

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 1T3  
Bid Fax: (902) 496-5016**

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

### Comments - Commentaires

Ce document contient une exigence de sécurité

<b>Title - Sujet</b> JANITORIAL - DOCKYARD NORTH	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W010C-13C372/A	<b>Date</b> 2013-07-09
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W010C-13-C372	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-219-9028	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-3-71063 (219)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-08-19</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Richard, Linda K.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal219
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 496-5261 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE FORMATION CONSTRUCTION ENGINEERING WILLOW PARK BLDG 7 HALIFAX NOVA SCOTIA B3K5X5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 3C9

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Visite facultative des lieux

### 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
2. Méthode de sélection

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

### PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Exigences en matière d'assurances

### 13. Garantie financière

#### Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « B10 » Proposition financière
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Exigences en matière d'assurance
- Annexe « E » Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches
- Annexe « F » Critères techniques obligatoires
- Annexe « G » Liste des administrateurs
- Annexe « H » Renseignements sur la sécurité du personnel

---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### 2. Sommaire

Les travaux visés par le présent contrat comprennent l'apport de toute la main d'oeuvre, matériaux, outils, matériel et transport nécessaires pour effectuer de manière satisfaisante des travaux de conciergerie, comme prescrit dans la présente pour 24 bâtiments de la 12e Escadre de Shearwater.

La durée du contrat est de 1 octobre 2013 au 30 septembre 2015, deux périodes optionnelles d'un an.

« Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels. »;

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions. »

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### 3. Compte rendu

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

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 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-uniformisee-s-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, (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer :      soixante (60) jours  
Insérer :          quatre-vingt-dix (90) jours

### 2. Présentation des soumissions

Les soumissions 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 de soumissions.

### 3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats 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, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

## 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 ( ) Non ( )

---

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

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

#### **4. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) 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.

#### **5. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse 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.

#### **6. Visite facultative des lieux**

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le 19 juin, à 0930 h. Soumissionnaires de se rencontrer dans le stationnement de l'édifice SH251. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante trois (3) jours avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne

sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## 7. 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 "input-required" dix (10) 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 Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I: Soumission technique (2 copies papier)
- Section II: Soumission financière (1 copie papier)
- Section III: Attestations (1 copie papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

### Section I : Soumission technique



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

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

## **Section II : Soumission financière**

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

## **Section III : Attestations**

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

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

### 1. Procédures d'évaluation

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

Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères obligatoires

Article	Exigence obligatoire	Respectée	Non respectée
1	Qualifications de l'entrepreneur conformément à l'annexe F, Critères techniques obligatoires		
2	Qualification du superviseur exécutant sur place conformément à l'annexe F, Critères techniques obligatoires		
3	Soumission des prix et des tarifs conformément à l'annexe B, Base de paiement		

#### 1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens. Le prix unitaire sera retenu pour établir le prix étendue.

##### 1.2.1 Critères financiers cotés

Les offrants doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B Base de paiement.

### 2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant 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, de fournir la documentation connexe 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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

## **2. Attestations additionnelles 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 Programme de contrats fédéraux - Attestation**

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000\$ ou plus (incluant les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat. Les fournisseurs 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 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.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
3. 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'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. ( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus 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 (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d. ( ) est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
2. Avant l'attribution du contrat, les conditions suivantes doivent être remplies.
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

## 2. Exigences en matière d'assurance

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

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

## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Énoncé des travaux

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

#### 1.1 Biens et(ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

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

#### 1.2 Autorisation de tâches

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

##### 1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

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

### **Processus d'autorisation des tâches :**

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

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

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$10,000, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

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

#### **1.2.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches**

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

#### **1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches**

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

Les données doivent être présentées tous les semi-annuel à l'autorité contractante.

première période: du 1er septembre au 28 février;

deuxieme période: du 1er mars au 31 août;

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

### Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

#### Pour chaque AT autorisée:

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

#### Pour toutes les AT autorisées:

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

## 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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 2.1 Conditions générales

2035 (2013-04-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 3. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des éta-bissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### 3.1 Demande de permis de visite

Immédiatement après l'attribution d'une convention d'offres à commandes (COC), l'entrepreneur doit présenter une demande de permis de visite (DPV) pour chaque employé afin qu'ils puissent avoir accès à la propriété du MDN. Une preuve indiquant qu'une DPV a été soumise doit être fournie à l'inspecteur de contrat dans un délai de 30 jours après l'attribution de la COC.

## 4. Durée du contrat

### 4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 septembre 2013 au 31 août 2015 inclusivement.

### 4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires de une 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 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.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Linda Richard  
 Titre : Agente approvisionnements  
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Direction générale des approvisionnements

Adresse : 1713 Bedford Row  
 Halifax, N-É B3J 3C9



Téléphone : 902-496-5261  
 Télécopieur : 902-496-5016  
 Courriel : linda.k.richard@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est d'être nommé lors de l'attribution du contrat:

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

(Compléter s.v.p.)

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

## 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement

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

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

## **7.2 Limite de prix**

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

## **7.3 Paiement mensuel**

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

## **7.4 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA A9117 (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

## **8. Instructions relatives à 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.

### **Pour chaque facture,**

- a) Spécifier qu'il s'agit du contrat de l'arsenal maritime nord.
- b) Ventiler les montants par bâtiment, et les accompagner des renseignements obligatoires suivants pour chaque bâtiment :
  - i. nom et numéro du bâtiment;
  - ii. charges du bâtiment mensuelles de base (\$/mois);
  - iii. charges mensuelles de base totales;
  - iv. TVH;
  - v. montant total de la facture.

## **9. Attestations**

### **9.1 Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

## **10. Lois applicables**

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

## 11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2010C (2013-04-25), Conditions générales - services complexité moyenne)
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*)

## 12. Assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D .  
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. 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.

## 13. Garantie financière contractuelle

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

---

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

**W010C-13C372/A**

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

**W010C-13-C372**

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

**HAL-3-71063**

Buyer ID - Id de l'acheteur

**hal219**

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

S'il vous plaît voir ci-joint

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

#### 1.0 Instructions générales

Les soumissionnaires doivent remplir la pièce jointe B1, Proposition financière, et en présenter une copie papier. Veuillez ne pas recréer votre propre tableur ni modifier l'information qui se trouve dans le document fourni. Un exemple du tableur se trouve à l'annexe B1 - Proposition financière.

Les soumissionnaires doivent proposer un prix unitaire ferme en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée non comprise. Si le contrat devait être réduit parce que les services de nettoyage ne seraient plus requis dans un atelier ou un secteur (pour des raisons de compressions, de démolition ou autres), le coût mensuel visé serait déduit du montant du contrat pour le reste de la période du contrat. Cette modification serait faite par l'agent de négociation des contrats.

Le total de l'évaluation de la proposition financière sera utilisé à des fins d'évaluation uniquement et ne constitue pas un engagement de la part du Canada.

#### 2.0 L'Indice des prix à la consommation

Durant l'exercice des années d'option un et deux, les taux de l'année précédente indiqués à la Base de paiement (Annexe B) seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans "L'Indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisé" ("IPC") dans la province pertinente pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période en cours du contrat ("période"). La référence utilisée est l'IPC publié par Statistiques Canada, catalogue no. 62-001-X, tableaux 9-1 à 9-12. On utilisera l'IPC d'ensemble de la période telle que définie ci-haut pour la province appropriée.

L'IPC peut être obtenu sur le site de Statistiques Canada :

.. <http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&chropt=1&lang=fra> ; ou

.. <http://www.statcan.gc.ca/subjects-sujets/cpi-ipc/cpi-ipc-fra.htm> ; ou

.. <http://cansim2.statcan.ca>, table 326-002)."

#### 3.0 Instructions détaillées

La Base de paiement comprend QUATRE (4) tableaux, soit un pour l'année ferme du contrat et un pour chacune des deux (2) années d'option. Durant les deux (2) premières années du contrat (tableaux 1 et 2 aucune augmentation des prix proposés dans votre soumission n'est permise. Les prix pour l'années d'option un et deux seront ajustés pour refléter l'évolution des taux de la main-d'oeuvre selon l'Indice des prix à la consommation. Pour permettre ces futurs ajustements, veuillez suivre les indications ci-dessous lorsque vous remplirez votre proposition de prix.

- 
- 3.1 Votre prix unitaire doit comprendre la fourniture intégrale de la main-d'oeuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement et des services de transport nécessaires à l'exécution complète et satisfaisante de travaux de nettoyage, tel qu'indiqué dans les présentes.
- 3.2 Vous devez proposer un prix unitaire pour tous les articles pour chacune des quatre années du Contrat.
- 3.3 Pour les années d'option un et deux, vous devez proposer les mêmes prix pour toutes les articles que pour l'année deux. Ces deux années sont celles pour lesquelles le contrat sera ajusté pour refléter les hausses ou les baisses de prix (par rapport au prix proposé à l'origine) selon l'Indice des prix à la consommation.

**Exemple: Après la première année du contrat**

Les prix (tarifs unitaires) indiqués pour l'année deux, seront ajustés avant l'attribution du contrat modifié pour les années optionnelles qui reste (années trois et quatre). L'ajustement sera calculé en fonction d'un pourcentage de hausse (ou de baisse) par rapport au prix de l'année en cours, selon «l'IPC non ajusté pour la Nouvelle-Écosse» (indice des prix à la consommation) pour les 12 mois se terminant le 31 juillet de ladite année (<http://www.statcan.gc.ca/daily-quotidien/130222/dq130222a-fra.htm>).

Le tarif unitaire pour l'année deux pour des travaux non prévus est fixé à 10,00\$ par heure. L'IPC au 31 août 2015 est de 3,9 pour cent.  $10,00 * 3,9 \% = 0,39$ . Le tarif unitaire pour les travaux non prévus pour l'année quatre sera donc de 10,39\$.

Le tarif unitaire pour l'année 4 pour les travaux non prévus est de 10,39\$ par heure. L'IPC au 31 août 2016 est de 2,8 pour cent.  $10,39 * 2,8 \% = 0,29$ . Le tarif unitaire pour les travaux non prévus pour l'année cinq sera donc de 10,68\$.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010C-13C372/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-3-71063

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal219

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010C-13-C372

---

## **ANNEXE « C »**

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

S'il vous plaît voir ci-joint



---

**ANNEXE « D »****EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES****Assurance de responsabilité civile commerciale**

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

- 
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvrir les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat. (Les agents de négociation des contrats doivent insérer les options applicables parmi les suivantes, et renuméroter en conséquence.)
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvrir les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvrir les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
  - o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

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

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

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

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada

---

assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

## **Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010C-13C372/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-3-71063

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal219

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

W010C-13-C372

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE « E »**

### **FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES**

S'il vous plaît voir ci-joint

**ANNEXE "F"****CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES****1. Expérience et antécédents professionnels de l'entrepreneur**

Le soumissionnaire doit présenter des preuves de son expérience et de ses antécédents professionnels en indiquant, à titre de référence, deux (2) projets ou contrats d'une durée minimale de 12 mois consécutifs exécutés de façon satisfaisante dans les cinq (5) dernières années, et pour lesquels les travaux de nettoyage fournis étaient semblables en portée et en valeur à ceux décrits dans la présente demande de propositions (DP).

Veuillez présenter l'information comme suit, dans un tableau distinct pour chaque projet.

<b>NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU PROJET/CONTRAT</b>	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom: _____
Nom et titre du représentant du client	Nom: _____ Titre: _____
Numéros de téléphone et de télécopieur du représentant du client	Téléphone: _____ Télécopieur.: _____
Superficie approximative, en mètres carrés, des surfaces à nettoyer dans le cadre du contrat ou du projet	_____ mètres carrés
Lieu d'exécution du projet/contrat:	_____
Valeur du projet ou contrat	\$ _____
Période d'exécution du projet ou contrat (indiquer le mois et l'année)	De: Mois _____ Année _____ À: Mois _____ Année _____
Description du projet ou contrat	

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010C-13C372/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal219

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010C-13-C372

HAL-3-71063

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU PROJET/CONTRAT	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom: _____
Nom et titre du représentant du client	Nom: _____ Titre: _____
Numéros de téléphone et de télécopieur du représentant du client	Téléphone: _____ Télécopieur.: _____
Superficie approximative, en mètres carrés, des surfaces à nettoyer dans le cadre du contrat ou du projet	_____mètres carrés
Lieu d'exécution du projet/contrat:	_____
Valeur du projet ou contrat	\$ _____
Période d'exécution du projet ou contrat (indiquer le mois et l'année)	De: Mois _____ Année _____ À: Mois _____ Année _____
Description du projet ou contrat	

## 2. Savoir-faire et expérience du(des) superviseur(s) exécutant(s) sur place

- a) Indiquez ci-dessous les noms du(des) superviseur(s) sur place qui sera(seront) affecté(s) au présent contrat. Le(s) superviseur(s) sur place doit(vent) impérativement avoir au minimum deux (2) années consécutives d'expérience dans un rôle de supervision dans le domaine des services de nettoyage.

Nom des superviseurs exécutants sur place: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- b) Le soumissionnaire doit présenter la preuve de l'expérience des superviseurs exécutants sur place et de leur rendement satisfaisant, en indiquant, à titre de référence, au moins un (1) projet ou contrat de service de nettoyage exécuté pour des clients, dans les cinq (5) dernières années, d'une durée minimale de six (6) mois consécutifs (au total, le superviseur doit compter 2 années consécutives), et d'importance comparable sur le plan de la superficie et de la complexité à celle des travaux décrits dans la présente demande de propositions (DP).

