

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

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

**Tender 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.

Soumission 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet Janitorial Services,Barrack Gr,HMCS	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0105-13E013/A	Date 2012-10-18
Client Reference No. - N° de référence du client W0105-13E013	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWB-020-3154
File No. - N° de dossier PWB-2-35078 (020)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-12-12	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Donovan, Janine PWB	Buyer Id - Id de l'acheteur pwb020
Telephone No. - N° de téléphone (506) 636-5347 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 636-4376
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Janitorial Services Barrack Green Armoury & HMCS Brunswicker Saint John New Brunswick Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	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

**SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER
MANÈGE MILITAIRE BARRACK GREEN ET NCSM BRUNSWICKER
SAINT JOHN, N.-B.
TABLE DES MATIÈRES**

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Besoin
2. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables
5. Exigences en matière d'assurance
6. Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation et Méthode de Sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions relative à la facturation
7. Attestations
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents
10. Clause du guide des CCUA
11. Exigences en matière d'assurance

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E013/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

W0105-13E013

File No. - N° du dossier

PWB-2-35078

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes

Annexe "A" Critères d'évaluation et méthode de sélection

Annexe "B" Base de paiement

Annexe "C" Exigences en matière d'assurance

Annexe "D" List Complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

Annexe "E" Devis

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Besoin

Le ministère de la Défense nationale (MDN) veut établir un marché consistant à fournir la main-d'œuvre, les outils, l'équipement et les matériaux de nettoyage, ainsi qu'assurer la supervision nécessaires au service de nettoyage et d'entretien pour le nettoyage quotidien courant du manège militaire Green Barrack et de la Réserve navale NCSM Brunswicker du ministère de la Défense nationale, situés à Saint John (Nouveau-Brunswick). Le marché de services couvre la période du 1^{er} avril 2013 au 31 mars 2014, avec deux (2) périodes de renouvellement facultatives d'un an. Les services doivent être fournis conformément aux spécifications jointes à l'annexe 'E'.

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

2. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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) 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 (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

1.1 Clauses du guide des CUA (par la référence)

A0220T - Évaluation du prix (2007-05-25)

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent parvenir au bureau prévu à cette fin au plus tard à la date et à l'heure de clôture de l'appel d'offres. Toute soumission reçue en retard est renvoyée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

- a) Tous les renseignements requis doivent être compris dans la soumission et présentés dans la forme prescrite.
- b) Il faut préciser le numéro d'appel d'offres / numéro de projet et la description des travaux proposés.
- c) Il faut préciser la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres.
- d) La soumission doit être reçue avant l'heure de clôture de l'appel d'offres à l'endroit prévu à cette fin et au NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR 506-636-4376.

NOTA : SOUMISSIONS TRANSMISES PAR TÉLÉCOPIEUR

Seule une erreur de la part du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux peut justifier le retard dans la transmission des soumissions par télécopieur. Aucune raison quelle qu'elle soit, comme les erreurs d'acheminement, le volume de trafic ou les perturbations météorologiques, ne peut justifier le retard dans la transmission des soumissions.

Réception des soumissions

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Suite 421
189 rue prince william
Saint John, (Nouveau-Brunswick)
E2L 2B9

NOTA : L'APPEL D'OFFRES N'EST PAS L'OBJET D'UN DÉPOUILLEMENT PUBLIC.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5)** 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick 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.

5. 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".

6. Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les sept (7) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le prix ne doit pas être indiqué ailleurs que dans la soumission financière.

On demande aux soumissionnaires de suivre le modèle de réponse et les instructions suivantes :

Section I : Soumission technique

Aucune soumission technique n'est requise.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E013/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

W0105-13E013

File No. - N° du dossier

PWB-2-35078

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'Évaluation et Méthode de Sélection

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation et **la méthode de sélection** indiqués à **l'annexe A** et **la Base de paiement** indiquée à **l'annexe B**. Les soumissions seront évaluées conformément au marché complet, y compris les critères d'évaluation technique et financière.

.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

- 1.1 Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et sign ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html) - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, 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.

2.1 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.

Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services, l'entrepreneur doit fournir trois (3) références visant des travaux réalisés au cours du dernier exercice financier.

Les employés doivent être formés et certifiés sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) à un niveau minimal. Il doit en fournir une preuve dans les sept jours après la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services.

2.2 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 matière 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.

2.3 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E013/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

W0105-13E013

File No. - N° du dossier

PWB-2-35078

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin

Le ministère de la Défense nationale (MDN) veut établir un marché consistant à fournir la main-d'œuvre, les outils, l'équipement et les matériaux de nettoyage, ainsi qu'assurer la supervision nécessaires au service de nettoyage et d'entretien pour le nettoyage quotidien courant du manège militaire Green Barrack et de la Réserve navale NCSM Brunswick du ministère de la Défense nationale, situés à Saint John (Nouveau-Brunswick). Le marché de services couvre la période du 1^{er} avril 2013 au 31 mars 2014, avec deux (2) périodes de renouvellement facultatives d'un an. Les services doivent être fournis conformément aux spécifications jointes à l'annexe 'E'.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees>) -d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 27 - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2010C susmentionné est remplacé par ce qui suit:

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux requis doivent être exécutés à partir du 1^{er} avril 2013 au 31 mars 2014.

3.2 Option du prolongation de contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année 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.

