

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works Government Services Canada-
Bid Receiving / Réception des soumissions
189 Prince William Street
Room 421
Saint John
New Brunswick
E2L 2B9

INVITATION TO TENDER
APPEL D'OFFRES

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Veuillez adresser toute demande de renseignements par écrit à l'attention de l'autorité contractante, Janine Donovan, soit par télécopieur à (506) 636-4376 ou par courriel à janine.donovan@tpsgc.gc.ca.

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet Janitorial #4 Various Support Bldg	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0105-14E037/A	Date 2014-01-06
Client Reference No. - N° de référence du client W0105-14E037	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWB-020-3360
File No. - N° de dossier PWB-3-36098 (020)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-02-18	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Donovan, Janine PWB	Buyer Id - Id de l'acheteur pwb020
Telephone No. - N° de téléphone (506) 636-5347 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 636-4376
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Janitorial #4 Various Support Buildings CFB Gagetown OROMOCTO New Brunswick Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGE N° 4
NETTOYAGE DE DIVERS BÂTIMENTS DE SOUTIEN DE LA BFC GAGETOWN**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Besoin
2. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables
5. Exigences en matière d'assurance
6. Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation
7. Garantie financière de soumission
8. Définition de dépôt de garantie
9. Dépôt de garantie
10. 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 et 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 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-14E037/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-3-36098

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0105-14E037

14. Garantie financière contractuelle

Liste des annexes

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

Annexe "B" Base de paiement

Annexe "C" Exigences en matière d'assurance

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

Annexe "E" Devis

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Besoin

Le ministère de la Défense nationale recherche un entrepreneur qui doit fournir les produits nettoyants, la main-d'œuvre, les outils et l'équipement, ainsi qu'assurer la supervision, les déplacements et les bénéfices nécessaires à des services de nettoyage et d'entretien courants dans divers bâtiments de la Base des Forces canadiennes (BFC) Gagetown (Nouveau-Brunswick). Les services doivent être fournis conformément aux spécifications jointes à l'annexe 'E'. Le marché de services doit couvrir la période du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015, avec deux périodes de renouvellement facultatives d'un an.

Le marché est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur, l'Accord de libre-échange nord-américain, Organisation mondiale du commerce aussi bien que les Accords de libre-échange Canada-Pérou, Canada-Columbia et Canada-Panama.

2. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

1.1 Clauses du guide des CCUA (par la référence)

A0220T - Évaluation du prix (2013-04-25)

2. Présentation des soumissions

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

- a) Tous les renseignements requis doivent être compris dans la soumission et présentés dans la forme prescrite.
- b) Il faut préciser le numéro d'appel d'offres / numéro de projet et la description des travaux proposés.
- c) Il faut préciser la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres.

NOTA: Les soumissions envoyées par télécopieur ne seront pas acceptées

**Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Pièce 421
189 rue Prince William
Saint John, (Nouveau-Brunswick)
E2L 2B9**

NOTA : L'appel d'offres n'est pas l'objet d'un dépouillement public

Révision des soumissions

1. Une soumission présentée conformément aux présentes instructions peut être révisée par lettre ou par télécopie, pourvu que la révision soit reçue au bureau désigné pour la remise des soumissions au plus tard à la date et à l'heure limites de clôture des soumissions. Le document doit porter l'en-tête de lettre ou la signature identifiant le soumissionnaire.
2. Une modification à une soumission comportant des prix unitaires doit clairement identifier la(les) modification(s) au(x) prix unitaire(s) et préciser au(x)quel(s) des prix unitaires la(les) modification(s) s'applique(nt).
3. Une lettre ou une télécopie visant à confirmer une révision antérieure doit clairement indiquer qu'il s'agit d'une confirmation.
4. Si des dispositions ci-dessus ne sont pas respectées, la ou les révisions irrecevables seulement devront être rejetées. L'évaluation portera sur la soumission initiale déposée de même que sur toutes les autres révisions recevables.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçus après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

5. Exigences en matière d'assurance

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

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

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

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

7. Garantie financière de soumission **E0004T (2011-05-16)**

1. Les soumissionnaires doivent fournir une garantie financière de soumission sous forme de :
 - a. dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008T, ou
 - b. cautionnement de soumission formulaire PWGSC-TPSGC 504, lequel doit être accepté titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à 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. Les soumissionnaires doivent 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 la garantie financière est sous forme d'une lettre de change ou d'une obligation garantie par le gouvernement et :
 - A) si le prix correspondant à la première année de la soumission est de 250 000 \$ ou moins, le montant du dépôt de garantie doit représenter dix pour cent (10 %) du prix de la soumission (entre le 1^{er} avril 2013 et le 31 mars 2014); ou
 - B) si le prix correspondant à la première année de la soumission dépasse 250 000 \$, le montant du dépôt de garantie doit être d'une valeur de 25 000 \$, plus cinq pour cent (5 %) de la différence entre le prix de la soumission (entre le 1^{er} avril 2013 et le 31 mars 2014) et 250 000 \$, jusqu'à concurrence de 250 000 \$.
4. Si la garantie financière est un cautionnement de soumission, le montant du cautionnement doit représenter dix (10%) p. 100 du prix de la soumission.
5. Les soumissionnaires qui fournissent un dépôt de garantie à titre de garantie financière de soumission sont tenus de présenter leur soumission scellée (sauf au Québec).

8. Definition de dépôt de garantie **E0004T (2012-07-16)**

-
1. dépôt de garantie désigne
 - a. une lettre de change payable au Receveur général du Canada et certifiée par une institution financière agréée ou tirée par une telle institution sur elle-même; ou
 - b. une obligation garantie par le gouvernement; ou
 - c. une lettre de crédit de soutien irrévocable, ou
 - d. toute autre garantie jugée acceptable par l'autorité contractante et approuvée par le Conseil du Trésor;
 2. institution financière agréée désigne
 - a. toute société ou institution qui est membre de l'Association canadienne des paiements;
 - b. une société qui accepte des dépôts qui sont garantis par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec jusqu'au maximum permis par la loi;
 - c. une caisse de crédit au sens du paragraphe 137(6) de la Loi de l'impt sur le revenu;
 - d. une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par une province canadienne ou un territoire; ou
 - e. la Société canadienne des postes.
 3. obligation garantie par le gouvernement désigne une obligation du gouvernement du Canada ou une obligation dont le principal et l'intérêt sont garantis inconditionnellement par le gouvernement du Canada et qui est :
 - a. payable au porteur;
 - b. accompagnée d'un acte de transfert au Receveur général du Canada, dûment signé et établi en conformité avec le Rglement sur les obligations intrieures du Canada
 - c. enregistrée au nom du Receveur général du Canada.
 4. lettre de crédit de soutien irrévocable
 - a. désigne tout accord quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (« l'émetteur ») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (le « demandeur »), ou en son nom,
 - i. versera un paiement au Canada, en tant que bénéficiaire;
 - ii. acceptera et paiera les lettres de change émises par le Canada;
 - iii. autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou

- iv. autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées.
- b. doit préciser la somme nominale qui peut être retirée;
- c. doit préciser sa date d'expiration;
- d. doit prévoir le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son titre;
- e. doit prévoir que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition de crédit; que la somme de ces demandes ne dépasse par la valeur nominale de la lettre de crédit;
- f. doit prévoir son assujettissement aux Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no. 600. En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et
- g. doit être émise (émetteur) ou confirmée (confirmateur), dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou de l'émetteur ou du confirmateur.

9. Dépôt de garantie **E0003T (2012-05-16)**

1. Le Canada conservera le dépôt de garantie comme garantie pour conclure un contrat. Si un soumissionnaire retenu refuse de conclure un contrat, le montant du dépôt de garantie sera confisqué par le Canada, ou une demande de paiement sera faite sur la lettre de crédit par le Canada. Le montant confisqué ou la demande de paiement n'excédera pas la différence entre le prix de la soumission et le montant du contrat attribué par le Canada pour le besoin.
2. Le Canada retournera tous les dépôts de garantie non confisqués aux soumissionnaires non retenus après l'attribution d'un contrat, et au soumissionnaire retenu sur réception de la garantie financière contractuelle exigée. Si aucun contrat n'est attribué, le Canada retournera tous les dépôts de garantie à la fin de la période de validité de la soumission, incluant toute prolongation.

10. Visite facultative des lieux

Détails à suivre par un addenda.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-14E037/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-3-36098

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

W0105-14E037

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

Section I : Soumission technique

Aucune soumission technique n'est requise.

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-14E037/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-3-36098

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0105-14E037

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'Évaluation et Méthode de Sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

- 1.1.1** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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 Ancien fonctionnaire - Besoins concurrentiels A3025T (2013-07-10)

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 avant l'attribution du contrat.

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 :

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

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 Rgime 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.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui () No ()

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

- A. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- B. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- C. la date de la cessation d'emploi;
- D. le montant du paiement forfaitaire;
- E. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- F. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- G. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement 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.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin

Le ministère de la Défense nationale recherche un entrepreneur qui doit fournir les produits nettoyants, la main-d'œuvre, les outils et l'équipement, ainsi qu'assurer la supervision, les déplacements et les bénéfices nécessaires à des services de nettoyage et d'entretien courants dans divers bâtiments de la Base des Forces canadiennes (BFC) Gaagetown (Nouveau-Brunswick). Les services doivent être fournis conformément aux spécifications jointes à l'annexe 'E'. Le marché de services doit couvrir la période du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015, avec deux périodes de renouvellement facultatives d'un an.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

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

2.1 Conditions générales

2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux requis doivent être exécutés à partir du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015.

3.2 Option du prolongation de contrat

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

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Janine Donovan
Titre : Agente d'Approvisionnement

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-14E037/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

W0105-14E037

File No. - N° du dossier

PWB-3-36098

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction : Adjudication de marchés immobiliers
Adresse : 189 rue Prince William, Saint John, N.-B., E2L 2B9
Téléphone : (506) 636-5347
Télécopieur : (506) 636-4376
Courriel : janine.donovan@tpsgc.gc.ca

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

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

4.3 Représentant de l'entrepreneur

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

5. Paiement

La base de paiement est prévue à l'annexe "B:" et à l'article 12, Période de paiement, du document 2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne).

5.1 Base de paiement

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

6. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus à l'article 10, Présentation des factures, du document 2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne).

7. Attestations

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

8. Lois applicables

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

9. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2013-06-27)
- c) Annexe E, Devis;
- d) toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

10. Clauses du guide des CCUA

Clause de guide des CCUA A0285C (2007-05-25) Indemnisation des accidents du travail
Clause de guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

11. Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les sept (7) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

12. Garantie financière E0005C (2012-05-16)

1. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une garantie financière dans les quatorze (14) jours civils suivant la date d'attribution du contrat. La garantie financière doit être sous la forme d'un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008C au montant de _____ \$ pour toute la période du contrat, incluant toute prolongation.
2. Si, pour une raison quelconque, le Canada ne reçoit pas le dépôt de garantie selon le montant établi ci-haut dans le délai prescrit, l'entrepreneur sera en défaut. Le Canada peut, à sa discrétion, conserver la garantie financière de soumission et accepter une autre soumission, rejeter toutes les soumissions ou émettre une nouvelle demande de soumissions.
3. Si le dépôt de garantie est sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons, tous les coupons non échus lorsque le dépôt de garantie est fourni doivent être 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.
4. Si le dépôt de garantie est sous forme d'une lettre de change, le Canada déposera la lettre de change dans un compte ouvert au Fonds du revenu consolidé. Les lettres de change qui sont déposées au Fonds du revenu consolidé produiront des intérêts simples, calculés selon les taux qui sont en vigueur pendant la période où le dépôt de garantie est conservé.
Ces taux sont publiés chaque mois par le ministère des Finances et correspondent au rendement moyen des bons du Trésor de quatre-vingt-dix (90) jours, moins 1/8 de 1 p. 100. L'intérêt sera versé annuellement ou, au moment où le dépôt de garantie est retourné à l'entrepreneur, si plus tôt. Toutefois, l'entrepreneur peut demander au Canada de conserver la lettre de change sans l'encaisser, dans ce cas aucun intérêt ne sera versé.
5. Le Canada peut convertir le dépôt de garantie pour son usage si les circonstances lui permettent de résilier le contrat pour manquement; cette action ne constitue toutefois pas la résiliation du contrat.