**Veuillez présenter l'information comme suit, dans un tableau distinct pour chaque projet.**

<b>NUMÉRO DE RÉFÉRENCE: _____ : Nom du superviseur sur place: _____</b>	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom: _____
Nom et titre du représentant du client	Nom: _____ Titre: _____
Numéros de téléphone et de télécopieur du représentant du client	Téléphone: _____ Télécopieur.: _____
Superficie approximative, en mètres carrés, des surfaces à nettoyer dans le cadre du contrat ou du projet	_____ mètres carrés
Lieu d'exécution du projet/contrat:	_____
Valeur du projet ou contrat	\$ _____
Période d'exécution du projet ou contrat (indiquer le mois et l'année)	De: Mois _____ Année _____ À: Mois _____ Année _____
Description du projet ou contrat	
Responsabilités de la personne en question:	

**ANNEXE "G"****LISTE DES NOMS DES ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE**

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;

**Administrateurs:** (S'il vous plaît écrire en lettres moulées)

NOM	NOM



**ANNEXE "H"****RENSEIGNEMENTS SUR LE PERSONNEL DE SÉCURITÉ**

Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes concernant le personnel proposées qui peuvent fournir des services contre un contrat obtenu (selon la partie 7, article 3). Un minimum de dix (10) effacé les employés doivent être fournies, y compris le superviseur de travail proposé.

<b>Personnel PROPOSÉ</b>			
<b>Dénomination sociale (premier, dernier)</b>	<b>Date de naissance (jour / mois / année)</b>	<b>Poste</b>	<b>numéro d'autorisation</b>

Ministère de la Défense nationale



Devis du contrat de conciergerie  
et entente de services  
pour

**Arsenal maritime nord**

BFC Halifax(N-É)

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 11 00	Instructions générales	14
01 35 30	Exigences relatives à la santé et à la sécurité	6
01 35 35	Consignes de sécurité-incendie - MDN	5
01 35 43	Protection de l'environnement	2
01 61 00	Matériaux et matériel	6
01 70 00.00	Annexe A Programme de gestion des déchets solides de FMAR(A)	2
01 70 00.01	Annexe B Norme de nettoyage	2
01 70 00.02	Annexe C Calendrier des travaux de nettoyage	6
01 70 00.03	Rapport d'inspection	1
01 70 00.04	Facture échantillon	1

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 DÉFINITIONS

- .1 **Au besoin:** Fréquences sujettes à changer en tout temps sans avertissement afin de maintenir la norme de nettoyage établie. Quand la fréquence d'une opération de nettoyage est définie comme «Au besoin(AB)», ces travaux doivent effectués avec l'approbation de l'administrateur en conciergerie et la décision finale visant l'exécutions de ces travaux revient à ce dernier.
- .2 **ONGC:** Office des normes générales du Canada.
- .3 **Nettoyer:** Toute l'étendue de la surface dont il est question doit être exempte de matières étrangères en profondeur jusqu'à la surface d'origine ou la dernière couche de protection.
- .4 **Services de conciergerie complets et satisfaisants:** Procédures continues en conciergerie, entretien ménager, lessivage, et entretien mineures prescrites dans le présent document, exécutées à la satisfaction du Ministère client et de l'administrateur en conciergerie.
- .5 **Coordonateur des tâches:** Un employé du génie construction de la base, assigné à tour de rôle, dont la responsabilité consiste à coordonner les travaux pendant les heures d'inoccupation.
- .6 **Inspecteur:** L'inspecteur des contrats en conciergerie qui agit au nom de l'administrateur en conciergerie pour superviser la prestation des services de conciergerie.
- .7 **Ordures:** Tout matériau rejeté qui n'appartient pas à l'environnement y compris, sans toutefois s'y limiter, les matériaux suivants:
  - .1 papier;
  - .2 récipients à boisson;
  - .3 bouteilles;
  - .4 verre cassé;
  - .5 bois;
  - .6 briques et pierres ébréchées;
  - .7 feuilles;
  - .8 morceaux de métal;
  - .9 sacs en plastic/papier;
  - .10 récipients vides; et

1.1 DÉFINITIONS  
(Suite)

- .7 Ordures:(Suite)  
.11 chiffons.
- .8 **NAAM:** Niveau d'apparence acceptable minimum(voir l'Annexe B).
- .9 **Superviseur:** Voir «Superviseur exécutant».
- .10 **Superviseur non-exécutant:** Un représentant de l'entrepreneur à qui est assigner seulement des tâches de supervision.
- .11 **SIMDUT:** Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.
- .12 **Superviseur exécutant:** Un représentant de l'entrepreneur à qui on peut assigner des tâches de conciergerie associées à des tâches de supervision.

1.2 DESCRIPTION  
DES TRAVAUX

- .1 Les travaux visés par le présent contrat comprennent l'apport de toute la main d'oeuvre, matériaux, outils, matériel, transport et supervision nécessaires pour effectuer de manière satisfaisante des travaux de conciergerie, comme prescrit dans la présente.
- .2 La soumission de candidature doit être fondée sur la capacité de l'entrepreneur à fournir suffisamment de ressources comme défini ci-dessus en vue de se conformer aux normes de nettoyage figurant à l'Annexe B et de les maintenir.
  - .1 Les ressources humaines évaluées par l'administrateur en conciergerie et la quantité obligatoire de travail (heures-personnes) nécessaires pour maintenir la norme de propreté établie.

1.3 ADMINISTRATEUR  
EN CONCIERGERIE

- .1 Toute référence à l'administrateur en conciergerie faite dans le présent devis doit être interprétée comme une référence au représentant de l'officier du génie construction de la base(O GC B).
- .2 L'administrateur en conciergerie fournira à l'entrepreneur une liste de ses représentants autorisés à l'occasion de la réunion préalable aux travaux.

1.4 TRAVAUX  
COMPRIS

- .1 L'entrepreneur doit fournir tout le personnel de gestion, administratif et de main d'oeuvre direct ainsi que tout le matériel et matériaux nécessaires à la prestation de services complets et satisfaisants pour tous les bâtiments de la manière décrite dans le présent devis.

1.4 TRAVAUX  
COMPRIS  
(Suite)

- .2 Le déneigement et le déglacage doivent être exécutés conformément à la Section 01 11 00 - Instructions générales.
- .3 **Stores:** Les stores doivent être lavés une fois par année jusqu'à une hauteur de 3,05m(10 pi). Tous les stores doivent être nettoyés des insectes et de la poussière tous les trois mois.
- .4 **Surfaces vitrées:** Aux fins du présent paragraphe, le terme vitrées se rapporte aussi au Plexiglas ou à d'autres matériaux utilisés à la place du verre.
  - .1 Le vitrage de toutes les portes doit être nettoyé des deux côtés.
  - .2 La surface intérieure et extérieure de tous les vitrages des entrées du rez-de-chaussée(par exemple, les halls, les foyers, etc.) doivent être nettoyées.
  - .3 Tous les vitrages entièrement situés à l'intérieur d'un bâtiment(par exemple, fenêtres de bureau ou cloisons vitrées) seront nettoyés des deux côtés.
  - .4 Les surfaces internes des vitrages de fenêtres donnant sur l'extérieur doivent être nettoyées.
  - .5 Le côté donnant sur l'intérieur des contre-fenêtres extérieures doit être nettoyé.
- .5 **Entrées:** Dans les périodes de mauvais temps, l'entrepreneur doit faire des tournées régulières dans les zones de passage intensif, comme les entrées, halls et escaliers, et les maintenir exempts d'éléments présentant un danger, par exemple, déchets, eau, neige, glace, gadoue, sable et sel.
- .6 **Salles de classe:** Les salles de classe doivent être nettoyées selon un horaire souple. Le superviseur coordonnera les travaux de nettoyage avec les utilisateurs des salles de classe afin de réduire les répercussions sur les opérations.
- .7 **Tableaux blancs:** Les tableaux blancs ne doivent être nettoyés qu'à la demande des occupants du bâtiment. Il revient à l'occupant de placer une affiche sur le ou les tableaux blancs à nettoyer. Nettoyer les tableaux blancs avec un chiffon sec; ne pas les laver.
- .8 **Désinfectant pour les mains:** Tous les distributeurs de désinfectant pour les mains au mur doivent être remplis, au besoin, de la solution fournie par l'unité.
- .9 **Corridors:** Laver les corridors une moitié à la fois dans le sens de la longueur pour qu'il soit possible de les traverser en empruntant l'autre moitié, qui est sèche.

1.5 TRAVAUX  
NON-COMPRIS

- .1 Les éléments suivants doivent être exclus du présent contrat:
- .1 les salles de contrôle, de machinerie ou d'électronique du bâtiment;
  - .2 le vidage de contenant à mégots;
  - .3 les zones d'atelier ou de stockage(à l'exception des zones de stockage de conciergerie);
  - .4 l'intérieur des trophées et des vitrines d'exposition;
  - .5 l'intérieur des réfrigérateurs et des fours à micro-ondes;
  - .6 le matériel de jeux d'intérieur(par exemple, les tables de billard);
  - .7 établissements administrés par FNP;
  - .8 cuisines;
  - .9 salles à manger;
  - .10 l'enlèvement des livres des bibliothèques;
  - .11 le remplacement des tubes fluorescents;
  - .12 les distributeurs automatiques loués ou les refroidisseurs d'eau couverts par d'autres ententes de service;
  - .13 le matériel de bureau, postes de travail et les effets personnels des occupants; et
  - .14 les zones suivantes du bâtiment D201:
    - .1 le bureau de l'amiral et les trois bureaux adjacents du niveau 6.
    - .2 le bureau du général et les trois bureaux adjacents du niveau 4.
    - .3 les zones blindées des niveaux 1, 2 et 3.
  - .15 services de reprise en cas de sinistre comme:
    - .1 la restauration des dégâts d'eau;
    - .2 la restauration de dommages causé par le feu;
    - .3 le nettoyage de déperdition/déversement de pétrole;
    - .4 l'élimination des odeurs.

1.6 INSTRUCTIONS  
PARTICULIERES

- .1 **Téléphones:** On ne doit pas nettoyer les téléphones dans le cadre du présent contrat, et ils ne doivent être débranchés en aucun cas. Tout coût associé à la perte de service du téléphone, aux réparations de matériel ou à la reprogrammation des téléphones attribués à l'entrepreneur sera à la charge de ce dernier comme déterminé par l'officier de télécommunications de la base.
- .2 **Prises électriques(ordinateurs):** Les prises électriques réservées ou associées au matériel informatique ne doivent pas être utilisées pour fournir du courant au matériel de nettoyage.
- .3 **Salles de toilette:** L'entrepreneur doit fournir et utiliser les fiches de contrôle de service des salles de toilette.
- .4 **Tapis:** Tous les tapis situés dans les aires à bureaux doivent être nettoyés à l'aspirateur une fois par semaine à intervalles de huit jours(8) au maximum.
- .5 **Conteneurs à déchets de bureau et de poste de travail:** L'entrepreneur doit vider les conteneurs à déchets de bureau et de poste de travail dans les zones où aucune station de triage ont été installées dans les corridors. Les occupants sont responsables de la séparation correcte des matières recyclables. Les occupants sont responsables de vider les conteneurs à déchets de bureau et de poste de travail dans les stations de triage centrales appropriées où les stations de recyclage ont été installées.

1.7 EMPLACEMENTS  
DES ZONES FAISANT  
L'OBJET DES TRAVAUX

- .1 Les bâtiments ci-dessous de l'arsenal maritime nord doit faire l'objet de travaux de nettoyage; la surface à nettoyer en mètre carré est de:
  - .1 D2 ateliers de génie construction de la base - 480,77m<sup>2</sup>;
  - .2 D5 EONFC école de matelotage - 507,38m<sup>2</sup>;
  - .3 D19 ateliers de génie construction de la base - 256,01m<sup>2</sup>;
  - .4 D20 systèmes tactiques - 4223,17m<sup>2</sup>;
  - .5 D22 SRSC - 685,38m<sup>2</sup>;
  - .6 D40 services logistiques de la base - 1551,86m<sup>2</sup>;
  - .7 D40A section d'imagerie de la base/police militaire - 1735,39m<sup>2</sup>;
  - .8 D53 atelier de câblage pour la marine - 300,00m<sup>2</sup>;
  - .9 D57 CPSM/intervention en cas d'urgence - 141,85m<sup>2</sup>;



1.7 EMPLACEMENTS .1  
DES ZONES FAISANT  
L'OBJET DES TRAVAUX  
(Suite)

(Suite)

- .10 D108 ateliers de voilerie/gréage - 446,18m<sup>2</sup>;
- .11 D125 unité de soutien crypto - 1490,00m<sup>2</sup>;
- .12 D126 unité de services de santé/bureau de la sécurité - 308,85m<sup>2</sup>;
- .13 D126A barrière centrale - 15,00m<sup>2</sup>;
- .14 D155 services logistiques de la base - 1270,99m<sup>2</sup>;
- .15 D189 porte de l'Amiral - 20,00m<sup>2</sup>;
- .16 D196 services d'incendie de la base - 320,64m<sup>2</sup>;
- .17 D201 bâtiment Main Guy - 11168,23m<sup>2</sup>;
- .18 D206 services logistiques de la base - 3255,30m<sup>2</sup>;
- .19 D216 centre de conditionnement et sports de la flotte - 2690,22m<sup>2</sup>;
- .20 D263T bureau d'administration - 74,00m<sup>2</sup>;
- .21 D264T bâtiment - 74,00m<sup>2</sup>;
- .22 D265T EPPE - 39,00m<sup>2</sup>

.2 Surface totale: 33744,44m<sup>2</sup>

.3 **Nombre d'heures-personnes quotidiennes obligatoires:**

.1 **D2, D126:**

.1 lundi - vendredi(2,5 heures chaque)

.2 **D5, D22, D108, D196, D53:**

.1 lundi - vendredi(4,0 heures chaque)

.3 **D126A, D189, D265T:**

.1 lundi - vendredi(0,5 heure chaque)

.4 **D19, D57:**

.1 lundi - vendredi(2,0 heures chaque)

.5 **D20:**

.1 lundi - vendredi(20,0 heures)

1.7 EMPLACEMENTS .3  
DES ZONES FAISANT  
L'OBJET DES TRAVAUX  
(Suite)  
(Suite)

---

(Suite)

.6 **D40, D40A:**

.1 lundi - vendredi(8,0 heures chaque)

.7 **D125:**

.1 lundi - vendredi(12,0 heures)

.8 **D155:**

.1 lundi - vendredi(5,0 heures)

.9 **D201:**

.1 lundi - vendredi(48,0 heures)

.2 samedi, dimanche et jours fériés(4,0 heures)

.10 **D206:**

.1 lundi - vendredi(12,0 heures)

.11 **D216:**

.1 lundi - vendredi:

.1 un(1) nettoyeur de 6h30 à 15h;

.2 un(1) nettoyeur, huit(8) heures chaque jour  
entre 7h et 16h avec des heures flexibles(7h à  
15h30 ou 7h30 à 16h);

.3 un(1) nettoyeur de 17h à 19h;

.2 samedi - dimanche:

.1 un(1) nettoyeur de 7h à 11h;

.3 jours fériés:

.1 aucun services requis.