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Janine Donovan
Titre : Agent d'Approvisionnement
Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction : Adjudication de marchés immobiliers
Adresse : 189 rue Prince William, Saint John, N.-B., E2L 2B9
Téléphone : (506) 636-5347
Télécopieur : (506) 636-4376
Courriel : janine.donovan@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

4.2 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 en vertu 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

4.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

5. Paiement

La base de paiement est prévue à l'annexe "B:" et à l'article 12, Période de paiement, du document 2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne).

5.1 Base de paiement

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

6. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus à l'article 10, Présentation des factures, du document 2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne).

7. Attestations

- 7.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

8. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

9. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2012-07-16)
- c) Annexe D, Devis;
- d) toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

10. Clauses du guide des CCUA

Clause de guide des CCUA A0285C (2007-05-25) Indemnisation des accidents du travail

Clause de guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause de guide des CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

11. 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 sept (7) 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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E013/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

W0105-13E013

PWB-2-35078

ANNEXE «A»

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions.

1. Critères obligatoires

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année et deux (2) années d'option conformément à l'appel d'offres.
2. Formulaire d'appel d'offres dûment rempli et signé, accompagné de toutes les annexes.
3. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.
4. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit produire une preuve d'assurance responsabilité de 2 000 000,00 \$.
5. 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.
6. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services, l'entrepreneur doit fournir trois (3) références visant des travaux réalisés au cours du dernier exercice financier.
7. Les employés doivent être formés et certifiés sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) à un niveau minimal. Il doit en fournir une preuve dans les sept jours après la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services.

2. 2007/05/25 A0069T Méthode de sélection - Exigences obligatoires seulement

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E013/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

W0105-13E013

PWB-2-35078

ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

L'exigence suivante doit être respectée à la lettre, **à défaut de quoi l'offre du soumissionnaire sera jugée irrecevable.**

Le soumissionnaire doit fournir des prix/taux fermes pour la durée du contrat pour tous les articles énumérés ci-après. Le barème des prix unitaires sera considéré comme étant la proposition financière du soumissionnaire.

Chaque article précisé dans le barème de prix unitaires comprend les salaires, les frais de déplacement, les allocations, la surveillance, les responsabilités en tant qu'employeur, les assurances et l'utilisation d'outils, etc., les frais généraux, les bénéfices et toute autre obligation financière.

Les prix indiqués dans le barème des prix unitaires comprennent toutes les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables. Toutefois, ils ne tiennent pas compte de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH). Les montants appropriés de TPS ou de TVH seront versés par Sa Majesté à l'offrant en plus des montants précisés dans le contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-13E013/A

Amd. No. - N° de la modif.
pwb007

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb007

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-13E013

File No. - N° du dossier
PWB-2-35078

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W0105-13E013

La quantité estimative indiquée à la quatrième colonne pour chaque article n'est qu'une estimation des services sur demande; cette estimation ne suppose pas que toute la quantité d'un article sera utilisée ou qu'il n'en faudra pas plus.

NOTA : LES SOUMISSIONS SERONT ÉVALUÉES EN FONCTION DU MONTANT TOTAL POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE VISÉE PAR LE CONTRAT, PLUS LES ANNÉES D'OPTION. TOUTEFOIS, TOUTE ATTRIBUTION DE CONTRAT VISERA LA PÉRIODE ALLANT DU 1 AVRIL 2013 AU 31 MARS 2014.

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A		B		C	
				Durée du 1 avril 2013 au 31 mars 2014	Prix unitaire	Total	Année d'option du 1 avril 2014 au 31 mars 2015	Prix unitaire	Total
1.	Taux horaire d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer des tâches de nettoyage générales quotidiennes pour le travail précisé dans le présent document au manège militaire Barrack Green	heures	6,240						
2.	Taux horaire d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer des tâches de nettoyage générales pour le travail précisé dans le présent document et à la demande du représentant du Génie au manège militaire Barrack Green	heures	1,000						
3.	Taux horaire d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer des tâches de nettoyage générales quotidiennes pour le travail précisé dans le présent document à la	heures	2,080						

Solicitation No. - N° de l'invitation W0105-13E013/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur pwb007
Client Ref. No. - N° de réf. du client W0105-13E013	File No. - N° du dossier PWB-2-35078	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A		B		C	
				Durée du 1 avril 2013 au 31 mars 2014	Prix unitaire	Total	Année d'option du 1 avril 2014 au 31 mars 2015	Prix unitaire	Total
	Réserve navale du NCSM Brunswicker								
4.	Taux horaire d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer des tâches de nettoyage générales pour le travail précisé dans le présent document et à la demande du représentant du Génie à la Réserve navale du NCSM Brunswicker	heures	500						

TOTAL POUR LE PREMIER TERME ET LES ANNÉES D'OPTION				\$	A	\$	B	\$	C
TOTAL				\$					
				A, B and C					

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E013/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb007

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W0105-13E013

PWB-2-35078

ANNEXE «C»

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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 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

W0105-13E013/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb007

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

W0105-13E013

File No. - N° du dossier

PWB-2-35078

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe "D" - List complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E013/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb007

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

W0105-13E013

File No. - N° du dossier

PWB-2-35078

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «E»

DEVIS



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
3^E GROUPE DE SOUTIEN DE SECTEUR
SERVICE DU GÉNIE
BFC GAGETOWN**

SPÉCIFICATION

**CONTRAT DE SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER
MANÈGE MILITAIRE BARRACK GREEN ET
NCSM BRUNSWICKER, SAINT JOHN, N.-B.
DU 1^{ER} AVRIL 2013 AU 31 MARS 2014, AVEC OPTION DE
RENOUVELLEMENT DE DEUX PÉRIODES D'UN AN**

Conçue par

Inspecteur de la
prévention des
incendies

Officier de projet

Officier du Génie

N° de DP :

