

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Public Works Government Services Canada- Bid  
Receiving / Réception des soumissions  
189 Prince William Street  
Room 421  
Saint John  
New Brunswick  
E2L 2B9**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

### Regional Individual Standing Offer (RISO)

## Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

## Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address****Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works Government Services Canada- Bid  
Receiving / Réception des soumissions  
189 Prince William Street  
Room 421  
Saint John  
New Bruns  
E2L 2B9

<b>Title - Sujet</b> On Demand Cleaning, Var.Bldg,Gagetow	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0105-13E024/A	<b>Date</b> 2012-08-10
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0105-13E024	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PWB-020-3121
<b>File No. - N° de dossier</b> PWB-2-35046 (020)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-09-27</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Donovan, Janine PWB	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwb020
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506)636-5347 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506)636-4376
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> On Demand Cleaning Various Base Buildings & Training Area OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## **DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**

### **AVIS IMPORTANT AUX OFFRANTS**

**DES CHANGEMENTS IMPORTANTS ONT ÉTÉ APPORTÉS À LA IG01 "CODE DE CONDUITE ET ATTESTATION - SOUMISSION" DE L'01 DES INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES 2006, UN FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE (SE RÉFÉRER À LA PARTIE 5 ATTESTATIONS ARTICLE 1) LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT FOURNIR AVEC LEUR SOUMISSION À LA DATE DE CLÔTURE DE L'INVITATION :**

- **LA LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE. (VOIR ANNEXE C)**

**ET**

- **LE FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE (PWGSC-TPSGC 229) DÛMENT REMPLI ET SIGNÉ, POUR CHACUN DES INDIVIDUS NOMMÉS DANS LA LISTE. (VOIR LE SPÉCIMEN DU FORMULAIRE À L'ANNEXE D)**

---

## **ENTRETIEN MÉNAGER SUR DEMANDE DES DIVERS BÂTIMENTS DE LA BASE ET DES SECTEURS D'ENTRAÎNEMENT TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l' d' casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

### **PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES**

1. Exigences en matière d'assurance

### **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Instrument de commande
7. Limite des commandes subséquentes
8. Limitation financière
9. Ordre de priorité des documents

10. Attestations
11. Lois applicables
12. Estimation de coût
13. Exigences en matière d'assurance

**B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation

## Liste des annexes :

- Annexe A - Base de paiement
- Annexe B - Attestations
- Annexe C - Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaires
- Annexe D - Spécimen du Formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229)
- Annexe E - Devis

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;

Partie 3 Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et

Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent la Base de paiement, les Attestations, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaires, le Spécimen du Formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) et le devis.

## **2. Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale (MDN), Base des Forces canadiennes (BFC) Gagetown, Oromocto (Nouveau-Brunswick), veut établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR). L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et l'équipement, ainsi qu'assurer le transport et les profits nécessaires au service de nettoyage et d'entretien sur demande pour divers bâtiments de la base et du secteur d'entraînement ainsi que le manège militaire de Fredericton au Nouveau-Brunswick. Les travaux doivent tous être réalisés selon la demande, conformément à l'Annexe <<E>>, Devis. Les travaux seront exécutés, selon la demande, du 1 avril 2013 au 31 mars 2015.

Conformément à l' 01 des instructions uniformisées 2006, un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, doit être présenté avec l'offre à la date de clôture de la demande d' offres à commandes, pour chacun des individus présentement membre du conseil d'administration de l'offrant.

Le marché est assujetti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur, l'Accord de libre-échange nord-américain et Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).

## **3. Compte rendu**

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande d'offre à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commande dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur offre n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

---

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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-uniformiseesd-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrans qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2012-07-11) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

#### **1.1 Clauses du guide des CCUA**

Clause du guide des CCUA M0019T (2007-05-25) Prix et(ou) taux fermes

### **2. Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

Les offres peuvent être transmises par télécopieur. Le numéro de télécopieur est le (506) 636-4376.

### **3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins **cinq (5)** jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrans devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

#### **4. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.



---

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **1. Instructions pour la préparation des offres**

#### **Section I : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe « A »,  
Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la  
vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

.

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

### **1. Procédures d'évaluation**

Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation financiers.

#### **1.1 Évaluation financière**

1.1.1 Les offrants seront évalués en fonction du montant total estimatif en dollars canadiens le moins élevé (taxe de vente harmonisée [TVH] non incluse). Le prix total évalué sera calculé à l'aide des chiffres d'utilisation estimatifs figurant sur le bordereau de prix (voir l'Annexe « A »). Les offrants doivent présenter un prix pour tous les articles du bordereau de prix, sinon leur offre pourra être considérée comme irrecevable.

### **2. Méthode de sélection**

2.1 Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas obtient la meilleure cote et sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

---

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplis et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la durée de la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que l'offrant respecte les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### **1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l' d' casier judiciaire**

#### **1.1 Les offrants doivent fournir avec leur offre, à la date de clôture de la demande d' à commandes:**

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant
- b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

Ce qui précède devrait tre rempli et fourni avec la soumission à la date de clôture de l'invitation soumissionner. Si ce qui précède n'est pas rempli et fourni avec la soumission à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **2 Programme de contrats fédéraux - attestation**

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF

pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

a) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

b) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

c) ( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.

d) ( ) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_. Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

### **3. Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

#### **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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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 Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? OUI ( ) NON ( )

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

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

### **Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI ( ) NO ( )

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 réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

### **Attestation**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

### **4. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes**

Les attestations énumérés à l'annexe « B », **Attestations** être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCES**

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à **l'annexe B** si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

---

## **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément au devis reproduit à l'annexe « E ».

#### **2. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees>

-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **2.1 Conditions générales**

2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### **3. Durée de l'offre à commandes**

##### **3.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du 1<sup>er</sup> Avril 2013 au 31 mars 2015.

#### **4. Responsables**

##### **4.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Janine Donovan  
Travaux public et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adjudication des marchés immobiliers  
189, rue Prince William, locale 421  
Saint John, (N-B)  
E2L 2B9



Téléphone: (506) 636-5347

Télécopieur: (506) 636-4376

Courriel: janine.donovan@tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

#### **4.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

#### **4.3 Représentant de l'offrant**

Nom: \_\_\_\_\_

Téléphone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Télécopieur: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

#### **5. Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :  
Ministère de la Défense Nationale.

#### **6. Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire CF 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

#### **7. Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25  
000 \$ (taxe de vente harmonisée exclue).

## 8. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 200 000 \$ (taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 4 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 9. 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) conditions générales supplémentaires 2010C (2011-07-16) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) Devis et plans;
- f) Annexe « A », Base de paiement;
- g) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation
- h) l'offre de l'offrant

## 10. Attestations

### 10.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites

---

sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

## **11. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **12. Estimation de coût**

Clause du guide des CCUA M3800C (2006-08-15) Estimation de coût.

