

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

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

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

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

Soumission aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

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

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

| | |
|---|--|
| Title - Sujet Janitorial #6 Various Training Area | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation W0105-14E038/A | Date 2014-01-06 |
| Client Reference No. - N° de référence du client W0105-14E038 | GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWB-020-3361 |
| File No. - N° de dossier PWB-3-36104 (020) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-02-19 | |
| 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 #6 Various Training Area CFB Gagetown OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 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° 6
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

W0105-14E038/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

W0105-14E038

File No. - N° du dossier

PWB-3-36104

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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 zone d'entraînement de la Base des Forces canadiennes (BFC) Gagetown, Oromocto (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 reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

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

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

5. Exigences en matière d'assurance

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

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

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

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

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*.
- à
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. Définition de dépôt de garantie**E0008T (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 paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou de l'émittent 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 **A9038T (2006-06-16)**

Détails à suivre par un addenda.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-14E038/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-3-36104

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

W0105-14E038

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

W0105-14E038/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

W0105-14E038

File No. - N° du dossier

PWB-3-36104

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'Évaluation et Méthode de Sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Attestations 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 à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) 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 Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

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 zone d'entraînement de la Base des Forces canadiennes (BFC) Gagetown, Oromocto (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
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 Règlement sur les obligations intérieures 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

W0105-14E038/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-3-36104

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

W0105-14E038/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-3-36104

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

W0105-14E038

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT

**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

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

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

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

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

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
| Solicitation No. - N° de l'invitation W0105-14E038/A | Amd. No. - N° de la modif. | Buyer ID - Id de l'acheteur pwb020 |
| Client Ref. No. - N° de réf. du client W0105-14E038 | File No. - N° du dossier PWB-3-36104 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |

W0105-14E038

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 | | Total | Année d'option | | Total | Année d'option | | Total |
| | | | | du 1 avril 2014 au 31 mars 2015 | Prix unitaire | | du 1 avril 2015 au 31 mars 2016 | Prix unitaire | | du 1 avril 2016 au 31 mars 2017 | Prix unitaire | |
| 1. | Pour le nettoyage de routine quotidien, aux fréquences indiquées à l'annexe E et selon le nombre d'heures indiqué à l'annexe A | heures | 10 400 | | | | | | | | | |
| 2. | Pour le fourniture d'un superviseur sur place | heures | 2 080 | | | | | | | | | |
| 3. | Pour des travaux de nettoyage effectués uniquement sur demande du représentant du Génie | heures | 2 000 | | | | | | | | | |
| 4. | Pour des travaux de décapage, de scellement ou de cirage effectués uniquement sur demande du représentant du Génie | heures | 2 000 | | | | | | | | | |

| Solicitation No. - N° de l'invitation W0105-14E038/A | | Amd. No. - N° de la modif. pwb020 | | Buyer ID - Id de l'acheteur CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME | | | | | |
|---|---|---|---------------------|--|-------|---|-------|---|-------|
| Client Ref. No. - N° de réf. du client W0105-14E038 | | File No. - N° du dossier PWB-3-36104 | | | | | | | |
| Point | Description du travail | Unité de mesure | Quantité estimative | A | | B | | C | |
| | | | | Durée du 1 avril 2014 au 31 mars 2015 | | Année d'option du 1 avril 2015 au 31 mars 2016 | | Année d'option du 1 avril 2016 au 31 mars 2017 | |
| | | | | Prix unitaire | Total | Prix unitaire | Total | Prix unitaire | Total |
| 5. | 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 | 25 | | | | | | |
| 6. | Prix unitaire sur demande pour le remplacement de distributeurs d'essuie-mais en papier détériorées au-delà de l'usure normale résultant de leur utilisation quotidiennes | Chacun | 25 | | | | | | |
| 7. | 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 | 10 | | | | | | |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
| Solicitation No. - N° de l'invitation W0105-14E038/A | Amd. No. - N° de la modif. | Buyer ID - Id de l'acheteur pwb020 |
| Client Ref. No. - N° de réf. du client W0105-14E038 | File No. - N° du dossier PWB-3-36104 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |

| Point | Description du travail | Unité de mesure | Quantité estimative | A | | | B | | | C | | |
|-------|---|-----------------|---------------------|---------------------------------|---------------|-------|---------------------------------|---------------|-------|---------------------------------|---------------|-------|
| | | | | du 1 avril 2014 au 31 mars 2015 | Prix unitaire | Total | du 1 avril 2015 au 31 mars 2016 | Prix unitaire | Total | du 1 avril 2016 au 31 mars 2017 | Prix unitaire | Total |
| 8. | 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 | 10 | | | | | | | | | |

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

| | | | | | | |
|--------------|----|------------|--|--|--|--|
| TOTAL | \$ | A, B and C | | | | |
|--------------|----|------------|--|--|--|--|

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-14E038/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-3-36104

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.

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

W0105-14E038/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

W0105-14E038

File No. - N° du dossier

PWB-3-36104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-14E038/A

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

W0105-14E038

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-3-36104

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° 6
NETTOYAGE DE DIVERS BÂTIMENTS
DU SECTEUR D'ENTRAÎNEMENT
BFC GAGETOWN
DU 1^{er} AVRIL 2014 AU 31 MARS 2015
AVEC OPTION DE RENOUVELLEMENT POUR DEUX**

Rédigé par

Inspecteur de la
prévention des
incendies

Officier de projet

Officier du génie

DP n°

Dossier n° L-G2-9900/1628

Date : 2013-06-27

| <u>Section</u> | <u>Titre</u> | <u>Nbre de pages</u> |
|---|--|----------------------|
| <u>Division 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats</u> | | |
| 00 21 13 | Instructions aux soumissionnaires | 12 |
| <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 | 2 |
| <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 Quotidienne - entretien ménager | 1 |
| Annexe E | Fréquences | 6 |
| Annexe F | EFFACER | |
| Annexe G | Grille d'inspection de l'entretien ménager | 2 |

1.1 Description des travaux .1 Les travaux prescrits dans le présent contrat de services visent la fourniture de l'ensemble des produits, des outils, du matériel, de l'équipement ainsi que de la main-d'œuvre et de la supervision, y compris les déplacements et les bénéfices, nécessaires pour assurer des services d'entretien ménager pour le nettoyage de routine dans les casernes et les bâtiments d'accommodation de la BFC Gagetown, selon les directives et les prescriptions des présentes.

1.2 Durée du contrat .1 Le présent 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 (1) 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. Coordonnées du représentant du Génie :

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

Tél. : 506-422-2000, poste 2677
Télec. : 506-422-1248

1.4 Entrepreneur .1 L'entrepreneur doit provenir ou posséder non être une entreprise être une entreprise fournissant des services d'entretien ménager ayant une expérience prouvée de trois ans dans ce domaine. Il

doit fournir la preuve au
représentant du génie avant
l'adjudication du contrat.

1.5 Visite des lieux .1 Tous les entrepreneurs doivent assister à une **visite obligatoire des lieux avant de soumissionner pour se familiariser avec les lieux et les travaux à effectuer. Les entrepreneurs doivent obtenir toute l'information concernant les conditions de mise en œuvre, l'accès aux lieux et l'exécution des travaux prévus au contrat.**

1.6 Assurance responsabilité civile .1 Avant l'attribution du présent 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 de dollars (2 000 000 \$).

1.7 Définitions .1 Superviseur à temps plein : personne qui n'effectue elle-même aucun des travaux de nettoyage.

.2 Superviseur exécutant : superviseur à qui on peut assigner des tâches de nettoyage associées à des tâches de supervision. Un superviseur exécutant ne se fait pas assigner des tâches de nettoyage de routine journalière, mais plutôt des tâches hebdomadaires ou moins fréquentes, ce qui lui laisse la latitude requise pour qu'il s'assure que ses subordonnés remplissent les tâches qui leur sont assignées.

.3 Déchets : toute matière non recyclable étrangère au milieu.

.4 Désinfection : laver à l'aide d'une solution germicide.