N° de dossier : L-S255/1-0301/218

Date : 2012-06-05

Défense nationale	Index	Section 00 01 11
Dossier n° L-S255/1-0301/218		Page 1
BFC Gagetown, N.-B.		2012-06-05

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats</u>		
00 21 13	Directives à l'intention des soumissionnaires	13
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 10 15	Services et fréquences	8
01 35 30	Exigences en matière de santé et de sécurité	3
01 35 35	Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN	5
01 35 43	Procédures environnementales	1

1.1 Description des travaux

- .1 Les travaux visés par le présent contrat de services consistent à fournir la main-d'œuvre, la supervision, les outils, l'équipement et le matériel de nettoyage requis pour offrir des services de nettoyage et d'entretien courants au manège militaire Barrack Green et à la Réserve navale du NCSM Brunswicker, comme il est indiqué et précisé dans le présent document.
- .2 Le manège militaire Barrack Green est situé au 60, avenue Broadview, Saint John, N.- B.
- .3 La Réserve navale du NCSM Brunswicker est située au 1, Navy Way, Saint John, N.-B.

1.2 Durée du contrat

- .1 La période de validité du présent contrat de services est du 1^{er} avril 2013 au 31 mars 2014, avec option de renouvellement pour deux périodes d'un an.

1.3 Références

- .1 Partie II du *Code canadien du travail*.
- .2 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, L.N.-B., 1991.
- .3 *Code canadien de l'électricité*, C22.1-F09, CSA.

1.4 Qualifications

- .1 L'entrepreneur sera une entreprise de services de nettoyage et d'entretien détenant au moins deux (2) ans d'expérience manifeste dans le domaine. L'entrepreneur doit fournir à TPSGC la preuve qu'il détient ces documents avant que le présent contrat de services ne lui soit attribué.
- .2 L'entrepreneur doit fournir à TPSGC trois références de travaux réalisés au cours de la dernière année financière avant que le

présent contrat de services ne lui soit attribué.

- .3 Les employés doivent avoir reçu un minimum de formation sur le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et posséder la certification minimale.

1.5 Représentant du Génie

- .1 Le représentant du Génie, tel que défini et énoncé dans le présent document, est le commandant du service du Génie du 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 (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5

Téléphone : 506-422-2677
Télécopieur : 506-422-1248

1.6 Assurance de responsabilité civile

- .1 L'entrepreneur doit fournir une preuve d'assurance responsabilité de deux millions de dollars (2 000 000 \$) à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) avant que le présent contrat de services ne lui soit attribué.

1.7 Documents requis

- .1 L'entrepreneur doit conserver en tout temps une copie des documents suivants sur le lieu de travail :
 - .1 spécifications;
 - .2 addenda;
 - .3 fiches signalétiques à jour.

1.8 Utilisation des lieux par l'entrepreneur

- .1 L'utilisation des lieux se limite aux zones de travail et d'entreposage.
- .2 L'entrepreneur doit veiller à ce que son personnel n'entre que dans les endroits qui lui ont été assignés pour les services

de nettoyage et d'entretien courants.

- .3 L'entrepreneur ne doit pas encombrer les lieux de façon déraisonnable de matériaux ou d'équipement.

1.9 Alimentation en eau et en électricité

- .1 L'électricité et l'eau chaude nécessaires à l'entrepreneur pour la prestation des services de nettoyage et d'entretien seront fournies par le Ministère, sans frais.

- .2 Conformément au *Code canadien de l'électricité*, CSA C22.1-09, l'entrepreneur doit brancher son équipement aux installations d'alimentation électrique déjà en place.

1.10 Codes et normes

- .1 L'entrepreneur doit observer les règles de sécurité prescrites en vertu de la partie II du *Code canadien du travail* et de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick.

- .2 L'entrepreneur doit être inscrit auprès de Travail sécuritaire NB. L'entrepreneur doit fournir à TPSGC la preuve qu'il détient ces documents avant que le présent contrat de services ne lui soit attribué.

- .3 L'entrepreneur doit veiller à ce que les services soient fournis conformément aux lois et aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux. Il incombe à l'entrepreneur d'assumer tous les frais liés leur application.

- .4 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 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.

- .5 L'entrepreneur accepte de respecter tous les ordres permanents ou les autres règlements en vigueur dans les lieux où les activités de nettoyage sont effectuées, en ce qui concerne la sécurité des personnes sur les lieux ou la protection des biens contre la perte ou le dommage attribuable à toute cause, y compris à un incendie.
- .6 L'entrepreneur doit veiller à ce que les travaux soient exécutés de façon à satisfaire ou à dépasser les normes précisées dans les documents contractuels et les exigences établies dans les codes et les documents cités. En cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans ces documents, la disposition la plus stricte s'appliquera.

1.11 Coordination des travaux

.1 L'entrepreneur doit effectuer les travaux de manière à déranger le moins possible les occupants des lieux. Il incombe à celui-ci de coordonner l'exécution des travaux avec le représentant du Génie et les occupants du bâtiment.

1.12 Supervision des lieux

.1 Il incombe à l'entrepreneur, par l'entremise d'un superviseur non exécutant, de veiller à ce que toutes les activités de nettoyage soient effectuées à la satisfaction du représentant du Génie et conformément aux exigences de la section 01 10 15.

1.13 Uniforme

- 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.