6. Lorsque le Canada convertit le dépôt de garantie:
- la
- a. le Canada utilisera la somme pour compléter les travaux selon les conditions du contrat, dans la mesure du possible, et toute balance sera retournée à l'entrepreneur à la fin de période de garantie; et
- b. si le Canada conclut un contrat pour compléter les travaux, l'entrepreneur:
- i. sera considéré avoir irrévocablement abandonné les travaux;et
- ii. demeurera responsable des frais excédentaires pour l'achèvement des travaux le montant du dépôt de garantie n'est pas suffisant à cette fin. « Frais excédentaires » désigne toute somme dépassant la partie du prix contractuel qui reste à payer en plus du montant du dépôt de garantie.
- si
7. Si le Canada ne convertit pas le dépôt de garantie pour son usage avant la fin de la période du contrat, le Canada retournera le dépôt de garantie à l'entrepreneur dans un délai raisonnable après cette date.
8. Si le Canada convertit le dépôt de garantie pour des raisons autre que la faillite, la garantie financière doit être réétablie à la valeur du montant mentionné ci-haut pour que ce montant soit continu d'être disponible jusqu'à la fin de la période du contrat.
- et

13. **Definition de dépôt de garantie E0008C (2012-07-16)**

1. dépôt de garantie désigne
- a. une lettre de change payable au Receveur général du Canada et certifiée par une institution financière agréée ou tirée par une telle institution sur elle-même; ou
- b. une obligation garantie par le gouvernement; ou
- c. une lettre de crédit de soutien irrévocable, ou
- d. toute autre garantie jugée acceptable par l'autorité contractante et approuvée par le Conseil du Trésor;
2. institution financière agréée désigne
- a. toute société ou institution qui est membre de l'Association canadienne des paiements;
- b. une société qui accepte des dépôts qui sont garantis par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec jusqu'au maximum permis par la loi;
- c. une caisse de crédit au sens du paragraphe 137(6) de la Loi de l'impt sur le revenu;
- d. une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par une province canadienne ou un territoire; ou
- e. la Société canadienne des postes.

3. obligation garantie par le gouvernement désigne une obligation du gouvernement du Canada ou une obligation dont le principal et l'intérêt sont garantis inconditionnellement par le gouvernement du Canada et qui est :
- a. payable au porteur;
 - b. accompagnée d'un acte de transfert au Receveur général du Canada, dûment signé et établi en conformité avec le Rglement sur les obligations intrieures du Canada;
 - c. enregistrée au nom du Receveur général du Canada.
4. lettre de crédit de soutien irrévocable
- a. désigne tout accord quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (« l'émetteur ») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (le « demandeur »), ou en son nom,
 - i. versera un paiement au Canada, en tant que bénéficiaire;
 - ii. acceptera et paiera les lettres de change émises par le Canada;
 - iii. autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou
 - iv. autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées.
 - b. doit préciser la somme nominale qui peut être retirée;
 - c. doit préciser sa date d'expiration;
 - d. doit prévoir le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son titre;
 - e. doit prévoir que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition de crédit; que la somme de ces demandes ne dépasse par la valeur nominale de la lettre
 - f. doit prévoir son assujettissement aux Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no. 600. En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et
 - g. doit être émise (émetteur) ou confirmée (confirmateur), dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association

canadienne des
l'émetteur ou du

paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou de
confirmateur.

14. Garantie financière contractuelle E0007C (2012-05-16)

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les quatorze (14) jours civils après la date d'attribution du contrat :

A) un cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505) représentant dix (10%) du prix contractuel; ou

(b) un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008C, aux montants suivants :

(1) si le prix correspondant à la première année de la soumission est de 250 000 \$ ou moins, le montant du dépôt de garantie doit représenter dix pour cent (10 %) du prix de la soumission (entre le 1^{er} avril 2013 et le 31 mars 2014);
ou

(2) si le prix correspondant à la première année de la soumission dépasse 250 000 \$, le montant du dépôt de garantie doit être d'une valeur de 25 000 \$, plus cinq pour cent (5 %) de la différence entre le prix de la soumission (entre le 1^{er} avril 2013 et le 31 mars 2014) et 250 000 \$, jusqu'à concurrence de 250 000 \$.

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à 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

W0105-14E037/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-3-36098

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE «A»

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

ANNEXE A CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

1. Critères obligatoires

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année et deux (2) années d'option conformément à l'appel d'offres.
2. Formulaire d'appel d'offres dûment rempli et signé, accompagné de toutes les annexes.
3. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.
4. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services, l'entrepreneur doit fournir la preuve qu'il détient une assurance responsabilité civile générale de 2 000 000 \$.
5. L'entrepreneur doit fournir, si requis par l'autorité contractante, une liste d'équipement. L'équipement sera peut-être inspecté et approuvé par le ministère de la Défense nationale (MDN), avant l'attribution du contrat de services.
6. Le soumissionnaire doit fournir une garantie financière en présentant sa proposition, **à défaut de quoi sa proposition sera jugée irrecevable.**
7. L'entrepreneur doit fournir une garantie financière contractuelle dans les 14 jours civils suivant l'attribution du marché.
8. L'entrepreneur doit provenir ou posséder non être entreprise fournissant des services d'entretien ayant une expérience prouvée d'au moins trois (3) ans dans ce domaine. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve.

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-14E037/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-3-36098

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-14E037/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-3-36098

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0105-14E037

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-14E037/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-14E037

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-3-36098

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W0105-14E037

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

NOTA : LES SOUMISSIONS SERONT ÉVALUÉES EN FONCTION DU MONTANT TOTAL POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE VISÉE PAR LE CONTRAT, PLUS LES ANNÉES D'OPTION. TOUTEFOIS, TOUTE ATTRIBUTION DE CONTRAT VISERA LA PÉRIODE ALLANT DU 1 AVRIL 2014 AU 31 MARS 2015.

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A		B		C	
				Durée du 1 avril 2014 au 31 mars 2015	Total	Année d'option du 1 avril 2015 au 31 mars 2016	Total	Année d'option du 1 avril 2016 au 31 mars 2017	Total
1.	Nettoyage courant quotidien conformément à la Section 00 21 13, paragraphe 1.18.2, de la spécification	m ²	19 000						
2.	Nettoyage sur demande conformément à la Section 00 21 13, paragraphe 1.18.3.1, de la spécification	m ²	8 000						
3.	Les services de décapage, de scellement et de cirage des surfaces de plancher fournis à la demande du représentant du Génie doivent être facturés au mètre carré.	m ²	5 000						

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-14E037/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 W0105-14E037

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 PWB-3-36098

Buyer ID - Id de l'acheteur
 pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A		B		C	
				Durée du 1 avril 2014 au 31 mars 2015	Total	Durée du 1 avril 2015 au 31 mars 2016	Total	Durée du 1 avril 2016 au 31 mars 2017	Total
4.	Les services de nettoyage spécialisés sur demande tels que le nettoyage de liquides organiques qui s'avèreraient nécessaires au cours de la durée du contrat de service doivent être facturés par heure	heures	500						
5.	Les services de nettoyage des moquettes à l'aide de la méthode d'extraction fournis à la demande du représentant du Génie doivent être facturés au mètre carré.	m ²	2 000						
6.	Le pris sur demande pour le nettoyage de meubles à l'aide de la méthode d'extraction doit être utilisé sur demande du représentant du Génie le commande.	heures	500						

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-14E037/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-14E037

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-3-36098

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A			B			C				
				Durée du 1 avril 2014 au 31 mars 2015	Prix unitaire	Total	Durée du 1 avril 2015 au 31 mars 2016	Prix unitaire	Total	Durée du 1 avril 2016 au 31 mars 2017	Prix unitaire	Total		
7.	Prix unitaire sur demande pour le remplacement de distributeurs de papier hygiénique détériorés au delà de l'usure normale résultant de leur utilisation quotidienne	Chacun	50											
8.	Prix unitaire sur demande pour le remplacement de distributeurs d'essuie-mais en papier détériorés au-delà de l'usure normale résultant de leur utilisation quotidiennes	Chacun	50											
9.	Prix unitaire sur demande pour le remplacement de distributeurs de savons à mains détériorés au-delà de l'usure normale résultant de leur utilisation quotidiennes	Chacun	20											

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-14E037/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 W0105-14E037

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 PWB-3-36098

Buyer ID - Id de l'acheteur
 pwb020
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A			B			C				
				Durée du 1 avril 2014 au 31 mars 2015	Prix unitaire	Total	Durée du 1 avril 2015 au 31 mars 2016	Prix unitaire	Total	Durée du 1 avril 2016 au 31 mars 2017	Prix unitaire	Total		
10.	Prix unitaire sur demande pour le remplacement de distributeurs de désinfectant pour les mains détériorés au-delà de l'usure normale résultant de leur utilisation quotidiennes	Chacun	20											
TOTAL POUR LE PREMIER TERME ET LES ANNÉES D'OPTION				\$	A		\$	B		\$	C			
TOTAL							\$	A, B and C						

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-14E037/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-3-36098

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «C»

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

ANNEXE «C»

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, **la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.**
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants:
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par ministère de la Défense nationale.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-14E037/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

W0105-14E037

File No. - N° du dossier

PWB-3-36098

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-14E037/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-3-36098

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W0105-14E037

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-14E037/A

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

W0105-14E037

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-3-36098

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «E»

DEVIS



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
5^e ESCADRON DES SERVICES DU GÉNIE
5^e UNITÉ DES SERVICES DU GÉNIE
BFC GAGETOWN**

DEVIS

**CONTRAT DE SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER N° 4
NETTOYAGE DE DIVERS BÂTIMENTS DE SOUTIEN DE LA
BFC GAGETOWN
DU 1^{ER} AVRIL 2014 AU 31 MARS 2015
AVEC OPTION DE RENOUVELLEMENT
POUR DEUX PÉRIODES D'UN AN**

Rédigé par

Inspecteur de la
prévention des
incendies

Officier de projet

Officier du Génie

DP n°

Dossier n°

L-G2-9900/1627

Date : 2013-06-27

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats</u>		
00 21 13	Instructions aux soumissionnaires	14
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 11 00	Sommaire des travaux	5
01 35 30	Santé et Sécurité	3
01 35 35	Exigences en matière de sécurité/incendie du MDN	5
01 35 43	Protection de l'environnement	2
01 45 00	Contrôle de la qualité	3
<u>Division 10 - Ouvrages spéciaux</u>		
10 27 00	Entretien ménager	4
10 28 10	Matériaux et produits	5
<u>Liste des annexes</u>		
Annexe A	Liste des bâtiments	2
Annexe B	IPO sur les registres des contrats	1
Annexe C	Rapport de travail journalier	1
Annexe D	Feuille quotidienne des présences quotidiennes -Entretien ménager	1
Annexe E	Fréquences	6
Annexe F	Plan de la base	1
Annexe G	Grille d'inspection et de l'entretien ménager	2

1.1 Description des travaux .1 Les travaux visés par le présent contrat de services comprennent la fourniture de l'ensemble des produits de nettoyage, de la main-d'œuvre, des outils, de l'équipement, de la supervision, des déplacements et des profits, nécessaires à la prestation de services d'entretien ménager dans divers bâtiments de la BFC Gagetown conformément aux présentes instructions et spécifications.

1.2 Durée du contrat .1 Ce contrat de service s'applique pour la période du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015 avec une option de renouvellement de deux (2) périodes d'un an.