## **13. Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe B. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée de l'offre à commandes. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu l'offre à commandes, 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 au responsable de l'offre à commandes, dans les sept (7) jours après la demande du responsable de l'offre à commandes et avant l'émission d'une offre à commandes, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande du responsable de l'offre à commandes transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **1. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **2. Clauses et conditions uniformisées**

#### **2.1 Conditions générales supplémentaires**

Conditions générales 2010C (2011-07-16) Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **3. Durée du contrat**

#### **3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **4. Paiement**

#### **4.1 Base de paiement**

Référer à "Annexe « A », Base de Paiement"

#### **4.2 Limite de prix**

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

#### **4.3 Paiement unique**

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

### **5. Instructions pour la facturation**

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E024/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0105-13E024

PWB-2-35046

---

a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

### A» - BASE DE PAIEMENT BORDEREAU DE PRIX

Du 1 avril 2013 au 31 mars 2015				
Description	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire	Prix total estimatif
1. Taux horaire pour le service d'un préposé à l'entretien ménager expérimenté pour effectuer le nettoyage sur demande en plus de décaper, de sceller et de cirer le plancher pendant les heures normales de travail.	heures	4,000	\$ _____	\$ _____
2. Taux horaire pour le service d'un préposé à l'entretien ménager expérimenté pour effectuer le nettoyage sur demande en plus de décaper, d'étancher et de cirer le plancher après les heures normales de travail, soit la nuit, la fin de semaine et les jours fériés	heures	3,000	\$ _____	\$ _____
3. Taux horaire pour le service d'un superviseur expérimenté pendant les heures normales de travail	heures	4,000	\$ _____	\$ _____
4. Taux horaire pour le service d'un superviseur expérimenté après les heures normales de travail, soit la nuit, la fin de semaine et les jours fériés.	heures	3,000	\$ _____	\$ _____
<b><u>Montant estimatif utilisé pour l'évaluation</u></b>				\$ _____

Remarque : La quantité estimée de chaque article figurant à la colonne trois constitue seulement une estimation des services demandés et ne signifie pas que toutes les quantités de ces articles seront utilisées ni qu'elles ne pourront pas être excédées.

---

**ANNEXE «B»****Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes****1. Attestations d'indemnisation des accidents du travail - attestation de l'observation**

Dans les sept jours et avant l'attribution, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

**2. Qualifications**

L'entrepreneur doit être une entreprise générale établie possédant au moins deux (2) ans d'expérience éprouvée dans le domaine du nettoyage et de l'entretien. Il doit en fournir une preuve dans les sept (7) jours après la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services.

**3. Liste d'équipement**

Dans les sept jours et avant l'attribution, le soumissionnaire sera peut-être demandé de fournir une liste d'équipement qui sera sous réserve d'inspection par le ministère de la Défense nationale (MDN).

**4. Assurance**

Preuve d'assurance responsabilité pour un montant minimal de deux millions de dollars (2 000 000 \$) telle que spécifiée ci-dessous:

**EXIGENCES 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 ministère de la Défense nationale.
- 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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E024/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0105-13E024

PWB-2-35046

---

### **Annexe «C»**

#### **LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUT LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIR**

#### **AVIS AUX OFFRANTS**

***INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE***

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E024/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-2-35046

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0105-13E024

---

**ANNEXE D**  
**SPÉCIMEN DU FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE**  
**D'UN CASIER JUDICIAIRE PWGSC-TPSGC 229.**

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W0105-13E024/A

pwb020

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0105-13E024

PWB-2-35046

<b>C</b>	<b>CONSENT - Must be signed by the individual CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu</b>	
I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above <i>Privacy Act</i> statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.		Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.
Signature	SPÉCIMEN SEULEMENT	
Print Name - Nom en lettres moulées	UTILISER LE FORMULAIRE DISPONIBLE EN LIGNE A L'ADRESSE WEB INDIQUÉ À L'INSTRUCTION PARTICULIAIRE IP01 3.1 b.	
		Date (Y-A M D-J)
<b>D</b>	<b>ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement</b>	
Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante		
Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat		Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande
Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante		Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E024/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-2-35046

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

W0105-13E024

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE E DEVIS**



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE  
3<sup>e</sup> GROUPE DE SOUTIEN DE SECTEUR  
SERVICE DU GÉNIE  
BFC GAGETOWN**

**DEVIS**

**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES –  
ENTRETIEN MÉNAGER SUR DEMANDE DES DIVERS  
BÂTIMENTS DE LA BASE ET DES SECTEURS  
D'ENTRAÎNEMENT,  
DU 1<sup>er</sup> AVRIL 2013 AU 31 MARS 2015**

\_\_\_\_\_  
Rédigé par

\_\_\_\_\_  
Inspecteur des  
incendies

\_\_\_\_\_  
Officier de projet

\_\_\_\_\_  
Officier ingénieur

Dossier de  
projet n<sup>o</sup> :

Dossier n<sup>o</sup> : L-G2-9900/1595

Date : 2012-06-26

Défense nationale	Table des matières	Section 0000
Dossier n° L-G2-9900/1595	Page	1
BFC GAGETOWN, N.-B.	2012-06-26	

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
----------------	--------------	--------------

<u>Division 00 - Exigences d'approvisionnement et de passation de marché</u>		
00 21 13	Directives à l'intention des soumissionnaires	11

Division 01 - Exigences générales

01 11 00	Sommaire des travaux	8
01 35 30	Exigences en matière de santé et sécurité	2
01 35 35	Exigences en matière de sécurité-incendie	5
01 35 43	Procédures environnementales	3

Liste des annexes

Annexe A	IPO concernant la signature des contrats	2
Annexe B	Compte rendu de travail quotidien sur demande	1
Annexe C	Registre quotidien des services d'entretien ménager	1

1.1 Description des travaux

- .1 Les travaux à effectuer en vertu de la présente convention d'offre à commandes comprennent la main-d'œuvre, les déplacements et les bénéfices ainsi que la fourniture des matériaux, des outils et de l'équipement requis pour assurer le service d'entretien ménager sur demande dans les différents bâtiments de la Base et des secteurs d'entraînement ainsi qu'au manège militaire Fredericton. Toute demande de travaux sur demande devra être effectuée par le représentant du Génie et de la façon prescrite au moyen du formulaire CF 942, Commande subséquente à l'offre à commandes.
- .2 La période de validité de la présente convention d'offre à commandes est du 1<sup>er</sup> avril 2013 au 31 mars 2015.

