

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
PWGSC/TPSGC Acquisitions
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1
Bid Fax: (506) 851-6759

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Services de nettoyage et d'entretien	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0105-15E013/A	Date 2014-10-30
Client Reference No. - N° de référence du client W0105-15E013	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MCT-018-4912	
File No. - N° de dossier MCT-4-37057 (018)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-11-17	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Martin, Lisa M.	
Buyer Id - Id de l'acheteur mct018	
Telephone No. - N° de téléphone (506) 851-7811 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Contracts, 5 Engineer Svcs Unit BLDG B-18, PO Box 17000 Stn. Forces OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-15E013/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct018

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

W0105-15E013

File No. - N° du dossier

MCT-4-37057

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page est blanche. Voir les documents ci-joints.

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. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Contrat de défense
13. Clauses du Guide des CCUA
14. Assurance - exigences particulières

Liste des annexes

Devis – Dossier n° : L-G82/1-0301/68

Annexe A Service et Fréquence

Annexe B Base de paiement

Annexe C Critères d'évaluation technique

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Besoin - soumission

Le besoin est décrit en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

(Derived from - Provenant de: B4008T, 2014/06/26)

2. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-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 (2014/09/25) 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

Référence de CCUA	Section	Date
C9000T	Prix	2010/08/16

2. Présentation des soumissions

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

2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq jours avant la date de

clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

(Derived from - Provenant de: A9076T, 2007/05/25)

3. Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements 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. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

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

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

(Derived from - Provenant de: A3025T, 2014/06/26)

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins six (6) 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. 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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires tel que précisé dans l'annexe « C »

1.2 Évaluation financière

Référence de CCUA	Section	Date
A0220T	Évaluation du prix - soumission	2014/06/26

- 1.2.1. Le cout évalué / prix total de la soumission sera fondé sur l'agrégat de toutes les sommes calculées de tous les articles indiqués à l'annexe B – base de paiement.

2. Méthode de sélection

Référence de CCUA	Section	Date
A0031T	Méthode de sélection - critères techniques obligatoires	2010/08/16

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

2. Indemnisation des accidents du travail – lettre d'attestation

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

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les "input-required" 5 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.

(Derived from - Provenant de: A0285T, 2012/07/16)

3.1 Attestation du contenu canadien

3.1.1 Clause du guide des CCUA A3050T (2010/01/11) Définition du contenu canadien

Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

(Derived from – Provenant de: A3055T, 2010/01/11)

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin - contrat

L'entrepreneur doit fournir Services de nettoyage et d'entretien, conformément au devis décrit à Dossier n°: L-G82/1-0301/68.

(Derived from - Provenant de: B4008C, 2014/06/26)

3. 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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp)(<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010C (2014/09/25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 avril 2015 au 31 mars 2016 inclusivement.

(Derived from - Provenant de: A9022C, 2007/05/25)

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Lisa Martin
Titre : Agente de négociation des contrats
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1045, rue Main, unité 108
Moncton, N.-B.
E1C 1H1
Téléphone : (506) 851-7811
Télécopieur : (506) 851-6759
Courriel : lisa.m.martin@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes**

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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

Nom : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des

rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

(Derived from - Provenant de: A3025C, 2013/03/21)

7. Paiement

7.1 Base de paiement - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B , jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

(Derived from - Provenant de: C0206C, 2013/04/25)

7.2 Limitation des dépenses

1. 1.La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

(Derived from - Provenant de: C6001C, 2013/04/25)

7.3 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30
H1008C	Paiement mensuel	2008/05/12

8. Instructions relatives à la facturation

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

(Derived from - Provenant de: H5001C, 2008/12/12)

9. Attestations

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9.1 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A0285C	Indemnisation des accidents du travail	2007/05/25
A3060C	Attestation du contenu canadien	2008/05/12

10. 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.