- .5 Service complet et satisfaisant : procédures de nettoyage et d'entretien appliquées de façon continue et conformément aux prescriptions de la section 01 11 00 et/ou à la complète satisfaction du représentant du Génie.
- .6 Nettoyer : toute l'étendue de la surface dont il est question doit être exempte de matières étrangères en profondeur jusqu'à la surface d'origine ou la dernière couche de protection.
- .7 Rapport d'incident : rapport écrit soumis au représentant du Génie par l'entrepreneur pour signaler des problèmes ou incidents survenant et sur lequel l'entrepreneur n'a aucune maîtrise.
- .8 Fiches de temps : rapport écrit où sont inscrits le nom de l'employé, la date et les heures de début et de fin du travail, et que l'employé doit signer à chaque jour de travail consigné.
- .9 SIMDUT : Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.
- .10 Les heures de travail indiquées correspondent aux heures de travail effectif à l'exclusion de la pause obligatoire pour le dîner.

1.8 Cotes de sécurité

- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour de ses employés qui exécutent des travaux aux termes du présent contrat de services, y compris les gestionnaires, les superviseurs et les ouvriers. Il doit remettre cette liste au représentant du Génie dans les 10 jours ouvrables suivant le début du contrat et lorsque tout changement ultérieur se produit.
- .2 L'entrepreneur doit fournir au

représentant du Génie, sur demande, une preuve validant tous les renseignements qui figurent sur la liste. 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, telles que définies par la Police militaire.

1.9 Laissez-passer de l'entrepreneur

- .1 doivent porter un laissez-passer autorisé d'entrepreneur lorsqu'ils travaillent sur une propriété du MDN. Ils doivent montrer leur laissez-passer, sur demande, à la Police militaire, aux commissionnaires, aux agents de sécurité et à toute personne en position d'autorité.
- .2 L'entrepreneur doit remplir une demande pour chaque employé. Il devra accompagner l'employé 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 veiller à ce que les laissez-passer de ses employés soient retournés à la Section de l'identification de la Police militaire, au bâtiment F-19, lorsque les employés n'auront plus à exécuter de travaux dans un lieu appartenant au MDN.

1.10 Accès au site

- .1 Lorsqu'ils sont dans des lieux appartenant au MDN, l'entrepreneur et ses employés sont assujettis aux ordres permanents établis par le responsable des installations.

1.11 Produits

- .1 **Tous les produits liés à l'entretien des**

bâtiments figurant à l'annexe A doivent être fournis par l'entrepreneur. Voir la section 10 27 00 pour les types de matériaux et produits requis.

1.12 Supervision
sur place

- .1 Un superviseur sur place à temps plein doit être fourni pendant toute la durée du présent contrat de services.
- .2 Le superviseur sur place de l'entrepreneur doit avoir les compétences, l'expérience et les qualifications requises pour s'acquitter des responsabilités qui lui sont attribuées. Le superviseur sur place est responsable de tous les travaux effectués à tous les quarts. Il doit être parfaitement au courant de toutes les exigences techniques du présent devis et être en possession de tous les documents. Le superviseur sur place doit disposer d'un téléphone cellulaire pour faciliter ses communications avec le représentant du Génie.
- .3 Le superviseur sur place est responsable de toutes les activités d'entretien ménager des bâtiments et plus particulièrement de ce qui suit.
 - .1 Planification et organisation des services d'entretien ménager. Les superviseurs sur place doivent attribuer au personnel d'entretien ménager un calendrier de tâches particulier fondé sur les durées indiquées à l'annexe A. Ce calendrier de tâches doit être soumis au représentant du Génie dix (10) jours avant le début du contrat et doit être mis à jour tout au long du contrat.
 - .2 S'assurer que les tâches quotidiennes d'entretien ménager sont effectuées.
 - .3 S'assurer de la qualité d'exécution des tâches.
 - .4 Fournir les services d'entretien ménager, les fournitures, l'équipement et les produits combustibles de façon efficace.

.5 Le superviseur sur place ou représentant délégué approuvé doit être présent sur place pendant les heures normales de travail, soit entre 7 h 30 et 16 h. En cas d'absence, l'entrepreneur et le superviseur sur place doivent chacun désigner une autre personne pour agir en leur nom; ils doivent également aviser le représentant du Génie par écrit.

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

.7 Le superviseur sur place doit visiter quotidiennement chaque bâtiment sous sa responsabilité pour s'assurer de la qualité du travail.

.8 Le superviseur sur place doit effectuer une inspection complète de tous les bâtiments au moins une fois par deux (2) semaines. Il doit remplir une fiche d'inspection pour chaque bâtiment inspecté. La fiche d'inspection se trouve à l'annexe G. Le superviseur sur place doit effectuer, en moyenne, de trois (3) à cinq (5) inspections de bâtiment par jour. Les fiches d'inspection remplies doivent être soumises au représentant du Génie au plus tard à la fin du mois où les inspections ont été faites.

- .4 Le superviseur a la responsabilité de maintenir les stocks de produits de nettoyage dans chaque conciergerie dans chacun des bâtiments. Il doit 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 sur les lieux de la BFC Gagetown doivent avoir suivi un cours valide sur le SIMDUT et tous leurs certificats doivent être fournis au représentant du Génie avant le début du contrat.

- .2 Le personnel d'entretien ménager doit être compétent dans l'exécution des tâches assignées. Il doit connaître les secteurs à nettoyer, les tâches de nettoyage, la fréquence des tâches, le jour et l'heure des tâches de nettoyage à accomplir, les bons produits chimiques de nettoyage à utiliser et les techniques appropriées à appliquer. Les employés doivent porter un équipement de protection individuelle distribué par leur entreprise, selon les exigences de la section 01 35 30, et respecter les procédures de travail sécuritaire de l'entrepreneur.
- .3 Le personnel d'entretien doit signer la feuille des présences à son arrivée à chaque bâtiment dont il a la responsabilité et à son départ. Il doit suivre le calendrier des tâches attribuées fourni par le superviseur sur place. Les travaux attribués doivent être effectués dans les temps accordés selon l'annexe A. Les temps indiqués à l'annexe A correspondent au « temps réellement consacré aux tâches » seulement, la planification des pauses doit être prise en compte par le superviseur sur place lorsqu'il établit le calendrier des tâches. En cas d'absence de membre du personnel d'entretien ménager, l'entrepreneur ou le superviseur sur place doit nommer une autre personne pour effectuer le travail attribué dans les temps impartis indiqués à l'annexe A.
- .4 Le personnel d'entretien ménager doit s'assurer que son équipement fourni et les ressers d'entretien ménager sont entretenus conformément à l'annexe E des fréquences.

1.14 Uniformes

- .1 Tout le personnel de l'entrepreneur qui se présente sur les lieux des travaux doit

porter un insigne d'entrepreneur fourni par le représentant du Génie ainsi qu'un uniforme fourni par l'entrepreneur sans frais supplémentaires pour le représentant du Génie. L'uniforme doit comprendre une chemise ou une blouse de taille appropriée couvrant bien le ventre. L'uniforme doit être le même pour tout le personnel à l'exception des des superviseurs de gestion, qui doivent porter une couleur contrastante pour faciliter leur identification. L'uniforme doit arborer le logo de l'entreprise. Si l'entrepreneur le désire, l'uniforme peut comporter un ruban jaune et le logo « Appuyons nos troupes » disposé avec goût. L'uniforme doit être en bon état. Le représentant du Génie doit approuver l'adéquation des couleurs et de la coupe de l'uniforme. Les uniformes doivent être portés au complet et de façon constante. Le personnel d'entretien ménager doit maintenir un aspect professionnel en tout temps. Les pantalons doivent être en bon état et portés adéquatement. Un pantalon pleine longueur et des chaussures couvrant les orteils sont obligatoires. Les sandales, pyjamas et pantalons de survêtement sont interdits. Le port d'un couvre-chef est strictement interdit. Les bijoux et autres accessoires ne devraient pas compromettre la santé et la sécurité de l'employé. Les accessoires doivent être de bon goût.

