MODIFICATIONS DES HORAIRES DE TRAVAIL

a) QUART DE TRAVAIL, TRAVAIL DE FIN DE SEMAINE, TRAVAIL DE SOIR

- i) La plupart des travaux de nettoyage et d'entretien doivent être effectués durant le quart de jour, à quelques exceptions près. Le quart de travail après le quart de jour débute à 16 h tous les jours. Les travaux de fin de semaine sont effectués à des horaires variables, selon les besoins des occupants des bâtiments et en fonction des mesures de sécurité. Les autres travaux requis « sur demande » seront indiqués dans le formulaire d'autorisation de tâches.

b) FLUCTUATION DU TAUX D'OCCUPATION

- i) L'entrepreneur ne recevra aucun montant supplémentaire lorsque sa charge de travail augmentera temporairement en raison d'une augmentation du taux d'occupation, du réaménagement de bâtiments, de l'exécution de travaux de construction ou de réparation, sauf si des circonstances exceptionnelles se présentent.

c) CONGÉ EN BLOC DES MILITAIRES

- i) La ou les périodes de congé en bloc des militaires, qui sont des congés imposés à tout le personnel militaire non essentiel, ont généralement lieu une fois pendant les mois d'été et une fois pendant le mois de décembre. Il se peut que de nombreux bâtiments soient inaccessibles, car la plupart seront fermés à clé ou occupés par du personnel militaire en service essentiel.

d) RÉDUCTION DES NIVEAUX DE SERVICE

- i) Si le niveau de service était réduit en raison d'une interruption des activités militaires (congé non prévu) ou d'un congé en bloc qui aurait pour effet de réduire le nombre de personnes ayant accès aux bâtiments de la garnison, le chargé de projet en informera l'entrepreneur par écrit. Une telle demande pourrait entraîner une réduction des besoins en ETP. La réduction d'un niveau de service ne dispense pas l'entrepreneur de fournir des services dans les aires opérationnelles, de service ou autres aires désignées non touchées.

12) GESTION DES DÉCHETS

a) GÉNÉRALITÉS

- i) Le personnel de la garnison Petawawa utilise un système simple mais efficace de tri des déchets en trois flux différents, conformément au programme de gestion des déchets de la garnison Petawawa. Les flux de déchets se composent de déchets ordinaires (non recyclables), de contenants recyclés (pêle-mêle, verre, étain) et de fibres (papier, carton). Ce système requiert des utilisateurs qu'ils déposent leurs déchets dans les contenants appropriés qui se trouvent à l'intérieur des bâtiments. Le personnel de nettoyage et d'entretien joue un rôle essentiel dans la collecte et le transport des déchets vers les bennes extérieures. Le personnel de l'entrepreneur doit être pleinement conscient des exigences du programme de gestion des déchets de Petawawa.
- ii) La collecte des déchets par le personnel de nettoyage et d'entretien ne comprend que les déchets et les produits recyclables non dangereux. L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel sait quels types de déchets il ne doit pas collecter étant donné qu'il travaillera dans des secteurs ou à proximité de secteurs où d'autres types de déchets peuvent être produits.

- iii) L'entrepreneur doit fournir des sacs transparents en polyéthylène. Les déchets qui se trouvent à l'intérieur des bâtiments doivent être déposés tous les jours dans les bennes centrales qui se trouvent à l'extérieur, conformément aux directives du chargé de projet. L'entrepreneur recevra une quantité suffisante des clés dont son personnel aura besoin pour ouvrir les bennes. Les bennes doivent être verrouillées en tout temps.
- iv) Le personnel n'est autorisé à ramasser les piles de feuilles de papiers et de documents qui n'ont pas été déposés dans une poubelle que s'ils portent la mention « À jeter », « Poubelle » ou « Déchet ». L'entrepreneur n'est pas tenu de plier les boîtes de carton que les occupants des bâtiments ont laissées sur place.