.12 **D263T, D264T:**

.1 lundi - vendredi(1,0 heure chaque)

.2 samedi, dimanche et jours fériés(4,0 heures)

1.7 EMBLEMENTS .4  
DES ZONES FAISANT  
L'OBJET DES TRAVAUX  
(Suite)  
(Suite)

**Total du nombre d'heures-personnes quotidiennes obligatoires:**

- .1 lundi - vendredi: 163,5 heures
- .2 samedi, dimanche et jours fériés: 8 heures
- .1 Aucun services requis pour D216 centre de conditionnement et sports de la flotte durant les jours fériés.

1.8 DÉNEIGEMENT/  
DÉGLAÇAGE .1

Il incombe à l'entrepreneur d'assurer sept(7) jours par semaine le déneigement et le déglacage des entrées, des escaliers de secours et des trottoirs de manière suffisante pour permettre aux services immobiliers de dégager tout restant de neige et de glace.

- .2 Pendant les heures normale d'occupation, il incombe à l'entrepreneur de déneiger et de déglacer les entrées principales, les escaliers de secours et leurs marches, paliers et allées, conformément aux indications suivantes:
  - .1 Les entrées principales doivent être déneigées et déglacées au plus tard à 7h, les escaliers de secours principaux au plus tard à 7h30, et les escaliers de secours secondaires au plus tard à 8h. Par la suite, ces zones doivent être vérifiées et nettoyées de nouveau au besoin toutes les deux(2) heures ou après une accumulation de cinq(5) centimètres, selon la première éventualité.
  - .2 Le déneigement et le déglacage doit être effectué jusqu'au trottoir adjacent, route ou stationnement, et selon les directives de l'administrateur en conciergerie.
  - .3 L'entrepreneur doit répandre du sel/urée et/ou du sable selon les besoins et selon les directives de l'administrateur en conciergerie pour enlever la glace et la neige et empêcher leur accumulation.
- .3 En cas de chute de neige, les heures des quarts de travail pourraient faire l'objet de modifications pour prendre en compte les activités de déneigement/déglacage.
- .4 La norme de nettoyage énoncée à l'Annexe B ne doit pas être compromise par les travaux de déneigement et de déglacage.
  - .1 Le personnel en conciergerie normalement assigné au bâtiment doit être capable d'effectuer les travaux de déneigement et de déglacage courants en plus de leurs tâches normales de nettoyage quotidiennes, conformément aux normes de nettoyage prescrites (Annexe B).

1.8 DÉNEIGEMENT/  
DÉGLAÇAGE  
(Suite)

- .4 (Suite)
- .2 L'entrepreneur doit estimer un coût pour les ressources supplémentaires minimales (personnel et matériel) nécessaires pour effectuer des travaux de déneigement et de déglçage associés à cinq(5) chutes de neige importantes par année, et il doit intégrer la somme correspondant à ce coût dans la soumission du contrat.
- .3 L'entrepreneur peut employer du personnel distinct du personnel en conciergerie normal pour le déneigement et le déglçage à condition que ce personnel réponde aux exigences de sécurité décrites dans le présent document.

1.9 AUTORISATION  
D'ACCES AUX LIEUX  
DE TRAVAIL ET  
DES CLEFS

- .1 L'accès aux emplacements est sous la direction du ministère de la Défense nationale. Tous les visiteurs qui pénètrent dans des endroits où un laissez-passer quotidien est délivré seront informés de l'exigence de se soumettre à un examen préalable à sa délivrance.
- .2 Pendant qu'ils sont à l'intérieur des limites de la BFC Halifax, tous les employés et les représentants de l'entrepreneur doivent obéir aux ordres permanents promulgués par les autorités de la BFC Halifax. L'administrateur en conciergerie fournira des copies des ordres permanents pertinents.
- .3 Sauf comme indiqué ci-dessous, le personnel de l'entrepreneur ne peut conserver ni obtenir des clés pour tout bâtiment FMAR(A).
- .1 L'entrepreneur peut avoir accès temporaire aux clés de pour certaines salles qui nécessitent le nettoyage après les heures normales de travail (par exemple en raison d'une demande des occupants). Les clés doivent être rendues à la fin du travail.
- .2 L'entrepreneur peut obtenir des clés pour les salles d'entreposage de produits de conciergerie.
- .4 Le personnel du MDN/FC ne doit pas s'attendre ni compter sur l'entrepreneur pour ouvrir un bâtiment.

1.10 RÉUNION  
PRÉALABLE AUX  
TRAVAUX

- .1 Dès l'attribution du contrat, l'entrepreneur retenu communiquera avec l'administrateur en conciergerie, au numéro de téléphone 722-1826 ou numéro de cellulaire 402-0001, afin d'organiser une réunion préalable au début des travaux.
- .2 L'administrateur en conciergerie fournira une liste de ses représentants autorisés.

1.11 LAISSEZ-PASSER DE L'ENTREPRENEUR .1

Lorsqu'ils sont sur la base ou qu'ils effectuent des travaux dans un lieu appartenant au MDN, tous les employés de l'entrepreneur doivent avoir en tout temps en leur possession le laissez-passer officiel qui leur aura été fourni. Ils doivent montrer leur laissez-passer, sur demande, à la police militaire, aux commissionnaires, aux agents de sécurité et à toute personne en position d'autorité.

- .1 Afin d'obtenir un laissez-passer de l'entrepreneur, l'entrepreneur doit avoir une demande d'autorisation de visite approuvée et la cote de sécurité à jour pour chaque employé. L'administrateur en conciergerie ne signera aucun formulaire jusqu'à preuve de la demande d'autorisation de visite et la cote de sécurité ont été achevés.
- .2 Pour obtenir les laissez-passer dont il a besoin, l'entrepreneur doit remplir un formulaire pour chacun de ses employés et les soumettre à l'administrateur en conciergerie pour approbation et signature. L'entrepreneur doit accompagner chacun d'eux à la Section de l'identification de la base, où ils obtiendront leur laissez-passer.
- .2 L'entrepreneur doit s'assurer de rapporter immédiatement les laissez-passer de ses employés au bureau de la Section de l'identification lorsque ces derniers n'ont plus à exécuter de travaux dans un lieu appartenant au MDN.
- .3 Des laissez-passer seront délivrés en quantité suffisante pour que les véhicules de l'entrepreneur puissent avoir accès à la base pour la livraison de matériaux et de matériel. Les laissez-passer des véhicules ne seront pas délivrés aux employés de l'entrepreneur.

1.12 STATIONNEMENT .1

Une place de stationnement sur les lieux sera mise à la disposition des véhicules et de l'équipement de l'entreprise uniquement. L'entrepreneur entretiendra et gèrera cette place de stationnement conformément aux directives.

1.13 COMPÉTENCE ET CONDUITE DU PERSONNEL .1

L'entrepreneur ne doit employer aucune personne inapte ou incompetente pour effectuer les tâches visées.

- .2 Tous les employés doivent être en bonne santé et capables physiquement d'exécuter toutes les tâches assignées.
- .3 L'inconduite, le langage offensant, les querelles, l'intimidation verbale ou par actes, les bagarres, et la participation à toute activité qui nuisent au déroulement des opérations des FMAR(A) ne seront pas tolérés.

1.13 COMPÉTENCE ET  
CONDUITE DU  
PERSONNEL  
(Suite)

- .4 L'administrateur en conciergerie se réserve le droit de demander le renvoi du site tout ouvrier jugé improductif, incompétent, négligent, insubordonné ou ayant une conduite répréhensible.
- .5 Pour tout litige concernant l'aptitude des employés, la décision de l'administrateur en conciergerie est définitive.

1.14 SUPERVISION

- .1 L'entrepreneur doit fournir à l'administrateur en conciergerie le nom du Superviseur autorisé avec les éléments suivants:
  - .1 nom complet;
  - .2 les numéros de communication(téléphone cellulaire, téléavertisseur, etc.).
- .2 L'entrepreneur doit fournir au superviseur des moyens de communiquer directement et immédiatement avec l'administrateur en conciergerie. Les téléavertisseur et les téléphones cellulaires sont des moyens acceptables.
- .3 Lorsqu'une tâche fréquemment effectuée(par exemple, tous les 3 mois, 6 mois, ou annuellement) doit être exécutée, le Superviseur doit superviser personnellement les travaux au fur et à mesure de leur avancement afin de s'assurer qu'ils sont exécutés de manière sécuritaire et appropriée.
- .4 Il incombe au superviseur de s'assurer que tous les travaux sont achevés en conformité avec la norme de qualité énoncée dans la présente avant de quitter le secteur des travaux.

1.15 QUALITÉ ET  
INSPECTION

- .1 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que la qualité des travaux répond au Niveau d'Apparence Acceptable Minimum(NAAM) de l'Annexe B - Norme de nettoyage.
- .2 Le superviseur doit effectuer des inspections d'assurance de la qualité courantes et s'assurer que les défauts sont corrigés à temps.
- .3 L'administrateur en conciergerie doit effectuer des évaluations périodiques de la performance de l'entrepreneur pour évaluer la qualité des travaux et de vérifier la conformité à la norme de nettoyage.
  - .1 L'inspecteur, ou tout autre personne autorisée par l'administrateur en conciergerie, doit effectuer des inspections.
  - .2 Tous les activités visées par le présent contrat sont sujettes en tout temps à un audit/vérification/inspection.

- 
- |   |    |   |
|---|----|---|
| 1.15 QUALITÉ ET INSPECTION<br>(Suite)   | .4 | Des services dans les toilettes inférieurs à la norme ne seront pas tolérés.  |
|   | .5 | Pour tout litige concernant la qualité de l'exécution des travaux, la décision de l'administrateur en conciergerie est définitive.  |
| <br>                                    |    |   |
| 1.16 UTILISATION DU SECTEUR DES TRAVAUX | .1 | L'administrateur en conciergerie doit breffer l'entrepreneur sur l'utilisation du secteur des travaux.  |
|   | .2 | L'entrepreneur ne doit encombrer le chantier de façon déraisonnable avec des fournitures ou du matériel, et il doit déplacer les objets ou le matériel qui nuit aux opérations de l'administrateur en conciergerie ou d'autres entrepreneurs.   |
|   | .3 | L'entrepreneur doit éteindre toute lumière non nécessaire à l'exécution des travaux.  |
|   | .4 | A l'achèvement des travaux dans une zone sécurisée au début de ces travaux, le personnel de l'entrepreneur doit fermer et verrouiller toutes les fenêtres et portes et retourner les clés distribuées contre signature pour effectuer les travaux.  |
| <br>                                    |    |   |
| 1.17 CODES ET NORMES                    | .1 | L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences des documents contractuels, normes prescrites, codes et documents de référence. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés comprennent tous les règlements cités dans le présent devis et qu'ils s'y conforment en tout temps quand ils travaillent à l'intérieur de la BFC Halifax(N-É). |
|   | .2 | Les superviseurs et le personnel de l'entrepreneur doivent connaître les procédures de recyclage des FMAR(A), comme énoncé à l'Annexe A.  |
| <br>                                    |    |   |
| 1.18 PANNEAUX ET AVIS SUR LES LIEUX     | .1 | Les panneaux et les avis de sécurité ainsi que les instructions, comme les panneaux indiquant un plancher mouillé, doivent être rédigés dans les deux langues officielles(anglais et français) et placés dans un endroit bien en vue quand on les utilise.  |
|   | .2 | Les avis de sécurité indiquant un plancher mouillé doivent être pliables et conformes à la norme CAN/CSA-Z321-96(R2006).  |
-

1.19 IRRÉGULARITÉS  
DANS LE SECTEUR  
DES TRAVAUX

- .1 L'entrepreneur doit informer l'administrateur en conciergerie des irrégularités constatées dans le secteur des travaux, comme par exemple:
  - .1 défauts de nature mécanique, électrique ou structurale;
  - .2 actes de vandalisme ou des cas de négligences volontaire par les occupants du bâtiment; ou
  - .3 tout autre situation qui dépasse l'étendue des travaux.
- .2 En cas de vandalisme ou de négligence volontaire par les occupants du bâtiment, l'administrateur en conciergerie déterminera les mesures à prendre les mieux adaptées pour corriger la situation.
  - .1 Le cas échéant, l'administrateur en conciergerie se réserve le droit de récupérer tous les frais encourus par la rectification de la situation de la part du groupe ou de la personne responsable.

1.20 UNIFORMES

- .1 Tout le personnel de l'entrepreneur doit porter un uniforme quand il travaille dans le secteur des travaux; les uniformes seront fournis aux frais de l'entrepreneur.
- .2 Les uniformes des employés doivent être identiques et porter le nom de l'entreprise à un endroit bien en vue. Cela peut être des chemises de type industriel, des sarraus à hauteur des genoux, ou des T-shirts en tissu épais, tant qu'ils sont tenus en bon état et d'apparence professionnelle.
- .3 Les uniformes des superviseurs doivent permettre de les identifier comme tels.

1.21 APPELS DE  
SERVICE

- .1 L'entrepreneur doit offrir un service d'appels 24 heures sur 24 chaque fois que l'administrateur en conciergerie en fait la demande.
- .2 L'entrepreneur doit fournir à l'administrateur en conciergerie le numéro de téléphone auquel l'entrepreneur ou son représentant peut être rejoint en tout temps.
- .3 Autre que le nombre de personnes régulières, l'entrepreneur doit rédiger et soumettre à l'administrateur en conciergerie un rapport des services d'appels exécutés pendant les heures d'occupation, immédiatement le jour ouvrable suivant.