1.15 Norme
d'exécution

- .1 L'entrepreneur fournira ses services aux fréquences minimales détaillées dans le présent devis. Il doit, dès l'adjudication du contrat, mettre sans tarder les bâtiments dans un état d'entretien de premier ordre et les maintenir ainsi tout au long de la période contractuelle en utilisant les meilleures pratiques de l'industrie.

1.16 Services fournis

- .1 L'espace d'entreposage pour les produits et l'équipement de nettoyage à la BFC Gagetown sera fourni par le MDN.
 - .1 Entreposer et maintenir les produits dans leurs contenants d'origine et munis d'étiquettes intactes.
 - .2 Maintenir les installations d'entreposage propres et ordonnées en tout temps.
 - .3 Les aires d'entreposage doivent être verrouillées lorsqu'elles ne sont pas utilisées.
 - .4 Les contenants doivent porter les étiquettes SIMDUT.
- .2 L'eau chaude et l'électricité nécessaires à l'exécution des travaux d'entretien ménager par l'entrepreneur lui seront fournies sans frais par le Ministère.
- .3 La fourniture de services temporaires par le MDN est assujettie aux exigences du MDN et peut être interrompue en tout temps par le représentant du Génie, sans préavis ni responsabilité liée aux dommages ou aux retards causés par le retrait de ces services temporaires.

1.17 Calendrier des Tâches

- .1 Dans les dix (10) jours ouvrables précédant le début des travaux, l'entrepreneur doit soumettre à l'approbation du représentant du Génie un calendrier des tâches proposé pour le nettoyage de routine. Ce calendrier doit indiquer à quel moment et par quel personnel le nettoyage sera effectué.
- .2 Une fois ce calendrier approuvé, aucun changement ne doit y être apporté sans l'approbation préalable du représentant du Génie.

- 1.18 Base de paiement .1 Les travaux effectués dans le cadre du présent contrat de services seront payés selon un tarif horaire. L'entrepreneur doit soumettre un tarif horaire en fonction des détails de l'annexe A. Ce tarif doit comprendre la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, les matériaux, les produits, les profits et le transport (le déplacement en direction et en provenance du centre des opérations de l'entrepreneur doit être compris dans le tarif fourni).
- .2 Pour le nettoyage de routine quotidien, aux fréquences indiquées à l'annexe E et selon le nombre d'heures indiqué à l'annexe A : le nombre estimatif d'heures par année pour des nettoyeurs réguliers est de 10 400 heures.
- .3 Pour la fourniture d'un superviseur sur place, le nombre estimatif d'heures par année pour un superviseur sur place est de 2 080 heures.
- .4 Pour des travaux de nettoyage effectués uniquement sur demande du représentant du Génie, le nombre estimatif d'heures par année pour des travaux de nettoyage sur demande est de 2 000 heures.
- .5 Pour des travaux de décapage, de scellement ou de cirage effectués uniquement sur demande du représentant du Génie, le nombre estimatif d'heures par année pour des travaux de décapage et de cirage sur demande est de 2 000 heures.
- .6 Remplacement de distributeurs sur demande
.1 Prix unitaire pour le remplacement sur demande de distributeurs de papier hygiénique, dont la détérioration est supérieure à celle découlant de l'usure quotidienne normale. Les distributeurs doivent satisfaire aux exigences de la section 10 28 10. Tous les outils, équipements et produits doivent être

| | | |
|---------------------------|------------------|------------------|
| Défense nationale | Instructions aux | Section 00 21 13 |
| Dossier n° L-G2-9900/1628 | soumissionnaires | Page 11 |
| BFC Gagetown (N.-B.) | | 2013-06-27 |

fournis par l'entrepreneur. Les distributeurs brisés doivent être enlevés et remplacés par l'entrepreneur. **Quantité estimative : 25.**

.2 Prix unitaire pour le remplacement sur demande de distributeurs d'essuie-mains en papier, dont la détérioration est supérieure à celle découlant de l'usure quotidienne normale. Les distributeurs doivent satisfaire aux exigences de la section 10 28 10. Tous les outils, équipements et produits doivent être fournis par l'entrepreneur. Les distributeurs brisés doivent être enlevés et remplacés par l'entrepreneur. **Quantité estimative : 25.**

.3 Prix unitaire pour le remplacement sur demande de distributeurs de savon, dont la détérioration est supérieure à celle découlant de l'usure quotidienne normale. Les distributeurs doivent satisfaire aux exigences de la section 10 28 10. Tous les outils, équipements et produits doivent être fournis par l'entrepreneur. Les distributeurs brisés doivent être enlevés et remplacés par l'entrepreneur. **Quantité estimative : 10.**

.4 Prix unitaire pour le remplacement sur demande de distributeurs de désinfectant pour les mains, dont la détérioration est supérieure à celle découlant de l'usure quotidienne normale. Les distributeurs doivent satisfaire aux exigences de la section 10 28 10. Tous les outils, équipements et produits doivent être fournis par l'entrepreneur. Les distributeurs brisés doivent être enlevés et remplacés par l'entrepreneur. **Quantité estimative : 10.**

.7 Le nombre réel d'heures de travail peut être supérieur ou inférieur aux nombres estimatifs d'heures susmentionnés, selon les besoins évalués par le représentant du Génie. Ces nombres d'heures ne sont pas garantis 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 Il faut éviter d'encombrer l'emplacement de façon déraisonnable avec des matériaux ou du matériel.
 - .2 L'entrepreneur doit déplacer les produits ou le matériel entreposés lorsque ceux-ci nuisent au travail du représentant du Génie ou à celui d'autres entrepreneurs.
 - .3 L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel accède uniquement aux endroits où il doit exécuter des tâches.
 - .4 L'entrepreneur peut demander, par l'intermédiaire du représentant du Génie, l'usage d'un espace de bureau sur place pour faciliter le travail administratif du superviseur sur place. Le représentant du Génie se réserve le droit de retirer l'usage de cet espace en tout temps. Cet espace de bureau doit se trouver dans un des bâtiments entretenus par l'entrepreneur.
- 1.20 Sécurité du bâtiment
- .1 L'entrepreneur doit s'assurer que les membres de son personnel verrouillent les fenêtres et les portes des bureaux et des bâtiments derrière eux lorsqu'ils sont les derniers à quitter les lieux.
- 1.21 Conservation de l'énergie
- .1 Tous les luminaires non essentiels doivent être éteints à la fin des travaux.
- 1.22 Protection des biens
- .1 L'entrepreneur s'engage à se conformer à tous les ordres permanents de la Base et aux autres règlements en vigueur à l'endroit où les travaux doivent être exécutés quant à la sécurité des personnes sur place et à la protection des biens contre la perte et les dommages de quelque nature que ce soit, y compris par le feu.

1.1 Description des travaux

- .1 L'entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre, les matériaux et l'équipement nécessaires pour assurer des services d'entretien ménager complets et satisfaisants à des bâtiments de la BFC Gagetown en respectant les fréquences prescrites, y compris le nettoyage de routine et le nettoyage sur demande du représentant du Génie, sauf indication contraire.
- .2 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer, par les soins d'un superviseur sur place, que tout le nettoyage a été effectué selon les fréquences prescrites à l'annexe E du présent devis avant le départ des lieux à chaque quart de travail.
- .3 Le nettoyage de routine vise les entrées, les corridors, les bureaux, les escaliers, les salles de repos, les salles de douche, les vestiaires, les piscines et leurs ponts et les autres aires communes, ainsi que les aires de travail extérieures et intérieures énumérées à l'annexe E des fréquences.
- .4 Le nettoyage sur demande comme le définit la section 00 21 13 est effectué de façon irrégulière sur demande du représentant du Génie, selon les quantités annuelles estimatives de la section 00 21 13; il peut inclure ce qui suit :
 - .1 nettoyages lors de travaux de construction;
 - .2 nettoyages d'urgence (dégâts d'eau, etc.;
 - .3 tout autre nettoyage non visé par la liste des fréquences de l'annexe E.