1.3 Représentant du Génie .1 Aux termes du présent devis, le représentant du Génie est le commandant de la 5^e Unité des services du Génie ou son représentant désigné. Les coordonnées du représentant du Génie sont les suivantes :

Bureau des contrats
5^e Unité des services du Génie
Bâtiment B18
BFC/USS Gagetown
C.P. 17000, succ. Forces
Oromocto (Nouveau-Brunswick)
E2V 4J5

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

1.4 Entrepreneur .1 L'entrepreneur doit provenir ou posséder non être une entreprise qui fournit des services d'entretien ménager et ayant une expérience reconnue d'au moins trois (3) ans dans ce domaine. De ~~preuve~~ doivent être fournies à la demande du représentant du Génie avant l'attribution du contrat.

1.5 Visite du site .1 Tous les entrepreneurs doivent effectuer une **visite préalable obligatoire du site avant de répondre à l'appel d'offres et de se familiariser avec les travaux à accomplir et les lieux. L'entrepreneur doit parfaitement connaître les conditions actuelles et compiler l'information nécessaire afin de bien évaluer et exécuter le contrat.**

1.6 Assurance responsabilité civile .1 Avant l'attribution du contrat de services, l'entrepreneur doit donner à TPSGC une preuve qu'il a souscrit une assurance responsabilité civile d'une valeur de deux millions (2 000 000 \$) de dollars.

1.7 Définitions .1 Superviseur à plein temps : Personne qui n'a pas de tâches de nettoyage.

.2 Superviseur exécutant : Superviseur qui accomplit certaines tâches de nettoyage en plus de ses fonctions de supervision. Il n'effectue pas de tâches de nettoyage courant quotidien, mais plutôt des tâches hebdomadaires ou moins fréquentes qui donnent au superviseur la flexibilité nécessaire pour permettre aux subordonnés d'accomplir les tâches qui leur sont assignées.

.3 Ordures : Tout matériau non recyclable qui n'appartient pas à l'environnement.

.4 Désinfecter : Laver en utilisant une solution germicide.

.5 Services complets et satisfaisants : Procédures d'entretien ménager continues conformément à la section 01 11 00 et/ou de façon à répondre en tous points aux exigences du représentant du Génie.

- .6 Propre : Toute l'étendue de la surface dont il est question doit être exempte de matières étrangères jusqu'à la surface d'origine ou à la dernière couche de protection.
 - .7 Rapport d'incident : Rapport écrit remis par l'entrepreneur au représentant du Génie pour signaler des problèmes ou des incidents causés par des facteurs sur lesquels l'entrepreneur n'a aucun pouvoir.
 - .8 Feuille de temps : Rapport écrit indiquant le nom de l'employé, la date et les heures de début et de fin de travail, portant la signature de l'employé pour chaque journée de travail.
 - .9 SIMDUT : Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.
 - .10 Heures de travail indiquées : Heures de travail effectif, excluant le temps de pause obligatoire pour le dîner.
- 1.8 Cote de sécurité
- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour de tous ses employés qui exécutent des travaux aux termes du présent document, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les opérateurs et les ouvriers. Cette liste doit être remise au représentant du Génie dans les dix (10) jours suivant le début du contrat de services et ensuite en cas de changement.
 - .2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie, sur demande, une preuve validant tous les renseignements exigés. Le représentant du Génie se réserve le droit de demander de quitter les lieux à toute personne qui ne satisfait pas aux exigences relatives à la sécurité, définies par la Police militaire.

1.9 Laissez-passer de l'entrepreneur .1 Tous les employés de l'entrepreneur doivent porter un laissez-passer autorisé d'entrepreneur lorsqu'ils travaillent dans une propriété du MDN. Ces laissez-passer doivent être montrés, sur demande, à la Police militaire, aux commissionnaires, aux gardes de sécurité et à toute personne d'autorité.

.2 L'entrepreneur doit remplir une demande pour chaque employé et l'accompagner à la Section de l'identification de la Police militaire, au bâtiment F-19, pour la délivrance d'un laissez-passer.

.3 Une photocopie du laissez-passer de l'employé devra être remise au représentant du Génie.

.4 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que ses laissez-passer sont récupérés des employés qui cessent de travailler dans les propriétés du MDN, et il devra les retourner à la Section de l'identification de la Police militaire, au bâtiment F-19.

1.10 Accès aux lieux de travail .1 Lorsqu'ils sont dans la propriété du ministère de la Défense nationale, l'ensemble des employés et des représentants de l'entrepreneur doivent respecter tous les ordres permanents publiés par les autorités de la propriété en question.

1.11 Matériaux .1 **Tous les matériaux nécessaires à l'entretien des bâtiments énumérés à l'annexe A seront fournis par l'entrepreneur. Voir la section 10 27 00 pour les types de matériaux requis.**

1.12 Supervision des lieux de travail .1 Un superviseur à plein temps doit être disponible sur place en tout temps pendant

les opérations de nettoyage pour la durée du contrat.

- .2 Le superviseur sur place de l'entrepreneur doit posséder les compétences, l'expérience et les qualifications requises pour déléguer les responsabilités assignées. Il est responsable de tous les travaux effectués pendant tous les quart et doit être au courant de toutes les exigences techniques ainsi qu'avoir en sa possession tous les documents. Il doit posséder un téléphone cellulaire pour faciliter la communication avec le représentant du Génie.
- .3 Le superviseur sur place est responsable de toutes les activités d'entretien ménager dans tous les bâtiments, particulièrement les tâches ci-après.
 - .1 La planification et l'organisation des services d'entretien ménager . Les superviseurs sur place doivent assigner au personnel d'entretien ménager des horaires de tâches précis, fondés sur les délais indiqués à l'annexe A. Cet horaire de tâches sera soumis au représentant du Génie dix (10) jours avant le début du contrat et être tenu à jour pendant toute la durée du contrat.
 - .2 Veiller à ce que les tâches d'entretien ménager quotidiennes soient effectuées.
 - .3 Assurer la qualité des travaux.
 - .4 Fournir des services, des fournitures, des équipements et des produits combustible d'entretien ménager de manière efficace;
 - .5 Le superviseur sur place ou son représentant désigné doit être présent sur le site pendant les heures de travail normales, entre 7 h 30 et 16 h. Pour toutes les absences, l'entrepreneur ou le superviseur sur place doit nommer une autre personne pour remplir ses fonctions et doit en

informer par écrit le représentant du Génie.

.6 Le superviseur sur place ne doit pas faire partie de l'équipe de nettoyage ou être un remplaçant pour un membre absent du personnel.

.7 Le superviseur sur place doit visiter quotidiennement chaque bâtiment sous son contrôle pour assurer la qualité des travaux.

.8 Le superviseur sur place doit procéder à une inspection approfondie de tous les bâtiments au moins une fois toutes les deux (2) semaines. Le superviseur sur place doit remplir une fiche d'inspection, disponible à l'annexe G, pour chaque bâtiment inspecté, et doit effectuer en moyenne trois (3) à cinq (5) inspections de bâtiment par jour. Les grilles d'inspection dûment remplies doivent être soumises au représentant du Génie, au plus tard à la fin du mois au cours duquel les inspections ont été réalisées.

- .4 L'entrepreneur doit tenir à jour le rapport d'inventaire sur les produits d'entretien pour chaque pièce où est entreposé du matériel de nettoyage dans chaque bâtiment. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer qu'il y a suffisamment de produits dans chaque bâtiment.

1.13 Personnel d'entretien ménager

- .1 Tous les employés de l'entrepreneur travaillant à la BFC Gagetown doivent avoir suivi un cours valide sur le SIMDUT et tous les certificats doivent être fournis au représentant du Génie avant le début du contrat.
- .2 Les membres du personnel d'entretien ménager doivent être compétents dans leurs tâches. Ils doivent connaître les zones à nettoyer, les tâches de nettoyage, la

fréquence des tâches, le jour et l'heure auxquels les tâches doivent être accomplies ainsi que les produits et les techniques de nettoyage appropriées à utiliser. Ils doivent porter l'équipement de protection individuelle du personnel assigné par l'entreprise conformément à la section 01 35 30 et suivre les procédures de travail sécuritaires assignées par l'entrepreneur.

- .3 Les membres du personnel d'entretien ménager doivent consigner leurs heures d'arrivée et de départ attribuées à leur entrée et leur sortie du bâtiment qui leur est assigné. Les préposés à la conciergerie doivent suivre le calendrier de tâches assignées fourni par le superviseur sur place. Les tâches assignées doivent être achevées dans les délais impartis conformément à l'annexe A. Les délais indiqués dans l'annexe A représentent « le temps passé à effectuer les tâches » seulement, les pauses de travail doivent être prises en compte par le superviseur sur place au moment de remplir leur tableau de service. Pour toutes les absences du personnel d'entretien ménager, l'entrepreneur ou le superviseur sur place doit désigner une autre personne pour achever les travaux assignés dans les délais assignés indiqués à l'annexe A.
- .4 Les membres du personnel d'entretien ménager doivent veiller à ce que l'équipement affecté et les placards de nettoyage qui leur sont assignés sont maintenues comme indiqué à l'annexe E, Fréquences .

1.14 Uniformes

- .1 Sur les lieux de travail, tous les employés de l'entrepreneur doivent porter l'insigne de l'entrepreneur fourni par le représentant du Génie ainsi que l'uniforme

fourni et payé par l'entrepreneur. L'uniforme doit être une chemise ou un chemisier de taille adéquate couvrant le ventre et être le même pour tous les employés, excepté pour le personnel de supervision qui doit être identifiable avec une couleur différente. L'uniforme peut porter le logo de l'entrepreneur ainsi que le ruban jaune « Appuyons nos troupes » placé avec goût à la convenance de l'entrepreneur. L'uniforme doit être en bon état. L'entrepreneur doit approuver la couleur et la coupe des uniformes. Les uniformes doivent être portés correctement et en tout temps. Le personnel d'entretien ménager doit maintenir une apparence professionnelle en tout temps. Les pantalons doivent être en bon état et portés correctement. Les pantalons pleine longueur et les chaussures fermées sont obligatoires. Aucune sandale ni pantalon de type pyjama ou coton ouaté n'est permis. Il est interdit de porter des couvre-chef. Les bijoux et autres accessoires doivent être portés afin de ne pas nuire à la santé et à la sécurité du travailleur et doivent être de bon goût.

1.15 Qualité d'exécution

- .1 L'entrepreneur doit fournir les services selon une fréquence minimale conformément au présent devis. À l'attribution du contrat, il doit immédiatement nettoyer les lieux visés par le contrat de services, et les maintenir en excellent état pendant toute la durée du contrat de services selon les meilleures pratiques en vigueur sur le marché.

1.16 Services fournis .1

- Le MDN fournira un lieu d'entreposage convenable pour les produits et l'équipement de nettoyage dans la BFC Gagetown.
- .1 L'entrepreneur doit s'assurer que les matériaux sont entreposés et entretenus dans leur contenant original.

.2 Maintenir l'installation d'entreposage dans un état propre et rangé en tout temps.

.3 Les aires d'entreposage doivent être verrouillées lorsqu'elles ne sont pas utilisées.

.4 Les contenants doivent porter une étiquette du SIMDUT.

.2 L'électricité et l'eau chaude nécessaires à l'entrepreneur pour exécuter les services d'entretien ménager seront fournies par le Ministère sans frais.

.3 La fourniture de services temporaires par le MDN est assujettie aux exigences du MDN et peut être interrompue par le représentant sur polace du MDN à tout moment sans préavis et sans que la responsabilité pour les dommages et retards occasionnés par une interruption des services n'incombe au MDN.

1.17 Calendrier des tâches

.1 L'entrepreneur doit soumettre au représentant du Génie, dans les dix (10) jours ouvrables suivant le début des travaux, une proposition d'horaire de travail pour le nettoyage de routine indiquant les personnes assignées aux tâches de nettoyage et leur horaire.