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2014/09/25), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Devis – Dossier n° : L-G82/1-0301/68
- d) Annexe A, Service et Fréquence
- e) Annexe B, Base de paiement
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

12. Contrat de défense

Clause du Guide des CCUA A9006C (2012/07/16), Contrat de défense

13. Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A9039C	Récupération	2008/05/12
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011/05/16
C0711C	Contrôle du temps	2008/05/12

14. Assurance - exigences particulières

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

(Derived from - Provenant de: G1001C, 2013/11/06)

Assurance de responsabilité civile commerciale

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

- (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : 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.
- (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.

(Derived from - Provenant de: G2001C, 2014/06/26)



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

DEVIS

**CONTRAT DE SERVICES
D'ENTRETIEN MÉNAGER
MANÈGE MILITAIRE DE GRAND SAULT, GRAND SAULT
(N.-B.)
MANÈGE MILITAIRE D'EDMUNDSTON, EDMUNDSTON,
(N.-B.)
DU 1^{er} AVRIL 2015 AU 31 MARS 2016
SANS ANNÉE D'OPTION**

Rédigé par

Inspecteur de la
prévention des
incendies

Officier de projet

Officier du Génie

DP n° :

Dossier n° : L-G82/1-0301/68

Date : 2014-06-02

Défense nationale	Table des matières	Section 00 01 11
Dossier n° G82/1-0301/68		Page 1
BS 5 Div C Gagetown (N.-B.)		2014-06-02

<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	15
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 35 30	Santé et sécurité	3
01 35 35	Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN	5
01 35 43	Procédures environnementales	1
<u>Annexes</u>		
Annexe A	Service et fréquence	8

Défense nationale	Instructions	Section 00 21 13
Dossier n° G82/1-0301/68	aux soumissionnaires	Page 1
BS 5 Div C Gagetown (N.-B.)		2014-06-02

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- | | |
|------------------------------------|--|
| <u>1.1 DESCRIPTION DES TRAVAUX</u> | <p>.1 Les travaux visés par le présent contrat de services consistent à fournir la main-d'œuvre, la supervision, les outils, l'équipement et les matériaux de nettoyage, les produits de nettoyage et les distributeurs de produits requis pour offrir des services de nettoyage et d'entretien courants aux manèges militaires de Grand Sault et d'Edmundston, comme il est indiqué et précisé dans le présent document.</p> <p>.2 Le manège militaire de Grand-Sault est situé au 576, chemin Madawaska, à Grand-Sault (Nouveau-Brunswick).</p> <p>.3 Le manège militaire d'Edmundston est situé au 145, rue Martin, à Edmundston (Nouveau-Brunswick).</p> |
| <u>1.2 DURÉE DU CONTRAT</u> | <p>.1 La période de validité du présent contrat de services est du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016, sans option de renouvellement.</p> |
| <u>1.3 RÉFÉRENCES</u> | <p>.1 Partie II du <i>Code canadien du travail</i>.</p> <p>.2 <i>Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail</i>, L.N.-B., 1991.</p> <p>.3 Code canadien de l'électricité, CSA C22.1-F12.</p> |
| <u>1.4 QUALIFICATIONS</u> | <p>.1 L'entrepreneur doit être une entreprise de services de nettoyage et d'entretien possédant au moins deux (2) ans d'expérience manifeste dans le domaine. La preuve de cette expérience doit être fournie à TPSGC avant l'attribution du</p> |

Défense nationale	Instructions	Section 00 21 13
Dossier n° G82/1-0301/68	aux soumissionnaires	Page 2
BS 5 Div C Gagetown (N.-B.)		2014-06-02

contrat.

- 1.5 REPRÉSENTANT DU GÉNIE .1 Le représentant du Génie, tel que le présent document le définit et l'énonce, est le commandant de la 5^e Unité des services du Génie ou un représentant désigné. Les coordonnées du représentant du Génie sont les suivantes :

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

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

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

- 1.7 DOCUMENTS REQUIS .1 L'entrepreneur doit conserver sur les lieux de travail une copie des documents suivants :
- .1 devis;
 - .2 addenda;
 - .3 fiches signalétiques à jour.