13) SÉCURITÉ

a) GÉNÉRALITÉS

- i) Le personnel de l'entrepreneur qui ne satisfait pas aux exigences d'habilitation de sécurité, comme exigé dans le présent contrat, se verra refuser l'accès et ne sera pas autorisé à travailler sur ce besoin.
- ii) L'entrepreneur et son personnel doivent se conformer à toutes les règles et à tous les règlements du gouvernement du Canada et du MDN qui régissent la sécurité sur le lieu de travail, ainsi que la confidentialité des bâtiments et des renseignements écrits et oraux dont ils pourraient prendre connaissance à la garnison Petawawa.
- iii) L'entrepreneur doit veiller à ce que son personnel n'enlève aucun objet d'un bâtiment. La police militaire a le droit de fouiller l'équipement et les aires d'entreposage de l'entrepreneur, de même que les véhicules et tous les paquets ou contenants qui appartiennent à l'entrepreneur ou à son personnel.
- iv) Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas ouvrir les portes verrouillées ni tout autre point d'accès aux personnes cherchant à entrer; il doit plutôt renvoyer leur demande d'entrée au centre de service situé à l'entrée principale.
- v) Le personnel de l'entrepreneur n'est pas autorisé à utiliser les téléphones, les ordinateurs, les télécopieurs, les imprimantes ou tout autre appareil de la garnison.
- vi) Il est interdit à l'entrepreneur et au personnel de l'entreprise de photographier, d'enregistrer, de copier ou de transmettre toute information du MDN, lorsqu'ils se trouvent à la garnison Petawawa.

b) CARTE D'IDENTITÉ ÉMISE PAR LA GARNISON / FOURNIE PAR L'ENTREPRENEUR

- i) L'entrepreneur doit obtenir une carte d'identité avec photo émise par la garnison Petawawa pour chacun de ses employés.
- ii) L'entrepreneur doit fournir une pièce d'identité avec photo émise par l'entreprise pour chacun de ses employés.
- iii) Les employés doivent porter ces deux cartes d'identité avec photo bien à la vue et en tout temps lorsqu'ils travaillent à la garnison Petawawa.
- iv) Les cartes et pièces d'identité remises par le MDN appartiennent à la garnison Petawawa et peuvent être annulées en tout temps.

c) CONTRÔLE DES CLÉS

- i) L'entrepreneur doit accepter par signature la responsabilité des clés et des cartes d'accès dont son personnel a besoin pour exercer ses fonctions. Le contrôle des clés sera effectué au moyen d'une liste principale des clés, qui devront être étiquetées aux fins de leur identification, et l'entrepreneur devra signer un document papier pour les obtenir.
- ii) En général, le contrôle des clés d'un bâtiment donné sera assuré par les occupants de ce bâtiment, et les employés de l'entreprise devront signer un registre lorsqu'ils emprunteront une clé pour pouvoir exécuter leurs tâches, ainsi que remettre celle-ci à la fin de la journée de travail.
- iii) L'entrepreneur n'est pas autorisé à faire des copies des clés du MDN. Il sera tenu responsable de toute négligence ou de la perte de clés; il devra à ce titre rembourser les frais de remplacement des cadenas, des clés, du matériel requis, de même que des services de serrurier. Les coûts défrayés par le MDN seront entièrement recouverts auprès de l'entrepreneur, sans marge bénéficiaire ni frais généraux.

14) SANTÉ ET SÉCURITÉ

a) PLAN DE SÉCURITÉ

- i) L'entrepreneur doit fournir une copie de son plan de sécurité d'entreprise au chargé de projet dans les trente (30) jours suivant l'attribution du contrat.

b) SÉCURITÉ GÉNÉRALE

- i) L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel travaille dans un environnement sécuritaire et qu'il est correctement formé et informé des risques professionnels.

- ii) Le personnel de l'entreprise doit avoir reçu la formation sur le SIMDUT avant d'entreprendre des travaux sur place.
- iii) L'entrepreneur doit fournir et installer des trousse de premiers soins pour son personnel, conformément aux exigences liées à la santé et à la sécurité au travail.

c) CONFORMITÉ AUX NORMES DE SÉCURITÉ DES ÉCHELLES PORTABLES

- i) L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est formé à l'utilisation appropriée des échelles et lui fournir l'équipement dont il a besoin pour travailler en toute sécurité.
- ii) En Ontario, la formation sur le travail en hauteur est obligatoire pour les travailleurs qui travaillent à des hauteurs de trois (3) pieds ou plus.
- iii) Le personnel qui utilise des échelles sur son lieu de travail doit suivre un programme de certification de la sécurité des échelles approuvé par le PSTSP.
- iv) L'entrepreneur doit fournir les documents requis attestant que deux (2) employés détiennent un certificat sur la sécurité des échelles en vigueur délivré par la province de l'Ontario.