.2 Une fois l'horaire approuvé, aucun changement ne pourra y être apporté sans l'approbation préalable du représentant du Génie.

1.18 Base de paiement .1

L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux visés par le présent contrat de services en fonction d'un prix unitaire. L'entrepreneur doit accepter ce paiement comme paiement final pour tout ce qu'il a fourni ou réalisé dans le cadre des travaux. Conformément au présent document, l'entrepreneur devra soumettre un tarif horaire incluant les éléments suivants :

coûts liés aux dépenses, aux profits, aux outils, à l'équipement, au transport (le temps de déplacement en direction et en provenance du centre des opérations de l'entrepreneur) et tous les produits et matériaux nécessaires à la fourniture des services. Le représentant du Génie prescrit un nombre d'heures minimales dans les bâtiments précis à l'annexe A. Toutefois, la base de paiement sera versé selon un tarif au mètre carré. Ces heures indiquées sont les heures minimales pendant lesquelles l'entrepreneur devrait avoir des préposés au nettoyage dans les bâtiments. Si le représentant du Génie estime que les normes de nettoyage et les fréquences ne sont pas respectées, l'entrepreneur doit fournir le personnel nécessaire pour répondre aux exigences du devis, sans coût supplémentaire pour le représentant du Génie.

- .2 Pour le nettoyage de routine quotidien, indiqué à l'annexe E, l'entrepreneur doit donner un prix au mètre carré pour la surface totale selon les quantités estimatives indiquées ci-après. Ce prix doit comprendre le coût des matériaux et des produits requis selon les quantités estimatives indiquées dans la section 10 28 10. La somme des prix totaux relatifs à chaque bâtiment doit être égale au prix forfaitaire pour l'ensemble des bâtiments mentionnés dans ce contrat. Le prix au mètre carré doit tenir compte des ajouts et/ou des suppressions apportés à la somme forfaitaire au cours de la durée du contrat. **Quantité estimative :**
19 000 m².

*** NOTA : Au moment de l'attribution du présent contrat de services, l'entrepreneur recevra un plan d'étage détaillé de chaque bâtiment.**

- .3 Types de nettoyage sur demande :

.1 Le nettoyage sur demande doit être facturé au mètre carré de plancher, quels que soient le type de pièce et la surface concernés. Les services de nettoyage sur demande ne seront autorisés qu'en cas de problème dépassant les responsabilités incombant à l'entrepreneur, tel que les inondations, les incendies, la restauration et la modernisation. L'entrepreneur est responsable de maintenir des conditions de propreté satisfaisantes en tout temps pendant toute la durée du contrat de services. Les services de nettoyage sur demande ne seront pas autorisés dans les pièces où l'entrepreneur ne fournit clairement pas la main-d'œuvre et le matériel nécessaires au maintien en bon état de propreté des lieux; p. ex. : fréquences indiquées dans à l'annexe E du présent contrat de services. **Quantité estimative : 8 000 m².**

.2 Les services de décapage, de scellement et de cirage des surfaces de plancher fournis à la demande du représentant du Génie doivent être facturés au mètre carré. L'entrepreneur doit fournir tous les outils et l'équipement requis. **Quantité estimative : 5 000 m².**

.3 Les services de nettoyage spécialisés sur demande tels que le nettoyage de liquides organiques qui s'avèreraient nécessaires au cours de la durée du contrat de service doivent être facturés par heure. **Quantité estimative : 500 heures.**

.4 Les services de nettoyage des moquettes à l'aide de la méthode d'extraction fournis à la demande du représentant du Génie doivent être facturés au mètre carré. L'entrepreneur doit fournir tous les outils, l'équipement et les matériaux requis. **Quantité estimative : 2 000 m².**

.5 Le pris sur demande pour le nettoyage de meubles à l'aide de la méthode d'extraction doit être utilisé sur demande

du représentant du Génie le commande.
L'entrepreneur doit fournir tous les outils, l'équipement et les matériaux requis. **Quantité estimative : 500 heures.**

- .4 Remplacement sur demande de distributeur
- .1 Prix unitaire sur demande pour le remplacement de distributeurs de papier hygiénique détériorés au-delà de l'usure normale résultant de leur utilisation quotidienne. Les distributeurs doivent satisfaire aux prescriptions de la section 10 28 10. L'entrepreneur doit fournir tous les outils, l'équipement et les matériaux requis. Les distributeurs brisés doivent être enlevés et remplacés par l'entrepreneur. **Quantité estimative : 50.**
- .2 Prix unitaire sur demande pour le remplacement de distributeurs d'essuie-mains en papier détériorés au-delà de l'usure normale résultant de leur utilisation quotidienne. Les distributeurs doivent satisfaire aux prescriptions de la section 10 28 10. L'entrepreneur doit fournir tous les outils, l'équipement et les matériaux requis. Les distributeurs brisés doivent être enlevés et remplacés par l'entrepreneur. **Quantité estimative : 50.**
- .3 Prix unitaire sur demande pour le remplacement de distributeurs de savons à mains détériorés au-delà de l'usure normale résultant de leur utilisation quotidienne. Les distributeurs doivent satisfaire aux prescriptions de la section 10 28 10. L'entrepreneur doit fournir tous les outils, l'équipement et les matériaux requis. Les distributeurs brisés doivent être enlevés et remplacés par l'entrepreneur. **Quantité estimative : 20.**
- .4 Prix unitaire sur demande pour le remplacement de distributeurs de désinfectant pour les mains détériorés au-delà de l'usure normale résultant de leur utilisation quotidienne. Les distributeurs

doivent satisfaire aux prescriptions de la section 10 28 10. L'entrepreneur doit fournir tous les outils, l'équipement et les matériaux requis. Les distributeurs brisés doivent être enlevés et remplacés par l'entrepreneur. **Quantité estimative : 20.**

- .5 Il se peut que les quantités réelles soient supérieures ou inférieures à celles indiquées et ne doivent servir qu'aux fins de soumission. Les quantités ne sont pas garanties et l'entrepreneur ne pourra pas réclamer de perte de profits anticipés attribuable à ces estimations.

1.19 Utilisation des lieux par l'entrepreneur

- .1 L'entrepreneur ne doit pas encombrer les lieux de matériaux ou d'équipement de façon déraisonnable.
- .2 L'entrepreneur doit déplacer l'équipement ou les produits entreposés lorsque ceux-ci nuisent au travail du représentant du Génie ou à celui d'autres entrepreneurs.
- .3 L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés circulent uniquement dans les secteurs concernés par le présent contrat de services.

1.20 Sécurité des bâtiments

- .1 L'entrepreneur doit demander à ses employés de fermer les portes et les fenêtres des bureaux et des bâtiments lorsqu'ils sont les dernières personnes à quitter les lieux.

1.21 Économie d'énergie

- .1 L'entrepreneur et ses employés doivent éteindre tous les luminaires non nécessaires à la fin de leur quart.

1.22 Protection de la propriété

- .1 L'entrepreneur exécute et accepte de respecter tous les ordres permanents de la Base ou les autres règlements en vigueur dans les lieux où le nettoyage est

effectué, relativement à la sécurité des personnes sur les lieux et à la protection des biens contre la perte ou le dommage attribuable à toute cause, y compris un incendie.

- 1.1 Description des travaux
- .1 L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main d'œuvre, l'équipement et les matériaux nécessaire aux services d'entretien ménager complets et satisfaisants dans les bâtiments de la BFC Gagetown ainsi qu'à l'exécution des services selon les stipulations et les fréquences indiquées, ce qui comprend le nettoyage de routine et le nettoyage sur demande, lorsqu'ils sont demandés par le représentant du Génie, sauf indication contraire.
- .2 L'entrepreneur doit nommer un superviseur qui s'assurera que l'entretien ménager a été entièrement effectué conformément aux fréquences énoncées à l'annexe E du présent devis, avant de quitter les lieux de travail, à la fin de chaque période de travail.
- .3 Les services de nettoyage de routine concernent les entrées, les couloirs, les bureaux, les escaliers, les toilettes, les salles de douche, les vestiaires, les piscines, les terrasses et les autres aires communes ainsi que les zones de travail extérieures et intérieures énoncées dans la liste à l'annexe E des fréquences.
- .4 Les services de nettoyage sur demande, comme définis à la section 00 21 13, sont effectués de façon ponctuelle à la demande du représentant du Génie conformément aux quantités estimatives annuelles énoncées dans la section 00 21 13 et peut concerner les tâches suivantes :
- .1 nettoyage en raison de travaux de construction;
 - .2 nettoyage d'urgence (p. ex. dégâts d'eau);
 - .3 tout nettoyage autre que ceux énoncés dans la liste des fréquences pour les

nettoyages de routine énoncés à l'annexe E.

- 1.2 Travaux non compris .1 Le présent contrat de services ne vise pas les pièces, les types de pièces et aires de services suivantes, sauf en cas d'indication contraire :
- .1 locaux de transformateurs électriques et de commutateurs;
 - .2 locaux de service pour le chauffage/la ventilation;
 - .3 locaux d'entreposage;
 - .4 intérieur des armoires des trophées et des vitrines d'exposition;
 - .5 bars et entrepôts de la cantine sans alcool;
 - .6 zones et pièces réglementées;
 - .7 matériel de bureau et effets personnels des occupants;
 - .8 retrait des livres des bibliothèques;
 - .9 remplacement des tubes fluorescents et des ampoules électriques;
 - .10 salles de de tir intérieur;
 - .11 ateliers, garages et hangars.

- 1.3 Produits de nettoyage .1 **Tous les matériaux de nettoyage nécessaires à l'entretien des bâtiments énumérés à l'annexe A seront fournis par l'entrepreneur. Voir la section 10 27 00 pour tous les types requis de matériaux et de produits.**

- 1.4 Service et fréquence .1 L'entrepreneur doit déterminer le nombre de préposés à l'entretien ménager requis pour entretenir les bâtiments indiqués à l'annexe A, aux heures prescrites à l'annexe A, et pour satisfaire les fréquences minimales indiquées à l'annexe E. L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le nombre d'employés à son emploi au moment de l'attribution du contrat

- .2 Voir la liste détaillée des fréquences à l'annexe E. Ces fréquences sont le nombre minimale de tâches à effectuer dans une période de 12 heures.
- 1.5 Exécution des travaux
- .1 Les employés de l'entrepreneur ne doivent en aucun cas déranger les occupants des bâtiments ou le personnel du MDN, ni être distraits par ces derniers. Le cas échéant, le représentant du Génie doit en être avisé. La présente exigence vise à assurer que les superviseurs soient les principaux responsables de la coordination et de l'attribution de tâches.
- .2 Pendant la saison hivernale, du 1^{er} novembre au 31 mars, l'entrepreneur doit laver toutes les entrées et leurs allés de tous les secteurs stipulés dans la liste des services de routine du contrat de services. Les sols doivent rester propres, exempts de sel, de saletés ou de débris. L'entrepreneur devra changer son programme d'entretien pour y intégrer cette charge de travail supplémentaire en hiver, et ne recevra aucune majoration de paiement dans le cadre du présent contrat.
- 1.6 Feuilles de présence - Services de nettoyage de routine
- .1 Chaque employé de l'entrepreneur doit signer le registre de présence à son arrivée sur les lieux de travail et à son départ. Tout employé qui quitte les lieux de travail avant la fin de sa période normale de travail doit de nouveau signer le registre (quelque soit la raison de son départ). La feuille de présence autorisée est présentée à l'annexe D. Si le représentant du Génie découvre qu'un employé de l'entrepreneur a quitté la base sans signer le registre ou a signé le registre en n'indiquant pas l'heure réelle de son départ, cette personne sera considérée comme absente pour toute la

journée.

- .2 La BFC Gagetown est une base opérationnelle/d'instruction et l'entrepreneur doit être en mesure de gérer d'importantes augmentations/baisses dans les services POUR de nombreuses exigences opérationnelles.