1.2 Génie

- .1 Le représentant du Génie, tel que défini et énoncé dans le présent document, est le commandant du Service du génie du 3<sup>e</sup> Groupe de soutien de secteur (3 GSS) ou un représentant désigné. Les coordonnées du représentant du Génie sont les suivantes :

Bureau des contrats  
Service du génie du 3 GSS  
Bâtiment B-18  
BFC/USS Gagetown  
C.P. 17000, succ. Forces  
Oromocto NB E2V 4J5

Téléphone : 506-422-2000, poste 2677  
Télécopieur : 506-422-1248

1.3 Entrepreneur

- .1 L'entrepreneur doit être une entreprise qui offre des services d'entretien ménager. Il doit également avoir plus de deux ans d'expérience dans ce domaine et en fournir la preuve.



1.4 Visite des lieux .1 On recommande aux entrepreneurs d'effectuer la visite non obligatoire du site avant de soumissionner afin de se familiariser avec les lieux et le travail à faire. Les entrepreneurs devront bien connaître les conditions existantes, recueillir l'information nécessaire pour assurer une évaluation et une exécution adéquates du contrat.

1.5 Assurance responsabilité .1 L'entrepreneur doit fournir une preuve d'assurance responsabilité de deux millions de dollars (2 000 000 \$) à TPSGC avant que la présente convention d'offre à commandes ne lui soit attribuée.

1.6 Définitions .1 Le superviseur est la personne qui devra exécuter des tâches d'entretien ménager et de supervision.

.2 Les déchets sont tous les matériaux non recyclables qui ne font pas partie de l'environnement.

.3 Désinfecter signifie nettoyer à l'aide d'une solution bactéricide.

.4 Services complets et satisfaisants signifie que l'entretien ménager doit en tout temps être effectué conformément à la section 01800 et/ou à l'entière satisfaction du représentant du Génie.

.5 Propre signifie que la totalité des surfaces originales ou des revêtements de protection désignés doivent être exempts de toute matière étrangère.

.6 Le compte rendu d'événement est un rapport écrit que l'entrepreneur doit remettre au

représentant du Génie pour signaler un problème ou un incident survenu sur lequel l'entrepreneur n'a aucun contrôle. Il peut comprendre l'ingérence d'un tiers ou des actes de vandalisme.

- .7 Les feuilles de temps sont des comptes rendus écrits sur lesquels figurent le nom de l'employé, la date et l'heure du début et de la fin des travaux pour chaque journée de travail ainsi que la signature de l'employé.
- .8 SIMDUT signifie Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.
- .9 Le formulaire CF 942 est la Commande subséquente à l'offre à commandes.

#### 1.7 Matériaux

- .1 Tous les produits chimiques de nettoyage requis pour rendre les services doivent être fournis par l'entrepreneur. Ils doivent être écologiques et conformes **aux normes du programme Choix environnemental (Éco-Logo) ou du programme Green Seal. Aucune autre norme ne sera acceptée, à moins que le représentant du Génie ne l'ait préalablement approuvée.**
- .2 Les catégories de produits acceptées conformément au programme Choix environnemental (Éco-Logo) sont les suivantes :
  - .1 CCD-110 - Agents de nettoyage et de dégraissage;
  - .2 CCD-146 - Nettoyants de surfaces dures;
  - .3 CCD-147 - Produits d'entretien de plancher;
  - .4 CCD-148 - Produits d'entretien de tapis et tissus d'ameublement;
  - .5 CCD-166 - Désinfectants et nettoyants désinfectants.

- .3 Les catégories de produits acceptées conformément au programme Green Seal sont les suivantes :
  - .1 GS-34 - Dégraissants;
  - .2 GC-37 - Produits de nettoyage pour les établissements industriels et institutionnels;
  - .3 GS-40 - Produits d'entretien de plancher pour les établissements industriels et institutionnels.
- .4 Tous les produits chimiques DOIVENT ÊTRE PRÊTS À L'EMPLOI.
- .5 Tous les produits d'entretien ménager doivent être approuvés par le représentant du Génie avant l'attribution du contrat.  
**L'entrepreneur doit fournir une liste complète des produits qu'il compte utiliser ainsi que leur fiche signalétique (SIMDUT) et leur fiche de données techniques.**
- .6 Les fiches signalétiques doivent être fournies dans les deux langues officielles et doivent être placées dans toutes les armoires d'entreposage des produits nettoyants utilisées par l'entrepreneur. Les fiches signalétiques doivent toujours être à jour.

#### 1.8 Habilitation de sécurité

- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour de tous ses employés qui exécutent des travaux aux termes du présent contrat, y compris les gestionnaires, les superviseurs et les ouvriers. Il doit remettre cette liste au représentant du Génie sur demande.
- .2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie, sur demande, une preuve validant tous les renseignements de la liste. Le représentant du Génie se réserve le droit de faire sortir du lieu de travail toute personne qui ne satisfait

pas aux exigences relatives à la sécurité, telles que définies par la section de la Police militaire.

1.9 Laissez-passer de l'entrepreneur .1

Lorsqu'ils exécutent des travaux dans un lieu appartenant au ministère de la Défense nationale (MDN), tous les employés de l'entrepreneur doivent avoir en leur possession le laissez-passer officiel qui leur aura été fourni. Ils doivent montrer leur laissez-passer sur demande aux policiers militaires, aux commissionnaires, aux agents de sécurité et à toute personne en position d'autorité.

.2 Pour obtenir les laissez-passer dont il a besoin, l'entrepreneur doit remplir un formulaire pour chacun de ses employés et accompagner chacun d'eux à la Section de l'identification de la Police militaire, au bâtiment F-19, où ils obtiendront leur laissez-passer.

.3 Une photocopie de chacun des laissez-passer doit être remise au représentant du Génie.

.4 L'entrepreneur doit veiller à ce que les laissez-passer de ses employés soient retournés à la Section de l'identification de la Police militaire, au bâtiment F-19, lorsqu'ils n'auront plus à exécuter de travaux dans un lieu appartenant au MDN.

1.10 Accès au site .1

Lorsqu'ils sont sur un site appartenant au MDN, l'entrepreneur et ses employés sont assujettis aux ordres permanents établis par le responsable des installations.

- 1.11 Supervision du site
- .1 Un superviseur qui travaille à temps plein doit être sur place en tout temps pendant l'exécution des travaux de nettoyage.
  - .2 Le superviseur doit être en mesure de parler au nom de l'entrepreneur et de prendre des décisions en son nom.
  - .3 En nommant un superviseur, l'entrepreneur l'autorise à signer les rapports d'inspection en son nom et à recevoir les correspondances qui lui sont adressées.
  - .4 Le superviseur doit avoir en sa possession un téléavertisseur ou un autre appareil de communication acceptable et approuvé par le représentant du Génie.
  - .5 Chaque semaine, le superviseur est responsable de remettre les bons de commande de papier et de matériel d'entretien ménager au représentant du Génie. Il est également responsable de la réception et du maintien de l'inventaire des produits de nettoyage dans chacun des locaux d'entreposage de ces produits et dans chacun des bâtiments qui doivent fréquemment faire l'objet d'entretien ménager.