1.2 Travaux non compris

- .1 Les travaux, les aires techniques et les locaux suivants sont exclus du présent contrat, sauf indication contraire

expresse :

- .1 locaux des transformateurs et des commutateurs électriques;
- .2 locaux techniques de chauffage/ventilation;
- .3 locaux d'entreposage;
- .4 intérieur des vitrines à trophées et autres;
- .5 bars et aires d'entreposage de la cantine sans alcool;
- .6 aires et locaux à accès restreint;
- .7 équipement de bureau et effets personnels des occupants;
- .8 enlèvement des livres des bibliothèques;
- .9 remplacement de tubes fluorescents et d'ampoules incandescentes;
- .10 salles de tir;
- .11 ateliers, garages et hangars.

1.3 Produits

- .1 **Tous les produits liés à l'entretien des bâtiments figurant à l'annexe A doivent être fournis par l'entrepreneur. Voir la section 10 27 00 pour les types de matériaux/produits requis.**

1.4 Service et fréquence

- .1 L'entrepreneur doit déterminer le nombre d'employés d'entretien ménager requis pour entretenir les bâtiments énumérés à l'annexe A, aux heures prescrites à l'annexe A, en respectant les fréquences minimales indiquées à l'annexe E. L'entrepreneur doit informer le représentant du Génie du nombre de ses employés à l'adjudication du contrat.
- .2 Voir la liste détaillée des fréquences à l'annexe E. Ces fréquences indiquent les tâches ou les travaux minimaux devant être effectués au cours d'une période de 12 heures.

1.5 Exécution du travail

- .1 Le personnel de l'entrepreneur ne doit sous aucun prétexte déranger les occupants des bâtiments ou le personnel du MDN ni être dérangé par ces derniers. Si des problèmes de ce type surviennent, le représentant du Génie doit en être avisé. Selon l'esprit de cette exigence, les superviseurs ont la responsabilité première de la coordination de l'accès du personnel pour qu'il effectue les tâches attribuées.
- .2 Pendant la saison hivernale, soit du 1^{er} novembre au 31 mars, l'entrepreneur doit nettoyer les entrées et halls, dans toutes les zones désignées pour nettoyage à fréquence routinière dans le contrat. L'entrepreneur doit garder les planchers propres et exempts de sel, saletés et débris. L'entrepreneur devra rajuster ses parcours en fonction de la charge de travail accrue en hiver. Aucune compensation supplémentaire ne sera versée en vertu du contrat pour la surcharge de nettoyage pendant la saison hivernale.

1.6 Fiches de temps pour le nettoyage de routine

- .1 Chacun des employés de l'entrepreneur doit, à son arrivée et à son départ des lieux de travail, signer le registre journalier des présences. Tout employé de l'entrepreneur qui quitte les lieux de travail avant la fin de sa période de travail prescrite (pour quelque raison que ce soit) doit signer le registre de nouveau. Un spécimen du registre acceptable est joint à l'annexe D. Si le représentant du Génie découvre qu'un employé de l'entrepreneur a quitté le secteur de la Base sans signer à sa sortie ou qu'il a signé en indiquant une heure ultérieure à son heure réelle de départ, cette personne sera considérée absente pendant toute la journée.

- .2 La BFC Gagetown est une base opérationnelle/d'instruction et l'entrepreneur doit avoir la capacité de gérer des augmentations/diminutions radicales de service en raison de nombreuses exigences opérationnelles.

1.7 Fiches de temps pour le nettoyage sur demande

- .1 Si du nettoyage sur demande est effectué pendant les heures normales de travail, soit entre 7 h 30 et 16 h du lundi au vendredi, les employés doivent signer le registre à leur arrivée et à leur départ au bureau des contrats du bâtiment B-18.
- .2 Si du nettoyage sur demande est effectué en dehors des heures normales de travail, les employés doivent signer le registre à leur arrivée et à leur départ au Service d'incendie de la Base, bâtiment G-3.
- .3 Les fiches de temps pour le nettoyage sur demande doivent être soumises avec la facture. Aucun paiement ne sera effectué sans ces fiches.
- .4 Les procédures de signature doivent être conformes aux « IPO sur les registres des contrats » constituant l'annexe B ci-jointe.
- .5 Un rapport sur les travaux sur demande doit être remis au représentant du Génie à la fin des travaux. Ce rapport doit être signé par le superviseur en charge. Un formulaire de rapport est fourni à l'annexe C ci-jointe.

1.8 Congés fériés

- .1 Sauf indication contraire, les congés fériés ne sont pas inclus dans les jours de travail pour les bâtiments. Le représentant du Génie **ne paiera pas pour les congés fériés où les services ne sont pas fournis. Les congés fériés sont les**

suivants :

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

1.9 Fin du contrat

- .1 À la fin du contrat, l'entrepreneur doit laisser les lieux dans un état impeccable. Le paiement final est assujéti à une inspection des lieux par le représentant du Génie. Ce dernier fournira un rapport d'inspection finale à l'entrepreneur à la fin de la période contractuelle. Si l'entrepreneur refuse ou est incapable de rectifier les déficiences énoncées dans le rapport d'inspection finale dans les quinze (15) jours suivant le dépôt de ce dernier, le représentant du Génie prendra des dispositions pour les faire corriger par un autre entrepreneur et déduira ces frais du paiement final à l'entrepreneur.

1.1 Mesures de
sécurité

- .1 Observer et faire respecter les règles de sécurité prescrites en vertu de la Partie II du *Code canadien du travail*, de la réglementation du gouvernement provincial, de Travail sécuritaire NB ainsi que des autorités et règlements municipaux.
- .2 En cas de divergence entre les dispositions des autorités susmentionnées, la disposition la plus stricte s'appliquera.
- .3 Le MDN et les FAC s'engagent à offrir un milieu de travail exempt de harcèlement. Tout harcèlement doit être signalé.
- .4 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés bénéficient d'un équipement de protection individuelle suffisant pour les protéger contre tous les dangers auxquels ils peuvent être exposés.
- .5 L'entrepreneur doit fournir une trousse de premiers soins, destinée à un usage par son personnel, dans chaque bâtiment dont il est responsable. L'entrepreneur ne doit pas compter sur l'usage des trousse de premiers soins du MDN.
- .6 En cas d'accident grave, l'entrepreneur doit prendre les mesures pour que les personnes blessées soient traitées immédiatement. La Base utilise le système de téléphone d'urgence 911. L'entrepreneur doit afficher, dans les armoires de nettoyage et les locaux d'entreposage, l'adresse du bâtiment et s'assurer que son personnel en est informé. L'entrepreneur doit signaler immédiatement tout accident ou incident au représentant du Génie.
- .7 L'entrepreneur doit immédiatement informer le représentant du Génie de tout incident lié à des visites externes d'organismes d'enquête, qui peuvent ou non entraîner

des changements de directives.

- | | | |
|---|----|---|
| <u>1.2 SIMDUT</u> | .1 | L'entrepreneur doit satisfaire au règlement sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) concernant l'utilisation, la manutention, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses ainsi que l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques (FS) reconnues par Ressources humaines et Développement des compétences Canada et par Santé Canada. |
| <u>1.3 Formation sur le SIMDUT</u> | .1 | L'entrepreneur doit fournir une preuve que tous les employés sur place ont reçu une formation sur le SIMDUT avant qu'ils commencent les travaux. |
| <u>1.4 Précautions en matière d'utilisation de produits chimiques</u> | .1 | Il est strictement interdit de mélanger des produits chimiques d'entretien ménager. Cela peut causer des conditions dangereuses pour le personnel et nuire au matériel et aux installations. |
| | .2 | L'exposition des produits chimiques d'entretien ménager à des températures de 0 °C ou moins réduira de manière importante l'efficacité des produits. |
| | .3 | Ne jamais verser un produit d'entretien dans son contenant initial. Cela est particulièrement important pour les enduits de lissage, les cires et les finis pour les sols. |
| <u>1.5 Précautions relatives à l'utilisation du matériel</u> | .1 | Tenir le matériel éloigné des voies de circulation. Ne pas placer les vadrouilles, les seaux, les balais, les fournitures d'entretien ou tout autre matériel à un endroit où ils pourraient blesser quelqu'un. Ne placer aucun matériel devant les issues de secours ou portes. |

.2 Avertir tout le personnel qui marche sur un plancher mouillé que celui-ci est glissant. Utiliser des panneaux ou barrières de sécurité ou d'avertissement. Les panneaux ou barrières doivent être placés aux intersections et/ou au début des corridors ou secteurs des travaux. Cette signalisation doit se trouver au centre du corridor, du local ou du secteur des travaux de façon qu'il soit évident qu'elle est en usage et qu'elle sert d'avertissement.