1.7 Feuille de présence - Services d'entretien sur demande

- .1 Lorsque des services de nettoyage sur demande sont effectués pendant les heures normales de bureau, entre 7 h 30 et 16 h, du lundi au vendredi, les employés doivent signer le registre à leur arrivée et au bâtiment B-18 (bureau des contrats) à leur départ.
- .2 Lorsque des services de nettoyage sur demande sont effectués pendant les heures normales de bureau, les employés doivent signer le registre à leur arrivée au bâtiment G-3 (caserne de services incendie de la base) et à leur départ.
- .3 Les feuilles de présence pour les services de nettoyage sur demande seront envoyées avec les factures. Aucun paiement ne sera effectué si la feuille de présence n'est pas présentée.
- .4 Les modalités concernant la signature du registre à l'arrivée de l'employé sont indiquées dans l'énoncé de principes présenté à l'annexe B.
- .5 Le représentant du Génie recevra un rapport de travail sur les services fournis sur demande une fois les travaux terminés. Le rapport sera signé par le superviseur responsable du travail. Le rapport est présenté à l'annexe C.

1.8 Jours fériés

- .1 Sauf mention contraire, les jours fériés ne sont pas considérés comme jours de

travail dans les bâtiments de la base. Le représentant du Génie **ne versera aucun paiement correspondant à un jour férié lorsque les services n'ont pas été fournis. Les jours fériés sont les suivants :**

- .1 le jour de l'An;
- .2 le Vendredi saint;
- .3 le lundi de Pâques;
- .4 la fête de la Reine;
- .5 la fête du Canada;
- .6 la fête du Nouveau-Brunswick;
- .7 la fête du Travail;
- .8 le jour de l'Action de grâce;
- .9 le jour du Souvenir;
- .10 le jour de Noël;
- .11 le lendemain de Noël.

1.9 Fin du contrat .1

À la fin du contrat de services, l'entrepreneur doit laisser les lieux en parfait état. Le paiement correspondant à la facture finale dépendra de l'inspection des lieux effectuée par le représentant du Génie. Le représentant du Génie remettra un rapport d'inspection finale à l'entrepreneur à la fin de la période visée par le contrat. Dans les 15 jours suivant la remise de ce rapport, si l'entrepreneur n'est pas en mesure de corriger une lacune constatée dans le rapport d'inspection finale, ou ne souhaite pas le faire, le représentant du Génie demandera à un autre entrepreneur de corriger la situation et déduira les coûts du paiement final versé à l'entrepreneur.

- 1.1 Mesures de sécurité
- .1 L'entrepreneur doit observer les règles de sécurité prescrites en vertu de la partie II du *Code canadien du travail*; du gouvernement provincial; de Travail sécuritaire NB; et des règlements et autorités municipaux.
 - .2 En cas de divergence entre les dispositions prévues dans ces documents, la disposition la plus stricte s'appliquera.
 - .3 Le MDN et les FAC se sont engagés à fournir un milieu de travail exempt de harcèlement. Tous les cas de harcèlement doivent être signalés.
 - .4 L'entrepreneur doit veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuelle (EPI) dont ils ont besoin pour effectuer les travaux qui leur sont confiés.
 - .5 L'entrepreneur est responsable de fournir une trousse de premiers soins dans chaque bâtiment dont il est responsable en vue d'être utilisé par son personnel. L'entrepreneur ne doit pas se fier à l'utilisation de trousse de premiers soins du MDN.
 - .6 En cas d'accident grave, l'entrepreneur est responsable de prendre les mesures pour obtenir un traitement immédiat pour la ou les personnes blessées. La Base utilise le système de téléphone d'urgence 911. L'entrepreneur doit afficher dans les placards et les locaux d'entreposage l'adresse civique du bâtiment à nettoyer et s'assurer que son personnel en a pris connaissance. L'entrepreneur doit signaler immédiatement tous les accidents/incidents au représentant du Génie.
 - .7 L'entrepreneur doit immédiatement informer le représentant du Génie de tous les

incidents impliquant des visites extérieures d'organismes d'enquête, qui peuvent ou non entraîner des changements de directives.

- 1.2 SIMDUT .1 L'entrepreneur doit veiller au respect des exigences relatives au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour ce qui est de l'utilisation, de la manipulation, de l'entreposage et de l'élimination des matières dangereuses ainsi que des exigences relatives à l'étiquetage et à la présentation de fiches signalétiques de sécurité de produits, qui doivent répondre aux normes de Ressources humaines et Développement des compétences Canada et de Santé Canada.
- 1.3 Formation sur le SIMDUT .1 Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit fournir la preuve que le personnel qu'il emploie sur les lieux de travail a suivi une formation sur le SIMDUT.
- 1.4 Précautions relatives à l'utilisation des produits chimiques d'entretien .1 Il est strictement interdit de mélanger des produits d'entretien, car cela risquerait de créer un environnement non sécuritaire en plus de détériorer l'équipement et les installations.
- .2 L'exposition des produits d'entretien à des températures de gel (0 °C ou moins) peut réduire de manière importante leur efficacité ou l'éliminer.
- .3 Il ne faut jamais remettre un produit transvasé dans son contenant initial, surtout les enduits de lissage, les cires et les finis pour les sols.
- 1.5 Précautions relative à l'utilisation de .1 Tenir l'équipement éloigné des voies de circulation. Ne pas placer les vadrouilles, les seaux, les balais, les

l'équipement

fournitures d'entretien ou tout autre équipement à un endroit où ils pourraient faire trébucher quelqu'un et ne pas laisser d'équipement devant les sorties de secours ou les portes.

- .2 Avertir le personnel que le plancher est mouillé et glissant. Placer des panneaux de sécurité ou des barrières à l'entrée des locaux et des couloirs dont le plancher est mouillé, afin d'avertir toute personne sur le point d'y passer, ainsi qu'aux intersections et/ou au centre des halls d'entrée/des lieux de travail/des locaux de sorte qu'il soit évident que les avertissements sont actuellement utilisés et qu'ils ont été placés pour informer les passants d'un danger.

- 1.1 Plan de sécurité-incendie .1 L'entrepreneur et ses employés doivent prendre connaissance de la présente section, de la plus récente édition du Code national de prévention des incendies du Canada et des consignes sur la sécurité en cas d'incendie qui sont affichées dans tous les bâtiments du MDN.
- 1.2 Marche à suivre pour signaler un incendie .1 L'entrepreneur et ses employés doivent savoir où se trouvent déclencheur manuel d'alarme incendie et le téléphone le plus près de leur lieu de travail ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Ils doivent signaler immédiatement tout incident lié à la sécurité-incendie de la façon suivante :
- .1 au moyen du déclencheur manuel d'alarme incendie le plus près;
 - .2 par téléphone, en **composant le 911**;
 - .3 en quittant le bâtiment pour se rendre à la zone sécuritaire désignée pour ce dernier.
- .3 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.
- 1.3 Systèmes d'alarme et de protection incendie intérieurs et extérieurs .1 En ce qui concerne les systèmes d'alarme et de protection incendie, il ne faut jamais :
- .1 en obstruer l'accès;
 - .2 les fermer ou les arrêter ;
 - .3 les désactiver à la fin d'une journée ou d'un quart de travail, à moins que le chef du Service d'incendie en ait donné l'autorisation.
- .2 Les borne d'incendie et les réseaux de canalisations et de robinets armés d'incendie, colonnes montantes et tuyaux souples ne doivent servir qu'aux fins de la lutte contre l'incendie, à moins que le

chef du Service d'incendie n'en ait autorisé l'utilisation à d'autres fins; ces extincteurs doivent avoir les caractéristiques déterminées par le Chef du Service d'incendie.

- 1.4 Extincteurs d'incendie .1 Le MDN doit fournir le nombre d'extincteurs d'incendie déterminés par le chef du Service d'incendie pour protéger les lieux en cas d'incendie.
- 1.5 Entrave à la circulation .1 L'entrepreneur doit aviser le chef du Service d'incendie de tous les travaux qui pourraient nuire à l'accès des véhicules d'incendie, notamment les travaux qui auraient pour effet de réduire la hauteur libre minimale établie par le chef du Service d'incendie, la construction de barricades ou le creusement de tranchées.
- 1.6 Politique sur le tabac .1 **Les produit du tabac sont INTERDITS dans les bâtiments du MDN.**
- 1.7 Rebuts et déchets .1 Accumuler le moins possible de rebuts et de déchets.
- .2 Il est interdit de brûler des déchets à moins d'en avoir obtenu l'autorisation du chef du Service des incendies.
- .3 Enlèvement des déchets :
.1 L'entrepreneur doit éliminer tous les rebuts du lieu de travail à la fin de la journée ou du quart de travail, ou conformément aux directives.
- .4 Entreposage
.1 Il faut faire preuve d'une grande prudence s'il est nécessaire d'entrepoiser des déchets huileux dans les aires de travail pour optimiser la propreté et la sécurité.
.2 Les chiffons imprégnés d'huile ou de graisse, ou les matériaux susceptibles de

combustion spontanée, doivent être déposés et conservés dans un récipient approuvé et enlevés conformément à l'alinéa 1.7.3.1.

1.8 Liquides inflammables

- .1 La manutention, l'entreposage et l'utilisation des liquides inflammables et combustibles sont régis par le Code national de prévention des incendies du Canada en vigueur.
- .2 Les liquides inflammables, comme l'essence, le kérosène et le naphte, peuvent être conservés sur place pour usage courant, en vue de leur utilisation, à condition que leur quantité n'excède pas 45 litres et qu'ils soient entreposés dans des bidons de sécurité portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. Il est interdit d'entreposer plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de travaux, à moins que le chef du Service d'incendie ne l'ait autorisé.
- .3 Le transfert des liquides inflammables est interdit à l'intérieur des bâtiments.
- .4 Le transfert des liquides inflammables ne doit pas être effectué à proximité de flammes nues ou de tout appareil qui produit de la chaleur.
- .5 Les liquides inflammables dont le point d'inflammabilité est inférieur à 38 °C tels que le naphte ou l'essence ne doivent pas servir de solvants ou d'agents nettoyants.
- .6 Il faut entreposer les résidus liquides inflammables dans des conteneurs approuvés, dans un endroit ventilé et sûr, en attendant leur collecte. Conserver sur le chantier le moins possible de ces liquides et le Service d'incendie doit être avisé lorsqu'il est temps de procéder

à leur collecte.

1.9 Substances
dangereuses

- .1 Les travaux nécessitant l'utilisation de substances dangereuses ou toxiques, de produits chimiques et/ou d'explosifs ou autres pouvant présenter un danger pour la vie, la sécurité ou la santé doivent être effectués conformément au Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 L'entrepreneur doit obtenir un permis d'exécution d'un « travail à chaud » auprès du chef du Service d'incendie s'il doit exécuter des travaux de soudage ou utiliser un appareil de combustion, un chalumeau ou un réchaud dans un bâtiment ou une installation.
- .3 Lorsque les travaux sont exécutés dans un endroit qui présente un risque compte tenu du recours à un appareil qui produit de la chaleur, l'entrepreneur doit prévoir la présence de personnel de surveillance équipé d'un nombre suffisant d'extincteurs. Il incombe au chef du Service d'incendie de déterminer le risque que présente un endroit et le niveau de protection requis de la part du personnel de surveillance. L'entrepreneur doit fournir les services de surveillance selon le niveau de protection établi avec le chef du Service d'incendie durant la réunion tenue avant le début des travaux.
- .4 S'il prévoit employer des liquides inflammables, comme des vernis-laques ou des produits à base d'uréthane, l'entrepreneur doit veiller à bien ventiler les lieux et à éliminer toute source possible d'embranchement avant de commencer. Le chef du Service d'incendie doit être informé au début et à la fin de ce type de travaux.

1.10 Renseignements et/ou précisions .1 Pour obtenir des précisions ou des renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie, l'entrepreneur doit communiquer avec le chef du Service d'incendie par l'intermédiaire du représentant du Génie.