- 1.12 Uniformes
- .1 Les employés doivent porter un chandail de type industriel ou un uniforme acceptable. Le nom de l'entreprise doit être mis bien en vue sur l'uniforme des employés qui effectuent l'entretien ménager.

- 1.13 Norme de travail
- .1 L'entrepreneur doit effectuer l'entretien ménager conformément aux meilleures pratiques normalisées du métier.

- 1.14 Services offerts
- .1 Un espace de rangement pour le matériel de nettoyage sera fourni par le MDN.

- .2 L'électricité et l'eau chaude dont l'entrepreneur a besoin pour effectuer les travaux d'entretien ménager seront fournies sans frais par le MDN.
- .3 La prestation de services temporaires par le MDN est soumise aux exigences du MDN et pourra être interrompue par le représentant du Génie à n'importe quel moment et sans préavis. Le MDN n'assumera alors aucune responsabilité relative aux dommages ou aux retards engendrés par cette interruption.

1.15 CF 942

- .1 Les travaux pourront débuter uniquement lorsque le formulaire CF 942 sera reçu et que les travaux seront portés au calendrier.
- .2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie un numéro de téléphone auquel il peut être joint en tout temps.
- .3 Une fois que la soumission sera acceptée, le représentant du Génie communiquera avec l'entrepreneur pour lui fournir par écrit la liste des personnes autorisées à effectuer une demande de service. Les travaux entrepris à la demande de personnes non autorisées se feront aux risques de l'entrepreneur en ce qui concerne le paiement.
- .4 L'entrepreneur doit donner une réponse dans les 8 heures suivant la réception du formulaire CF 942, Commande subséquente à l'offre à commandes.

1.16 Feuilles de temps

- .1 Tous les employés qui effectuent des travaux en vertu de la présente offre à commandes doivent, au début et à la fin de chaque quart de travail, signer le registre au bureau des contrats situé au

bâtiment B-18. Les employés qui travaillent en dehors des heures normales devront signer le registre au bâtiment des Services d'incendie de la Base (G3), à moins que le représentant du Génie n'en décide autrement.

- .2 L'entrepreneur doit conserver les feuilles de temps quotidiennes du MDN pour chaque employé aux fins de vérification des présences.
- .3 Les feuilles de temps quotidiennes du MDN doivent préciser l'heure à laquelle les employés commencent et terminent les travaux.
- .4 Les employés doivent signer quotidiennement les feuilles de temps remplies.
- .5 Les feuilles de temps quotidiennes seront utilisées pour vérifier si les employés effectuent toutes les heures de travail obligatoires.
- .6 Toutes les feuilles de temps doivent être remises au représentant du Génie aux fins de vérification pour chaque période de facturation.

1.17 Nombre d'heures estimées

- .1 Le représentant du Génie peut augmenter ou diminuer le nombre d'heures estimées s'il le juge nécessaire.

1.18 Bases de paiement

- .1 L'entrepreneur sera rémunéré de la façon suivante pour les travaux effectués en vertu de la présente convention d'offre à commandes :

- 1. Taux horaire pour le service d'un préposé à l'entretien ménager expérimenté pour effectuer

le nettoyage sur demande en plus de décaper, de sceller et de cirer le plancher pendant les heures normales de travail.

(Nombre d'heures estimées : 4000)

2. Taux horaire pour le service d'un préposé à l'entretien ménager expérimenté pour effectuer le nettoyage sur demande en plus de décaper, d'étancher et de cirer le plancher après les heures normales de travail, soit la nuit, la fin de semaine et les jours fériés.

(Nombre d'heures estimées : 3000)

3. Taux horaire pour le service d'un superviseur expérimenté pendant les heures normales de travail.

(Nombre d'heures estimées : 4000)

4. Taux horaire pour le service d'un superviseur expérimenté après les heures normales de travail, soit la nuit, la fin de semaine et les jours fériés.

(Nombre d'heures estimées : 3000)

#### 1.19 Entrepreneur

- .1 L'entrepreneur ne doit pas encombrer le site de manière déraisonnable avec des matériaux ou de l'équipement.
- .2 Il doit déplacer le matériel et les produits entreposés lorsque ceux-ci nuisent au travail du représentant du Génie ou à celui d'autres entrepreneurs.
- .3 Il doit s'assurer que son personnel accède uniquement aux endroits où ils doivent exécuter des tâches.

#### 1.20 Entreposage du matériel

- .1 L'entrepreneur doit entreposer et entretenir les matériaux dans leur contenant d'origine avec leurs étiquettes intactes.
- .2 Il doit entreposer les matériaux dans les endroits approuvés par le représentant du Génie.



- .3 Il doit garder les locaux des installations d'entreposage propres et ordonnés en tout temps.
- .4 Lorsque des installations d'entreposage contiennent des matières dangereuses, l'entrepreneur doit l'inscrire sur la porte d'entrée conformément aux normes du SIMDUT.
- .5 Les installations d'entreposage doivent être verrouillées lorsqu'elles ne sont pas utilisées.
- .6 Les contenants doivent porter l'étiquette SIMDUT au besoin.
- .7 L'ensemble du papier et des produits de nettoyage nécessaires à l'entretien ménager des bâtiments du Camp Petersville sera fourni par le MDN.

1.21 Sécurité des bâtiments

- .1 L'entrepreneur doit s'assurer que les membres de son personnel verrouillent les fenêtres et les portes derrière eux lorsqu'ils sont les derniers à quitter les lieux.

1.22 Économie d'énergie

- .1 Toutes les lumières non essentielles doivent être éteintes à la fin des travaux.

1.23 Protection des biens

- .1 L'entrepreneur s'engage à se conformer à tous les ordres permanents de la Base et aux autres règlements en vigueur à l'endroit où les travaux doivent être exécutés quant à la sécurité des personnes sur place et à la protection des biens contre la perte et les dommages de quelque nature que ce soit, y compris le feu.

- 1.24 Signalement des irrégularités .1 L'entrepreneur doit aviser le représentant du Génie des irrégularités constatées dans la zone de travail, comme les anomalies structurales, les problèmes mécaniques ou électriques et autres irrégularités qui dépassent la portée du travail, y compris le vandalisme.