- 1.1 Plan de sécurité-incendie
- .1 Les entrepreneurs et leur employés doivent bien connaître les exigences de la présente section ainsi que celles de l'édition en vigueur du Code national de prévention des incendies du Canada et des consignes de sécurité-incendie qui sont affichées dans tous les bâtiments du MDN.
- 1.2 Marche à suivre pour signaler un incendie
- .1 Avant d'entreprendre les travaux, il importe de vérifier l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme et du téléphone le plus près et de mémoriser le numéro à composer en cas d'urgence.
- .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service d'incendie de la façon suivante :
- .1 en activant le déclencheur manuel d'alarme le plus près;
- .2 par téléphone, **en composant le 911.**
- .3 Quitter le bâtiment et 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 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas :
- .1 être obstrués;
- .2 être fermés ou arrêtés;
- .3 être laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans que le chef du Service d'incendie ou son représentant ait été avisé et ait donné son autorisation.
- .2 À moins que le chef du Service d'incendie l'autorise, les bornes d'incendie, les

prises d'eau et les réseaux de canalisations et de robinets armés d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.

- | | | |
|--|----|---|
| <u>1.4 Extincteurs d'incendie</u> | .1 | Le MDN fournira des extincteurs portatifs ayant les caractéristiques exigées par le chef du Service d'incendie afin de protéger les lieux en cas d'urgence. |
| <u>1.5 Entrave à la circulation</u> | .1 | Informar à l'avance le chef du Service d'incendie de l'exécution de tout travail susceptible de gêner le déplacement des véhicules de lutte contre les incendies, de toute dérogation à la hauteur libre minimale qu'il aura prescrite, de la mise en place de barrières et de l'exécution de travaux d'excavation. |
| <u>1.6 Politique concernant l'usage du tabac</u> | .1 | Les produits du tabac sont interdits dans les bâtiments du MDN. |
| <u>1.7 Rebuts et déchets</u> | .1 | Accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut. |
| | .2 | Il est interdit de brûler des matériaux de rebut sauf autorisation contraire du chef du Service d'incendie. |
| | .3 | Enlèvement |
| | .1 | Débarrasser les lieux de tout matériau de rebut à la fin de chaque journée ou de chaque période de travail, ou selon les directives. |
| | .4 | Entreposage |
| | .1 | Un soin extrême est requis lorsqu'il |

| | | |
|---------------------------|--------------------------|------------------|
| Défense nationale | Exigences en matière de | Section 01 35 35 |
| Dossier n° L-G2-9900/1628 | sécurité-incendie du MDN | Page 3 |
| BFC Gagetown (N.-B.) | | 2013-06-27 |

faut entreposer des déchets imprégnés d'huile dans des aires de travail, afin que soient assurées une propreté et une sécurité optimales.

.2 Déposer et conserver, dans des contenants approuvés, les chiffons et les matériaux imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée, puis les évacuer des lieux conformément aux prescriptions en 1.7.3.1.

1.8 Liquides inflammables

- .1 Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada (édition en vigueur).
- .2 On pourra garder sur le chantier, pour usage courant, jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou d'autres liquides inflammables, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le chef du Service d'incendie.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .5 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C (naphte ou essence, par exemple).

- .6 Conserver sur le chantier le moins possible de liquides usés inflammables; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au Service d'incendie.

1.9 Matières dangereuses

- .1 Lorsque des travaux nécessitent l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentent des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé, ils doivent être exécutés conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 Le chef du Service d'incendie doit être avisé et une autorisation de travail à chaud doit être émise pour tous travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur. Il est essentiel de prendre des précautions particulières pour protéger la vie et les biens contre des dommages causés par le feu ou les explosions.
- .3 Dans le cas de tous les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le chef du Service d'incendie délimitera les endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur place, selon les modalités établies au préalable avec le chef du Service d'incendie.

- .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Informer le chef du Service d'incendie de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.
- 1.10 Renseignements et/ou précisions .1 Transmettre toute demande de précisions ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au chef du Service d'incendie. Toutes les réponses doivent provenir de lui.
- 1.11 Inspections de prévention des incendies .1 Permettre au chef du Service d'incendie le libre accès aux lieux de travail.
- .2 Collaborer avec le chef du Service d'incendie au cours des inspections périodiques des lieux.
- .3 L'entrepreneur doit corriger immédiatement toute situation comportant un risque d'incendie et jugée dangereuse 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 déchets sur place. Tous les déchets doivent être déposés dans les contenants désignés.
- .2 Tous les déchets potentiellement dangereux doivent être éliminés de façon appropriée.
- 1.3 Mesures de protection contre les déversements .1 L'entrepreneur doit avoir en sa possession le matériel nécessaire pour procéder au nettoyage du déversement accidentel de substances dangereuses pendant les travaux (c.-à-d. mousses, carburants, huiles, lubrifiants, etc.).
- .2 En cas de déversement, l'entrepreneur doit immédiatement prendre des mesures correctives pour nettoyer le produit.
- .3 Dans l'éventualité du déversement de plus d'un litre de substance dangereuse, l'entrepreneur doit en aviser immédiatement les autorités compétentes locales, puis le Service d'incendie de la BFC Gagetown, au (506)422-2106. L'entrepreneur doit ensuite prendre les mesures correctives nécessaires.
- 1.4 Produits de nettoyage .1 Les services d'entretien ménager de la BFC Gagetown doivent être fournis suivant les services d'entretien écologique approuvés et les mesures de recyclage.
- .2 L'entrepreneur doit respecter les méthodes de recyclage de la BFC Gagetown.

- .3 L'entrepreneur peut placer les emballages en carton dans les bacs 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. Les contenants en plastique ne doivent en aucune circonstance être placés dans des conteneurs à déchets appartenant au MDN. Il est acceptable que l'entrepreneur entrepose les contenants en plastique vides dans les resserres d'entretien ménager et qu'il les enlève des lieux une fois par semaine.

1.1 Contrôle de la
qualité

- .1 L'entrepreneur doit fournir un processus de contrôle de la qualité conforme aux normes de la présente exigence. L'objectif du contrôle de la qualité est d'assurer que tous les produits à livrer, éléments à soumettre et tâches de la présente exigence sont surveillés de façon à atteindre les objectifs établis.
- .2 Le processus de contrôle de la qualité doit comprendre la surveillance du rendement du personnel d'entretien ménager, de la performance de gestion, des tâches de nettoyage (de routine ou sur demande), des activités sur place et de la sécurité. L'exigence relative au contrôle de la qualité vise à s'assurer qu'aucune tâche de nettoyage ou exigence du présent contrat n'est omise.
- .3 L'entrepreneur est responsable de la supervision de son personnel, et doit s'assurer que le superviseur a mis en place une assurance de la qualité de la supervision, un programme de formation, des mesures de sécurité et de signalement, ainsi que des mesures de conformité des produits à livrer, conformément aux présents devis et contrat.
- .4 L'entrepreneur doit établir une procédure d'inspection conforme à cette exigence. Toutes les zones doivent être inspectées au moins une fois aux deux (2) semaines.
- .5 L'entrepreneur doit mener conjointement avec le représentant du Génie les inspections demandées par ce dernier.