1.11 Inspections incendies .1 Le chef du Service d'incendie doit avoir libre accès au lieu de travail.

.2 L'entrepreneur doit collaborer avec le chef du service des incendies au cours des inspections périodiques du chantier.

.3 L'entrepreneur doit corriger toute situation comportant un risque d'incendie par le chef du Service d'incendie.

- 1.1 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.
- 1.2 Enlèvement des déchets .1 Il est interdit d'enterrer des matériaux de rebut ou des déchets sur place. Ces derniers doivent être placés dans des conteneurs prévus à cet effet.
- .2 Tous les déchets potentiellement dangereux doivent être éliminés sans nuire à l'environnement.
- 1.3 Mesures de protection contre les déversements .1 L'entrepreneur doit avoir en sa possession le matériel suffisant pour procéder au nettoyage du déversement de toutes les substances dangereuses utilisées pendant les travaux (c.-à-d. carburants, huiles, lubrifiants, etc.).
- .2 Dans le cas d'un déversement, l'entrepreneur doit prendre immédiatement les mesures nécessaires pour procéder au nettoyage des substances dangereuses.
- .3 En cas de déversement de plus d'un litre de substance dangereuse, l'entrepreneur doit en aviser immédiatement les autorités locales appropriées du Service d'incendie de la BFC Gagetown au 506-422-2106, pour que des mesures soient prises immédiatement.
- 1.4 Matériaux de nettoyage .1 Les services d'entretien de la BFC Gagetown doivent être effectués à l'aide de services de nettoyage écologiques approuvés en plus de mesures de recyclage.
- .2 L'entrepreneur doit se conformer avec les pratiques de recyclage de la BFC Gagetown.
- .3 L'entrepreneur peut placer les emballages

en carton dans les conteneurs de recyclage approuvés fournis par le MDN.

- .4 Tous les contenants en plastique qui sont fournis par l'entrepreneur doivent être retirés de la BFC Gagetown une fois qu'ils sont vides. En aucun cas, les contenants en plastique doivent être placés dans des conteneurs à ordures appartenant au MDN. Le stockage des contenants en plastique vides par l'entrepreneur dans les placards d'entretien et leur enlèvement du site une fois par semaine est acceptable.

1.1 Contrôle de la
qualité

- .1 L'entrepreneur doit prévoir un processus de contrôle de la qualité conforme aux normes de la présente exigence. Les procédures de contrôle de la qualité visent à ce que l'entrepreneur s'assure que toutes les tâches, tous les produits à livrer et tous les services requis énoncés dans la présente exigence atteignent les objectifs prévus.
- .2 Le processus de contrôle de la qualité doit comprendre la surveillance du rendement du personnel, de la gestion de la performance, des tâches de nettoyage (de routine/sur demande), les opérations sur le site, la sécurité et la sûreté. Les exigences en matière de contrôle de la qualité visent à assurer une surveillance non seulement des tâches de nettoyage, mais aussi du respect de toutes les exigences énoncées dans le présent contrat de services.
- .3 L'entrepreneur est responsable de la supervision de ses employés et il doit veiller à ce qu'un superviseur soit présent sur les lieux de travail et se conforme aux normes de supervision de l'assurance de la qualité, de l'instruction, de la sûreté, des rapports et de tous les produits à livrer prévus dans le présent devis et dans le contrat de services.
- .4 L'entrepreneur doit établir des procédures d'inspection conformes à la présente exigence. Les inspections auront lieu au moins une fois aux deux (2) semaines.
- .5 L'entrepreneur doit effectuer conjointement avec le représentant du Génie les inspections demandées par ce dernier.

1.2 Inspections menées par le représentant du Génie concernant les services d'entretien de routine .1 Le représentant du Génie est responsable du contenu et de la fréquence des inspections qu'il mène concernant les services d'entretien de routine. Par ailleurs, les inspections doivent comprendre au moins : des inspections de conformité, des inspections de prévention des incendies, des inspections de médecine préventive et des inspections environnementales. Le représentant du Génie est le seul juge de la qualité des services fournis et peut relever toute non-conformité qu'il considère pertinente. L'entrepreneur doit corriger ces lacunes dans les 48 heures, sans tenir compte des services d'entretien ménager énoncés du présent devis.

1.3 Inspections de diligence raisonnable .1 Le représentant du Génie doit également procéder à des inspections sur la diligence raisonnable des méthodes de travail de l'entrepreneur. Si le représentant du Génie remarque de légères lacunes, il en avisera le superviseur. En cas d'infractions plus importantes, il informera Travail sécuritaire NB. Le représentant du Génie doit également s'assurer que l'entrepreneur a un programme de sécurité au travail documenté et approuvé.

1.4 Communications .1 Les employés de l'entrepreneur doivent communiquer avec leur chaîne de commandement. Seuls les membres du personnel de gestion sur les lieux communiqueront avec le représentant du Génie. Les employés de l'entrepreneur ne doivent pas recevoir d'instructions de la part de personnes du MDN/des FC, ni communiquer avec ces dernières. Les relations quotidiennes entre les superviseurs ou le personnel d'entretien et les occupants des bâtiments dans

lesquels se déroulent les services d'entretien ménager doivent se limiter à des échanges de courtoisies et à la coordination de l'accès aux lieux pour le nettoyage. Pour toute autre question, les employés de l'entrepreneur doivent recevoir comme consigne de dire à la personne du MDN/des FC de communiquer directement avec le représentant du Génie.

1.1 Exigences propres aux bâtiments .1

Les bâtiments énumérés à l'annexe A représentent différents bâtiments d'appui. Il s'agit de bâtiments allant de bâtiments d'approvisionnement/d'entreposage à des garages/bâtiments d'entretien. Comme indiqué au paragraphe 11 de l'article 1.2 de la section 01 11 00, Sommaire des travaux, l'entrepreneur n'est pas responsable du nettoyage des ateliers, des garages et des hangars. Il s'agit des espaces dans les bâtiments énumérés à l'annexe A qui sont utilisés à ces fins. Il incombe toujours de nettoyer tous les autres espaces dans les bâtiments énumérés à l'annexe A, qui ne sont PAS utilisés à ces fins. Voir l'annexe E pour les fréquences du nettoyage quotidien de ces espaces.

- .2 Bâtiment B-10 - Approvisionnement de la base. Il s'agit du principal dépôt d'approvisionnement de la BFC Gagetown. Ce bâtiment comprend un grand entrepôt, mais plusieurs locaux à bureaux, ainsi qu'un espace « d'accueil » pour le personnel à servir au dépôt de la Base. En raison de la nature de ce bâtiment, il n'est pas exploité pas comme les autres énumérés. Par conséquent, l'entrepreneur doit fournir un préposé au nettoyage à temps plein sur place durant le quart de jour.

1.2 Équipement

- .1 Tout l'équipement sera inspecté par le représentant du Génie avant l'obtention du contrat et de façon régulière pendant toute la durée du contrat.
- .2 L'ensemble de l'équipement doit être de qualité industrielle et comme neuf au début de la période de contrat. Il doit ensuite être maintenu dans cet état pour toute la durée du contrat.
- .3 Tout équipement sale, insalubre, inutilisable ou pour toute autre raison jugé inacceptable par le représentant du

Génie doit être retiré de la BFC Gagetown et immédiatement remplacé.

- .4 L'entrepreneur doit fournir un nombre adéquat de balais, de vadrouilles, de chiffons et d'autres articles pour chaque bâtiment indiqué à l'annexe A, ou que le représentant du Génie jugera nécessaire; cette quantité de matériel doit être maintenu pour fournir adéquatement les services de nettoyage.
- .5 L'entrepreneur doit conserver en tout temps sur les lieux de travail :
 - .1 ses seaux montés sur roulettes avec essoreuse en nombre suffisant pour permettre le nettoyage dans tous les bâtiments de la liste de référence;
 - .2 ses chariots de nettoyage pour le personnel d'entretien ménager seront fournis dans tous les bâtiments de la liste de référence, au nombre d'un par préposé au nettoyage;
 - .3 ses aspirateurs-traîneaux pour produits secs et liquides avec électrobrosses adaptables (niveau de bruit maximal de 60 à 70 dB); en nombre suffisant pour permettre le nettoyage dans tous les bâtiments de la liste de référence;
 - .4 des machines d'entretien du sol/des bosseuses automatiques d'une largeur d'au moins 50 cm. Ces dernières doivent être neuves ou comme neuves et être automotrices et dotées des tampons, des brosses et des autres caractéristiques recommandées par le fabricant de la surface à nettoyer, en nombre suffisant pour permettre le nettoyage dans tous les bâtiments de la liste de référence;
 - .5 des machines d'entretien du sol de 50 cm de largeur, à deux réglages (175 tr/min à bas régime et 300 tr/min à haut régime) en nombre suffisant pour permettre le nettoyage dans tous les bâtiments de la liste de référence.

- .6 L'équipement servant à nettoyer les tapis doit être conforme au système de nettoyage de moquette monté sur camion ou un système comparable autorisé par le représentant du Génie. Le système doit avoir au minimum les caractéristiques suivantes :
- .1 4,1 MPa pour le nettoyage des tapis;
 - .2 13,9 m³/min pour l'extraction;
 - .3 un thermostat permettant de chauffer l'eau à une température continue de 99°C;
 - .4 un boyau non marquant (pour la solution nettoyante) de 46 m (150 pi) à débranchement rapide;
 - .5 un boyau robuste (pour aspirateur) à double parois de 46 m (150 pi);
 - .6 un réservoir de récupération de 450 L;
 - .7 un contenant d'entreposage de produit chimique;
 - .8 une pression de service de 3000 lb/po².

1.3 Techniques
d'entretien

- .1 Généralités : L'entrepreneur doit respecter les règles suivantes pour éviter d'endommager les éléments de bâtiments et les meubles.
- .1 Il ne faut jamais utiliser un produit nettoyant plus puissant que nécessaire pour ne pas endommager le sol.
 - .2 Il faut utiliser seulement la quantité de produit nettoyant nécessaire à l'exécution de la tâche.
 - .3 Il faut laisser sur le sol seulement la quantité de produit nettoyant nécessaire pour ramollir les saletés incrustées .
- *Nota : On peut faire une exception lorsque l'on utilise un détergent germicide qui doit être laissé sur la surface suffisamment longtemps pour éliminer les microbes.
- .4 Il faut changer de solution de nettoyage fréquemment, car un liquide sale ne nettoiera pas la surface. Ceci est valable pour les solutions de nettoyage et pour l'eau de rinçage.
 - .5 Il faut laver, rincer et assécher une

petite superficie à la fois. Cela réduira le temps pendant lequel l'eau restera sur la surface.

.6 Il ne faut pas éclabousser les meubles avec la solution de nettoyage ni laisser de la solution de nettoyage s'infiltrer sous les meubles, les plinthes et l'équipement.

.7 Il ne faut pas laisser de la solution de nettoyage couler sur des surfaces ne devant pas être lavées. Il faut essuyer tout déversement immédiatement avec un chiffon propre.

.8 Il faut éviter d'utiliser de la laine d'acier, de la poudre à récurer ou des matières abrasives pour retirer les taches, excepté si c'est absolument nécessaire; lorsque l'on utilise de tels matériaux, il faut prendre des précautions pour ne pas endommager la surface nettoyée.