15) PRODUITS À LIVRER

a) GÉNÉRALITÉS

- i) L'entrepreneur doit fournir et tenir à jour des formulaires, des documents et des feuilles de calculs, conformément à la norme et à la fréquence requises par le chargé de projet. Il s'agit de faire en sorte que le chargé de projet et l'entrepreneur se communiquent l'information essentielle concernant la stratégie de gestion du nettoyage et de l'entretien. Cette information sert à faciliter la tâche de l'entrepreneur, qui voit à la mise en œuvre du programme, et celle du chargé de projet, qui veille au respect des modalités du contrat.
- ii) Tous les éléments à livrer doivent être préparés en format électronique et sur papier et être achevés avant la fin de la journée le vendredi ou plus fréquemment.
- iii) Les produits à livrer requis sont les suivants :
 - (1) liste du personnel et enquêtes de sécurité;
 - (2) fiche récapitulative des heures de travail;
 - (3) produits chimiques et produits consommables.

b) LISTE DU PERSONNEL ET ENQUÊTES DE SÉCURITÉ

- i) L'entrepreneur doit fournir et tenir à jour en temps réel une liste du personnel de son équipe de gestion et du personnel de nettoyage et d'entretien affecté aux travaux.
- ii) La liste du personnel (au format Excel) sera créée, modifiée, approuvée, puis remise à l'entrepreneur, qui sera tenu de l'utiliser pour établir ses listes; les données pourront être versées dans des colonnes précises pour chacun des employés.
- iii) L'information contenue dans la liste du personnel ne doit pas enfreindre la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- iv) L'information requise doit comprendre notamment :
 - (1) le nom et le numéro d'insigne de l'employé;
 - (2) la date de début de son affectation;
 - (3) le certificat d'enquête de sécurité, le niveau d'habilitation et la date d'approbation;
 - (4) la date de certification du SIMDUT ou de la FDS;
 - (5) le titre du poste;
 - (6) le ou les lieux de travail attribués;
 - (7) le nom du superviseur de l'employé.
- v) L'entrepreneur doit mettre à jour le dossier de sécurité des employés et enregistrer des exemplaires au format PDF du certificat d'enquête de sécurité et du formulaire d'information du gouvernement du Canada approuvés de chaque employé.

c) FICHE RÉCAPITULATIVE DES HEURES DE TRAVAIL

- i) La fiche récapitulative des heures de travail sert à saisir et à documenter les heures quotidiennes équivalentes à temps plein du personnel de gestion et de nettoyage et d'entretien de l'entrepreneur pour tous les quarts de travail pour les travaux routiniers et ceux qui sont effectués dans le cadre d'autorisations de tâches.
- ii) Le chargé de projet produira et fournira une fiche de calcul détaillée (au format Excel) contenant tous les critères requis pour saisir toutes les heures de travail du personnel sur place.
- iii) La fiche récapitulative des heures de travail sera établie selon une période de deux semaines, soit du 1^{er} au 15 de chaque mois, et du 16 à la fin de chaque mois.

d) PRODUITS CHIMIQUES ET PRODUITS CONSOMPTIBLES

- i) L'objectif de la section Produits chimiques et produits consommables est d'indiquer à l'entrepreneur ce que doit contenir une liste rigoureusement précise des produits chimiques et des produits consommables (au format Excel) utilisés pour les travaux indiqués dans le contrat.
- ii) La liste des produits chimiques doit contenir au minimum les renseignements suivants :
 - (1) le numéro de l'article;
 - (2) le nom du produit chimique ou du produit;
 - (3) le lieu de stockage;
 - (4) une section de notes ou de commentaires.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

ÉTAPE 1 : SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN COURANTS

Les prix unitaires du tableau 1, articles 1 à 12, sont des montants forfaitaires pour les services de nettoyage et d'entretien courants pour toutes les zones incluses dans l'inventaire du bâtiment, effectués selon les normes et les fréquences indiquées dans le contrat et l'énoncé des travaux (EDT). Les services de nettoyage et d'entretien courants doivent inclure l'équipe de gestion et le personnel de conciergerie de l'entrepreneur, ainsi que la main-d'œuvre directe et indirecte. Ces prix unitaires seront utilisés pour calculer les modifications, les ajouts et les suppressions des aires nettoyées.