1.14 Travaux non compris dans le présent contrat de

- .1 Les pièces, les surfaces techniques et les articles suivants ne sont pas visés par le présent contrat, sauf indication

services

contraire :

- .1 salles réservées aux systèmes électrique et de communication;
- .2 salles de chauffage et de ventilation;
- .3 intérieur des armoires de trophées et d'exposition;
- .4 bar et aires d'entreposage des mess;
- .5 zones et pièces à accès limité;
- .6 équipement de bureau et biens personnels des occupants;
- .7 retrait des livres dans les bibliothèques.

1.15 Nettoyage des
fenêtres

- .1 Un nettoyage complet de l'intérieur et de l'extérieur des fenêtres sera effectué dans le cadre d'un contrat distinct. Toutefois, la vitre des fenêtres, des cloisons et des portes doit être nettoyée jusqu'à une hauteur maximale atteignable sans l'aide d'un escabeau. Nota : l'entrepreneur devra nettoyer uniquement les fenêtres du côté intérieur lorsqu'elles donnent sur un mur extérieur.

1.16 Produits fournis .1

Tous les produits chimiques de nettoyage nécessaires pour entretenir le manège militaire Barrack Green et la Réserve navale du NCSM Brunswicker seront fournis par l'entrepreneur. Tous ces produits doivent être écologiques et conformes aux normes du programme Choix environnemental (Éco-Logo) ou aux normes du programme Green Seal. Aucun produit de remplacement ne sera accepté, à moins d'avoir obtenu l'approbation préalable du représentant du Génie.

- .2 Les catégories de produits acceptés conformément au programme Choix environnemental (Éco-Logo) sont les suivantes :
- .1 CCD-110 - Produits de nettoyage et de dégraissage;
 - .2 CCD-146 - Nettoyants de surfaces dures;

- .3 CCD-147 - Entretien des planchers;
 - .4 CCD-148 - Tapis et tissus d'ameublement;
 - .5 CCD-166 - Désinfectants et nettoyants.
- .3 Les catégories de produits acceptés conformément au programme Green Seal sont les suivantes :
- .1 GS-34 - Dégraisseurs;
 - .2 GC-37 - Produits nettoyants à des industrielles et institutionnelles;
 - .3 GS-40 - Produits d'entretien de planchers à des fins industrielles et institutionnelles.
- .4 Les produits chimiques doivent être prêts à l'emploi.
- .5 Produits interdits :
- .1 poudre abrasive, par exemple Comet;
 - .2 blocs désodorisants au chlorure de p-chlorophényle;
 - .3 produits contenant de l'acide.
- .6 Le représentant du Génie doit approuver les produits de nettoyage utilisés dans le cadre du présent contrat de services avant l'attribution de celui-ci. L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie la liste complète des produits qu'il prévoit utiliser dans le cadre du présent contrat de services. La liste doit comprendre les fiches signalétiques (SIMDUT) et techniques de chaque produit.
- .7 Tous les produits de papier, les sacs de poubelles et le savon à mains seront fournis par le représentant du Génie. L'entrepreneur doit aviser le représentant du Génie lorsque ces produits doivent être renouvelés.
- .8 Les distributeurs de serviettes de papier ou de savon sont la propriété du MDN. Si un distributeur de serviettes de papier ou de savon est brisé, l'entrepreneur doit en

aviser le représentant du Génie afin que ce dernier puisse le remplacer.

1.17 Entreposage du matériel

- .1 L'entrepreneur doit entreposer et garder les produits dans les contenants originaux, portant toutes leurs étiquettes.
- .2 Il doit entreposer les matériaux dans les endroits approuvés par le représentant du Génie.
- .3 Il doit garder le lieu d'entreposage en ordre, 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 contenants doivent porter une étiquette du SIMDUT, au besoin.
- .6 Les fiches signalétiques à jour des produits utilisés dans le cadre du présent contrat de services doivent être fournies dans les deux langues officielles et être placées dans toutes les zones d'entreposage.
- .7 Les installations d'entreposage doivent être verrouillées lorsqu'elles ne sont pas utilisées.
- .8 Le ministère fournira l'espace de rangement.

1.18 Équipement requis

- .1 L'entrepreneur doit fournir l'équipement suivant conformément aux paragraphes 1.18.2, 1.18.3, 1.18.4, 1.18.5, 1.18.6 et 1.18.7.
- .2 L'équipement suivant est considéré comme minimal et il sera conservé au manège militaire Barrack Green en tout temps.
 - .1 Trois charriots mobiles tout usage

- d'entretien et de nettoyage;
 - .2 Trois seaux de 25 litres avec roulettes de 75 mm et essoreuse;
 - .3 Deux aspirateurs-traîneaux pour produits secs avec électrobrosse adaptable. Niveau de bruit maximum de 60 à 70 dB;
 - .4 Deux cireuses à plancher de 480 mm à 170-300 tr/min.
- .3 L'équipement suivant est considéré comme minimal et il sera conservé à la Réserve navale du NCSM Brunswicker en tout temps.
- .1 Un charriot mobile tout usage d'entretien et de nettoyage;
 - .2 Un seau de 25 litres avec roulettes de 75 mm et essoreuse;
 - .3 Un aspirateur-traîneau pour produits secs avec électrobrosse adaptable. Niveau de bruit maximum de 60 à 70 dB;
 - .4 Une cireuse à plancher de 480 mm à 170-300 tr/min.
- .4 En plus de l'équipement susmentionné, l'entrepreneur doit utiliser quotidiennement une autorécurveuse à plancher de 500 mm pour nettoyer le plancher (un appareil au manège militaire Barrack Green et un appareil à la Réserve navale du NCSM Brunswicker) pendant toute la durée du présent contrat. Nota : l'autorécurveuse doit être autopropulsées et alimentée par des piles à électrolyte gélifiées scellées rechargeables et être dotée des brosses et des caractéristiques appropriées, conformément aux recommandations du fabricant des planchers à nettoyer. À la demande du représentant du Génie, l'entrepreneur doit présenter les données justificatives comme quoi l'équipement est approprié.
- .5 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. Ceux-ci devront

être remplacés lorsqu'ils seront jugés défectueux, usés ou inutilisables.