1.1 Généralités

- .1 L'ensemble des matériaux et des distributeurs de produits requis nécessaires à l'entretien des bâtiments mentionnés dans le présent devis sera fourni par l'entrepreneur. Les coûts doivent être inclus dans le prix des travaux de nettoyage courants, comme indiqué à la section 00 21 13.
- .2 Tous les matériaux/produits de nettoyage et les distributeurs de produit doivent être approuvés par le représentant du Génie avant l'attribution du contrat.
- .3 Tous les matériaux/produits doivent être des produits respectueux de l'environnement et être conformes aux normes du programme Choix environnemental (Éco-Logo) ou de Green Seal.
- .4 Tous les produits chimiques DOIVENT être « prêts à servir ».
- .5 Il incombe à l'entrepreneur de remplacer tous les matériaux/produits consommés dans les bâtiments comme les essuie-mains, le papier hygiénique, le savon pour les mains, le désinfectant pour les mains, les sacs pour serviettes sanitaires, les rondelles désinfectantes pour urinoirs et les sacs à ordures/recyclage sur une base quotidienne ou au fur et à mesure des besoins.
- .6 L'entrepreneur doit fournir une liste complète des produits de nettoyage destinés à être utilisés avec leurs fiches signalétiques (SIMDUT) et leurs fiches techniques. Des fiches signalétiques seront fournies dans les deux langues officielles et seront affichées dans tous les placards d'entretien utilisés par l'entrepreneur. Les fiches signalétiques doivent être à jour en tout temps.
- .7 L'entrepreneur doit fournir tous les

distributeurs de produit. À l'attribution du présent contrat de services, l'entrepreneur doit enlever tous les distributeurs existants qui appartiennent au MDN et les remplacer par ses propres distributeurs. Tous les distributeurs enlevés doivent être remis au représentant du Génie. L'annexe A comprend une liste de type de distributeur et leur emplacement. Les seules exceptions sont les dimensions standards des distributeurs de papier hygiénique. Ces derniers resteront en place.

- .8 L'entrepreneur est responsable des coûts associés à l'enlèvement et à l'installation des distributeurs. Cela comprend les coûts de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement ainsi que le coût des distributeurs.
- .9 L'entrepreneur est tenu de maintenir tous les distributeurs de produit en bon état. Le remplacement de distributeurs en raison de l'usure normale à la suite de leur utilisation normale sera assumé par l'entrepreneur. Le MDN ne couvre que le coût de remplacement des distributeurs brisés en raison d'usure anormale ou excessive. Les distributeurs brisés seront remplacés sur demande, à l'approbation du représentant du Génie.

1.2 Acceptabilité des matériaux/produits

- .1 Tous les matériaux/produits de nettoyage et les distributeurs de produit doivent être approuvés par le représentant du Génie avant l'attribution du contrat. Tout remplacement des matériaux/produits ou des distributeurs doit être approuvé par le représentant du Génie.
- .2 Les demandes d'acceptation de matériaux/produits autres que ceux prescrits dans la présente doivent être soumises par écrit au représentant du

Génie. Les demandes doivent contenir suffisamment de renseignements sur le produit pour lui permettre de procéder à son évaluation.

- .3 L'entrepreneur ne doit apporter aucune modification à la conception ou à l'installation de l'équipement et/ou aux matériaux, une fois que ces derniers aient été approuvés par le représentant du Génie, avant d'avoir obtenu l'approbation écrite du représentant du Génie.
- .4 Si, en cas d'urgence, l'entrepreneur installe des matériaux autres que ceux prescrits, il devra les remplacer par ceux exigés avant de faire la demande de remboursement, et seules ces derniers seront facturables.
- .5 Les articles, les matériaux et le matériel doivent être appliqués, installés, branchés et utilisés conformément aux directives du fabricant.
- .6 Produits interdits
 - .1 Produits susceptibles d'endommager le mobilier ou autre propriété.
 - .2 Poudres abrasives.
 - .3 Plaquettes désodorisantes de paradichlorobenzène.
 - .4 Il est interdit d'utiliser des produits contenant de l'acide, à moins qu'ils n'aient été autorisés par écrit par le représentant du Génie.

1.3 Entreposage des produitssx

- .1 La quantité minimale hebdomadaire de produits nécessaires au réapprovisionnement adéquat en produits consommables et au maintien de chaque bâtiment doit être entreposée sur place dans les locaux d'entreposage de chaque bâtiment.
- .2 Les locaux d'entreposage doivent être

entretenus conformément au présent devis.

1.4 Distributeurs

- .1 Papier hygiénique : distributeur de rouleau géant sans âme, capacité de un ou deux rouleaux.
- .2 Essuie-mains en papier : distributeur de serviettes manuel à levier ou automatique sans contact.
- .3 Savon à mains : distributeur mural à pompe manuelle ou automatique en plastique moulé, de couleur neutre.
- .4 Désinfectant pour les mains : distributeur mural à pompe manuelle ou automatique en plastique moulé, de couleur neutre.

1.5 Matériaux/ Produits

- .1 Rouleau de papier hygiénique de type géant sans âme : blanc, 2 épaisseurs, contenant au moins 40 % de matières recyclées postconsommation. Rouleau d'au moins 1000 pi.
- .2 Rouleau de papier hygiénique standard : blanc, 2 épaisseurs, contenant au moins 40 % de matières recyclées postconsommation
- .3 Essuie-mains tout : serviettes en papier sur rouleau à haute capacité, neutres, à 1 épaisseur, contenant au moins 40 % de matières recyclées postconsommation. Rouleau d'au moins 600 pi.
- .4 Savon à mains : savon à mains liquide ou moussant, non parfumé et sans colorant qui doit satisfaire au document de critères de certification DCC-14 du programme Choix environnemental, 6 ou à la norme Green Seal GS-37. Le savon doit être prêt à servir sans dilution.
- .5 Désinfectant pour les mains : désinfectant pour les mains antibactérien parfumé et

sans colorant. Le désinfectant doit être prêt à servir sans dilution.

- .6 Sacs à ordures/de recyclage : Toutes les dimensions de sacs peuvent variés d'au plus 1,27 cm (1/2 po) de largeur et/ou de longueur. La largeur est indiqué comme la première mesure et la longueur comme la seconde.
 - .1 Petit sacs à ordures noirs : 1 mm d'épaisseur, 55,9 cm X 60,9 cm (22 po X 24 po).
 - .2 Sacs à ordures noirs moyens : 1,5 mm d'épaisseur ou extra robuste, de 66 cm X 91,4 cm (26 po X 36 po).
 - .3 Grands sacs à ordures noirs : 1,5 mm d'épaisseur ou extra robuste, 88,9 cm X 127 cm (35 po X 50 po).
 - .4 Petit sacs à recyclage transparents : 1,5 mm d'épaisseur ou extra robuste, 55,9 cm X 60,9 cm (22 po X 24 po).
 - .5 Sacs à recyclage moyens transparents : 1,5 mm d'épaisseur ou extra robuste, de 66 cm X 91,4 cm (26 po X 36 po).
 - .6 Grands sacs à recyclage transparents : 1.5 mm d'épaisseur ou extra robuste, 88,9 cm X 127 cm (35 po X 50 po).
- .7 Combinaison de rondelles et de grilles pour urinoir : doit satisfaire au document de critères de certification DCC-165 du programme Choix environnemental ou à la norme Green Seal GS-37.
- .8 Sacs cirés pour serviettes sanitaires : doivent pouvoir être ajustés aux supports existants.

N° du bâtiment	Description du bâtiment	m ²	Heures
B 1	4 RAG	600	2
B 6	Entrepôt	472	2
B 7	Garage	166	1
B 9	Garage	776	2
B 10	Approvisionnement de la Base	7000	8
B 14	Routes et terrains - GC	320	1
B 19	4 RAG	555	2
B 45	4 RAG	272	1
B 58	RCR	44	1
C 8	Garage	233	1
D9	Trans	200	1
D56	2 RCR	710	2
D58	2 RCR	1150	2
G 3	Caserne de pompiers	344	1
H 6	Contrôle des champs de tir	77	1
H 7	Entrp^t	230	1
K 1	Garage	430	2
K 6	Garage	260	1
K 8	Garage	280	1
K 10	Garage	720	2
K 13	Garage	360	1
K 14	Garage	573	1
K 15	Garage	34	1
K 16	Garage	552	2
K 17	Garage	280	1
K 18	Garage	224	1
K 19	Garage	193	1
K 38	QM	322	1
K 39	QM	20	1
K 60	Poste de lavage	40	1
K 61	Garage	60	1
K 71	QM	100	1
K 73	Garage	50	1
K 82	Garage	3	1
K 330	Remorque	40	1
L 10	Garage	244	1
L 28	QM	10	1
L 32	Hangar	480	1
N 104	QM	45	1
N 125	QM	50	1
TOTAL:	40 bâtiments (7 préposés)	18519	56

N° du bât.	Description du bât.	Distributeurs			
		EM	PH	Savon	Désinf.
B 1	4 RAG	3	5	3	1
B 6	Entrepôt	0	0	0	0
B 7	Garage	3	4	3	0
B 9	Garage	7	7	5	0
B 10	Approvisionnement de la Base	8	23	10	5
B 14	Routes et terrains - GC	3	4	4	0
B 19	4 RAG	3	3	2	1
B 45	4 RAG	2	3	2	2
B 58	RCR	2	2	3	0
C 8	Garage	2	2	2	1
D9	Trans	4	4	4	0
D56	2 RCR	8	7	8	0
D58	2 RCR	3	4	4	0
G 3	Caserne de pompiers	3	2	3	0
H 6	Contrôle des champs de tir	2	2	2	0
H 7	Entrepôt	0	1	1	0
K 1	Garage	7	6	5	2
K 6	Garage	3	5	3	0
K 8	Garage	2	4	2	2
K 10	Garage	4	5	4	2
K 13	Garage	3	6	3	2
K 14	Garage	4	8	5	1
K 15	Garage	3	2	2	0
K 16	Garage	4	8	8	1
K 17	Garage	4	3	3	0
K 18	Garage	3	3	3	0
K 19	Garage	3	3	3	0
K 38	QM	2	3	3	0
K 39	QM	0	0	0	0
K 60	Poste de lavage	1	1	1	0
K 61	Garage	1	1	2	0
K 71	QM	2	2	2	2
K 73	Garage	2	2	2	0
K 82	Garage	1	1	1	0
K 330	Remorque	1	1	1	0
L 10	Garage	2	2	1	0
L 28	QM	1	0	0	0
L 32	Hangar	4	6	3	1
N 104	QM	1	1	1	0
N 125	QM	0	0	0	0
TOTAL:	40 bâtiments (7 préposés)	111	146	114	23

IPO sur les registres des contrats

Les présentes instructions permanentes d'opération (IPO) s'appliqueront à tous les entrepreneurs avec qui a été conclu un contrat de services ou une convention d'offres à commandes, service du Génie du 3 GSS, qui énonce les tarifs horaires pour la main-d'œuvre. Il sera ainsi possible de consigner avec exactitude les heures travaillées par les employés de l'entrepreneur, ainsi que la date d'achèvement des travaux, le nombre d'heures, le nom et le métier des employés, les travaux exécutés et les emplacements des travaux.

- Un représentant de l'entrepreneur qui travaillera sur place ce jour-là se présentera au bureau des contrats au début du jour ouvrable, indiquera son arrivée sur le registre et nommera tous les employés de l'entrepreneur travaillant dans la Base et les emplacements des travaux. Le même représentant retournera au bureau des contrats à la fin des travaux ou du jour ouvrable, et indiquera son départ et celui de tous les employés de l'entrepreneur sur le registre, et leur heure de départ. Comme expliqué dans chaque devis, si l'entrepreneur travaille après les heures normales de travail, un registre à signer à l'heure du départ se trouve au Service d'incendie de la Base.
- L'entrepreneur ou son représentant doit fournir au gestionnaire des contrats un rapport de services quotidiens ou une fiche de travail pour chaque emplacement où des travaux ont été exécutés ce jour-là; le rapport ou la fiche doit indiquer le nom et le métier de chaque employé de l'entrepreneur se trouvant à cet emplacement ce jour-là, les heures travaillées et une description des travaux exécutés. La fiche de travail doit indiquer l'emplacement des travaux, le numéro de contrat et le numéro de réquisition des travaux.
- Chaque jour, l'entrepreneur, ou son représentant sur les lieux de travail, doit contacter le gestionnaire responsable du contrat qu'il a obtenu, et s'entendre sur une heure appropriée pour une visite des lieux durant laquelle le gestionnaire des contrats pourra vérifier les travaux exécutés et l'entrepreneur pourra poser des questions. Chaque gestionnaire des contrats fournira un numéro de téléphone cellulaire; sinon, l'entrepreneur pourra appeler au Bureau des contrats au 506-422-2000, poste 2677.