Défense nationale	Instructions	Section 00 21 13
Dossier n° G82/1-0301/68	aux soumissionnaires	Page 3
BS 5 Div C Gagetown (N.-B.)		2014-06-02

1.8 UTILISATION DES
LIEUX PAR
L'ENTREPRENEUR

- .1 L'utilisation des lieux se limite aux zones de travail et d'entreposage.
- .2 L'entrepreneur doit veiller à ce que son personnel n'entre que dans les endroits qui lui ont été assignés pour les services de nettoyage et d'entretien courants
- .3 L'entrepreneur ne doit pas encombrer les lieux de façon déraisonnable de matériaux ou d'équipement.

1.9 ALIMENTATION EN
EAU ET EN ÉLECTRICITÉ

- .1 L'électricité et l'eau chaude nécessaires à l'entrepreneur pour la prestation des services de nettoyage et d'entretien seront fournies par le Ministère, sans frais.
- .2 Conformément au Code canadien de l'électricité, CSA C22.1-F12, l'entrepreneur doit brancher son matériel aux installations d'alimentation électrique déjà en place.

1.10 NORMES ET CODES

- .1 L'entrepreneur doit observer les règles de sécurité prescrites en vertu de la partie II du *Code canadien du travail* et de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick.
- .2 L'entrepreneur doit être inscrit auprès de Travail sécuritaire NB. Il doit fournir à TPSGC la preuve qu'il détient ces documents avant que le présent contrat de services ne lui soit attribué.
- .3 L'entrepreneur doit veiller à ce que les services soient fournis conformément aux lois et aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur. Il incombe à l'entrepreneur d'assumer tous les frais liés à leur application.
- .4 L'entrepreneur doit veiller au respect des

Défense nationale	Instructions	Section 00 21 13
Dossier n° G82/1-0301/68	aux soumissionnaires	Page 4
BS 5 Div C Gagetown (N.-B.)		2014-06-02

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

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

1.11 COORDINATION DES TRAVAUX

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

Défense nationale	Instructions	Section 00 21 13
Dossier n° G82/1-0301/68	aux soumissionnaires	Page 5
BS 5 Div C Gagetown (N.-B.)		2014-06-02

- 1.12 SUPERVISION DES LIEUX .1 Il incombe à l'entrepreneur, par l'entremise d'un superviseur non exécutant, de veiller à ce que toutes les activités de nettoyage soient effectuées à la satisfaction du représentant du Génie et conformément aux exigences de l'annexe A.
- 1.13 UNIFORME .1 Les employés doivent porter un chandail de type industriel ou un uniforme acceptable. Le nom de l'entreprise doit être mis bien en vue sur l'uniforme des employés qui effectuent l'entretien ménager.
- 1.14 TRAVAUX NON COMPRIS DANS LE PRÉSENT CONTRAT DE SERVICES .1 Les pièces, aires techniques et articles suivants ne sont pas visés par le présent contrat, sauf indication contraire :
- .1 locaux réservés aux systèmes électriques et de communication;
 - .2 locaux de chauffage et de ventilation;
 - .3 intérieur des armoires de trophées et des vitrines;
 - .4 bar et aires d'entreposage des mess;
 - .5 zones et pièces à accès limité;
 - .6 matériel de bureau et biens personnels des occupants;
 - .7 enlèvement des livres dans les bibliothèques.
- 1.15 NETTOYAGE DES FENÊTRES .1 Un nettoyage complet de l'intérieur et de l'extérieur des fenêtres sera effectué dans le cadre d'un contrat distinct. Toutefois, la vitre des fenêtres, des cloisons et des portes doit être nettoyée jusqu'à la hauteur maximale atteignable sans l'aide d'un escabeau. Nota : L'entrepreneur doit nettoyer uniquement le verre du côté intérieur des fenêtres des murs extérieurs.
- 1.16 MATÉRIEL/ PRODUITS .1 **Le matériel, les produits et distributeurs de produits nécessaires à l'entretien des**

Défense nationale	Instructions	Section 00 21 13
Dossier n° G82/1-0301/68	aux soumissionnaires	Page 6
BS 5 Div C Gagetown (N.-B.)		2014-06-02

manèges militaires de Grand Sault et d'Edmundston doivent être fournis en totalité par l'entrepreneur.