1.2 Inspection des
services d'entretien
ménager de routine
par le représentant
du Génie

- .1 Le représentant du Génie est responsable du détail et de la fréquence des inspections des services d'entretien ménager de routine fournis par l'entrepreneur. Ces inspections seront au moins les suivantes : inspections de conformité, inspections de prévention des

incendies, inspections de médecine préventive et inspections environnementales. Le représentant du Génie, ou son représentant désigné, doit être le seul à pouvoir juger de la qualité des services fournis, et doit avoir le droit de signaler toute déficience qu'il juge appropriée. Ces déficiences doivent être corrigées par l'entrepreneur dans les quarante-huit (48) heures, nonobstant toute activité d'entretien ménager indiquée dans le présent devis.

1.3 Inspections de diligence raisonnable

- .1 Le représentant du Génie peut aussi effectuer des inspections de diligence raisonnable des pratiques de travail de l'entrepreneur. Si le représentant du Génie note des infractions mineures, il devra les signaler au superviseur. En cas de problèmes plus graves, il devra en informer Travail sécuritaire NB. Le représentant du Génie doit également s'assurer que l'entrepreneur possède un programme de sécurité au travail documenté et approuvé.

1.4 Communication

- .1 Le personnel de l'entrepreneur doit communiquer avec sa chaîne de commandement. Seul le personnel de gestion sur place communiquera avec le représentant du Génie. Le personnel de l'entrepreneur ne doit ni recevoir d'instructions de membres du MDN/des FC non autorisés, ni communiquer avec ces membres. Le contact quotidien entre les superviseurs ou nettoyeurs et les occupants des bâtiments des aires en cours de nettoyage doit se limiter aux échanges de politesses et à la coordination de l'accès aux locaux aux fins d'entretien. Pour tout problème ou question, le personnel de l'entrepreneur doit demander poliment aux membres du MDN/des FC de contacter le représentant du Génie.

1.1 Exigences
particulières liées
au contrat

- .1 Les bâtiments indiqués à l'annexe A offrent divers services qui vont de la formation et de l'entraînement au logement. Ces bâtiments sont tous situés dans le secteur d'entraînement de la BFC Gagetown, lequel appuie les exigences en matière d'opérations et d'entraînement ou de formation de diverses unités à la BFC Gagetown ainsi que les Forces armées canadiennes dans leur ensemble. L'utilisation de ces bâtiments atteint souvent un sommet à certaines périodes de l'année. La fréquence de nettoyage et les calendriers des tâches doivent donc refléter ces périodes de pointe de l'utilisation. Les fréquences de nettoyage quotidien de ces locaux sont indiquées à l'annexe E.
- .2 Certains de ces bâtiments possèdent un fort potentiel de transmission de maladies infectieuses en raison de leur usage [y compris les diverses installations sanitaires, l'hôpital de Petersville (PV) et la cuisine de PV]. On doit tout particulièrement veiller à s'assurer que les points de contact, douches, salles de toilettes et vestiaires soient bien nettoyés aux heures indiquées à l'annexe A.
- .3 Étant donné que les bâtiments indiqués à l'annexe A sont tous situés dans le secteur d'entraînement de la BFC Gagetown, l'entrepreneur doit fournir un véhicule à traction intégrale de capacité suffisante pour transporter le personnel d'entretien ménager aux divers bâtiments visés. Ce véhicule doit être équipé de pneus d'hiver du 1^{er} novembre au 30 avril. Les heures de travail indiquées à l'annexe A ne comptent pas les temps de déplacement en direction et en provenance des divers bâtiments. Selon les indications du paragraphe .3 de l'article 1.13, Personnel d'entretien ménager, de la section 00 21 13,

Instructions aux soumissionnaires,
l'entrepreneur ne sera payé que pour les
heures passées à effectuer les tâches
d'entretien ménager sur place.

- .4 Bâtiment PC 105 - hôpital de campagne de
PV : Il s'agit d'une installation médicale
qui n'est donc pas exploitée comme le
reste des bâtiments indiqués. Ce bâtiment
est indiqué séparément à l'annexe E.

1.2 Matériel

- .1 Tout le matériel sera inspecté par le
représentant du Génie avant l'obtention du
contrat, et de façon régulière pour la
durée du contrat.
- .2 L'ensemble du matériel doit être de
qualité industrielle et comme neuf au
début de la période du contrat. Il doit
ensuite être maintenu en état pour toute
la durée du contrat.
- .3 Tout matériel sale, insalubre,
inutilisable ou jugé inacceptable par le
représentant du Génie pour toute autre
raison doit être retiré de la BFC Gagetown
et immédiatement remplacé.
- .4 L'entrepreneur doit fournir des quantités
adéquates de balais, vadrouilles, chiffons
et autre matériel de nettoyage pour chaque
bâtiment indiqué à l'annexe A, ou selon ce
que le représentant du Génie juge
nécessaire; le matériel de nettoyage doit
être entretenu afin d'aider adéquatement
les services de nettoyage.
- .5 L'entrepreneur disposera sur place du
matériel suivant :
- .1 seaux montés sur roulettes avec
essoreuse, en nombre suffisant pour
nettoyer chaque bâtiment énuméré;
 - .2 chariots d'entretien pour le personnel
d'entretien, qui seront fournis dans
chaque bâtiment énuméré en nombre

suffisant pour correspondre au nombre de nettoyeurs;

.3 un aspirateur-traîneau pour produits secs et liquides avec électrobrosse adaptable. Niveau de bruit maximal de 60 à 70 dB dans chaque bâtiment indiqué.

.4 Fournir des machines d'entretien du sol/brosseuses automatiques, agissant sur une largeur d'au moins 50 cm. Les brosseuses automatiques doivent être neuves ou comme neuves. Elles doivent être automotrices et dotées des tampons, des brosses et des autres caractéristiques recommandées par le fabricant de la surface à nettoyer. L'entrepreneur doit fournir un nombre suffisant de machines d'entretien du sol pour subvenir aux besoins de nettoyage de tous les bâtiments indiqués.

.5 Fournir des machines d'entretien du sol à deux vitesses (175 et 300 tr/min) de 50 cm de largeur. Les machines doivent être neuves ou comme neuves. Elles doivent être automotrices et dotées des tampons, des brosses et des autres caractéristiques recommandées par le fabricant de la surface à nettoyer. L'entrepreneur doit fournir un nombre suffisant de machines d'entretien du sol pour subvenir aux besoins de nettoyage de tous les bâtiments indiqués.

1.3 Techniques
d'entretien

.1 On doit en général respecter les règles suivantes pour éviter d'endommager les composants et le mobilier du bâtiment.

.1 Ne jamais utiliser une solution nettoyante plus puissante que nécessaire pour enlever les saletés.

.2 Utiliser le moins de solution nettoyante nécessaire possible pour effectuer la tâche.

.3 Laisser la solution nettoyante à la surface seulement durant le temps nécessaire pour ramollir les saletés.

*NOTA : À l'exception des solutions

détergentes germicides qui doivent demeurer en contact avec la surface assez longtemps pour contrôler les microbes présents.

.4 Remplacer la solution nettoyante fréquemment : les liquides sales ne nettoient pas les surfaces. Cela s'applique aux solutions nettoyantes et à l'eau de rinçage.

.5 Laver, rincer et sécher une petite superficie à la fois. Cela réduit le temps durant lequel l'eau demeure à la surface.

.6 Ne pas provoquer d'éclaboussure ni laisser la solution nettoyante s'infiltrer sous le mobilier, les plinthes ou le matériel.

.7 Éviter de renverser de la solution nettoyante sur les surfaces à ne pas nettoyer. Essuyer immédiatement avec un linge propre toute solution déversée.

.8 Éviter d'utiliser de la laine d'acier, de la poudre à récurer ou des abrasifs pour enlever les saletés, sauf en cas de nécessité absolue. Lorsqu'on utilise ces éléments, veiller à ne pas endommager la surface nettoyée.