- 1.1 Description des travaux
- .1 L'entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre et tout l'équipement nécessaire pour assurer les services d'entretien ménager des bâtiments et des secteurs d'entraînement de la BFC Gagetown conformément au formulaire CF 942, Commande subséquente à l'offre à commandes.
  - .2 Par l'entremise de son superviseur, l'entrepreneur est responsable de s'assurer que le nettoyage est effectué conformément à la convention d'offre à commandes avant de quitter les lieux à la fin de chaque quart de travail.
  - .3 Les services d'entretien ménager sur demande sont rendus de façon ponctuelle selon le nombre annuel d'heures estimées indiqué dans la section 00 21 13, Base de paiement, comme requis et demandé par le représentant du Génie. Il peut comprendre les tâches suivantes :
    - .1 balayer avec un abat-poussière;
    - .2 enlever les taches sur les murs;
    - .3 épousseter(y compris les murs, le mobilier et les bureaux);
    - .4 ramasser les déchets;
    - .5 balayer et laver le plancher
    - .6 appliquer une encaustique vaporisée sur les planchers;
    - .7 laver les fenêtres, à l'intérieur;
    - .8 nettoyer les chantiers de construction;
    - .9 nettoyer en cas d'urgence(c.-à-d. dégâts d'eau, liquides organiques);
    - .10 nettoyer les réfrigérateurs et les cuisinières;
    - .11 exécuter toute autre tâche non comprise dans la liste des tâches de routine.
  - .4 Le décapage, le scellage et le cirage des planchers sur demande sont effectués selon le nombre annuel d'heures estimées indiqué

dans la section 00 21 13, tel que requis et demandé par le représentant du Génie.

- .5 Le lavage à la machine et le cirage sur demande des planchers sont effectués selon le nombre annuel d'heures estimées indiqué dans la section 00 21 13, tel que requis et demandé par le représentant du Génie.

#### 1.2 Matériaux fournis

- .1 Le matériel fourni par le ministère de la Défense nationale (MDN) sert à remplacer celui qui a été utilisé par le MDN ou les membres de son personnel. Il n'est pas destiné à l'entrepreneur.
- .2 Le MDN doit fournir le matériel suivant :
  - .1 papier hygiénique;
  - .2 serviettes en papier;
  - .3 sacs à déchets en plastique;
  - .4 savon liquide pour les mains;
- .3 L'entrepreneur est responsable du remplissage quotidien ou sur demande des distributeurs de serviettes en papier, de papier hygiénique, de savon pour les mains, de sacs-poubelles et de sacs à déchets.
- .4 Le matériel fourni par le MDN doit en tout temps rester sur les lieux de travail à moins d'autorisation contraire du représentant du Génie.

#### 1.3 Nettoyage sur demande

- .1 Le nettoyage sur demande doit être effectué de façon ponctuelle, tel que requis et demandé par le représentant du Génie. Il est exigé dans les bâtiments où il n'est pas nécessaire de procéder à l'entretien ménager sur une base régulière. Le représentant du Génie peut en tout temps demander que l'entretien ménager soit effectué quotidiennement dans un bâtiment, selon son utilisation et les besoins.

- .2 Généralement, l'entretien ménager sur demande sera prévu par le représentant du Génie. L'entrepreneur recevra un préavis d'au moins 48 heures pour lui permettre de planifier le travail du superviseur et des préposés. Pour les menus travaux de nettoyage imprévus, l'entrepreneur pourrait recevoir un très court préavis.
- .3 Supervision - assurée en tout temps par le superviseur.
- .4 Heures de travail - normalement du lundi au vendredi, **après les heures de travail normales à la Base, soit de 7 h 30 à 16 h 30; cependant, le représentant du Génie peut exiger des services d'entretien ménager pendant les heures de travail normales à la Base, les soirs, les fins de semaine et les jours fériés, en cas de besoin.**
- .5 Base de paiement - conformément à la Section 00 21 13.

#### 1.4 Services et fréquence

- .1 Si le représentant du Génie exige l'entretien ménager quotidien d'un bâtiment, les tâches présentées dans la présente section représentent la liste des services qui doivent être rendus à l'intérieur et à l'extérieur ainsi que leur fréquence minimale requise. Les services énumérés ci-dessous sont de nature générale et s'appliquent à tous les bâtiments contenus dans la liste.
- .2 Afin de se conformer aux directives de la présente section, l'entrepreneur peut modifier la fréquence des services, avec l'autorisation du représentant du Génie, pour maintenir le bâtiment en parfait état en appliquant les meilleures pratiques normalisées du métier.

- .3 Les fréquences indiquées dans cette section peuvent être modifiées à la demande du représentant du Génie. Lorsque la fréquence des travaux dépend des besoins, le représentant du Génie décide du moment auquel le service est requis.
- .4 La vitre des fenêtres, des cloisons et des portes doit être impeccable jusqu'à une hauteur maximale atteignable sans l'aide d'un escabeau. L'entrepreneur devra nettoyer uniquement les fenêtres du côté intérieur lorsqu'elles donnent sur un mur extérieur.
- .5 L'intérieur et l'extérieur des cuisinières électriques doivent être nettoyés selon le calendrier. Le représentant du Génie peut planifier un nettoyage en profondeur des brûleurs et des fours pour enlever les dépôts au besoin.
- .6 L'extérieur des réfrigérateurs doit être nettoyé selon le calendrier. Le représentant du Génie peut demander le nettoyage de l'intérieur du réfrigérateur au besoin, mais seulement après qu'il a été vidé de son contenu par l'utilisateur.
- .7 L'intérieur et l'extérieur des machines à laver et des sécheuses doivent être nettoyés comme prévu par le représentant du Génie. Les filtres à charpie doivent être nettoyés tous les jours.

#### 1.5. Jours fériés

- .1 Sauf mention contraire, les jours fériés ne sont pas inclus dans les jours de travail pour les bâtiments. Le représentant du Génie **n'a pas à payer pour les journées de congé pendant lesquels les services n'ont pas été fournis. Les jours fériés sont les suivants :**
  - .1 Jour de l'An;
  - .2 Vendredi saint;
  - .3 Lundi de Pâques;

- .4 Fête de la Reine;
- .5 Fête du Canada;
- .6 Fête du Nouveau-Brunswick;
- .7 Fête du Travail;
- .8 Action de grâce;
- .9 Jour du Souvenir;
- .10 Jour de Noël;
- .11 Lendemain de Noël.

#### 1.6 Matériaux

- .1 Toutes les méthodes et tous les matériaux utilisés doivent convenir à la surface à nettoyer et ne pas l'abîmer.