Les prix unitaires du tableau 1, article 13, sont un prix de lot annuel tout compris pour les fournitures sanitaires et les consommables conformément au contrat et à l'EDT, sur la base d'un niveau d'occupation estimatif de 8 000 personnes.

Tableau 1 : Services de nettoyage et d'entretien courants

Article	Description		Utilisation annuelle estimative	Prix unitaire ferme - Année 1
1	FM-1000-1 Toilette	5 jours par semaine	3 133 m²	_____/m²/par année
2	FM-1000-3 tournée de nettoyage de toilette	3 jours par semaine	416 m²	_____/m²/par année
3	FM-1000-4 Salles de douches/saunas du centre sportif	5 jours par semaine	470 m²	_____/m²/par année
4	FM-1000-6 Vestiaire et gradin	5 jours par semaine	1489 m²	_____/m²/par année
5	FM-2000-1 Zone administrative	5 jours Toutes les deux semaines	29 092 m²	_____/m²/par année
6	FM-3000-1 Entrée, vestibule, corridor	5 jours Toutes les deux semaines	12 292 m²	_____/m²/par année
7	FM-3000-3 Escaliers et ascenseurs	5 jours Toutes les deux semaines	1 090 m²	_____/m²/par année
8	FM-4000-3 Salle d'exercices	5 jours Toutes les deux semaines	3 643 m²	_____/m²/par année
9	FM-5000-1 Cuisinette, salon, cafétéria, garderie	5 jours par semaine	3 202 m²	_____/m²/par année
10	FM-6000-1 Zone de travail spécialisée	5 jours Toutes les deux semaines	300 m²	_____/m²/par année

11	FM-7000-1 Chapelle, théâtre, amphithéâtre	3 jours par semaine	451 m ²	_____/m ² /par année
12	FM-8000-1, Salle de plonge, local d'entretien, buanderie	3 jours par semaine	235 m ²	_____/m ² /par année
13	L'entrepreneur doit fournir toutes les fournitures sanitaires, les produits chimiques et les consommables de qualité commerciale, nécessaires à l'exécution des travaux conformément au contrat et à la section 4(e) de l'EDT.	Prix de lot		_____\$/ (prix de lot par année)
14	L'entrepreneur doit fournir tout le matériel de nettoyage et d'entretien de qualité commerciale nécessaire à l'exécution des travaux conformément au contrat et à la section 4 de l'EDT.	Prix de lot		_____\$/ (prix de lot par année)
15	Produits à fournir par mois, conformément à la section 15 de l'EDT.	12 mois		_____\$/ (prix annuel)

ÉTAPE 2 : TÂCHES AUTORISÉES

Tous les tâches autorisées doivent comprendre la supervision. Tous les frais de main-d'œuvre pour les travaux autorisés par la tâche doivent être vérifiés par un registre de temps signé par l'entrepreneur et approuvé par le chargé de projet.

ENTRETIEN DES PLANCHERS COMMERCIAUX :

Les prix unitaires du tableau 2 sont des prix tout compris pour effectuer, « au fur et à mesure des besoins », la remise en état de divers types de revêtements de sol commerciaux, de moquettes et de surfaces dures, conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A. Tous les prix doivent inclure les coûts indirects, la supervision, la main-d'œuvre, les matériaux, le matériel, les produits chimiques et les fournitures.

Tableau 2 : Entretien des planchers commerciaux– Travaux annuels

Article	Code de plancher	Type de surface	Utilisation annuelle estimative (superficie en m ²)	Fréquence	Unité de mesure	Prix unitaire ferme - Année 1
1	10	Carreaux en composite de vinyle ou surfaces similaires	33 581	Annuel	m ²	_____\$ par m ²
2	20	Surfaces moquettées	6 474	Annuel	m ²	_____\$ par m ²
3	30 40 50 60	Décapage et/ou récurage mécanique de diverses surfaces de plancher ne nécessitant pas de finition, comme la céramique, le caoutchouc, le bois, le ciment ou le revêtement	15 625	Annuel	m ²	_____\$ par m ²

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6889-210113/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-210113

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-1-55001

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

		époxy.				
--	--	--------	--	--	--	--

SERVICES ET MATÉRIAUX DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN SUPPLÉMENTAIRES

Les prix unitaires du tableau 3, articles 1 et 2, pour les services de nettoyage et d'entretien additionnels doivent être tout compris pour chaque type de service demandé, conformément aux normes de l'EDT, y compris la main-d'œuvre directe et indirecte, les matériaux, le matériel, les produits chimiques et les fournitures.