1.1 Généralités

- .1 Les matériaux, produits et distributeurs de produits nécessaires à l'entretien des bâtiments mentionnés dans le présent devis seront fournis en totalité par l'entrepreneur. Les coûts doivent être compris dans le prix du nettoyage de routine, comme indiqué à la section 00 21 13.
- .2 Les matériaux, les produits et les distributeurs de produits d'entretien ménager seront approuvés en totalité par le représentant du Génie avant l'attribution du contrat.
- .3 Tous les matériaux et produits doivent être écologiques et conformes aux normes du programme Choix environnemental (Éco-Logo) ou aux normes Green Seal.
- .4 Tous les produits chimiques doivent être « prêts à servir ».
- .5 L'entrepreneur est tenu de remplacer tous les produits consommés dans les bâtiments, comme les essuie-mains, le papier hygiénique, le savon à mains, le désinfectant pour les mains, les sacs à serviettes sanitaires, les rondelles désinfectantes pour urinoirs ainsi que les sacs à déchets et à recyclage, quotidiennement ou au besoin.
- .6 L'entrepreneur doit fournir une liste complète des produits de nettoyage qu'il a l'intention d'utiliser, accompagnée des fiches signalétiques (FS) du SIMDUT et des fiches techniques. Les FS doivent être fournies dans les deux langues officielles et être placées dans toutes les armoires de nettoyage utilisées par l'entrepreneur. Elles doivent être à jour en tout temps.
- .7 L'entrepreneur est responsable de fournir tous les distributeurs de produits. À l'attribution du présent contrat de

services, l'entrepreneur doit enlever tous les distributeurs existants appartenant au MDN, et les remplacer par les distributeurs de produits provenant de l'entrepreneur. Tous les distributeurs enlevés par l'entrepreneur seront retournés au représentant du Génie. L'annexe A comprend une liste des types de distributeurs et leurs emplacements. Les seules exceptions concernent les distributeurs de papier hygiénique de dimensions standard. Ces distributeurs demeureront en place.

- .8 L'entrepreneur est responsable d'assumer tous les coûts liés à l'enlèvement et à l'installation des distributeurs. Ces coûts comprennent en entier ceux de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et du matériel, de même que ceux des distributeurs eux-mêmes.
- .9 L'entrepreneur est tenu de maintenir tous les distributeurs de produits en bon état de fonctionnement. L'entrepreneur est responsable de remplacer les distributeurs usés en raison de leur usure normale. Le MDN assumera seulement le coût de remplacement des distributeurs à la suite d'une usure anormale ou excessive. Les distributeurs brisés seront remplacés sur demande et avec l'approbation du représentant du Génie.

1.2 Acceptabilité des matériaux et produits

- .1 Les matériaux, produits et distributeurs de produits d'entretien seront approuvés en totalité par le représentant du Génie avant l'attribution du contrat. Toute substitution de matériaux, produits ou distributeurs de produits par l'entrepreneur nécessitera l'approbation du représentant du Génie.
- .2 Les demandes d'acceptation de matériaux et produits autres que ceux prescrits par la présente doivent être soumises par écrit

| | | |
|---------------------------|-----------------------|------------------|
| Défense nationale | Matériaux et produits | Section 10 28 10 |
| Dossier n° L-G2-9900/1628 | | Page 3 |
| BFC Gagetown (N.-B.) | | 2013-06-27 |

au représentant du Génie. La demande doit être accompagnée de renseignements suffisants sur les produits de façon à permettre au représentant du Génie d'évaluer la demande.

- .3 L'entrepreneur ne doit apporter aucune modification à la conception ni à l'installation des matériaux, produits et/ou du matériel, après leur approbation, avant d'avoir obtenu une nouvelle approbation par écrit du représentant du Génie.
- .4 Si, en cas d'urgence, l'entrepreneur installe des pièces et des matériaux autres que ceux qui ont été prescrits, il devra les remplacer par les pièces et les matériaux prescrits avant de faire la demande de remboursement, mais aucun remboursement ne sera accordé pour les pièces autres que celles prescrites.
- .5 Tous les articles, matériaux et composants matériels fabriqués doivent être posés, installés, branchés et utilisés conformément aux directives du fabricant.
- .6 Produits interdits
 - .1 Produits susceptibles d'endommager le mobilier ou d'autres biens.
 - .2 Poudres abrasives.
 - .3 Plaquettes désodorisantes de paradichlorobenzène.
 - .4 Sauf autorisation écrite du représentant du Génie, aucun produit qui contient de l'acide ne peut être utilisé.

1.3 Entreposage des matériaux et produits

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

- .2 Les locaux d'entreposage doivent être maintenus conformément au présent devis.

1.4 Distributeurs

- .1 Papier hygiénique : distributeur à rouleau géant sans âme, pouvant contenir un rouleau simple ou double.
- .2 Essuie-mains : distributeur à levier ou sans contact.
- .3 Savon à mains : distributeur mural en plastique moulé, de couleur neutre, à pompe/manuel ou automatique.
- .4 Désinfectant pour les mains : distributeur mural en plastique moulé, de couleur neutre, à pompe/manuel ou automatique.

1.5 Matériaux/ produits

- .1 Papier hygiénique de salles de bain en rouleau géant sans âme : blanc, double épaisseur, au moins 40 % de déchets après consommation. Au moins 1000 pi par rouleau.
- .2 Papier hygiénique de dimensions standard : blanc, double épaisseur, contenant au moins 40 % de déchets après consommation.
- .3 Essuie-mains : serviettes en papier sur rouleau dur à haute capacité, neutres, simple épaisseur, contenant au moins 40 % de déchets après consommation. Au moins 600 pi par rouleau.
- .4 Savon à mains : liquide ou moussant, sans parfum ni couleur. Doit être conforme au document sur les critères de certification DCC-146 du programme Choix environnemental ou aux normes Green Seal GS-37. Doit être prêt à utiliser, sans dilution requise.
- .5 Désinfectant pour les mains : antibactérien, sans parfum ni couleur. Doit être prêt à utiliser, sans dilution requise.

- .6 Sacs à déchets ou à recyclage : toutes les largeurs et/ou longueurs des sacs à déchets peuvent varier de 1,27 cm (0,5 po) au plus par rapport à celles indiquées.
 - .1 Sacs à déchets noirs, petits : doivent mesurer 1 mm d'épaisseur, 55,9 cm (22 po) de largeur x 60,9 cm (24 po) de longueur.
 - .2 Sacs à déchets noirs, moyens : doivent avoir 1,5 mm d'épaisseur ou être ultrarésistants, et mesurer 66 cm (26 po) de largeur x 91,4 cm (36 po) de longueur.
 - .3 Sacs à déchets noirs, grands : doivent avoir 1,5 mm d'épaisseur ou être ultrarésistants, et mesurer 88,9 cm (35 po) de largeur x 127 cm (50 po) de longueur.
 - .4 Sacs à recyclage transparents, petits : doivent avoir 1,5 mm d'épaisseur ou être ultrarésistants, et mesurer 55,9 cm (22 po) de largeur x 60,9 cm (24 po) de longueur.
 - .5 Sacs à recyclage transparents, moyens : doivent avoir 1,5 mm d'épaisseur ou être ultrarésistants, et mesurer 66 cm (26 po) de largeur x 91,4 cm (36 po) de longueur.
 - .6 Sacs à recyclage transparents, grands : doivent avoir 1,5 mm d'épaisseur ou être ultrarésistants, et mesurer 88,9 cm (35 po) de largeur x 127 cm (50 po) de longueur.
- .7 Combinaison de grilles et de rondelles désinfectantes pour urinoirs : doit être conforme au document sur les critères de certification DCC-165 du programme Choix environnemental ou aux normes Green Seal GS-37.
- .8 Sacs cirés pour serviettes sanitaires : doivent être ajustés aux supports existants.