#### 1.7 Équipement

- .1 Tout l'équipement doit être inspecté par le représentant du Génie **avant l'attribution du contrat et sur une base régulière pendant la période du contrat.**
- .2 L'ensemble de l'équipement doit être de qualité industrielle et comme neuf au début de la période de contrat. Il doit ensuite être maintenu à l'état neuf pour toute la durée du contrat.
- .3 Tout équipement sale, insalubre, inutilisable ou jugé inacceptable par le représentant du Génie pour toute autre raison doit être retiré de la BFC Gagetown et immédiatement remplacé.
- .4 Le nombre de balais, de vadrouilles, de chiffons et d'autres articles que le représentant du Génie jugera nécessaire doit être maintenu pour effectuer adéquatement le nettoyage. Nota : les machines d'entretien des planchers/les autolaveuses doivent être automotrices et être dotées des brosses et des tampons recommandés par le fabricant de la surface à nettoyer et avoir les caractéristiques recommandées par ce même fabricant.
- .5 Équipement requis :

- .1 Trois charriots tout usage d'entretien ménager;
- .2 Trois seaux montés sur roulettes avec essoreuse;
- .3 Deux aspirateurs-traîneaux pour produits secs et liquides avec électrobrosse adaptable;  
Niveau de bruit maximum de 60 à 70 dB;
- .4 Une machine d'entretien des planchers, basse vitesse, 50 cm, 175 tr/min, de type flottant;
- .5 Une machine d'entretien des planchers, haute vitesse, 50 cm, 300 tr/min, de type flottant;
- .6 Trois bacs à ordures sur roues;
- .7 Une machine d'entretien des planchers/autolaveuse, agissant sur une largeur d'au moins 85 cm. L'autolaveuse doit être neuve ou comme neuve et être approuvée par le représentant du Génie.

#### 1.8 Techniques d'entretien

- .1 Généralités : L'entrepreneur devra respecter les règlements suivants pour éviter tout dommage causé à la structure des bâtiments et au mobilier :
  - .1 Ne jamais utiliser une solution de nettoyage plus forte que nécessaire pour enlever la saleté;
  - .2 Utiliser le moins de solution nettoyante possible pour exécuter une tâche;
  - .3 Laisser les solutions de nettoyage agir sur la surface à nettoyer le moins longtemps possible; **Nota : À l'exception des détergents germicides qui doivent rester en contact avec la surface assez longtemps pour éliminer les microbes qui s'y trouvent.**
  - .4 Changer régulièrement les solutions de nettoyage. Les solutions sales ne lavent pas les surfaces. Ce règlement s'applique tant pour les solutions de nettoyage que pour l'eau de rinçage;



- .5 Laver, rincer et sécher un petit secteur à la fois. Ainsi, l'eau reste moins longtemps sur une surface;
  - .6 Éviter d'éclabousser de la solution de nettoyage ou de la répandre sous le mobilier, les plinthes ou l'équipement;
  - .7 Ne pas renverser de solution de nettoyage sur les surfaces qui ne doivent pas être nettoyées. Ramasser immédiatement tout produit déversé avec un linge propre;
  - .8 Éviter d'utiliser une laine d'acier, une poudre à récurer ou un abrasif pour enlever les taches à moins que cela ne soit vraiment nécessaire, auquel cas toutes les précautions devront être prises pour ne pas abimer la surface.
- .2 Mesures de sécurité : Les mesures de sécurité applicables figurent dans la section 01 11 00. Une attention particulière doit être portée aux éléments suivants :
- .1 Tenir l'équipement éloigné des voies de circulation. Ne pas placer les vadrouilles, les seaux, les balais, les fournitures d'entretien ou tout autre équipement à un endroit où ils pourraient provoquer une chute; dégager les sorties de secours et les portes;
  - .2 Planchers mouillés - avertir le personnel qui circule sur un plancher mouillé que celui-ci est glissant. Des panneaux de sécurité ou des barricades doivent être installés à l'entrée des pièces, aux intersections et/ou aux extrémités des couloirs ainsi qu'au centre de la salle/pièce des lieux de travail pour aviser les gens. Il sera ainsi évident que ces signaux sont utilisés et qu'ils sont là pour avertir les gens d'un danger.

- 1.9 Précautions relatives à l'utilisation des produits chimiques d'entretien ménager
- .1 Il est strictement interdit de mélanger des produits d'entretien ménager, car cela risque de détériorer l'équipement et les installations.
  - .2 L'exposition des produits chimiques d'entretien ménager à des températures de gel (0 °C ou moins) réduit de façon importante ou annule l'efficacité du produit.
  - .3 Ne jamais verser un produit dans son contenant initial. Cela est particulièrement important pour les enduits de lissage, les cires et les finis pour planchers, car ces produits se dégradent au contact de l'air et deviennent inefficaces.

1.1 Mesures de  
sécurité

- .1 L'entrepreneur doit respecter les règles de sécurité prescrites en vertu de la partie 2 du *Code canadien du travail*, du gouvernement provincial, de Travail sécuritaire NB, des autorités et règlements municipaux.
- .2 En cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans ces documents, la disposition la plus stricte s'appliquera.
- .3 L'entrepreneur doit communiquer les directives sur la santé et la sécurité à tous ses employés qui travaillent sur place. Il est également tenu de leur préciser les risques que présente le travail à la BFC Gagetown.
- .4 Le MDN et les FC doivent s'assurer que le milieu de travail est exempt de harcèlement. Tout cas de harcèlement doit être signalé.
- .5 L'entrepreneur doit veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuel (EPI) dont ils ont besoin pour les protéger des dangers auxquels ils pourraient être exposés.
- .6 L'entrepreneur ne doit pas compter sur les troussees de premiers soins du MDN. En cas d'accident grave, il doit suivre les étapes pour que le blessé reçoive immédiatement le traitement nécessaire. La Base utilise le numéro d'appel d'urgence « 911 ». L'entrepreneur doit afficher l'adresse civique du bâtiment dans toutes les armoires d'entreposage utilisées par les membres de son personnel et s'assurer qu'ils en soient informés.
- .7 L'entrepreneur doit immédiatement informer le représentant du Génie de tout incident qui requiert la visite d'organismes d'enquête externes qui pourraient

occasionner ou non des modifications aux directives.

1.2 SIMDUT .1 L'entrepreneur doit veiller au respect des exigences relatives au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour ce qui est de l'utilisation, de la manipulation, de l'entreposage et de l'élimination des matières dangereuses ainsi que des exigences relatives à l'étiquetage et à la présentation de fiches signalétiques de sécurité de produits, qui doivent répondre aux normes de Ressources humaines et Développement des compétences Canada et de Santé Canada.

1.3 Formation sur le SIMDUT .1 L'entrepreneur doit fournir la preuve que tous ses employés sur place ont reçu la formation sur le SIMDUT avant le début des travaux.