- .6 Tout l'équipement devra être de qualité industrielle et « neuf » ou « comme neuf » au début du contrat. L'équipement sera entretenu pour qu'il conserve sa bonne condition pendant toute la durée du contrat.
- .7 Tout l'équipement doit être propre et salubre.
- .8 Tout l'équipement doit être inspecté par le représentant du Génie après l'attribution du contrat et de façon continue par la suite, tout au long de la durée du contrat.
- .9 L'équipement alimenté au propane ou à l'essence n'est pas autorisé à l'intérieur des bâtiments du MDN.
- .10 Tout équipement jugé inacceptable par le représentant du Génie sera retiré du lieu de travail et immédiatement remplacé par un article qui convient au représentant du Génie.

1.19. Service et fréquence

- .1 Les tâches indiquées dans la section 01 10 15 représentent la liste des services qui doivent être rendus à l'intérieur et à l'extérieur ainsi que leur fréquence minimale requise. Les services indiqués sont de nature générale et s'appliquent à tous les bâtiments.
- .2 Les fréquences indiquées dans la section 01 10 15 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.

1.20 Normes d'exécution

- .1 L'entrepreneur doit effectuer l'entretien ménager selon les normes minimales

indiquées dans la présente spécification.

- .2 À l'attribution contrat de services, l'entrepreneur doit mettre le bâtiment en excellent état.

1.21 Quantités et base de paiement

- .1 L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux effectués conformément au présent contrat de services en fonction d'un taux horaire. Les sommes versées correspondent à tout ce que l'entrepreneur fournit ou fait dans le cadre des travaux, et l'entrepreneur doit les reconnaître comme telles.
- .2 L'entrepreneur doit soumettre des prix pour les éléments suivants conformément à la spécification. Ces prix doivent comprendre la supervision, les frais, les outils, l'équipement, le matériel de nettoyage le transport et les profits.
 - .1 Taux horaire des préposés au nettoyage chargés d'effectuer des tâches de nettoyage générales quotidiennes pour le travail précisé dans le présent document au manège militaire Barrack Green. **Quantité estimée : 6240 heures.**
 - .2 Taux horaire d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer des tâches de nettoyage générales pour le travail précisé dans le présent document et à la demande du représentant du Génie au manège militaire Barrack Green. **Quantité estimée : 1000 heures par année.**
 - .3 Taux horaire d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer des tâches de nettoyage générales quotidiennes pour le travail précisé dans le présent document à la Réserve navale du NCSM Brunswicker. **Quantité estimée : 2080 heures.**
 - .4 Taux horaire d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer des tâches de nettoyage générales pour le travail précisé dans le présent document et à la demande du représentant du Génie à la Réserve navale du NCSM Brunswicker. **Quantité estimée : 500 heures par année.**

- .3 Les quantités mentionnées dans les paragraphes 1.21.2.2 et 1.21.2.4 peuvent augmenter ou diminuer et elles sont fournies à titre indicatif. Les quantités ne sont pas garanties et l'entrepreneur ne pourra pas réclamer de perte de profits anticipés attribuable à ces estimés.
- .4 Conformément au présent contrat de services, le temps facturé et les prix contractuels peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale avant ou après le paiement.
- .5 L'entrepreneur doit fournir les services pendant les heures normales de travail à raison de huit (8) heures par jour et de cinq (5) jours par semaine (du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h 30 à 16 h).
- .6 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le numéro de téléphone ou le lieu où lui ou son représentant peuvent être joints en tout temps;
- .7 Une fois la soumission acceptée, le représentant du Génie doit communiquer avec l'entrepreneur pour lui fournir par écrit la liste des personnes autorisées à faire une demande de service. Si l'entrepreneur effectue des travaux à la demande d'autres personnes, comme les occupants d'un bâtiment, il court le risque d'éprouver des difficultés à se faire payer.
- .8 Chaque mois, l'entrepreneur soumettra une facture comprenant tous les frais. La facture doit indiquer le type de service fourni, le nombre total d'heures de travail et le taux horaire. La facture de l'entrepreneur doit également comprendre les numéros de contrat, de commande de travail et de demande.

- .9 L'entrepreneur doit conserver les registres quotidiens de présence du MDN pour chaque employé aux fins de vérification des présences. Les registres de présence doivent :
 - .1 préciser l'heure à laquelle les employés commencent et terminent les travaux;
 - .2 être signés par l'employé;
 - .3 être considérés comme la propriété du MDN et ils doivent demeurer sur le lieu de travail ou à la salle des rapports de l'unité en tout temps.
- .10 Des copies des registres quotidiens des présences doivent être jointes à chaque facture mensuelle aux fins de vérification des heures de travail.

1.22. Jours fériés

- .1 Les jours fériés ne sont pas inclus dans les jours de travail et ils ne seront pas rémunérés sauf avis contraire. 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 Noël;
 - .11 Lendemain de Noël.

1.23 Cote de sécurité

- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour de tous ses employés qui exécutent des travaux aux termes du contrat visé par la présente spécification, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les opérateurs 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 exigés. Le représentant du Génie se

réserve le droit de faire sortir des lieux de travail toute personne qui ne satisfait pas aux exigences relatives à la sécurité, telles qu'elles sont définies par la police militaire.