1.21 APPELS DE  
SERVICE  
(Suite)

- .4 L'administrateur en conciergerie doit indiquer à l'entrepreneur les personnes autorisées à effectuer une demande de service, généralement le technicien de service.
- .5 Les travaux entrepris à la suite d'une demande effectuée par des personnes non autorisées seront exécutés aux risques de l'entrepreneur, en ce qui concerne le paiement de ces travaux. Cela signifie que l'administrateur en conciergerie n'assume aucune responsabilité financière pour le paiement des dits travaux.

1.22 AVIS  
D'EXIGENCES  
SUPPLÉMENTAIRES

- .1 De façon occasionnelle, une «Autorisation de tâche»(PWGSC-TPSGC 572) peut être émise par l'administrateur en conciergerie afin d'informer l'entrepreneur d'exigences supplémentaires aux termes du présent contrat. Dans la mesure du possible, un avis de 24 heures sera donné.
- .2 Avant d'entreprendre les travaux, un coût estimatif doit être soumis par écrit à l'administrateur en conciergerie, y compris le coût total de tous les travaux qui seront exécutés, conformément à la demande.
- .3 A la fin des travaux, l'entrepreneur doit fournir à l'administrateur en conciergerie une ventilation des coûts pour lui permettre de voir où les dépenses ont été engagées(main d'oeuvre, matériel, assistance, etc.).
- .4 Les factures doivent être présentées à l'administrateur en conciergerie.

PARTIE 2 - PRODUITS

Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 MESURES DE SÉCURITÉ SUR LES CHANTIERS

- .1 L'entrepreneur observera et appliquera les mesures de sécurité et il respectera les exigences des lois et des instruments habilitants suivants:
  - .1 la partie II du Code canadien du travail et le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail;
  - .2 la loi de la Nouvelle-Écosse intitulée Nova Scotia Occupational Health and Safety Act et le règlement d'application intitulé Occupational General Safety Regulations, tels que modifiés de temps à autre;
  - .3 les dernières modifications apportées à la partie 8 du Code national du bâtiment du Canada et le Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 Se reporter à la Section 01 35 35, Consignes de sécurité-incendie - MDN.
- .3 L'administrateur en conciergerie fournira un exemplaire de toutes les instructions écrites particulières pertinentes qui doivent être suivies.
- .4 **Avant le début des travaux**
  - .1 A la demande de l'État, le soumissionnaire doit fournir des documents indiquant la formation en techniques et normes de sécurité suivie par chaque personne qui participera à l'exécution du contrat.
- .5 Les mesures disciplinaires suivantes seront appliquées pour toute infraction à un règlement sur la sécurité en vertu des documents contractuels:
  - .1 **Première infraction:** Un avertissement verbal est donné à l'entrepreneur qui commet une première infraction à un règlement sur la sécurité(L'infraction est documentée dans le dossier contractuel et un exemplaire de cette documentation est remis à l'entrepreneur, à Construction de Défense Canada(CDC) ou à TPSGC.).
  - .2 **Deuxième infraction:** Un avertissement écrit est donné à l'entrepreneur qui commet une deuxième infraction à un règlement sur la sécurité(L'infraction est documentée dans le dossier contractuel et un exemplaire de cette documentation est remis à l'entrepreneur, à CDC ou à TPSGC.).

1.1 MESURES DE  
SÉCURITÉ SUR LES  
CHANTIERS  
(Suite)

- .5 (Suite)
- .3 **Troisième infraction:** Une troisième infraction à un règlement sur la sécurité peut entraîner la résiliation du contrat. On recommandera aussi à l'autorité contractante de refuser l'accès aux marchés du génie construction de la base à l'entrepreneur (L'infraction est documentée dans le dossier contractuel et un exemplaire de cette documentation est remis à l'entrepreneur, à CDC ou à TPSGC.).
- .4 **Infraction grave:** Dans le cas d'une infraction à un règlement sur la sécurité jugée grave par un organisme de réglementation, un gestionnaire de projet ou un officier de sécurité, on recommandera à l'autorité contractante de résilier immédiatement le contrat ou l'offre à commandes (L'infraction est documentée dans le dossier contractuel et un exemplaire de cette documentation est remis à l'entrepreneur, à CDC ou à TPSGC.).
- .5 **Dépôt d'accusations ou déclaration de culpabilité par les tribunaux:** L'entrepreneur peut se voir refuser l'accès aux marchés du génie construction de la base lorsque des infractions à un règlement sur la sécurité entraînent le dépôt d'accusations contre lui par un organisme de réglementation ou lorsqu'il est reconnu coupable par les tribunaux.

1.2 ÉVALUATION  
DU DANGER

- .1 L'entrepreneur doit mettre en oeuvre et réaliser un programme d'évaluation du danger de la santé et de la sécurité dans le cadre du travail. Le programme inclure:
- .1 **Évaluation initiale du danger:** Exécutée dès la notification de l'attribution du contrat et/ou avant le début des travaux.
- .2 **Évaluation continue du danger:** Effectuée lors du déroulement du travail identifiant de nouveaux ou potentiels risques sanitaires et de sécurité jusqu'alors inconnus. Au minimum, les évaluations des dangers doivent être effectuées lorsque:
- .1 Nouveau travail de sous-traitant, nouveau sous-traitant(s) ou de nouveaux travailleurs arrivent sur le site pour commencer une autre partie du travail.
- .2 La portée des travaux a été modifiée.
- .3 Les travaux effectués dans des espaces clos.
- .4 Le potentiel de danger ou de la faiblesse en matière de santé et les pratiques actuelles de sécurité sont identifiées par l'ingénieur.

1.2 ÉVALUATION  
DU DANGER  
(Suite)

- .2 Les évaluations du danger seront projet et site spécifique, basées sur une analyse des documents contractuels et du site.
- .3 Chaque évaluation des dangers doit être faite par écrit. Conservez les copies de toutes les évaluations sur le site pour la durée du travail. Sur demande, mettre à la disposition de l'ingénieur.
- .4 L'entrepreneur doit aviser l'ingénieur de matières dangereuses soupçonnée pendant le travail et ne ressort pas des dessins, des spécifications ou le rapport concernant le travail (par exemple le plomb, amiante, etc). Ne pas déranger ces matières en attente des directives de l'ingénieur. L'ingénieur prendra les dispositions nécessaires pour tester les matières selon les besoins.

1.3 PRODUITS  
D'AMIANTE ET  
ACTIVITÉ ASSOCIÉE  
A L'AMIANTE

- .1 La fourniture de nouveaux produits contenant des matériaux fibreux en amiante est interdite dans les limites de la Base.
- .2 La démolition ou le déplacement de matériaux amiantés appliqués par projection ou à la truelle peut être dangereux pour la santé. Les personnes qui trouvent des matériaux semblant contenir de l'amiante appliquée à la truelle ou pulvérisée dans le cadre de l'exécution des travaux doivent cesser les travaux et en aviser immédiatement l'administrateur en conciergerie. Les travaux doivent être interrompus jusqu'à la réception des instructions écrites de l'administrateur en conciergerie.

1.4 FIXATEUR A  
CARTOUCHES

- .1 Les dispositifs actionnés par charge explosive ne seront pas utilisés.

1.5 TRAVAIL A CHAUD

- .1 Tout travail à chaud nécessite l'approbation de l'ingénieur et l'autorisation écrite du chef des pompiers de la base (permis de travail à chaud). Le permis de travail à chaud et les exigences de piquet d'incendie seront fournies par la caserne de pompiers de l'arsenal maritime au numéro 427-3500.
- .2 L'installation de ventilation située dans l'aire des travaux à chaud doit être isolée afin d'éviter que des vapeurs ou de la fumée s'en dégagent et afin de réduire toute possible propagation du feu à d'autres parties du bâtiment.
- .3 L'entrepreneur doit embaucher un employé ayant suivi une formation dans l'utilisation d'un extincteur qui agira comme piquet d'incendie pendant un travail à chaud et pendant une période d'au moins trente(30) minutes suivant la fin de l'activité.

#### 1.6 ESPACES CLOS

- .1 Les travaux dans des espaces clos seront exécutés conformément aux dispositions de la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .2 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout équipement dont une personne a besoin pour entrer dans un espace clos et(ou) pour exécuter un travail de manière sécuritaire, conformément à la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .3 L'entrepreneur doit donner de la formation, conformément aux exigences de la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
  - .1 L'employeur et(ou) ses employés doivent fournir une preuve de la formation suivie ainsi que de leur qualification, à la demande de l'administrateur en conciergerie.
- .4 L'entrepreneur doit fournir à l'administrateur en conciergerie une copie du «permis d'entrée» pour chaque entrée dans un espace clos afin de se conformer à la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .5 L'entrepreneur doit faire évaluer les risques associés à l'entrée dans un espace clos.
  - .1 L'entrepreneur doit remettre une copie de l'évaluation des risques à l'administrateur en conciergerie.

#### 1.7 PROTECTION CONTRE LES CHUTES

- .1 Tous les travaux effectués à une hauteur qui dépasse les restrictions relatives à la hauteur imposées par la loi, à partir d'une structure non munie d'un dispositif de protection et(ou) d'un échafaudage, seront exécutés conformément aux dispositions du paragraphe 12.10 de la partie XII du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .2 Les composantes de tout dispositif de protection contre les chutes doivent être conformes aux normes précisées dans le paragraphe 12.10(2) de la partie XII du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .3 L'entrepreneur doit veiller à ce que le matériel de protection contre les chutes soit entretenu, inspecté et vérifié par un technicien qualifié, tel que l'exige le paragraphe 12.3 de la partie XII du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.

## 1.8 ÉCLAIR D'ARC ÉLECTRIQUE

- .1 L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement électrique, tels les standards téléphoniques, les panneaux de contrôle, les centres de commande de moteurs et les enveloppes des socles de compteur, porte une étiquette d'avertissement qui met en garde les utilisateurs contre le risque de choc électrique et d'éclair d'arc électrique. Toutes les installations électriques, nouvelles et modifiées, doivent porter cette étiquette.
- .2 Les informations concernant la «catégorie de danger d'éclair d'arc électrique(de 0 à 4)» et la «zone de sécurité contre les arcs électriques» définie dans la norme NFPA 70E(National Fire Protection Association des États-Unis) doivent également figurer sur l'étiquette d'avertissement. Toutes les spécifications de projets doivent comprendre une étude de courts-circuits ainsi qu'une analyse des dangers d'éclair d'arc électrique.
- .3 En conformité avec le paragraphe 4.3.3.3 de la nouvelle norme CSA Z462-08, les entrepreneurs-électriciens doivent maintenant effectuer une analyse des dangers de choc et d'éclair d'arc électriques afin de déterminer l'équipement de protection individuel(EPI) adéquat à porter. Les entrepreneurs-électriciens doivent maintenant porter un équipement de protection individuel contre les éclairs d'arc électrique lorsqu'ils effectuent une recherche de panne et des tests de diagnostic qui ne peuvent être exécutés si le conducteur ou le circuit électrique n'est pas mis sous tension. L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes ses pratiques de travail assurent la protection de chaque employé contre les éclairs d'arc électrique et contre un contact direct de toute partie du corps avec des parties sous tension ou indirect par l'entremise d'un autre objet porteur de courant.

## 1.9 SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur effectuera des évaluations des risques associés au chantier afin de mettre en place des procédures concernant les pratiques de travail sécuritaires propres au chantier qui assurent la sécurité et le bien-être de ses employés. Des copies de ces procédures seront mises à la disposition du ministère de la Défense nationale, sur demande.
- .2 Toutes les copies des évaluations officielles des risques effectuées par l'entrepreneur pendant toute la durée des travaux seront conservées et mises immédiatement à la disposition de l'administrateur en conciergerie, sur demande.
- .3 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des exigences contractuelles en matière de sécurité qui s'appliquent. Ces lois, règlements, codes et exigences contractuelles en matière de sécurité applicables doivent être indiqués et abordés dans le plan de sécurité, et toutes les instructions permanentes d'opération(IPO), les pratiques de travail sécuritaires qui intègrent des mesures de contrôle claires et particulières, les règles, les procédures et les pratiques qui s'appliquent deviendront obligatoires.

1.9 SÉCURITÉ  
(Suite)

- .4 Le plan de sécurité sera affiché dans un endroit familier du chantier situé à la vue de tous les travailleurs et de toutes les personnes qui y accèdent. L'entrepreneur s'assurera que tous les employés, y compris les employés des sous-traitants, sont informés de ce plan de sécurité et de l'endroit où il est affiché.
- .5 L'entrepreneur s'assurera que tous les travailleurs et toutes les personnes autorisées qui accèdent au chantier sont informés du plan de sécurité affiché et qu'ils se conforment à ce plan, aux règles et procédures de sécurité ainsi qu'aux pratiques de travail sécuritaires et observent les lois, les règlements et les codes qui s'appliquent. Les personnes qui ne les respectent pas ne seront pas autorisées à entrer dans le site.
- .6 L'entrepreneur s'assurera que l'ensemble de l'équipement de protection individuel(EPI) nécessaire est utilisé.
- .7 L'administrateur en conciergerie prendra les dispositions nécessaires pour que l'entrepreneur soit informé des mesures de sécurité relatives au site dans les quatorze(14) jours suivant l'attribution du contrat.

PARTIE - 2 PRODUITS

Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 SIGNALEMENT D'UNE URGENCE

.1 Les numéros de téléphone à composer pour signaler une urgence sont:

- .1 téléphone de la base: signaler 9-1-1;
- .2 téléphone cellulaire: 427-3333

### 1.2 APPLICATION DES MESURES DE SÉCURITÉ AU CAS D'INCENDIE

.1 La prescription et l'application des mesures de sécurité au cas d'incendie qui sont obligatoires dans les limites de la base relèvent du chef des pompiers de la base.

.2 L'administrateur en conciergerie veillera à ce que le personnel de l'entrepreneur observe toutes les exigences relatives à la présente section sur le devis, à la dernière édition du Code national du bâtiment du Canada(CNBC) et du Code national de prévention des incendies du Canada(CNPIC), y compris toutes modifications ultérieures publiées par le Conseil national de recherches du Canada.