Le prix unitaire du tableau 3, article 3, pour les matériaux supplémentaires est calculé en utilisant le ou les coûts établis par l'entrepreneur, plus un pourcentage de majoration. L'article 3 ne doit pas être combiné avec le prix unitaire des articles énumérés aux articles 1 et 2.

Tableau 3 : Services et matériaux de nettoyage et d'entretien supplémentaires

Article	Description	Unité de mesure	Utilisation annuelle estimative	Prix unitaire ferme - Année 1
1	Services de nettoyage et d'entretien supplémentaires			
a	Travaux d'entretien supplémentaires prévus pendant les heures normales de travail	heure	150	_____ \$/h
b	Travaux d'entretien supplémentaires prévus en dehors des heures normales de travail, y compris les fins de semaine et les jours fériés.	heure	150	_____ \$/h
c	Travaux d'entretien supplémentaires non prévus pendant les heures normales de travail lorsqu'un temps de réponse d'une (1) heure est nécessaire.	heure	10	_____ \$/h
d	Services de nettoyage de meubles rembourrés	heure	20	_____ \$/h
2	Nettoyage et désinfection améliorés			
a	Service sur demande, main-d'œuvre supplémentaire, pendant les heures de travail normales, pour le nettoyage et la désinfection améliorés, conformément au contrat et à l'EDT, section 10.	heure	40	_____ \$/h
3	Matériaux additionnels			
a	Matériaux additionnels au coût payé par l'entrepreneur, plus majoration	S.O.	50 000 \$	_____ %

AUGMENTATION

Les augmentations seront utilisées au cours de l'année 2, de l'année 3, de l'année d'option 1 et de l'année d'option 2, pour augmenter le prix de tous les articles des tableaux 1 à 3 inclus..

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6889-210113/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-210113

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-1-55001

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

Pour calculer ce pourcentage, on multiplie le prix de la première année par seulement le pourcentage qui correspond à l'année du contrat pour laquelle le prix est calculé. Le calcul pour une année donnée n'est pas combiné ou additionné aux pourcentages d'augmentation des années qui précèdent. Par exemple, le calcul du prix unitaire ferme pour l'année 3 serait le prix unitaire ferme pour l'année 1 multiplié par le pourcentage d'augmentation annuel prévu pour l'année d'option 3.

Tableau 4 : Augmentation

Article	Description	Unité de mesure	Pourcentage
1	Augmentation	%	S.O.
a	Pourcentage d'augmentation, année 2.	%	
b	Pourcentage d'augmentation, année 3.	%	
c	Pourcentage annuel, année d'option 1	%	
d	Pourcentage annuel, année d'option 2	%	

COÛTS PONCTUELS

Ces frais seront payés à la réception de la garantie financière du contrat.
Ils ne feront pas l'objet d'une augmentation.

Tableau 5 : Coûts ponctuels

Article	Description	Unité de mesure	Prix unitaire ferme
1	Coût de la garantie financière contractuelle pour les années 1 à 3	Prix de lot	\$
2	Coût de la garantie financière contractuelle pour l'année d'option 1	Prix de lot	\$
3	Coût de la garantie financière contractuelle pour l'année d'option 2	Prix de lot	\$
4	Les produits livrables doivent être fournis dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat, être approuvés et acceptés par le chargé de projet, et être conformes au paragraphe 15 de l'EDT.	S.O.	\$

ANNEXE « C »

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.

W6889-210113/B

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

W6889-210113

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-1-55001

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 - Solicitation No.
W6889-210113/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-210113

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-1-55001

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

ANNEXE « D »

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 \(tpsgc-pwgsc.gc.ca\)](#)



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPOU (ON) DET PET	
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 Five year Service contract for Janitorial Services for Garrison Petawawa select areas. There is a security requirement as some areas fall under operational zones.			
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"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



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 : _____

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? On DND premises, unscreened pers. may
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? only access public/reception zones ☒ 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



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			
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).