- .3 Conformément aux procédures de sécurité, l'entrepreneur doit fournir gratuitement au représentant du Génie, à la demande de celui-ci, une copie du certificat de police canadien pour chaque employé devant travailler en vertu du présent contrat de services.

Numéro	Service intérieur et extérieur requis	Fréquence									
		Au besoin	2 fois/jour	Quotidiennement	2 fois/semaine	Chaque semaine	2 fois/mois	Mensuellement	Aux 3 mois	Aux 6 mois	Chaque année
1.	<u>Généralités</u>										
	a. Effectuer des nettoyages d'urgence;	X									
	b. Épousseter les babillards;					X					
	c. Épousseter et essuyer les rebords élevés, le dessus des armoires, les cloisons, les portes, les tuyaux apparents, etc.;					X					
	d. Armoires d'incendie et d'exposition : (1) enlever les taches; (2) laver et polir.			X			X				
	e. Radiateurs; (1) épousseter et passer un chiffon humide; (2) laver.					X		X			
	f. Diffuseurs d'air (plafond) et grilles d'entrée d'air : (1) passer l'aspirateur; (2) laver.						X			X	
	g. Grilles de porte : (1) passer l'aspirateur; (2) laver.					X				X	
	h. Distributeurs d'eau : (1) laver. (2) désinfecter.			X X							
	i. Stores vénitiens : (1) passer l'aspirateur; (2) laver.						X				X
	j. Photos, pièces murales, horloges - Nettoyer;					X					

[illegible]

Numéro	Service intérieur et extérieur requis	Fréquence							
		Au besoin	2 fois/jour	Quotidiennement	2 fois/semaine	Chaque semaine	2 fois/mois	Mensuellement	Aux 3 mois
	(1) enlever les taches; (2) laver et polir.			X	X				
	f. Cadres de porte - Laver;			X					
	g. Aires à surveiller et à garder exemptes de saletés, de sel, de sable et d'eau.			X					
3.	<u>Escaliers et cage d'escalier</u>								
	a. Balayer;			X					
	b. Laver;			X					
	c. Mains courantes - Laver.			X					
4.	<u>Bureaux</u>								
	a. Tapis et moquettes : (1) enlever les taches; (2) passer l'aspirateur aux endroits les plus sales; (3) passer l'aspirateur en profondeur.	X X			X				
	b. Murs : (1) épousseter; (2) enlever les taches; (3) laver.				X X				X
	c. Planchers : (1) épousseter et balayer; (2) laver et polir avec une encaustique en vaporisateur; (3) enlever les taches; (4) passer l'aspirateur; (5) décaper, sceller et cirer.				X X X	X			X

Numéro	Service intérieur et extérieur requis	Fréquence									
		Au besoin	2 fois/jour	Quotidiennement	2 fois/semaine	Chaque semaine	2 fois/mois	Mensuellement	Aux 3 mois	Aux 6 mois	Chaque année
	d. Meubles : (1) épousseter à la verticale; (2) épousseter à l'horizontale; (3) laver; (4) polir; (5) passer l'aspirateur.	X X X			X X						
	e. Bibliothèques : (1) épousseter les zones exposées; (2) épousseter le bout exposé des livres; (3) nettoyer et polir les portes de verre.				X X X						
	f. Corbeilles à papier : (1) vider; (2) épousseter et laver.			X			X				
5.	<u>Salles de bains (bâtiment principal et garage), salles de toilettes et douches</u>										
	a. Nettoyer à la brosse et désinfecter le plancher (y compris les douches);	X		X							
	b. Nettoyer et désinfecter les sièges et cuvettes des toilettes, urinoirs, lavabos.	X		X							
	c. Désinfecter les points de contact corporels, comme les robinets, les réceptacles, les distributeurs, les plaques de portes, les sièges de toilette et les chasses d'eau;	X		X							
	d. Épousseter et nettoyer les réservoirs des toilettes, les distributeurs, les réceptacles, les miroirs, les tablettes et les tuyaux apparents;			X							

Numéro	Service intérieur et extérieur requis	Fréquence									
		Au besoin	2 fois/jour	Quotidiennement	2 fois/semaine	Chaque semaine	2 fois/mois	Mensuellement	Aux 3 mois	Aux 6 mois	Chaque année
	e. Vider, laver et désinfecter les corbeilles sanitaires et y changer le sac;			X							
	f. Laver avec un chiffon humide les cloisons entre les toilettes;			X							
	g. Laver et désinfecter les murs, les drains de plancher et les couvercles de drain de plancher;			X							
	h. Vider la corbeille à papier;			X							
	i. Enlever le tartre des cuvettes de toilette et des urinoirs;			X							
	j. Remplir les distributeurs de savon, de douche, de papier hygiénique, de serviettes de papier et les installations de goutte-à-goutte ainsi que mettre de nouveaux sacs dans les corbeilles sanitaires;	X									
	k. Laver et désinfecter les réceptacles à déchets;			X							
	l. Nettoyer à la brosse et désinfecter les murs et les planchers des douches.			X							
6.	<u>Corridors et halls</u>										
	a. Planchers :										
	(1) balayer ou passer une vadrouille sèche;	X		X							
	(2) laver et polir avec une encaustique en vaporisateur;	X		X						X	