.3 L'administrateur en conciergerie se réserve le droit d'exiger le renvoi du site des personnes considérées comme négligentes ou agissant en contravention des exigences en matière de sécurité-incendie.

### 1.3 SÉANCE D'INFORMATION EN SÉCURITÉ-INCENDIE

.1 Avant de commencer les travaux visés par le présent contrat, l'administrateur en conciergerie organisera une réunion de toutes les parties concernées afin d'examiner et de clarifier les mesures de sécurité au cas d'incendie, et, au besoin, une séance d'information avec le chef des pompiers de la base.

.2 L'administrateur en conciergerie fournira des directives sur le signalement d'un incendie, notamment le numéro d'urgence à composer et l'emplacement des avertisseurs d'incendie qui se trouvent dans l'aire des travaux ou à proximité de celle-ci.

### 1.4 PIQUET D'INCENDIE

.1 Pour tous les travaux à chaud, l'entrepreneur doit assurer le service de guetteurs d'incendie, selon l'importance et le calendrier prévu par le poste des pompiers de l'arsenal maritime lors de la délivrance du permis de travail à chaud.



- 
- 1.5 EXTINCTEURS .1 Fournir les extincteurs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'entrepreneur sur le chantier; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le chef du service des incendies.
- 1.6 MESURES DE SÉCURITÉ RELATIVES A LA FUMÉE .1 En conformité avec les présentes exigences en matière de sécurité-incendie se rapportant à l'aire des travaux et au site, l'administrateur en conciergerie et le chef des pompiers de la base désigneront les endroits présentant un risque d'incendie ainsi que les endroits non réglementés où il peut être permis de fumer.
- .2 Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments.
- .3 Dans toutes les autres zones, faire preuve de prudence et suivre les directives écrites ou verbales de l'administrateur en conciergerie relatives à l'utilisation d'articles de fumeur.
- 1.7 SIGNALEMENT DES INCIDENTS D'INCENDIE .1 Signaler immédiatement tous les incidents d'incendie de la manière suivante:
- .1 actionner le dispositif d'alarme le plus proche;
- .2 composer le 9-1-1 ou le numéro de téléphone indiqué au cours de la séance d'information;
- .3 téléphoner l'administrateur en conciergerie.
- .2 Les personnes qui actionnent le dispositif d'alarme doivent demeurer sur place afin d'indiquer au service d'incendie le chemin vers les lieux du sinistre.
- .3 Lorsqu'un incendie est signalé par téléphone, donner l'emplacement de l'incendie, le nom et le numéro de l'édifice et être prêt à indiquer le chemin vers les lieux du sinistre au service d'incendie.
- 1.8 SYSTEMES D'ALARME DE PROTECTION INCENDIE, INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS .1 Informer au moins quarante-huit(48) heures à l'avance le chef des pompiers de la base de tout travail prévu pouvant nécessiter que les systèmes d'alarme incendie et(ou) de protection soient:
- .1 être obstrués de quelque manière que ce soit;
- .2 être fermés ou arrêtés;
- .3 désactivés à la fin d'une journée ou d'une période de travail.
-

1.8 SYSTEMES  
D'ALARME DE  
PROTECTION INCENDIE,  
INTÉRIEURS ET  
EXTÉRIEURS  
(Suite)

.2

Ne pas entreprendre ce travail tant que l'administrateur en conciergerie n'a pas confirmé qu'il a reçu l'approbation et les directives du chef des pompiers de la base.

.3

Les prises d'eau d'incendie, les réservoirs au sol et les tuyaux souples ne doivent être utilisés qu'aux fins de lutte contre l'incendie, à moins d'une autorisation de l'administrateur en conciergerie et du chef des pompiers de la base.

1.9 BLOCAGE DE  
L'ACCES AUX ENGINS  
D'INCENDIE

.1

Obtenir l'approbation de l'ingénieur et du chef des pompiers de la base vingt-quatre(24) heures avant d'entreprendre des travaux où tout moyens utilisés bloqueraient l'accès aux engins d'incendie. Aviser immédiatement l'ingénieur du non-respect des dégagements horizontaux et verticaux minimaux, à l'intérieur ou à l'extérieur des bâtiments, conformément aux instructions du chef des pompiers de la base.

1.10 DÉCHETS ET  
MATÉRIAUX DE REBUT

.1

Entreposage:

.1 lorsque l'entreposage de déchets d'hydrocarbures dans les zones de travail est nécessaire, faire preuve d'une extrême prudence afin d'assurer une sécurité et une propreté maximales;

.2 les chiffons ou les matériaux graisseux ou huileux susceptibles de s'enflammer spontanément doivent être déposés et conservés dans un récipient approuvé par le chef des pompiers de la base et enlevés conformément aux directives de l'administrateur en conciergerie.

.2

Il est interdit de brûler des matériaux de rebut.

.3

Enlèvement des déchets et des matériaux de rebut:

.1 Débarrasser le chantier de tout matériau de rebut à la fin de chaque journée ou de chaque période de travail, ou selon les directives de l'administrateur en conciergerie.

1.11 LIQUIDES  
INFLAMMABLES

.1

La manipulation, l'entreposage et l'utilisation de liquides inflammables sont régis par les exigences formulées par le chef des pompiers de la base et doivent respecter celles-ci, conformément au plan de sécurité en cas d'incendie approuvé.

.2

La quantité de liquides inflammables entreposés dans un local ne doit pas excéder trente(30) litres, pourvu que ceux-ci soient entreposés dans des endroits et des contenants approuvés par le chef des pompiers de la base.

1.11 LIQUIDES  
INFLAMMABLES  
(Suite)

- .3 L'administrateur en conciergerie se réserve le droit d'exiger l'enlèvement du site de tout conteneur d'entreposage qui n'est pas jugé acceptable par le chef des pompiers de la base.
- .4 L'administrateur en conciergerie n'autorisera l'entreposage dans un local de quantités de liquides inflammables excédant trente(30) litres, aux fins d'exécution de travaux sur place, que s'il en reçoit l'autorisation écrite du chef des pompiers de la base.
- .5 Le transport de liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments est interdit.
- .6 Le transport de liquides inflammables ne sera pas effectué à proximité de flammes nues ou de tout type d'appareils producteurs de chaleur.
- .7 Les liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à vingt-deux(22) degrés Celsius, comme le pétrole ou l'essence, ne seront pas utilisés comme solvants ou agents nettoyants.
- .8 Les résidus liquides inflammables destinés à l'enlèvement seront entreposés dans des contenants approuvés situés dans un local ventilé sécuritaire. Les quantités de résidus liquides inflammables n'excéderont pas trente(30) litres. Il est interdit de déverser ou de brûler des liquides inflammables sur le site.

1.12 MATIERES  
DANGEREUSES

- .1 Prendre les précautions particulières nécessaires pour protéger la vie et la propriété des dommages causés par le feu ou les explosifs.
- .2 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada et aux mesures prévues par le chef des pompiers de la base.

PARTIE 2 - PRODUITS

Sans objet.

### PARTIE 3 - EXÉCUTION

Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 DÉFINITIONS .1 **Pollution et dommages à l'environnement:** Présence d'éléments ou d'agents chimiques, physiques ou biologiques qui ont un effet nuisible sur la santé et le bien-être des personnes, qui altèrent les équilibres écologiques importants pour les humains et qui constituent une atteinte aux espèces jouant un rôle important pour ces derniers ou qui dégradent les caractères esthétique, culturel ou historique de l'environnement.
- .2 **Protection de l'environnement:** Prévention/maîtrise de la pollution et de la perturbation de l'habitat et de l'environnement durant la construction. La prévention de la pollution et des dommages à l'environnement couvre la protection des sols, de l'eau, de l'air, des ressources biologiques et culturelles; elle comprend également la gestion de l'esthétique visuelle, du bruit, des déchets solides, chimiques, gazeux et liquides, de l'énergie rayonnante, des matières radioactives et des autres polluants.
- 1.2 GÉNÉRALITÉS .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.
- .2 L'administrateur en conciergerie fournira à l'entrepreneur des copies des Instructions permanentes d'opération du FMAR(A) et du génie construction de la base, au besoin.
- .3 Tous les renseignements pertinents sur le programme de recyclage du FMAR(A) sont fournis à l'Annexe A.
- 1.3 ÉLIMINATION DES DÉCHETS .1 L'entrepreneur doit s'assurer que l'élimination de tous les déchets provenant du nettoyage ou les sous-produits est effectuée conformément à toutes les instructions spécifiques aux produits applicables comme par exemple celles du SIMDUT.
- .2 L'entrepreneur doit éviter d'éliminer des déchets ou des matières volatiles, comme des essences minérales, du pétrole ou du diluant pour peintures, dans les voies navigables, les égouts pluviaux ou les égouts séparatifs.
- .3 Il est interdit de brûler ou d'enfouir des ordures et des déchets sur les lieux.

1.3 ÉLIMINATION  
DES DÉCHETS  
(Suite)

.4 L'élimination des déchets contaminés doit être effectuée conformément aux:

- .1 Lignes directrices sur la gestion des déchets biomédicaux au Canada(CCME-EPC-WM-42F), publiées en février 1992.

1.4 INTERVENTION EN  
CAS DE DÉVERSEMENT

.1 En cas de déversement de toute matière potentiellement dangereuse, l'entrepreneur doit procéder de la façon indiquée ci-dessous:

- .1 Soumettre un rapport sur le déversement au service des incendies de la BFC Halifax(voir la Section 01 35 35 - Consignes de sécurité incendie - MDN);
- .2 Informer l'administrateur en conciergerie pour obtenir des directives et sur la manière de procéder; et
- .3 Commencer le nettoyage conformément aux Instructions permanentes d'opération(IPO) en matière d'environnement du FMAR(A) et du génie construction de la base, s'il est sécuritaire d'agir ainsi.

PARTIE 2 - PRODUITS

Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

- .1 Seuls des matériaux et matériel approuvés par l'administrateur en conciergerie doivent être utilisés dans le cadre du présent devis.
- .2 L'entrepreneur doit fournir et utiliser du matériel de conception et de qualité industrielles, dont la performance répond aux normes classiques de l'industrie et pour lequel des pièces de rechange sont facilement disponibles.
- .3 L'entrepreneur doit fournir des fiches signalétiques(FS) pour tous les produits proposés à l'administrateur en conciergerie au moins sept(7) jours avant la date du début du contrat.
- .4 L'entrepreneur doit avoir en place tout le matériel et tous les matériaux prescrits dans le présent document avant la date du début du contrat.

### 1.2 INSTRUCTIONS DU FABRICANT

- .1 L'entrepreneur doit, sauf directive contraire de la part de l'administrateur en conciergerie, se conformer aux instructions imprimées en vigueur du fabricant visant les matériaux et matériel utilisés.
- .2 L'entrepreneur doit informer par écrit l'administrateur en conciergerie de toute incompatibilité entre le présent devis et les instructions des fabricants. L'administrateur en conciergerie déterminera le document à suivre.

### 1.3 ENTREPOSAGE ET LIVRAISON DES MATÉRIAUX

- .1 L'entreposage doit se faire seulement dans les zones approuvées par l'administrateur en conciergerie.
- .2 Lorsque l'espace le permet, l'administrateur en conciergerie fournira un endroit sécuritaire centralisé dans le secteur visé par le contrat, permettant de stocker jusqu'à un mois de fournitures de produits de nettoyage et de réapprovisionnement.
- .3 Quand c'est possible, l'administrateur en conciergerie fournira assez d'espaces d'entreposage dans chacun des bâtiments pour au moins une semaine de fournitures de produits de nettoyage et de réapprovisionnement.
- .4 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les conteneurs qui contiennent des produits reconnus comme des produits dangereux en vertu du SIMDUT doivent être étiquetés de façon appropriée conformément au SIMDUT.

1.3 ENTREPOSAGE ET .5  
LIVRAISON DES  
MATÉRIAUX  
(Suite)

L'entrepreneur doit livrer, entreposer et assurer l'entretien des matériaux emballés conformément aux instructions du fournisseur et avec les sceaux et les étiquettes du fabricant intactes.

.6 L'entrepreneur doit empêcher que les produits de nettoyage soient endommagés, modifiés et abîmés pendant la livraison, la manutention et l'entreposage. Tout produit rejeté doit immédiatement retiré du site.

.7 Les portes d'entrée des zones d'entreposage de produits de nettoyage doivent:

.1 afficher une signalisation appropriée du SIMDUT, fournie et installée aux frais de l'entrepreneur; et

.2 afficher de manière permanent des fiches signalétiques mises à jour.

.8 L'entrepreneur doit maintenir les zones d'entreposage propres et bien rangées en tout temps.

.9 Les zones d'entreposage doivent être maintenues fermées et verrouillées quand elles ne sont immédiatement utilisées, mais elles ne doivent pas être fermées quand des personnes sont à l'intérieur.

1.4 EXIGENCES VISANT .1  
LA LIVRAISON

L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux y compris, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants:

.1 papier hygiénique(2 plis);

.2 essuie-mains en papier(rouleau ou multi-feuilles);

.3 savon germicide liquide;

.4 savon à mains liquide;

.5 gants réutilisables ou jetables(par exemple, en latex, vinyle, caoutchouc nitrile);

.6 sacs en plastique transparent robustes pour le papier déchiqueté, les produits recyclables et les déchets secs; et

.7 sacs sanitaires.

.2 Tous les matériaux et produits de nettoyage doivent être écologiques ou verts et exempt d'odeur.