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6889-210113/B

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

W6889-210113

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-1-55001

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\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6889-210113/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-210113

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-1-55001

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

ANNEXE « G »

BIDDER'S STATEMENT OF JANITORIAL EXPERIENCE

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 90 000 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.

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 : _____

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6889-210113/B

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

W6889-210113

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-1-55001

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET906

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 : _____

ANNEXE « H »

VENTILATION DES COÛTS ET DES BESOINS DE MAIN-D'ŒUVRE

Ce tableau est la ventilation par l'entrepreneur des coûts et de la main-d'œuvre pour tous les travaux courants conformément à l'annexe A et au tableau 1 de la base de paiement de l'annexe B.

Pour se conformer au contrat, l'entrepreneur doit fournir systématiquement la main-d'œuvre minimale indiquée dans la description de ce tableau. Le chargé de projet révisera les valeurs minimales de la main-d'œuvre en fonction des changements apportés à la fréquence et/ou à la surface à nettoyer dans le cadre des services de nettoyage et d'entretien courants. Toutes les modifications apportées à ce tableau feront l'objet d'une modification de contrat..

Le taux unitaire par heure, pour chaque poste indiqué sous la rubrique Main-d'œuvre des services de nettoyage et d'entretien courants, comprend les frais généraux, la main-d'œuvre, l'administration, le profit et tous les autres coûts connexes conformément au contrat et au devis. Le Canada a fixé le taux unitaire minimum par heure pour chaque poste.

Tableau 1 Ventilation des coûts et de la main-d'œuvre

Article	Description	Unité de mesure	Utilisation annuelle (heures)	Prix unitaire ferme par heure pour l'année 1
1	Main- d'oeuvre pour services de nettoyage et d'entretien courants			
a	Gestionnaire (min. 1 X 1984 = 1 984 h)	Heures	1 984 heures	28,80 \$/h
b	Superviseurs (min. 2 X 1984 = 3 968 h)	Heures	3 968 heures	25,05 \$/h
c	Personnel de soutien administratif (min. 1 X 1984 = 1 984 h)	Heures	1 984 heures	21,78 \$/h
d	Personnel de nettoyage et d'entretien (min. 25 RTP X 1984 = 49 600 h)	Heures	49 600 heures	21,78 \$/h

Le coût et le taux unitaire ferme de la main-d'œuvre/heure, pour chaque poste énuméré à l'annexe H, tableau 1, seront calculés annuellement en utilisant les taux d'augmentation de l'annexe B, tableau 4.

Le contrat et l'EDT exigent que l'entrepreneur enregistre les heures d'entrée et de sortie de ses employés sur le site à l'aide d'un lecteur électronique vérifiable. Les heures de travail de l'équipe de gestion et du personnel de nettoyage et d'entretien de l'entrepreneur pour tous les quarts de travail, y compris le travail de routine et le travail autorisé, seront saisies à l'aide de la « Feuille de résumé des heures de travail » bihebdomadaire, conformément à l'EDT, section 15.

Les heures du personnel de l'équipe de gestion doivent respecter le minimum prévu par le contrat, conformément au tableau 1, à l'annexe H, articles 1(a) à 1(c). Si l'entrepreneur n'est pas conforme, le chargé de projet déduira chaque tranche d'une (1) heure en dessous du minimum contractuel. Les heures déficitaires résultantes, pour chaque poste, seront multipliées par le taux unitaire ferme/h correspondant. L'entrepreneur ne sera pas rémunéré pour les heures dépassant le minimum.

Les heures du personnel de nettoyage et d'entretien doivent respecter le minimum prévu par le contrat, conformément au tableau 1, à l'annexe H. article 1(d). En cas de non-conformité au nombre minimal d'ETP, le chargé de projet déduira chaque tranche d'une (1) heure en dessous du minimum contractuel d'ETP. Les heures déficitaires résultantes, pour chaque poste, seront multipliées par le taux unitaire ferme/h correspondant. L'entrepreneur ne sera pas rémunéré pour les heures dépassant le minimum d'ETP.

Les calculs de la main-d'œuvre des services de de nettoyage et d'entretien courants ne comprennent pas les jours fériés.

Une journée de travail typique de huit (8) heures se déroule du lundi au vendredi, de 7 h à 15 h 30 - pause repas de 30 minutes = 8 heures.