Numéro	Service intérieur et extérieur requis	Fréquence									
		Au besoin	2 fois/jour	Quotidiennement	2 fois/semaine	Chaque semaine	2 fois/mois	Mensuellement	Aux 3 mois	Aux 6 mois	Chaque année
	(3) enlever les taches; (4) décaper, sceller et cirer.										
	b. Tapis : (1) passer l'aspirateur en profondeur; (2) enlever les taches.	X		X							
	c. Murs : (1) enlever les taches; (2) laver.	X						X			
7.	<u>Vestiaires</u> a. Planchers : (1) balayer; (2) laver et polir avec une encaustique en vaporisateur; (3) enlever les taches; (4) décaper, sceller et cirer.	X X X		X X X						X	
	b. Murs : (1) enlever les taches; (2) épousseter; (3) laver.	X						X	X		
8.	<u>Salles à manger, cuisinettes et salons</u> a. Planchers : (1) balayer; (2) laver et polir avec une encaustique en vaporisateur; (3) enlever les taches; (4) décaper, sceller et cirer.	X X X		X X X						X	

Numéro	Service intérieur et extérieur requis	Fréquence							
		Au besoin	2 fois/jour	Quotidiennement	2 fois/semaine	Chaque semaine	2 fois/mois	Mensuellement	Aux 3 mois
	b. Murs : (1) enlever les taches; (2) laver.	X							X
	c. Comptoirs : laver avec un chiffon humide et désinfecter.			X					
	d. Éviers et robinets : (1) nettoyer et désinfecter.			X					
	e. Fours et réfrigérateurs : (1) laver avec un chiffon humide les surfaces extérieures; (2) nettoyer en dessous et derrière; (3) nettoyer l'intérieur, lorsque vide, au besoin; (4) nettoyer l'intérieur des fours.	X X			X			X	
9.	<u>Salles d'instruction/de conférence</u>								
	a. Planchers : (1) balayer; (2) laver et polir avec une encaustique en vaporisateur; (3) enlever les taches; (4) décaper, sceller et cirer.	X X X		X X X					X
	b. Tapis et moquettes : (1) enlever les taches; (2) passer l'aspirateur aux endroits les plus sales; (3) passer l'aspirateur en profondeur.	X			X	X			
	c. Murs : (1) enlever les taches; (2) épousseter; (3) laver.	X			X	X			

Numéro	Service intérieur et extérieur requis	Fréquence							
		Au besoin	2 fois/jour	Quotidiennement	2 fois/semaine	Chaque semaine	2 fois/mois	Mensuellement	Aux 3 mois
	d. Meubles : (1) épousseter à la verticale; (2) épousseter à l'horizontale; (3) laver; (4) polir; (5) passer l'aspirateur.	X X X			X X				
11.	<u>Entrées extérieures et sorties de secours</u> (1) retirer et jeter les ordures; (2) balayer les escaliers, les paliers et les allées; (3) retirer la neige et la glace des entrées de porte.	X X X							

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 Références

- .1 Partie II du *Code canadien du travail*, Santé et sécurité au travail.
- .2 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, L.N.-B., 1991.
- .3 *Code national du bâtiment du Canada*, 2010.

1.2 Exigences réglementaires

- .1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément aux mesures de sécurité prescrites par le *Code national du bâtiment du Canada 2010*, la partie II du *Code canadien du travail*, la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* (1991) et *Travail sécuritaire NB*. En cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues, la disposition la plus stricte s'applique.

1.3 Responsabilités

- .1 L'entrepreneur doit assumer toutes les responsabilités de santé et de sécurité des personnes qui se déplacent sur le lieu de travail. Il doit aussi assumer toutes les responsabilités de protection des biens et de l'environnement, sur le lieu de travail et aux alentours, dans la mesure où ils pourraient être touchés par l'exécution des travaux.
- .2 L'entrepreneur et tous ses employés sont tenus de respecter toutes les règles de sécurité précisées dans les documents contractuels ainsi que dans l'ensemble des lois, ordonnances et règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux en vigueur et toutes les dispositions prévues par l'entrepreneur dans le plan de protection de ses employés en matière de santé et de sécurité pour les lieux de travail visés dans la présente spécification.
- .3 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur doit élaborer un plan de

santé et de sécurité propre aux lieux de travail. Ce plan doit prévoir une procédure d'accès à des espaces clos au cas où le représentant du Génie estimerait que ce genre de travail est nécessaire. Les travaux ne peuvent pas commencer avant que le représentant du Génie ait approuvé le plan de santé et sécurité.

- .4 Le Génie construction de la BFC Gagetown a prévu des mesures de verrouillage et d'étiquetage pour éviter qu'un système électrique ou mécanique ne soit mis en marche par mégarde et ne cause des blessures à quiconque se trouverait à proximité du système ou serait en train de s'en servir. L'entrepreneur doit respecter les cadenas et étiquettes en place. Il ne doit jamais retirer ces cadenas et/ou étiquettes. S'il a besoin de faire ouvrir un dispositif de verrouillage ou enlever une étiquette pour effectuer une tâche, il doit le demander au représentant du Génie.
- .5 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, il incombe à l'entrepreneur de prévoir ses propres mesures de verrouillage et d'étiquetage pour s'assurer qu'aucun de ses équipements n'est mis en marche par mégarde par une tierce personne pendant que des employés se trouvent à proximité de l'équipement ou s'en servent.
- .6 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuelle (EPI) dont ils ont besoin pour effectuer les travaux qui leur sont confiés. Les employés doivent porter un casque et des lunettes de sécurité en tout temps.