- 1.1 Plan de sécurité en cas d'incendie .1 L'entrepreneur et ses employés doivent prendre connaissance de la présente section, de la dernière édition du *Code national de prévention des incendies* du Canada et des consignes sur la sécurité en cas d'incendie qui sont affichées dans tous les bâtiments du MDN.
- 1.2 Avertissement en cas d'incendie .1 L'entrepreneur et ses employés doivent savoir où se trouvent l'avertisseur d'incendie et le téléphone le plus près de leur lieu de travail ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Ils doivent signaler immédiatement tout incident lié à la sécurité-incendie de la façon suivante :
- .1 en activant l'avertisseur d'incendie interne le plus près;
- .2 par téléphone, en **composant le 911**;
- .3 en quittant le bâtiment et en se rendant à la zone sécuritaire désignée.
- .3 Toute personne qui signale un incendie par téléphone doit indiquer le lieu de l'incendie ainsi que le nom ou le numéro du bâtiment et se préparer à vérifier les lieux.
- 1.3 Systèmes d'alarme et de protection incendie, intérieurs et extérieurs .1 En ce qui concerne les systèmes de protection contre les incendies et les avertisseurs d'incendie, il ne faut jamais :
- .1 en obstruer l'accès;
- .2 les éteindre ou en interrompre l'alimentation;
- .3 les désactiver à la fin d'une journée ou d'un quart de travail, à moins que le chef du Service d'incendie ou son représentant en ait donné l'autorisation.

- .2 Les bornes-fontaines, colonnes montantes et tuyaux souples ne doivent servir qu'aux fins de la lutte contre l'incendie, à moins que le chef du Service d'incendie n'en ait autorisé l'utilisation à d'autres fins.

1.4 Extincteurs d'incendie

- .1 Le MDN doit fournir le nombre d'extincteurs d'incendie déterminés par le chef du Service d'incendie pour protéger les lieux en cas d'urgence.

1.5 Blocage des voies de circulation automobile

- .1 L'entrepreneur doit aviser le chef du Service d'incendie de tous les travaux qui pourraient nuire à l'accès des engins de lutte contre les incendies, notamment des travaux qui auraient pour effet de réduire la hauteur libre minimale établie par le chef du Service d'incendie, l'érection de barricades ou le creusage de tranchées.

1.6 Politique relative à l'usage du tabac

- .1 Il est **INTERDIT** de fumer dans les bâtiments du MDN.

1.7 Rebuts et déchets

- .1 Les rebuts et déchets doivent être réduits au minimum.
- .2 Il est interdit de brûler les rebuts à moins que le chef du Service d'incendie ne l'ait autorisé.
- .3 Enlèvement des déchets :
  - .1 L'entrepreneur doit éliminer tous les rebuts du lieu de travail à la fin de la journée ou du quart de travail, ou conformément aux directives.

- .4 Entreposage :
  - .1 Les déchets d'hydrocarbures doivent être entreposés avec très grandes précautions dans des contenants approuvés pour optimiser la propreté et la sécurité.
  - .2 Les chiffons imbibés de graisse ou d'huile et les matériaux pouvant s'enflammer spontanément doivent être entreposés dans des contenants approuvés et dans un endroit sécuritaire conformément à la directive 8.3.1.

1.8 Liquides  
inflammables et  
combustibles

- .1 La manutention, l'entreposage et l'utilisation des liquides inflammables sont régis par le *Code national de prévention des incendies* du Canada en vigueur.
- .2 Les liquides inflammables, comme l'essence, le kérosène et le naphte, peuvent être préparés en vue de leur utilisation, à condition que leur quantité n'excède pas 45 litres et qu'ils soient entreposés dans des bidons de sécurité portant le sceau d'approbation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Mutuelle des manufacturiers. Il est interdit d'entreposer plus de 45 litres de liquides inflammables en vue de l'exécution de travaux, à moins que le chef du Service d'incendie ne l'ait autorisé.
- .3 Il est interdit de transférer des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments.
- .4 Le transfert des liquides inflammables ne doit pas être effectué à proximité de flammes nues ou de tout appareil qui produit de la chaleur.
- .5 Les liquides inflammables dont le point d'inflammabilité est inférieur à 38 °C tels que le naphte ou l'essence ne doivent pas servir de solvants ou d'agents nettoyants.

- .6 Il faut entreposer les résidus liquides inflammables dans des conteneurs approuvés, dans un endroit ventilé et sûr, en attendant leur collecte. Les quantités entreposées doivent être minimales en tout temps, et le Service d'incendie doit être avisé lorsqu'il est temps de procéder à leur collecte.

#### 1.9 Substances dangereuses

- .1 L'entrepreneur doit veiller au respect des dispositions prévues dans le *Code national de prévention des incendies* en vigueur au Canada lorsqu'il utilise, dans le cadre de l'exécution des travaux qui lui ont été confiés, des substances toxiques ou des matières dangereuses, chimiques ou explosives ou toute autre matière dont l'utilisation pose un risque pour la santé ou pourrait entraîner un décès ou compromettre la sécurité.
- .2 Il doit obtenir un permis d'exécution d'un « travail à chaud » auprès du chef du Service d'incendie s'il doit exécuter des travaux de soudage ou utiliser un appareil de combustion, un chalumeau ou un réchaud dans un bâtiment ou une installation. Des précautions particulières doivent être prises pour protéger vies et biens contre les dommages causés par le feu ou par une explosion.
- .3 Lorsque les travaux sont exécutés dans un endroit qui représente un risque compte tenu du recours à un appareil qui produit de la chaleur, l'entrepreneur doit prévoir la présence de personnel de surveillance équipé d'un nombre suffisant d'extincteurs. Il revient au chef du Service d'incendie de déterminer le risque que représente un endroit et le niveau de protection requis de la part du personnel de surveillance. Il incombe à l'entrepreneur de fournir les services de



surveillance selon le niveau de protection établi avec le chef du Service d'incendie durant la réunion tenue en vue des travaux.

- .4 S'il prévoit employer des liquides inflammables, comme des vernis-laques ou des uréthanes, l'entrepreneur doit veiller à bien ventiler les lieux et à éliminer toute source possible d'embrasement avant de commencer. Le chef du Service d'incendie doit être informé au début et à la fin de ce type de travaux.

1.10 Questions  
et/ou  
éclaircissements

- .1 Pour obtenir des renseignements ou pour éclaircir toute question supplémentaire relativement à la sécurité-incendie, l'entrepreneur doit communiquer avec le chef du Service d'incendie.

1.11 Inspection aux  
fins de prévention  
des incendies

- .1 Le chef du Service d'incendie doit avoir libre accès au lieu de travail.
- .2 L'entrepreneur doit coopérer avec le chef du Service d'incendie au cours de l'inspection réglementaire du lieu de travail.
- .3 L'entrepreneur doit corriger toute situation qui présente un risque d'incendie et qui a été constatée par le chef du Service d'incendie.