Vous trouverez ci-joint un exemple de fiche de travail. Toutes les entreprises d'entrepreneurs devront remplir, puis transmettre au gestionnaire des contrats responsable de chaque lieu de travail, ces fiches de travail quotidiennes ou une fiche de travail propre à l'entreprise renfermant les mêmes renseignements que l'exemple de fiche joint. Les fiches pourront être envoyées par le représentant qui s'inscrit dans le registre chaque jour, ou être télécopiées au Bureau des contrats au 506-422-1248.

Cette procédure accélérera le paiement, car la vérification des heures travaillées et des travaux exécutés sera documentée avant l'envoi de votre facture. Plusieurs entrepreneurs fournissent désormais ces renseignements dans un tel format, étant donné qu'il fait partie des dossiers tenus par leur entreprise. Votre collaboration est appréciée.

Article	Entretien intérieur requis	Fréquence							
		Au besoin	Tous les jours	2 fois par sem.	Toutes les sem.	2 fois par mois	Tous les mois	Tous les 3 mois	Tous les 6 mois
	<p>c. Grilles gratte-pieds et réceptacles encastrés : 1) nettoyer et passer l'aspirateur; 2) laver sous pression.</p> <p>d. Vitrage (intérieur et extérieur) : 1) enlever les taches; 2) laver et polir.</p> <p>e. Nettoyer les bâtis de porte.</p>			X					X
3.	<p><u>Entrées, halls, vestibules et foyers PRINCIPAUX</u></p> <p>a. Planchers : 1) balayer; 2) laver; 3) retirer le sel, le sable et l'eau.</p> <p>b. Murs : 1) enlever les taches; 2) laver.</p> <p>c. Grilles gratte-pieds et réceptacles encastrés : 1) nettoyer et passer l'aspirateur; 2) laver sous pression.</p> <p>d. Vitrage (intérieur et extérieur) : 1) enlever les taches; 2) laver et polir;</p> <p>e. Nettoyer les bâtis de porte.</p>	X	X X X X	X				X	X
4.	<p><u>Escaliers et cages d'escaliers</u></p> <p>a. Escaliers : 1) balayer; 2) laver.</p> <p>b. Essuyer et polir les mains courantes.</p> <p>c. Vitrage intérieur : 1) enlever les taches; 2) laver et polir.</p> <p>d. Nettoyer les cages d'escaliers.</p> <p>e. Nettoyer les bâtis de porte des cages d'escaliers.</p>	X			X X X	X X X			
5.	<p><u>Bibliothèques et salles de conférences</u></p> <p>a. Moquettes et carpettes : 1) enlever les taches; 2) passer l'aspirateur sur les zones les plus sales; 3) passer soigneusement l'aspirateur.</p> <p>b. Murs : 1) épousseter; 2) enlever les taches; 3) laver.</p>	X X				X X		X	

Article	Entretien intérieur requis	Fréquence								
		Au besoin	Tous les jours	2 fois par sem.	Toutes les sem.	2 fois par mois	Tous les mois	Tous les 3 mois	Tous les 6 mois	Tous les ans
	<p>c. Planchers :</p> <p>1) épousseter et balayer;</p> <p>2) laver;</p> <p>3) enlever les taches.</p> <p>d. Mobilier :</p> <p>1) passer l'aspirateur sur le mobilier rembourré;</p> <p>2) épousseter et essuyer avec un linge humide (horiz.);</p> <p>3) épousseter et essuyer avec un linge humide (vert.);</p> <p>4) polir.</p> <p>e. Bibliothèques : épousseter les surfaces visibles.</p> <p>f. Vider les poubelles.</p>	X			X	X				
6.	<p>Bureaux</p> <p>a. Moquettes et carpettes :</p> <p>1) enlever les taches;</p> <p>2) passer l'aspirateur sur les zones les plus sales;</p> <p>3) passer soigneusement l'aspirateur.</p> <p>b. Murs :</p> <p>1) épousseter;</p> <p>2) enlever les taches;</p> <p>3) laver.</p> <p>c. Planchers :</p> <p>1) épousseter et balayer;</p> <p>2) laver;</p> <p>3) enlever les taches;</p> <p>4) passer l'aspirateur.</p> <p>d. Mobilier :</p> <p>1) épousseter les surfaces verticales;</p> <p>2) épousseter les surfaces horizontales;</p> <p>3) laver, polir et/ou passer l'aspirateur (au besoin).</p> <p>e. Bibliothèques :</p> <p>1) épousseter les surfaces visibles;</p> <p>2) épousseter les extrémités visibles des livres;</p> <p>3) nettoyer et polir les portes vitrées.</p> <p>f. Corbeilles à papier :</p> <p>1) vider;</p> <p>2) épousseter et laver.</p>	X X				X	X		X	
7.	<p>Salles de toilette et de douche</p> <p>a. Frotter et désinfecter les planchers (y compris ceux des douches).</p> <p>b. Nettoyer et désinfecter les sièges et cuvettes des toilettes, les urinoirs et les lavabos.</p> <p>c. Les éléments en contact avec le corps tels que les robinets,</p>		X							
			X							
			X							
			X							

Article	Entretien intérieur requis	Fréquence								
		Au besoin	Tous les jours	2 fois par sem.	Toutes les sem.	2 fois par mois	Tous les mois	Tous les 3 mois	Tous les 6 mois	Tous les ans
	<p>les poubelles, les distributeurs, les plaques de propreté, les sièges des toilettes et les robinets de chasse d'eau doivent être désinfectés.</p> <p>d. Épousseter et nettoyer les réservoirs de chasse, les distributeurs, les poubelles, les miroirs, les étagères et la tuyauterie visible.</p> <p>e. Vider, laver et désinfecter les poubelles à serviettes sanitaires; remplacer les sacs.</p> <p>f. Laver les cloisons des toilettes.</p> <p>g. Laver et désinfecter les murs et les avaloirs de sol et leurs couvercles.</p> <p>h. Retirer les déchets de papier.</p> <p>i. Détartrer les cuvettes des toilettes et les urinoirs.</p> <p>j. Réapprovisionner les distributeurs de savon, de papier hygiénique, de sacs à serviettes, d'essuie-mains et de désinfectant à urinoirs.</p> <p>k. Laver et désinfecter les poubelles.</p> <p>l. Frotter et désinfecter les cloisons de séparation et les planchers des douches.</p>		X							
8.	<p><u>Corridors, passages et aires communes</u></p> <p>a. Planchers :</p> <p>1) balayer/passer la vadrouille sèche;</p> <p>2) laver;</p> <p>3) enlever les taches.</p> <p>b. Moquettes :</p> <p>1) passer soigneusement l'aspirateur;</p> <p>2) enlever les taches.</p> <p>c. Murs :</p> <p>1) enlever les taches;</p> <p>2) laver.</p> <p>d. Vitrage intérieur :</p> <p>1) enlever les taches;</p> <p>2) laver et polir.</p> <p>e. Nettoyer les bâtis de porte.</p> <p>f. Vider les poubelles.</p>	X	X X							
9.	<p><u>Salle des casiers/vestiaire</u></p> <p>(Voir l'article « Salles de toilette et de douche » pour les zones de toilette et de douche situées <i>dans</i> les vestiaires. Entretenir toutes les autres zones du vestiaire comme suit.)</p> <p>a. Planchers :</p> <p>1) balayer;</p> <p>2) laver;</p>		X X							

Article	Entretien intérieur requis	Fréquence								
		Au besoin	Tous les jours	2 fois par sem.	Toutes les sem.	2 fois par mois	Tous les mois	Tous les 3 mois	Tous les 6 mois	Tous les ans
	3) enlever les taches; b. Murs : 1) enlever les taches; 2) épousseter; 3) laver. c. Vider les poubelles. d. Nettoyer les bancs.	X					X		X	
10.	<u>Coins-repas, cuisinettes, cantines et aires de repos de PUNITÉ</u> a. Planchers : 1) balayer; 2) laver; 3) enlever les taches. b. Murs : 1) enlever les taches; 2) laver. c. Comptoirs : essuyer avec un linge humide et désinfecter. d. Nettoyer et désinfecter les éviers et les robinets. e. Vider les poubelles.	X	X		X		X			
11.	<u>Coins-repas, cuisinettes, cantines et aires de repos du CANEX</u> a. Planchers : 1) balayer; 2) laver; 3) enlever les taches. b. Murs : 1) enlever les taches; 2) laver. c. Vider les poubelles.	X	X		X		X			
12.	<u>Salles de formation/conférences et amphithéâtres</u> a. Planchers : 1) balayer; 2) laver; 3) enlever les taches. b. Moquettes et carpettes : 1) enlever les taches; 2) passer l'aspirateur sur les zones les plus sales; 3) passer soigneusement l'aspirateur. c. Murs : 1) enlever les taches; 2) épousseter; 3) laver.	X			X		X		X	

Article	Entretien intérieur requis	Fréquence								
		Au besoin	Tous les jours	2 fois par sem.	Toutes les sem.	2 fois par mois	Tous les mois	Tous les 3 mois	Tous les 6 mois	Tous les ans
	d. Mobilier : 1) épousseter les surfaces verticales; 2) épousseter les surfaces horizontales; 3) laver et/ou y passer l'aspirateur. e. Vider les poubelles.	X			X X X					

Défense nationale
 Dossier n° L-G2-9900/1627
 BFC Gagetown (N.-B.)
 Bâtiment : _____

Grille d'inspection de
 l'entretien ménager

Annexe G
 Page 1 de 2
 2013-06-27
 de l'avant-midi/de l'après-midi

DESCRIPTION	S	I	REMARQUES	DATE DE CORRECTION
ENTRÉES PRINCIPALE ET SECONDAIRE				
Vitrage et bâtis de portes				
Murs				
Planchers en tapis ou en carrelage				
Époussetage (surfaces basses/hautes)				
Miroirs				
Fenêtres				
CORRIDORS				
Vitrage et bâtis de portes				
Murs				
Planchers				
Époussetage (surfaces basses/hautes)				
Miroirs				
Fenêtres				
Poubelles vidées				
SALLES DE TOILETTES ET DE LESSIVE				
Vitrage et bâtis de portes				
Murs				
Planchers				
Urinoirs				
Cuvettes (extérieur)				
Lavabos (extérieur)				
Comptoirs				
Miroirs				
Époussetage (surfaces basses/hautes)				
Distributeurs de savon et d'essuie-mains				
Douches				
Laveuses et sècheuses				
Poubelles vidées				
Fenêtres et rebords				
BUREAUX				
Murs				
Planchers				
Fenêtres et rebords				
Appareils de chauffage				
Poubelles vidées				
Époussetage				
AIRES COMMUNES				
Murs				
Planchers				
Fenêtres et rebords				
Appareils de chauffage				
Poubelles vidées				
Époussetage				
ENTREPOSAGE DE PRODUITS D'ENTRETIEN				
Propreté				
Matériel propre et utilisable				
Fiches signalétiques				
Tâches quotidiennes indiquées				
Numéro de personne-ressource indiqué				
AUTRES SALLES				

Légende : S = satisfaisant; I = insatisfaisant

Nom de l'employé : _____ Signature : _____
 Nom du superviseur : _____ Signature : _____
 Nom de l'inspecteur : _____ Signature : _____

AUTRES COMMENTAIRES :

Nom de l'employé : _____ Signature : _____
Nom du superviseur : _____ Signature : _____
Nom de l'inspecteur : _____ Signature : _____