.3 L'estimation de l'utilisation mensuelle des principales fournitures sont indiquées ci-dessous:



1.4 EXIGENCES VISANT.3 (Suite)  
LA LIVRAISON  
(Suite)

---

**Produit fourni - Besoins mensuels estimatifs**

papier hygiénique - 2400 rouleaux  
essuie-mains en papier - 1680 rouleaux  
savon à mains liquide - 100 litres

**D201 seulement:**

papier hygiénique JRT - 240 rouleaux  
essuie-mains en papier - 432 rouleaux  
essuie-mains en papier 800 pieds - 20 rouleaux  
savon à mains liquide - 4 litres

**D216 seulement:**

papier hygiénique - 720 rouleaux  
essuie-mains en papier - 480 rouleaux  
savon à mains liquide - 48 litres

- .4 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les fournitures sont maintenues à des niveaux appropriés avec une réserve suffisante compte tenu des besoins.
- .5 Dans le cas où l'utilisation réelle est supérieure aux estimations indiquées plus haut, l'administrateur en conciergerie fournira la quantité nécessaire de produits pour faire l'appoint si les produits viennent à manquer.
- .6 Le sel ou l'urée pour les marches et les paliers doivent être fournis sur place par le MDN.

1.5 EXIGENCES  
VISANT LE MATÉRIEL

---

- .1 Tout le matériel doit être fourni par l'entrepreneur au fur et à mesure des besoins et comme convenu avec en accord avec l'administrateur en conciergerie.
  - .1 Tout le matériel doit être mis en place et utilisé conformément aux directives de l'administrateur en conciergerie.
  - .2 Les machines pour les planchers doivent être à double vitesse.
  - .3 Tous les aspirateurs doivent être munis de filtres HEPA.
- .2 Le matériel suivant est requis pour le bâtiment ou le groupe de bâtiments:

1.5 EXIGENCES  
VISANT LE MATÉRIEL  
(Suite)

.2

(Suite)

.1 **D201:**

- .1 deux(2) machines à plancher à 350 tours/minute;
- .2 quatre(4) aspirateurs complet avec le tube rallonge et tout les accessoires pour les bordures et les escaliers;
- .3 deux(2) aspirateurs munis d'une électrobrosse et accessoires;
- .4 une(1) machine à nettoyer les tapis par méthode d'extraction à l'eau chaude; et
- .5 un(1) aspirateur de liquides et de détritux secs (d'une capacité minimale de 5 gallons).

.2 **D22:**

- .1 une(1) machine à plancher à 350 tours/minute; et
- .2 un(1) aspirateur.

.3 **D126:**

- .1 une(1) machine à plancher à 350 tours/minute; et
- .2 un(1) aspirateur.

.4 **D155:**

- .1 une(1) machine à plancher à 350 tours/minute; et
- .2 un(1) aspirateur.

.5 **D40:**

- .1 une(1) machine à plancher à 350 tours/minute; et
- .2 un(1) aspirateur.

.6 **D40A:**

- .1 une(1) machine à plancher à 350 tours/minute; et
- .2 un(1) aspirateur.

.7 **D2(partagé avec D5):**

- .1 une(1) machine à plancher à 350 tours/minute; et
- .2 un(1) aspirateur.

1.5 EXIGENCES  
VISANT LE MATÉRIEL  
(Suite)

- .2 (Suite)
- .8 **D19(partagé avec D20, D57, D125, D196):**
- .1 deux(2) machines à plancher à 350 tours/minute; et
  - .2 deux(2) aspirateurs.
- .9 **D206(partagé avec D108):**
- .1 une(1) machine à plancher à 350 tours/minute; et
  - .2 un(1) aspirateur.
- .10 **D216:**
- .1 une(1) machine à plancher à 350 tours/minute;
  - .2 un(1) aspirateur;
  - .3 une(1) brosseuse automatique à plancher:
    - .1 La brosseuse automatique doit être équipée de brosses en nylon souple ou à entraînement de tampons avec des tampons appropriés pour le récurage ou polissage léger du caoutchouc et de bois franc, le cas échéant. Elle sera électrique ou alimentée par batterie et équipée de commandes de solution régulière.
- .3 Tout le matériel doit être de qualité et de type industriels, et doit être en parfait état de fonctionnement en tout temps pendant qu'il est sur le site. Tout le matériel doit être entretenu de manière à lui conserver son apparence neuve.
- .4 L'administrateur en conciergerie peut demander qu'on retire du secteur des travaux tout matériel inapproprié, inutilisable ou dangereux en tout temps sans aucun avertissement. L'entrepreneur doit remplacer à ses frais tout matériel inapproprié, inutilisable ou dangereux dans les vingt-quatre(24) heures suivant une de ces trois éventualités.

## PARTIE 2 - PRODUITS

### 2.1 CONFORMITÉ AUX NORMES

- .1 Tous les produits de nettoyage comme les savons, détergents, produits à récurer, nettoyants, cires et produits de scellement, doivent répondre aux exigences de l'Office des normes générales du Canada(ONGC) et doivent être homologués Eco-Logo ou Sceau vert.
- .2 L'entrepreneur doit utiliser des produits inodores, écologiques(entièrement biodégradable) exempts d'agents de conservation, chaque que c'est possible, pour tous les produits de nettoyage d'usage général.
- .3 Avant la date du début du contrat, l'entrepreneur doit soumettre à l'administrateur en conciergerie une liste des produits proposés incluant les renseignements suivants:
  - .1 nom du produit et du fournisseur;
  - .2 fiches signalétiques;
  - .3 performance, description et données des essais; et
  - .4 instructions du fabricant.
- .4 L'entrepreneur doit aussi soumettre l'information indiquée plus haut à l'administrateur en conciergerie pour approbation quand un changement de produit est souhaitable ou nécessaire.

## PARTIE 3 - EXÉCUTION

Sans objet.

## **Annexe A – Programme de gestion des déchets solides de FMAR(A)**

### **1.0 Personne-ressource:**

- 1.1 Pour obtenir des renseignements, veuillez communiquer avec le responsable de la gestion intégrée des déchets solides au 497-1686 sur cellulaire.

### **2.0 Bacs au de poste de travail et conteneurs à déchets de bureau personnels**

- 2.1 Il incombe au personnel de bureau d'effectuer le bon triage de leur propre déchets solides et de les placer ensuite dans les postes de triage centralisés situés dans les corridors.

### **3.0 Postes de triage des corridors**

- 3.1 Tous les conteneurs des centres de recyclage des corridors doivent avoir un sac transparent en tout temps.
- 3.2 Les conteneurs doivent être **vidés tous les jours** (parfois plus d'une fois par jour) et le contenant (intérieur et extérieur) doit être maintenu propre en tout temps par le personnel d'entretien.
- 3.3 Les contenus des postes de triage doivent être disposés dans les conteneurs appropriés situés à l'extérieur des bâtiments.
- 3.4 Les matériaux consignés sont la propriété du ministère de la Défense nationale et **ne doivent pas** être récupérés à des fins lucratives personnelles.

### **4.0 Conteneurs de compostage**

- 4.1 Les conteneurs de compostage sont installés dans tout les coins-repas et seront vidés quotidiennement dans les composts verts situés à l'extérieur des bâtiments (aucun sacs de plastique ne doit être mis dans les composts verts).

### **5.0 Carton ondulé**

- 5.1 Le propriétaire doit défaire les boîtes et les placées aux postes de triage centralisés. L'entrepreneur enlèvera les boîtes défaites du poste de triage au conteneur de recyclage situé à l'extérieur du bâtiment et portant la mention «*CARTON*».
- 5.2 Le propriétaire est responsable d'enlever le polystyrène et les autres matériaux d'emballage des boîtes et les placer dans la poubelle du poste de triage.

## 6.0 Déchiqueteuses

- 6.1 Le personnel d'entretien doit mettre des sacs transparents dans les déchiqueteuses et, lorsque les sacs sont pleins, les déposer dans le conteneur de recyclage situé à l'extérieur du bâtiment et portant la mention «*PAPIER MÉLANGÉ*».

## 7.0 Instructions supplémentaires

- 7.1 L'entrepreneur doit vider les bacs des postes de travail lorsqu'il n'y a pas de postes de triages installés dans les corridors. Les occupants sont responsables de la séparation correcte des matières recyclables. Dans les endroits où les postes de triages sont en place, le propriétaire est responsable du bon triage de leurs propre déchets solides et de les placer ensuite dans les postes de triage centralisés.
- 7.2 Il incombe au personnel de l'entrepreneur d'enlever tous les déchets(déchets, carton, papier mélangé, consignes et recyclables) **tous les jours** des postes de triage centralisés et les déposés dans les conteneurs appropriés situés à l'extérieur des bâtiments.
- 7.3 Il incombe au personnel d'entretien de s'assurer que les couvercles des conteneurs à déchets, compost et conteneur de recyclage sont fermés après utilisation.

## 8.0 Caractéristiques des sacs

- 8.1 Des sacs transparents, extra résistants (d'au moins 3 mils d'épaisseur) doivent être utilisés pour tous flux de déchets.

## Annexe B – Norme de nettoyage

### 1.0 Niveaux d'Apparence Acceptables Minimaux (NAAM)

1.1 Le génie construction de la formation(GC B) s'est engagé à offrir un service de niveau élevé à ses clients. Les niveaux d'apparence décrits dans le présent document sont des niveaux standard en fonction desquels les aires visées par les contrats seront inspectées et évaluées. Le niveau d'apparence acceptable minimum global(NAAM) a été établi au niveau 2,5; cela représente un compromis entre les niveaux 2 et 3, ce qui représente un environnement propre et rangé obtenu au moyen d'un programme d'entretien proactif et réactif. Peu importe le NAAM, les toilettes doivent faire l'objet d'un entretien de niveau 1 en tout temps.

Niveau d'apparence	Description / Défauts physiques
Niveau 1 – Impeccable et bien rangé.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les plinthes et les planchers sont brillants/les tapis sont nettoyés à l'aspirateur; pas d'accumulation de saleté aux angles ni le long des murs.</li> <li>Toutes les surfaces sont propres et exemptes de poussière, de saleté, de traînées ou de marques.</li> <li>La robinetterie et les carreaux des toilettes sont brillants. La fourniture de produits est adéquate.</li> <li>Les conteneurs à déchets ne contiennent que des déchets d'un jour; ils sont propres et exempts d'odeurs.</li> <li>Les allées et les escaliers extérieurs sont balayés; le sol est exempt d'ordures.</li> </ul>
Niveau 2 – Rangement ordinaire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les plinthes et les planchers sont brillants/les tapis sont nettoyés à l'aspirateur; pas d'accumulation de saleté aux angles, mais on peut apercevoir de la poussière, de la saleté et des taches accumulées depuis deux jours.</li> <li>Toutes les surfaces verticales et horizontales sont propres, mais de près on peut voir des marques, de la poussière et des marques de doigts.</li> <li>La robinetterie et les carreaux des toilettes sont brillants et les toilettes sont exemptes d'odeurs.</li> <li>Les conteneurs à déchets ne contiennent que des déchets d'un jour; ils sont propres et exempts d'odeurs.</li> <li>Les allées et les escaliers extérieurs sont balayés; le sol est exempt d'ordures.</li> </ul>
Niveau 3 – Manque d'entretien occasionnel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les planchers sont balayés et nettoyés à l'aspirateur, mais de près on peut voir des taches. Une accumulation de saleté sur le revêtement de sol aux angles et le long des murs est visible.</li> <li>Le tapis est tassé et/ou il présente de plaques ternes dans les couloirs. Les plinthes présentent des traînées et des éclaboussures.</li> <li>Les surfaces verticales et horizontales ont de la poussière, de la saleté et des coulures évidentes.</li> <li>Les conteneurs à déchets contiennent des déchets d'un jour, mais ils sont propres et exempts d'odeurs.</li> <li>Les allées et les escaliers extérieurs sont poussiéreux; on peut trouver un peu d'ordures si on effectue une inspection attentive.</li> </ul>
Niveau 4 – Modérément sale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les planchers sont balayés et nettoyés à l'aspirateur, mais sont ternes, sales et tachés. Accumulation de saleté sur le revêtement de sol, aux angles et le long des murs.</li> <li>Le tapis présente des sillages ternes et /ou des marques évidentes de tassement dans les couloirs. Les plinthes sont ternes, sales, et présentent des traînées et des éclaboussures.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toutes les surfaces présentent de manière évidente de la poussière, de la saleté et des traces.</li><li>• Les conteneurs à déchets contiennent de vieux déchets. Ils sont tachés, présentent des marques et dégagent une odeur aigre.</li><li>• Accumulation évidente de saleté sur les allées et les escaliers extérieurs; présence évidente d'ordures.</li></ul>
Niveau 5 – État négligé.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les planchers sont ternes, sales et crasseux. Accumulation évidente de poussière.</li><li>• Les surfaces présentent une importante accumulation de poussière et de saleté.</li><li>• La robinetterie et les carreaux des toilettes présentent un manque évident d'entretien. Les distributeurs de produits sont vides.</li><li>• Les conteneurs à déchets débordent et dégagent une odeur aigre.</li><li>• Les allées et les escaliers extérieurs sont recouverts de saleté incrustée; présence évidente d'ordures tout autour.</li></ul>

Tableau 1 – Définition des niveaux d'apparence

## 2.0 Aires d'inspection types

2.1 Les aires du bâtiment qui seront généralement évaluées englobent, sans toutefois s'y limiter, les aires ci-dessous :

- salles de classe;
- toilettes;
- gymnases et centres de conditionnement physique;
- corridors et escaliers;
- bureaux;
- aires de repos;
- cafétérias ou coins-repas;
- cuisines;
- aires annexes;
- extérieur et terrains;
- salles de lavage;
- logements.

2.2 Les aires illustrées à l'Annexe D – Rapport d'inspection(évaluation de la performance de l'entrepreneur) sont génériques. Le formulaire peut être modifié de temps à autre pour permettre d'effectuer des inspections plus efficaces.