- 1.1 Généralités .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que lui et ses employés respectent l'ensemble des lois pertinentes et qu'ils se soucient de la protection de l'environnement
- 1.2 Enlèvement des déchets .1 Il est interdit d'enterrer des déchets sur place. Tous les déchets doivent être placés dans des conteneurs prévus à cet effet.
- .2 Tous les déchets potentiellement dangereux doivent être éliminés de façon appropriée.
- 1.3 Mesures de protection contre les déversements .1 L'entrepreneur doit avoir en sa possession le matériel adéquat pour procéder au nettoyage du déversement éventuel de toutes les substances dangereuses utilisées pendant les travaux (c.-à-d. carburants, huiles, lubrifiants, etc.).
- .2 En cas de déversement, l'entrepreneur doit prendre immédiatement les mesures nécessaires pour procéder au nettoyage.
- .3 Dans l'éventualité du déversement de plus d'un litre de substance dangereuse, l'entrepreneur doit en aviser immédiatement les autorités locales appropriées puis le Service des incendies de la BFC Gagetown au numéro 1-506-422-2000, poste 2106, et prendre les mesures correctrices nécessaires.
- 1.4 Produits nettoyant .1 L'entrepreneur doit fournir les services d'entretien ménager à la BFC Gagetown en utilisant des produits de nettoyage écologiques et en respectant les directives relatives au recyclage.
- .2 Tous les produits chimiques de nettoyage requis pour rendre les services doivent être fournis par l'entrepreneur. Ils

doivent être écologiques et conformes aux normes du programme Choix environnemental (Éco-Logo) ou du programme Green Seal.

**Aucune autre norme ne sera acceptée, à moins que le représentant du Génie ne l'ait préalablement approuvée.**

- .3 Les catégories de produits acceptés conformément au programme Choix environnemental (Éco-Logo) sont les suivantes :
  - .1 CCD-110 - Agents de nettoyage et de dégraissage;
  - .2 CCD-146 - Nettoyants de surfaces dures;
  - .3 CCD-147 - Produits d'entretien de plancher;
  - .4 CCD-148 - Produits d'entretien de tapis et tissus d'ameublement;
  - .5 CCD-166 - Désinfectants et nettoyants désinfectants.
- .4 Les catégories de produits acceptés conformément au programme Green Seal sont les suivantes :
  - .1 GS-34 - Dégraissants;
  - .2 GC-37 - Produits de nettoyage pour les établissements industriels et institutionnels;
  - .3 GS-40 - Produits d'entretien de plancher pour les établissements industriels et institutionnels.
- .5 Tous les produits chimiques DOIVENT ÊTRE PRÊTS À L'EMPLOI.
- .6 Les fiches signalétiques doivent être fournies dans les deux langues officielles et doivent être placées dans toutes les armoires d'entreposage des produits nettoyants utilisées par l'entrepreneur. Les fiches signalétiques doivent toujours être à jour.
- .7 Tous les contenants en plastique utilisés par l'entrepreneur doivent être retirés de la BFC Gagetown lorsqu'ils sont vides. Ils

ne doivent en aucun cas être jetés dans les poubelles appartenant au MDN. L'entrepreneur peut entreposer les contenants en plastique vides dans l'armoire d'entreposage des produits de nettoyage et les retirer du site une fois par semaine.

- .8 L'entrepreneur peut jeter les emballages en carton dans les bennes à recyclage approuvées fournies par le MDN.
- .9 Il doit se conformer aux pratiques relatives au recyclage de la BFC Gagetown.

### **IPO concernant la signature des contrats**

La présente instruction permanente d'opération (IPO) s'applique à tous les entrepreneurs à qui le service du génie du 3 GSS attribue une convention d'offre à commande ou un contrat de service qui stipule les taux horaires pour le travail à exécuter. Elle porte sur la tenue d'un registre comprenant les renseignements suivants : la date des travaux effectués et le nombre d'heures travaillées par les employés de l'entrepreneur ainsi que leur nom et leur métier, les travaux exécutés et le lieu de travail.

- Un représentant de l'entrepreneur qui travaille sur le site doit se présenter au Bureau des contrats au début de la journée de travail pour signer le registre et préciser le nom et les lieux de travail de tous les employés de l'entrepreneur qui travaillent à la Base. Ce même représentant doit se présenter de nouveau au Bureau des contrats à la fin des travaux ou à la fin de la journée de travail pour signer le registre pour lui et tous les employés en précisant l'heure de leur départ. Comme il est expliqué dans les spécifications, si l'entrepreneur travaille en dehors des heures régulières, il doit signer le registre au bâtiment des Services d'incendie de la Base.
- L'entrepreneur ou son représentant est responsable de fournir au gestionnaire de contrats un compte rendu des services quotidiens ou une fiche de travail pour chacun des lieux de travail où des travaux ont été exécutés pendant la journée. Ces documents doivent comprendre les renseignements suivants : le nom et le métier de tous les employés de l'entrepreneur qui ont travaillé sur le lieu de travail pendant la journée, le nombre d'heures travaillées et une description des tâches exécutées. La fiche de travail doit préciser le lieu des travaux, le numéro de contrat et de la demande en vertu desquels les travaux sont exécutés.
- Chaque jour, l'entrepreneur, ou son représentant sur le lieu de travail, doit communiquer avec le gestionnaire de contrats responsable de son contrat et convenir avec lui d'un moment approprié pour qu'il effectue une visite du lieu de travail et qu'il vérifie les travaux effectués. L'entrepreneur pourra profiter de cette occasion pour poser toutes ses questions. L'entrepreneur pourra communiquer avec le gestionnaire de contrats au numéro de téléphone cellulaire qui lui aura préalablement été fourni ou en appelant au Bureau des contrats au numéro 506-422-2000, poste 2677.

Une copie d'une fiche de travail se trouve en pièce jointe du présent document. Tous les entrepreneurs devront remplir ces fiches de travail quotidien ou d'autres fiches de travail de leur entreprise et les remettre au gestionnaire de contrats attitré à leur lieu de travail. Ces fiches doivent comprendre les mêmes renseignements que ceux demandés sur la fiche de travail qui se trouve en pièce jointe. Ces fiches peuvent également être remises par le représentant de l'entrepreneur qui signe le registre quotidiennement ou être envoyées par télécopieur au Bureau des contrats au numéro 506-422-1248.

Défense nationale

Annexe A

Dossier n° L-G2-9900/1595

2012-06-26

La présente procédure accélérera le processus de paiement, car la vérification du nombre d'heures travaillées et des travaux exécutés sera documentée avant que l'entrepreneur n'envoie sa facture. De nombreux entrepreneurs fournissent maintenant ces renseignements à l'aide de cette fiche, car elles font partie des registres conservés par les entreprises. Votre coopération à cet égard est appréciée.



**Numéro du bâtiment**[illegible]