| N° de bâtiment | Description du bâtiment | m² | Heures |
|----------------|-------------------------------------|-----|-----------|
| LW 3 | EGMFC | 200 | 1 |
| LW 4 | EGMFC | 731 | 3 |
| MA 22 | Munitions | 200 | 1 |
| MA 23 | Munitions | 200 | 1 |
| MA 36 | Munitions | 300 | 2 |
| PC 25 | Douches de Petersville (PV) | | 6 |
| PC 33 | Cuisine de PV | | 1 |
| PC 42 | Guérite de PV | | 1 |
| PC 43 | Logements de PV | | 2 |
| PC 44 | Logements de PV | | 2 |
| PC 100 | Logements de PV | | 1 |
| PC 101 | Logements de PV | | 1 |
| PC 102 | Logements de PV | | 1 |
| PC 104 | Logements de PV | | 1 |
| PC 105 | Hôpital de PV | | 3 |
| PC 316 | Toilettes/douches de PV | | 2 |
| PC 317 | Toilettes/douches de PV | | 2 |
| SW6 | EGMFC | 200 | 1 |
| SW8 | EGMFC | 400 | 2 |
| SW10 | EGMFC | 100 | 1 |
| T A1 | GC | 232 | 1 |
| Amiens | Cabane de champ de tir | 170 | 1 |
| Mons | Cabane de champ de tir | 170 | 1 |
| Riecwald | Cabane de champ de tir | 170 | 1 |
| Vimy | Cabane de champ de tir | 170 | 1 |
| TOTAL: | 25 bâtiments (5 nettoyeurs) | | 40 |

| N° de bât. | Description du bâtiment | Distributeurs | | | |
|-----------------|-------------------------|---------------|----|-------|------------|
| | | EM | PH | Savon | Désinfect. |
| LW 3 | EGMFC | 3 | 3 | 3 | 0 |
| LW 4 | EGMFC | 3 | 4 | 4 | 3 |
| MA 22 | Munitions | 1 | 1 | 1 | 1 |
| MA 23 | Munitions | 2 | 2 | 2 | 1 |
| MA 36 | Munitions | 1 | 1 | 1 | 1 |
| PC 25 | Douches de PV | 6 | 42 | 17 | 0 |
| PC 33 | Cuisine de PV | 0 | 0 | 2 | 0 |
| PC 42 | Guérite de PV | 1 | 1 | 1 | 0 |
| PC 43 | Logements de PV | 0 | 0 | 10 | 0 |
| PC 44 | Logements de PV | 0 | 0 | 10 | 0 |
| PC 100 | Logements de PV | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PC 101 | Logements de PV | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PC 102 | Logements de PV | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PC 104 | Logements de PV | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PC 105 | Hôpital de PV | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PC 316 | Toilettes/douches de PV | 0 | 0 | 10 | 0 |
| PC 317 | Toilettes/douches de PV | 0 | 0 | 10 | 0 |
| SW6 | EGMFC | 3 | 5 | 3 | 1 |
| SW8 | EGMFC | 4 | 4 | 3 | 3 |
| SW10 | EGMFC | 1 | 1 | 1 | 1 |
| T A1 | GC | 3 | 3 | 3 | 0 |
| Amiens | Cabane de champ de tir | 3 | 2 | 3 | 0 |
| Mons | Cabane de champ de tir | 3 | 2 | 3 | 0 |
| Riecwald | Cabane de champ de tir | 3 | 2 | 3 | 0 |
| Vimy | Cabane de champ de tir | 3 | 2 | 3 | 0 |
| TOTAL: | 25 bâtiments | 40 | 75 | 93 | 11 |

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.

Numéro de bâtiment[illegible]

[illegible]

| 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 |
| | c. Grilles gratte-pieds et réceptacles encastrés : 1) nettoyer et passer l'aspirateur; 2) laver sous pression. d. Vitrage (intérieur et extérieur) : 1) enlever les taches; 2) laver et polir. e. Nettoyer les bâtis de porte. | | | | X | | | | | X |
| 3. | <u>Entrées, halls, vestibules et foyers PRINCIPAUX</u> a. Planchers : 1) balayer; 2) laver; 3) retirer le sel, le sable et l'eau. b. Murs : 1) enlever les taches; 2) laver. c. Grilles gratte-pieds et réceptacles encastrés : 1) nettoyer et passer l'aspirateur; 2) laver sous pression. d. Vitrage (intérieur et extérieur) : 1) enlever les taches; 2) laver et polir; e. Nettoyer les bâtis de porte. | X | X X X X | | | | | | X | X |
| 4. | <u>Escaliers et cages d'escaliers</u> a. Escaliers : 1) balayer; 2) laver. b. Essuyer et polir les mains courantes. c. Vitrage intérieur : 1) enlever les taches; 2) laver et polir. d. Nettoyer les cages d'escaliers. e. Nettoyer les bâtis de porte des cages d'escaliers. | X | | | X X X | | | | | |
| 5. | <u>Bibliothèques et salles de conférences</u> a. Moquettes et carpettes : 1) enlever les taches; 2) passer l'aspirateur sur les zones les plus sales; 3) passer soigneusement l'aspirateur. b. Murs : 1) épousseter; 2) enlever les taches; 3) laver. | X 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 |
| | c. Planchers : 1) épousseter et balayer; 2) laver; 3) enlever les taches. d. Mobilier : 1) passer l'aspirateur sur le mobilier rembourré; 2) épousseter et essuyer avec un linge humide (horiz.); 3) épousseter et essuyer avec un linge humide (vert.); 4) polir. e. Bibliothèques : épousseter les surfaces visibles. f. Vider les poubelles. | X | | | X | X | | | |
| 6. | Bureaux a. Moquettes et carpettes : 1) enlever les taches; 2) passer l'aspirateur sur les zones les plus sales; 3) passer soigneusement l'aspirateur. b. Murs : 1) épousseter; 2) enlever les taches; 3) laver. c. Planchers : 1) épousseter et balayer; 2) laver; 3) enlever les taches; 4) passer l'aspirateur. d. Mobilier : 1) épousseter les surfaces verticales; 2) épousseter les surfaces horizontales; 3) laver, polir et/ou passer l'aspirateur (au besoin). e. Bibliothèques : 1) épousseter les surfaces visibles; 2) épousseter les extrémités visibles des livres; 3) nettoyer et polir les portes vitrées. f. Corbeilles à papier : 1) vider; 2) épousseter et laver. | X X | | | | X X | | | |
| | | X | | | X | X | | | X |
| | | X | | | | X | | | |
| | | | | | X | X | | | |
| | | | | | | X | | | |
| | | | | | | X | | | |
| | | | | | | X | | | |
| | | | | | | | X | | |
| 7. | Salles de toilette et de douche a. Frotter et désinfecter les planchers (y compris ceux des douches). b. Nettoyer et désinfecter les sièges et cuvettes des toilettes, les urinoirs et les lavabos. c. Les éléments en contact avec le corps tels que les robinets, | | 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 |
| | les poubelles, les distributeurs, les plaques de propreté, les sièges des toilettes et les robinets de chasse d'eau doivent être désinfectés. d. Épousseter et nettoyer les réservoirs de chasse, les distributeurs, les poubelles, les miroirs, les étagères et la tuyauterie visible. e. Vider, laver et désinfecter les poubelles à serviettes sanitaires; remplacer les sacs. f. Laver les cloisons des toilettes. g. Laver et désinfecter les murs et les avaloirs de sol et leurs couvercles. h. Retirer les déchets de papier. i. Détartre les cuvettes des toilettes et les urinoirs. j. Réapprovisionner les distributeurs de savon, de papier hygiénique, de sacs à serviettes, d'essuie-mains et de désinfectant à urinoirs. k. Laver et désinfecter les poubelles. l. Frotter et désinfecter les cloisons de séparation et les planchers des douches. | | 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 X | X | X | X | X | 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 X | X | X | X | 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 | X | X | 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 | X | X X | X | X | X | X | X | |

[illegible]

Défense nationale
Dossier n° L-G2-9900/1628
BFC Gagetown (N.-B.)
Bâtiment : _____

Grille d'inspection de
l'entretien ménager

Annexe G
Page 1 de 2
2013-06-27
Date : _____ 2013 Heure : _____ 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 : _____