- .2 Les produits de nettoyage doivent être des produits écologiques et conformes aux normes du programme Choix environnemental (Éco-Logo) ou aux normes Green Seal.
- .3 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie une liste complète des produits de nettoyage, du matériel et des distributeurs de produit qu'il a l'intention d'utiliser dans le cadre du présent contrat de services. La liste doit comprendre les FS du SIMDUT et fiches techniques correspondantes pour chaque produit.
- .4 L'entrepreneur doit fournir une liste complète des produits de papier, des sacs à ordures et des savons qu'il a l'intention d'utiliser dans le cadre du présent contrat de services, accompagnée des fiches signalétiques (FS) du SIMDUT et des fiches techniques pour chaque produit, le cas échéant.
- .5 L'entrepreneur doit fournir une liste complète des distributeurs de produits qu'il a l'intention d'utiliser dans le cadre du présent contrat de services, accompagnée des fiches techniques pour chaque distributeur.
- .6 Les catégories de produits acceptés conformément au programme Choix environnemental (Éco-Logo) sont les suivantes :
 - .1 DCC-110 - Produits de nettoyage et de dégraissage;
 - .2 DCC-146 - Nettoyants de surfaces dures;
 - .3 DCC-147 - Entretien des planchers;
 - .4 DCC-148 - Tapis et tissus d'ameublement;

Défense nationale	Instructions	Section 00 21 13
Dossier n° G82/1-0301/68	aux soumissionnaires	Page 7
BS 5 Div C Gagetown (N.-B.)		2014-06-02

- .5 DCC-166 - Désinfectants et nettoyants.
- .7 Les catégories de produits acceptés conformément au programme Green Seal sont les suivantes :
 - .1 GS-34 - Dégraisseurs;
 - .2 GC-37 - Produits nettoyants à des fins industrielles et institutionnelles;
 - .3 GS-40 - Produits d'entretien de planchers à des fins industrielles et institutionnelles.
- .8 Tous les produits chimiques doivent être « prêts à servir ».
- .9 Produits interdits :
 - .1 poudre abrasive, par exemple Comet;
 - .2 blocs désodorisants au chlorure de p-chlorophényle;
 - .3 produits contenant de l'acide.
- .10 Distributeur de papier hygiénique : distributeur à rouleau géant sans âme, pouvant contenir un rouleau simple ou double.
- .11 Distributeur d'essuie-mains en papier : distributeur à levier ou sans contact.
- .12 Distributeur de savon à mains : distributeur mural en plastique moulé, de couleur neutre, avec pompe à commande manuelle ou automatique.
- .13 Distributeur de désinfectant pour les mains : distributeur mural en plastique moulé, de couleur neutre, avec pompe à commande manuelle ou automatique.
- .14 Papier hygiénique en rouleau géant sans âme : blanc, double épaisseur, contenant au moins 40 % de déchets après consommation. Au moins 1000 pi par rouleau.
- .15 Essuie-mains : serviettes en papier sur

Défense nationale	Instructions	Section 00 21 13
Dossier n° G82/1-0301/68	aux soumissionnaires	Page 8
BS 5 Div C Gagetown (N.-B.)		2014-06-02

rouleau dur à haute capacité, neutres, simple épaisseur, contenant au moins 40 % de déchets après consommation. Au moins 600 pi par rouleau.