## Annexe C – Calendrier des travaux de nettoyage

[illegible]

Zone	Éléments	Travaux de nettoyage	Quotidien	Hebdom.	Mensuel	Trimestr.	Semestr.	Annuel	Au besoin	Autre
	Photos, murales, horloges	nettoyer		X						
	Comptoirs	essuyer avec un chiffon humide nettoyer		X						
	Déchets secs	enlever du bâtiment, à l'exception de la cuisine, et placer dans des réceptacles situés à l'extérieur	X							
	Centres de recyclage du corridor (produits recyclables, compost, carton, etc.)	épousseter et laver les conteneurs							X	
	Fenêtres et cloisons vitrées	enlever du bâtiment et placer dans des réceptacles appropriés situés à l'extérieur	X							
	Fenêtres des entrées du bâtiment	nettoyer les surfaces vitrées intérieures et extérieures de la fenêtre intérieure et la surface intérieure de la contre-fenêtre.		X					X	mardi, jeudi
	Équipement de conditionnement physique	épousseter et laver		X						
	Tableaux blancs	nettoyer avec un chamois sec.								à la demande de l'occupant
	Appareils d'éclairage.	enlever les insectes et les débris et laver les appareils conformément à la Section 01 11 00.				X				
	Planchers à revêtement dur	balayer et maintenir exempt d'ordures cirer et polir à l'encaustique vaporisée décaper et appliquer un produit de finition	X X						X	tel que déterminé par l'administrateur
Entrées, halls, vestibules et foyers	Murs	enlever le sel, le sable et l'eau nettoyer les taches laver	X						X	
	Grilles gratte-pieds, bacs et tapis d'entrée encastrés	nettoyer et passer l'aspirateur						X		
	Portes	nettoyer les taches sur les vitres à l'intérieur et à l'extérieur nettoyer et polir à l'intérieur et à l'extérieur							X	mardi, jeudi, vendredi
		nettoyer les cadres de porte		X						mardi, jeudi
	Planchers à revêtement dur	balayer et laver à la vadrouille humide polir ou polir à l'encaustique vaporisée	X	X						mardi, jeudi




Zone	Éléments	Travaux de nettoyage	Quotidien	Hebdom.	Mensuel	Trimestr.	Semestr.	Annuel	Au besoin	Autre
Toilettes, douches		enlever les taches		X						
		laver							X	à la demande de l'occupant
		décaper et appliquer un produit de finition							X	tel que déterminé par l'administrateur
		zones de protection	X							
		passer l'aspirateur sur le mobilier rembourré		X						
	Mobilier	épousseter et essuyer avec un chiffon humide les surfaces horizontales et verticales		X						
		polir			X					
	Bibliothèques	épousseter les surfaces apparentes y compris aux extrémités des livres.		X						
		Nettoyer et polir les portes vitrées.		X						
	Planchers(y compris le plancher des douches)	laver à la brosse et désinfecter	X							
	Sièges de toilettes, cuvettes de toilettes, urinoirs, cuvettes	nettoyer et désinfecter	X							
	Points de contact corporels (p. ex., robinets, réceptacles, distributeurs, plaques de porte, sièges de toilette, robinets de chasse, etc.)	nettoyer, désinfecter et faire briller	X							
	Réservoirs de chasse, distributeurs, réceptacles, miroirs, étagères et tuyauterie apparente	épousseter et nettoyer	X							
	Corbeilles sanitaires	vider, laver, désinfecter et remplacer les sacs	X							
	Cloisons des toilettes	laver avec un chiffon humide	X							
Murs, avaloirs de sol et couvert des avaloirs de sol	laver et désinfecter							X		
Vider la corbeille à papier	enlever et jeter dans les réceptacles situés à l'extérieur	X								
Distributeurs de savon, papier hygiénique, corbeilles sanitaires, distributeurs de papier essuie-mains.	réapprovisionner les distributeurs	X						X		
Réceptacles à déchets (peuvent être munis d'une double)	laver et désinfecter (l'entrepreneur pourrait fournir les doublures en plastique; dans ce cas, le lavage et la désinfection n'ont besoin d'être effectués qu'une fois par mois)	X								

Zone	Éléments	Travaux de nettoyage	Quotidien	Hebdom.	Mensuel	Trimestr.	Semestr.	Annuel	Au besoin	Autre
Toilettes, douches	Cloisons et planchers de cabine de douche	laver à la brosse et désinfecter	X							
		décaper et appliquer un produit de finition							X	tel que déterminé par l'administrateur
		laver à la machine							X	
Vestiaires du personnel	Planchers	balayer, laver et désinfecter	X							
		nettoyer les taches		X						
		épousseter		X						
	Murs	laver						X		
		nettoyer les taches							X	
Salles de classe, salons, salles de TV	Tapis et moquettes	passer l'aspirateur	X							
		nettoyer à la vapeur				X			X	tel que déterminé par l'administrateur
		nettoyer les taches							X	
	Murs	laver						X		
		nettoyer les taches							X	
		balayer	X							
	Planchers à revêtement dur	laver	X							
		nettoyer les taches								
		décaper et appliquer un produit de finition					X			
	Mobilier (autres que les tables)	passer l'aspirateur sur le mobilier rembourré		X						
		épousseter les surfaces horizontales et verticales		X						
		nettoyer et polir		X						
Coins-repas, cuisines	Tables	déplacer pour faciliter le nettoyage							X	
		nettoyer	X							
	Tables	nettoyer	X							
		laver les taches							X	
	Planchers à revêtement dur	balayer	X							
		laver les taches	X							
		laver à la vadrouille humide et vaporiser de l'encaustique	X							
		décaper et appliquer un produit de finition							X	tel que déterminé par l'administrateur

Zone	Éléments	Travaux de nettoyage						Quotidien	Hebdom.	Mensuel	Trimestr.	Semestr.	Annuel	Au besoin	Autre
	Tapis	nettoyer à la vapeur										X		X	tel que déterminé par l'administrateur
	Murs	laver les taches											X	X	
		laver													
		nettoyer les taches												X	
	Comptoirs, évier et robinets	nettoyer et désinfecter						X							

## Annexe D – Rapport d'inspection (Évaluation de la performance de l'entrepreneur)

	Aires du bâtiment											<p>Le représentant de l'entrepreneur soussigné a participé à l'inspection et a approuvé le résultat du NAO moyen. Conformément à l'annexe B – Norme de nettoyage, il est entendu qu'un résultat inférieur au niveau d'apparence acceptable minimum (NAAM) peut entraîner l'application d'une réduction de non conformité selon les charges du bâtiment mensuelles de base du bâtiment visé. Il est entendu et convenu que la réduction de tout paiement mensuel en raison de réductions de non conformité ne réduira en aucun cas les autres droits et recours de l'État contenus dans le présent contrat ou dans les conditions générales auxquelles on fait référence dans le présent document.</p>		
	Niveau d'apparence observé (NAO)												NAO moyen	Remarques à la suite de l'inspection
	Salles de classe	Toilettes/vestiaires	Corridors et escaliers	Bureaux	Entrée/aires communes	Aires de repos/coin-repas	Ascenseurs	Cafétéria / cuisine	Aires annexes et de conciergerie	Gymnases et centres de conditionnement physique	Extérieur et terrains			
	1													
	2													
	3													
	4													
	5													
	6													
	7													
	8													
	9													
	10													
11														
12														

Représentant de l'entrepreneur:

Date:

Signature:

Inspecteur de contrats:

Date:

Signature:

## Annexe E – Facture échantillon

# Nettoyage soigné Ltée

123, rue Quelconque  
Halifax(N.-É.) B9B 9B9  
Téléphone: 902-454-XXXX  
Télécopieur: 902-454-YYYY

### Nota :

Le style de facture peut varier et d'autres détails peuvent être ajoutés au besoin, mais les renseignements figurant ci-dessus sont obligatoires.

### Client (facturer au):

Comptes créditeurs  
Génie construction de la base  
Forces maritimes de l'Atlantique  
C.P. 99000, Succ. Forces  
Willow Park, Bâtiment 7  
Halifax (N-É) B3K 5X5

Pour des services de conciergerie exécutés en vertu du contrat n° **C372 arsenal maritime nord**  
au cours du mois de \_\_\_\_\_ 2013.

N° et nom du bâtiment	Charges mensuelles de base du bâtiment
D2 ateliers de génie construction de la base	0,00
D5 EONFC école de matelotage	0,00
D19 ateliers de génie construction de la base	0,00
D20 systèmes tactiques	0,00
D22 SRSC	0,00
D40 services logistiques de la base	0,00
D40A section d'imagerie de la base/police militaire	0,00
D53 atelier de câblage pour la marine	0,00
D57 CPSM/intervention en cas d'urgence	0,00
D108 ateliers de voilerie/gréage	0,00
D125 unité de soutien crypto	0,00
D126 unité de services de santé/bureau de la sécurité	0,00
D126A barrière centrale	0,00
D155 services logistiques de la base	0,00
D189 porte de l'Amiral	0,00
D196 services d'incendie de la base	0,00
D201 bâtiment Main Guy	0,00
D206 services logistiques de la base	0,00
D216 centre de conditionnement et sports de la flotte	0,00
D263T bureau d'administration	0,00
D264T bâtiment	0,00
D265T EPPE	0,00
Total des charges mensuelles de base	<b>0,00</b>
TVH	0,00
Remise de 1 %	0,00
Montant total de la facture	0,00
Total TVH	0,00



**W010C-13C372 - Contrat de conciergerie et entente de services pour arsenal maritime nord**

S'il vous plaît insérez un prix à l'unité ferme dans toutes les cellules qui sont jaunes.

**Première année (1 octobre 2013 - 30 septembre 2014)**

Numéro d'article	Description	Unité de mesure	Prix à l'unité	Quantité estimée	Prix de l'entreprise (prix x qté)
1	D2 ateliers de génie construction de la base 480,77m <sup>2</sup>	par mois		12	
2	D5 EONFC école de matelotage - 507,38m <sup>2</sup>	par mois		12	
3	D19 ateliers de génie construction de la base - 256,01m <sup>2</sup>	par mois		12	
4	D20 systèmes tactiques - 4223,17m <sup>2</sup>	par mois		12	
5	D22 SRSC - 685,38m <sup>2</sup>	par mois		12	
6	D40 services logistiques de la base - 1551,86m <sup>2</sup>	par mois		12	
7	D40A section d'imagerie de la base/police militaire - 1735,39m <sup>2</sup>	par mois		12	
8	D53 atelier de câblage pour la marine - 300,00m <sup>2</sup>	par mois		12	
9	D57 CPSM/intervention en cas d'urgence - 141,85m <sup>2</sup>	par mois		12	
10	D108 ateliers de voilerie/gréage - 446,18m <sup>2</sup>	par mois		12	
11	D125 unité de soutien crypto - 1490,00m <sup>2</sup>	par mois		12	
12	D126 unité de services de santé/bureau de la sécurité - 308,85m <sup>2</sup>	par mois		12	
13	D126A barrière centrale - 15,00m <sup>2</sup>	par mois		12	
14	D155 services logistiques de la base - 1270,99m <sup>2</sup>	par mois		12	
15	D189 porte de l'Amiral - 20,00m <sup>2</sup>	par mois		12	
16	D196 services d'incendie de la base - 320,64m <sup>2</sup>	par mois		12	
17	D102 bâtiment Main Guy - 11168,23m <sup>2</sup>	par mois		12	
18	D206 services logistiques de la base - 3255,30m <sup>2</sup>	par mois		12	
19	D216 centre de conditionnement et sports de la flotte - 2690,22m <sup>2</sup>	par mois		12	
20	D263T bureau d'administration - 74,00m <sup>2</sup>	par mois		12	
21	D264T bâtiment - 74,00m <sup>2</sup>	par mois		12	
22	D265T EPPE - 39,00m <sup>2</sup>	par mois		12	

Travail imprévu pour tâches d'autorization.				
25	Homme de ménage / travailleur manuel		-	-
-	Les heures de travail normales 0630h - 1700h lundi à vendredi.	par heure		15
-	Dehors les heures de travail normales lundi à vendredi, fin de semaines et jours fériés.	par heure		10
26	Superviseur		-	-
-	Les heures de travail normales 0630h - 1700h lundi à vendredi.	par heure		15
-	Dehors les heures de travail normales lundi à vendredi, fin de semaines et jours fériés.	par heure		10
27	Matériaux (si nécessaire)	augmentation de prix		\$100.00
Prix total évalué pour la première année				



# W010C-13C372 - Contrat de conciergerie et entente de services pour arsenal maritime nord

S'il vous plaît insérez un prix à l'unité ferme dans toutes les cellules qui sont jaunes.

Deuxième année (1 octobre 2014 - 31 septembre 2015)

Numéro d'article	Description	Unité de mesure	Prix à l'unité	Quantité estimée	Prix de l'entreprise (prix x qté)
1	D2 ateliers de génie construction de la base 480,77m <sup>2</sup>	par mois		12	
2	D5 EONFC école de matelotage - 507,38m <sup>2</sup>	par mois		12	
3	D19 ateliers de génie construction de la base - 256,01m <sup>2</sup>	par mois		12	
4	D20 systèmes tactiques - 4223,17m <sup>2</sup>	par mois		12	
5	D22 SRSC - 685,38m <sup>2</sup>	par mois		12	
6	D40 services logistiques de la base - 1551,86m <sup>2</sup>	par mois		12	
7	D40A section d'imagerie de la base/police militaire - 1735,39m <sup>2</sup>	par mois		12	
8	D53 atelier de câblage pour la marine - 300,00m <sup>2</sup>	par mois		12	
9	D57 CPSM/intervention en cas d'urgence - 141,85m <sup>2</sup>	par mois		12	
10	D108 ateliers de voilerie/gréage - 446,18m <sup>2</sup>	par mois		12	
11	D125 unité de soutien crypto - 1490,00m <sup>2</sup>	par mois		12	
12	D126 unité de services de santé/bureau de la sécurité - 308,85m <sup>2</sup>	par mois		12	
13	D126A barrière centrale - 15,00m <sup>2</sup>	par mois		12	
14	D155 services logistiques de la base - 1270,99m <sup>2</sup>	par mois		12	
15	D189 porte de l'Amiral - 20,00m <sup>2</sup>	par mois		12	
16	D196 services d'incendie de la base - 320,64m <sup>2</sup>	par mois		12	
17	D102 bâtiment Main Guy - 11168,23m <sup>2</sup>	par mois		12	
18	D206 services logistiques de la base - 3255,30m <sup>2</sup>	par mois		12	
19	D216 centre de conditionnement et sports de la flotte - 2690,22m <sup>2</sup>	par mois		12	
20	D263T bureau d'administration - 74,00m <sup>2</sup>	par mois		12	
21	D264T bâtiment - 74,00m <sup>2</sup>	par mois		12	
22	D265T EPPE - 39,00m <sup>2</sup>	par mois		12	

Travail imprévu pour tâches d'autorization.					
25	Homme de ménage / travailleur manuel		-		-
-	Les heures de travail normales 0630h - 1700h lundi à vendredi.	par heure		15	
-	Dehors les heures de travail normales lundi à vendredi, fin de semaines et jours fériés.	par heure		10	
26	Superviseur		-		-
-	Les heures de travail normales 0630h - 1700h lundi à vendredi.	par heure		15	
-	Dehors les heures de travail normales lundi à vendredi, fin de semaines et jours fériés.	par heure		10	
27	Matériaux (si nécessaire)	augmentation de prix		\$100.00	
Prix total évalué pour la deuxième année					



# **W010C-13C372 - Contrat de conciergerie et entente de services pour arsenal maritime nord**

S'il vous plaît insérez un prix à l'unité ferme dans toutes les cellules qui sont jaunes.