(8 heures par jour X 5) X 52 semaines = 2 080 heures

Douze jours fériés X 8 heures, soit 96 heures.

Donc 2 080 - 96 = 1 984 heures

Exemple 1 : Calcul mensuel des heures de travail - non conforme

Un mois de contrat comprend deux (2) périodes individuelles de « résumé bihebdomadaire des heures de travail », y compris les heures de fin de semaine. Le résumé mensuel pour les deux périodes déterminera la conformité.

Période 1 :

Nombre minimal d'ETP = 25

25 ETP travaillant 8 heures par jour pour la période 1 à 15 ;

Nombre total d'heures d'ETP calculé est de 25 X 8 X 10 jours ouvrables = 2 000 heures

Total des heures d'ETP réelles enregistrées pour la période de travail = 1 930 heures

Total des heures de supervision (2) enregistrées pour la période de travail = 145 heures

Période 2 :

Nombre minimal d'ETP = 25

25 ETP travaillant 8 heures par jour pour la période 16 à 31 ;

Nombre total d'heures d'ETP calculé est de 25 X 8 X 10 jours ouvrables = 2 000 heures

Total des heures d'ETP réelles enregistrées pour la période de travail = 1 950 heures

Total des heures de supervision (2) enregistrées pour la période de travail = 160 heures

Résumé :

Total des heures d'ETP réelles enregistrées pour la période de travail = 4 000 heures

Les heures d'ETP réelles enregistrées pour le mois étaient de 1 930 heures + 1 950 heures = 3 880 heures.

4 000 h - 3 880 h = 120 h

Total des heures de supervision pour le mois = 320 heures

Heures de supervision réelles enregistrées 145 h + 160 h = 305 h

320 h - 305 h = 15 h

Dans l'exemple n°1 ci-dessus, l'entrepreneur ne respecte pas le nombre minimum d'heures de travail.

-Une déduction de 120 heures au taux unitaire ferme/heure applicable, tableau 1 article 1(d), pour le personnel d'entretien, sera appliquée à la demande mensuelle ; et

-Une déduction de 15 heures au taux unitaire ferme/heure applicable, tableau 1 article 1(b), pour les superviseurs, sera appliquée à la demande.

Exemple 2 : Calcul mensuel des heures de travail - conforme

Un mois de contrat comprend deux (2) périodes individuelles de « résumé bihebdomadaire des heures de travail », y compris les heures de fin de semaine. Le résumé mensuel pour les deux périodes déterminera la conformité.

Période 1 :

Nombre minimal d'ETP = 25

25 ETP travaillant 8 heures par jour pour la période 1 à 15 ;

Nombre total d'heures d'ETP calculé est de $25 \times 8 \times 10$ jours ouvrables = 2 000 heures

Total des heures d'ETP réelles enregistrées pour la période de travail = 1 950 heures

Total des heures de supervision (2) enregistrées pour la période de travail = 168 heures

Période 2 :

Nombre minimal d'ETP = 25

25 ETP travaillant 8 heures par jour pour la période 16 à 31 ;

Nombre total d'heures d'ETP calculé est de $25 \times 8 \times 10$ jours ouvrables = 2 000 heures

Total des heures d'ETP réelles enregistrées pour la période de travail = 2 109 heures

Total des heures de supervision (2) enregistrées pour la période de travail = 171 heures

Résumé :

Total des heures d'ETP réelles enregistrées pour la période de travail = 4 000 heures

Les heures d'ETP réelles enregistrées pour le mois étaient de 1 950 heures + 2 109 heures = 4 059 heures.

$4\,059\text{ h} - 4\,000\text{ h} = 59\text{ h}$

Total des heures de supervision pour le mois = 320 heures

Heures de supervision réelles enregistrées 168 h + 171 h = 339 h

$339\text{ h} - 320\text{ h} = 19\text{ h}$

Dans l'exemple n° 2 ci-dessus, l'entrepreneur est conforme car il a dépassé le nombre minimum d'heures de travail pour son personnel de nettoyage et d'entretien et son personnel de surveillance. Aucune déduction ou excédent n'est appliqué à la demande mensuelle.

ANNEXE « I » 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.

W6889-210113/B

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

W6889-210113

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-1-55001

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.
W6889-210113/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-210113

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-1-55001

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

ANNEXE « J »

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 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.