1.4 Risques imprévus

- .1 Afin de pallier les situations imprévues où il devient évident qu'un facteur, un risque ou une particularité compromet la sécurité durant l'exécution d'une tâche, l'entrepreneur doit établir des mesures

visant à permettre à ses employés d'exercer leur droit de refuser d'exécuter cette tâche en vertu des dispositions prévues dans les lois et règlements du Nouveau-Brunswick. L'entrepreneur doit aviser le représentant du Génie verbalement et par écrit de toute situation où un employé décide d'exercer ce droit.

1.5 Correction des problèmes de non-conformité

- .1 Lorsqu'une autorité compétente ou le représentant du Génie constate une infraction aux règles de santé et de sécurité, l'entrepreneur doit régler le problème sur-le-champ.
- .2 L'entrepreneur doit fournir un rapport écrit au représentant du Génie sur les mesures prises pour corriger ce problème.
- .3 Le représentant du Génie peut interrompre les travaux si le problème n'est pas réglé.

1.6 Interruption des travaux

- .1 La sécurité et la santé du personnel et de la population ainsi que la protection de l'environnement doivent primer sur les considérations d'ordre financier et le respect des échéances.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Marche à suivre pour signaler un 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 composer le 911.
 - .3 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.
- 1.2 Systèmes d'alarme et de protection incendie intérieurs et extérieurs
- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas être :
 - .1 obstrués;
 - .2 fermés ou arrêtés;
 - .3 laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans que le chef du Service d'incendie n'ait donné son autorisation à cet égard.
 - .2 Les bornes-fontaines, colonnes montantes et tuyaux souples ne doivent servir qu'aux fins de la lutte contre les incendies, à moins que le chef du Service d'incendie n'en ait autorisé l'utilisation à d'autres fins.
- 1.3 Extincteurs d'incendie
- .1 L'entrepreneur doit fournir le nombre d'extincteurs d'incendie déterminés par le chef du Service d'incendie pour protéger les travaux en cours et les installations physiques du lieu de travail.
- 1.4 Obstruction des routes
- .1 Informer à l'avance le chef du Service d'incendie de tout travail pouvant gêner l'intervention des services d'incendie. Signaler notamment le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par le

chef du Service d'incendie, la mise en place de barrières ou le creusement de tranchées.

- | | | |
|----------------------------------|----|--|
| <u>1.5 Interdiction de fumer</u> | .1 | L'entrepreneur doit respecter les politiques relatives à l'usage du tabac en tout temps. |
| <u>1.6 Rebutts et déchets</u> | .1 | Les rebutts et déchets doivent être réduits au minimum. |
| | .2 | Il est interdit de brûler les rebutts. |
| | .3 | Enlèvement des déchets :
.1 L'entrepreneur doit éliminer tous les rebutts 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 dans des contenants approuvés afin d'assurer une propreté et une sécurité maximales.
.2 Les chiffons imbibés de graisse ou d'huile et les matériaux pouvant s'enflammer spontanément doivent être entreposés dans des contenants approuvés dans un endroit sécuritaire. |

1.7 Liquides
inflammables et
combustibles

- .1 La manutention, l'entreposage et l'utilisation des liquides inflammables et combustibles sont régis par le *Code national de prévention des incendies du Canada* en vigueur.
- .2 Les liquides inflammables ou combustibles, 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 ou combustibles en vue de l'exécution de travaux, à moins que le chef du Service d'incendie ne l'ait autorisé.
- .3 Le transfert des liquides inflammables et combustibles est interdit à l'intérieur des bâtiments ou des jetées.
- .4 Le transfert des liquides inflammables et combustibles 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 ni d'agents nettoyants.
- .6 Il faut entreposer les résidus liquides inflammables ou combustibles 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.

1.8 Matières
dangereuses

- .1 L'entrepreneur doit exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques et/ou d'explosifs ou qui présentent des risques pour la vie, la sécurité ou la santé conformément aux exigences du *Code national de prévention des incendies du Canada*.
- .2 L'entrepreneur 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.
- .3 Lorsque les travaux sont exécutés dans un endroit qui présente 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 présente 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.

1.9 Renseignements
et/ou précisions

- .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 par l'intermédiaire du représentant du Génie.

1.10 Inspection de
prévention des
incendies

- .1 Les inspections du lieu de travail effectuées par le chef du Service d'incendie sont coordonnées par le représentant du Génie.
- .2 Le chef du Service d'incendie doit avoir libre accès au lieu de travail.
- .3 L'entrepreneur doit coopérer avec le chef du Service d'incendie au cours de l'inspection réglementaire au lieu de travail.
- .4 L'entrepreneur doit corriger toute situation comportant un risque d'incendie et jugée dangereuse par le chef du Service d'incendie.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- | | | |
|--|----|--|
| <u>1.1 Généralités</u> | .1 | L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que ses employés respectent l'ensemble des lois pertinentes et qu'ils se soucient de la protection de l'environnement. |
| <u>1.2 Incendies</u> | .1 | Il est interdit de faire des feux et de brûler des rebuts sur les lieux de travail. |
| <u>1.3 Élimination des déchets</u> | .1 | L'entrepreneur ne doit pas enfouir de déchets sur les lieux, à moins d'avoir obtenu préalablement l'autorisation du représentant du Génie. |
| | .2 | Il est interdit de déverser des déchets ou des substances volatiles, comme les essences minérales, l'huile ou les diluants, dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires. |
| <u>1.4 Mesures de protection contre les déversements</u> | .1 | L'entrepreneur doit avoir en sa possession le matériel nécessaire en cas de déversement de matières dangereuses utilisées dans le cadre de l'exécution des travaux (c.-à-d. mousses, carburants, huiles, lubrifiants, etc.). |