**Année d'option 1 (1 octobre 2015 - 30 septembre 2016)**

Numéro d'article	Description	Unité de mesure	Prix à l'unité	Quantité estimée	Prix de l'entreprise (prix x qté)
1	D2 ateliers de génie construction de la base 480,77m <sup>2</sup>	par mois		12	
2	D5 EONFC école de matelotage - 507,38m <sup>2</sup>	par mois		12	
3	D19 ateliers de génie construction de la base - 256,01m <sup>2</sup>	par mois		12	
4	D20 systèmes tactiques - 4223,17m <sup>2</sup>	par mois		12	
5	D22 SRSC - 685,38m <sup>2</sup>	par mois		12	
6	D40 services logistiques de la base - 1551,86m <sup>2</sup>	par mois		12	
7	D40A section d'imagerie de la base/police militaire - 1735,39m <sup>2</sup>	par mois		12	
8	D53 atelier de câblage pour la marine - 300,00m <sup>2</sup>	par mois		12	
9	D57 CPSM/intervention en cas d'urgence - 141,85m <sup>2</sup>	par mois		12	
10	D108 ateliers de voilerie/gréage - 446,18m <sup>2</sup>	par mois		12	
11	D125 unité de soutien crypto - 1490,00m <sup>2</sup>	par mois		12	
12	D126 unité de services de santé/bureau de la sécurité - 308,85m <sup>2</sup>	par mois		12	
13	D126A barrière centrale - 15,00m <sup>2</sup>	par mois		12	
14	D155 services logistiques de la base - 1270,99m <sup>2</sup>	par mois		12	
15	D189 porte de l'Amiral - 20,00m <sup>2</sup>	par mois		12	
16	D196 services d'incendie de la base - 320,64m <sup>2</sup>	par mois		12	
17	D102 bâtiment Main Guy - 11168,23m <sup>2</sup>	par mois		12	
18	D206 services logistiques de la base - 3255,30m <sup>2</sup>	par mois		12	
19	D216 centre de conditionnement et sports de la flotte - 2690,22m <sup>2</sup>	par mois		12	
20	D263T bureau d'administration - 74,00m <sup>2</sup>	par mois		12	
21	D264T bâtiment - 74,00m <sup>2</sup>	par mois		12	

22	D265T EPPE - 39,00m <sup>2</sup>	par mois	12	
	<b>Travail imprévu pour tâches d'autorization.</b>			
25	<b>Homme de ménage / travailleur manuel</b>		-	-
-	Les heures de travail normales 0630h - 1700h lundi à vendredi.	par heure	15	
-	Dehors les heures de travail normales lundi à vendredi,	par heure	10	
26	<b>Superviseur</b>		-	-
-	Les heures de travail normales 0630h - 1700h lundi à vendredi.	par heure	15	
-	Dehors les heures de travail normales lundi à vendredi, fin de semaines et jours fériés.	par heure	10	
27	<b>Matériaux (si nécessaire)</b>	augmentation de prix	\$100.00	
<b>Prix total évalué pour l'année d'option 1</b>				



# W010C-13C372 - Contrat de conciergerie et entente de services pour arsenal maritime nord

S'il vous plaît insérez un prix à l'unité ferme dans toutes les cellules qui sont jaunes.

Année d'option 2 (1 octobre 2016 - 31 septembre 2017)

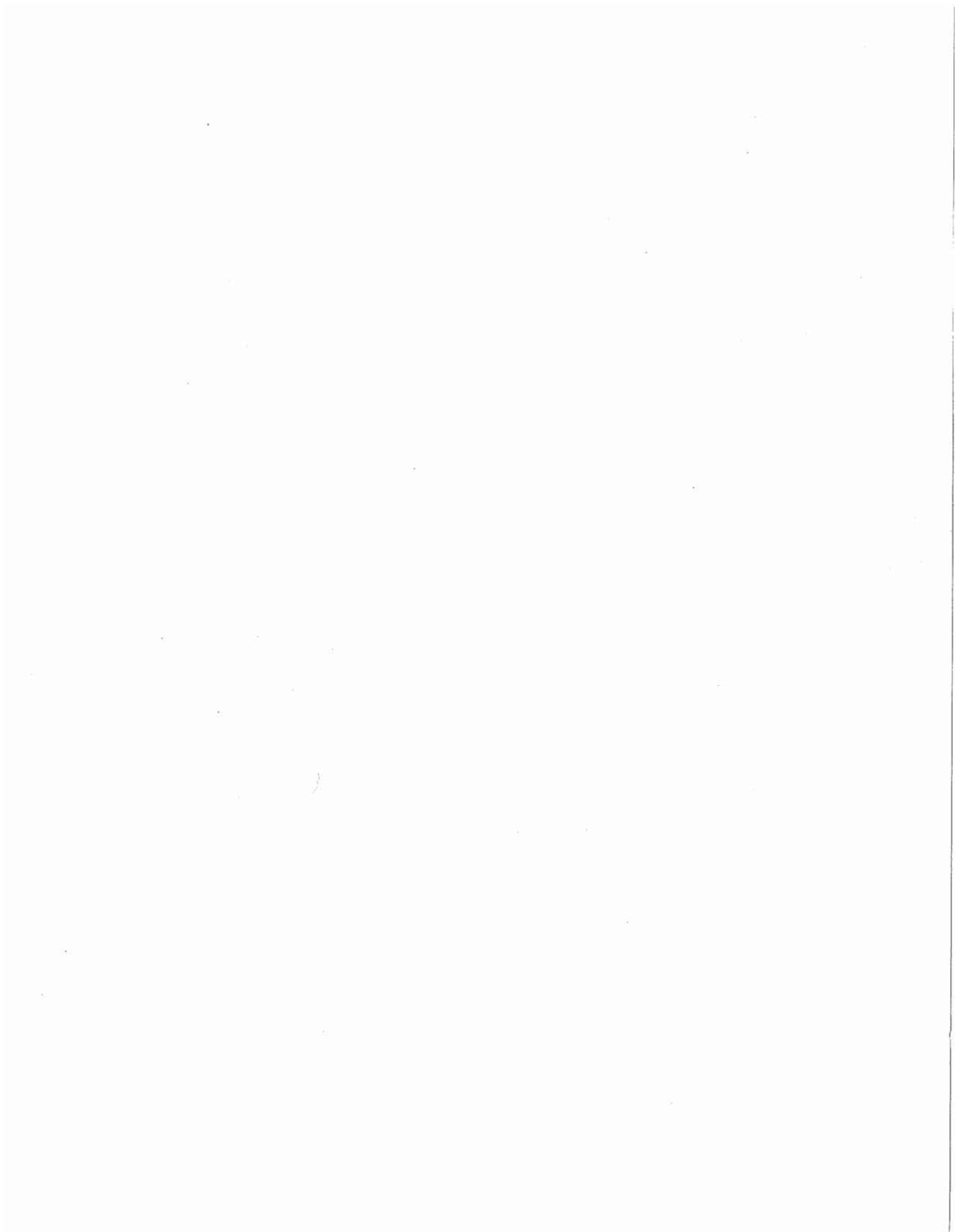
Numéro d'article	Description	Unité de mesure	Prix à l'unité	Quantité estimée	Prix de l'entreprise (prix x qté)
1	D2 ateliers de génie construction de la base 480,77m <sup>2</sup>	par mois		12	
2	D5 EONFC école de matelotage - 507,38m <sup>2</sup>	par mois		12	
3	D19 ateliers de génie construction de la base - 256,01m <sup>2</sup>	par mois		12	
4	D20 systèmes tactiques - 4223,17m <sup>2</sup>	par mois		12	
5	D22 SRSC - 685,38m <sup>2</sup>	par mois		12	
6	D40 services logistiques de la base - 1551,86m <sup>2</sup>	par mois		12	
7	D40A section d'imagerie de la base/police militaire - 1735,39m <sup>2</sup>	par mois		12	
8	D53 atelier de câblage pour la marine - 300,00m <sup>2</sup>	par mois		12	
9	D57 CPSM/intervention en cas d'urgence - 141,85m <sup>2</sup>	par mois		12	
10	D108 ateliers de voilerie/gréage - 446,18m <sup>2</sup>	par mois		12	
11	D125 unité de soutien crypto - 1490,00m <sup>2</sup>	par mois		12	
12	D126 unité de services de santé/bureau de la sécurité - 308,85m <sup>2</sup>	par mois		12	
13	D126A barrière centrale - 15,00m <sup>2</sup>	par mois		12	
14	D155 services logistiques de la base - 1270,99m <sup>2</sup>	par mois		12	
15	D189 porte de l'Amiral - 20,00m <sup>2</sup>	par mois		12	
16	D196 services d'incendie de la base - 320,64m <sup>2</sup>	par mois		12	
17	D102 bâtiment Main Guy - 11168,23m <sup>2</sup>	par mois		12	
18	D206 services logistiques de la base - 3255,30m <sup>2</sup>	par mois		12	
19	D216 centre de conditionnement et sports de la flotte - 2690,22m <sup>2</sup>	par mois		12	
20	D263T bureau d'administration - 74,00m <sup>2</sup>	par mois		12	
21	D264T bâtiment - 74,00m <sup>2</sup>	par mois		12	
22	D265T EPPE - 39,00m <sup>2</sup>	par mois		12	

Travail imprévu pour tâches d'autorization.					
25	Homme de ménage / travailleur manuel		-		-
-	Les heures de travail normales 0630h - 1700h lundi à vendredi.	par heure		15	
-	Dehors les heures de travail normales lundi à vendredi, fin de semaines et jours fériés.	par heure		10	
26	Superviseur		-		-
-	Les heures de travail normales 0630h - 1700h lundi à vendredi.	par heure		15	
-	Dehors les heures de travail normales lundi à vendredi, fin de semaines et jours fériés.	par heure		10	
27	Matériaux (si nécessaire)	augmentation de prix		\$100.00	
Prix total évalué pour l'année d'option 2					



**Tableau récapitulatif**

Première année total évalué	
Deuxième année total évalué	
Quatrième année total évalué	
Cinquième année total évalué	
<b>Grande total de l'offre pour l'évaluation</b>	





Government of Canada /  
Gouvernement du Canada

Annex C

Annexe C

W010C-13-C372

Contract Number / Numéro du contrat

W010C-13-C372

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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





**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? ☒ No ☐ Yes  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ Non ☐ Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : IF REQUIRED, A COMMISSIONAIRE WILL BE PROVIDED

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

**PRODUCTION**

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

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

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
W010C-13-C372

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)  
WO RUSS ANSTEY

Title - Titre  
CONTRACTS 2IC

Signature

Telephone No. - N° de téléphone  
902-722-1811

Facsimile No. - N° de télécopieur  
902-722-1847

E-mail address - Adresse courriel  
russell.anstey@forces.gc.ca

Date  
11 Dec 12

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)  
Devin Heggison

Title - Titre  
VCDS DPM SEC 3-3  
NDHQ OTTAWA

Signature

Telephone No. - N° de téléphone  
(613) 949-1046

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel  
heggison.d@forces.gc.ca

Date  
17 Dec 2012

**15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?**

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No  
Non ☐ Yes  
Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)  
Linda Richard

Title - Titre  
Supply Officer

Signature

Telephone No. - N° de téléphone  
(902) 496-5261

Facsimile No. - N° de télécopieur  
(902) 496-5016

E-mail address - Adresse courriel  
linda.k.richard@pwgsc.gc.ca

Date  
July 8/13

**17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date





## Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements

Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

☐

No - Non

☐

Yes - Oui

If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract

Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat



### For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

**Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.**

**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

### 1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



## Task Authorization Autorisation de tâche

**Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization**  
*(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)*

**Contract Number**

Enter the PWGSC contract number.

**Contractor's Name and Address**

Enter the applicable information

**Security Requirements**

Enter the applicable requirements

**Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)**

Enter the amount

**Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche**  
*(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)*

**Numéro du contrat**

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

**Nom et adresse de l'entrepreneur**

Inscrire les informations pertinentes

**Exigences relatives à la sécurité**

Inscrire les exigences pertinentes

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)**

Inscrire le montant

**For revision only**

**TA Revision Number**

Enter the revision number to the task, if applicable.

**Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision**

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

**Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable**

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

**Aux fins de révision seulement**

**Numéro de la révision de l'AT**

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision**

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

**Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu**

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.

**1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.**

**A. Task Description of the Work required:**

Complete the following paragraphs, if applicable.  
Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

(a) Reason for revision of TA, if applicable:  
Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

**1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.**

**A. Description de tâche des travaux requis :**

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).



---

**B. Basis of Payment:**

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

**C. Cost of Task:****Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (GST/HST extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

**Option 2:**

Total cost of Task (GST/HST extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

**D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

**B. Base de paiement :**

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

**C. Coût de la tâche :****Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

**Option 2 :**

Coût total de la tâche (TPS/TVH en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

**D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

---

**2. Authorization(s):**

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

**3. Contractor's Signature**

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

**2. Autorisation(s) :**

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

**3. Signature de l'entrepreneur**

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.

---