- .16 Savon à mains : liquide ou moussant, sans parfum ni couleur. Doit être conforme au document sur les critères de certification DCC-146 du programme de Choix environnemental ou à la norme Green Seal GS-37. Doit être prêt à utiliser, sans dilution requise.
- .17 Désinfectant pour les mains : antibactérien, sans parfum ni couleur. Doit être prêt à utiliser, sans dilution requise.
- .18 Sacs à déchets/recyclage :
 - .1 sacs à déchets verts, 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 verts, 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 verts, 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.
- .19 Combinaison de grilles et de rondelles désinfectantes pour urinoirs : doit être conforme au document sur les critères de certification DCC-165 du programme de Choix environnemental ou à la norme Green Seal GS-37.
- .20 Sacs cirés pour serviettes sanitaires : doivent être ajustés aux supports existants.
- .21 L'entrepreneur est tenu de remplacer tous les produits consommés dans les bâtiments, comme les essuie-mains, le papier

Défense nationale	Instructions	Section 00 21 13
Dossier n° G82/1-0301/68	aux soumissionnaires	Page 9
BS 5 Div C Gagetown (N.-B.)		2014-06-02

hygiénique, le savon à mains, le désinfectant pour les mains, les sacs sanitaires, les rondelles désinfectantes pour urinoirs ainsi que les sacs à déchets ou recyclage, quotidiennement ou au besoin.

- .22 L'entrepreneur est responsable de fournir et d'installer tous les distributeurs de produits à chaque emplacement au début du contrat à la satisfaction du représentant du Génie. Dans les cinq (5) jours qui suivent l'attribution du présent contrat de services, l'entrepreneur doit enlever tous les distributeurs existants, et les remplacer par ses propres distributeurs de produits. Tous les distributeurs enlevés par l'entrepreneur doivent être étiquetés et retournés au représentant du Génie.
- .23 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 usage normal. 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.
- .24 Tous les articles, matériaux et composants matériels doivent être posés, installés, branchés et utilisés conformément aux directives du fabricant.
- .25 La quantité hebdomadaire minimale de produits nécessaires au réapprovisionnement adéquat en produits consommables et à l'entretien de chacun des bâtiments doit être entreposée sur place, dans les locaux d'entreposage de chaque bâtiment.
- .26 Il est interdit de remplacer ou de

Défense nationale	Instructions	Section 00 21 13
Dossier n° G82/1-0301/68	aux soumissionnaires	Page 10
BS 5 Div C Gagetown (N.-B.)		2014-06-02

modifier les produits et le matériel de nettoyage ainsi que les distributeurs de produits à moins d'avoir obtenu l'approbation préalable du représentant du Génie.

1.17 ENTREPOSAGE DES PRODUITS/DU MATÉRIEL

- .1 Entreposer et conserver les produits/le matériel avec les étiquettes intactes et dans les contenants d'origine.
- .2 Entreposer les produits dans les endroits approuvés par le représentant du Génie.
- .3 Maintenir les lieux d'entreposage propres et rangés en tout temps.
- .4 Lorsque des installations d'entreposage contiennent des matières dangereuses, l'entrepreneur doit l'inscrire sur la porte d'entrée conformément aux normes du SIMDUT.
- .5 Les contenants doivent porter une étiquette du SIMDUT, au besoin.
- .6 Les fiches signalétiques à jour des produits utilisés dans le cadre du présent contrat de services doivent être fournies dans les deux langues officielles et être placées dans toutes les zones d'entreposage.
- .7 Les installations d'entreposage doivent être verrouillées lorsqu'elles ne sont pas utilisées. L'entrepreneur est responsable de la sécurité de son matériel et de ses produits.
- .8 Le Ministère fournira l'espace de rangement nécessaire.

1.18 ÉQUIPEMENT REQUIS

- .1 L'entrepreneur doit fournir l'équipement suivant conformément au présent paragraphe.

Défense nationale	Instructions	Section 00 21 13
Dossier n° G82/1-0301/68	aux soumissionnaires	Page 11
BS 5 Div C Gagetown (N.-B.)		2014-06-02

- .2 L'équipement suivant est considéré comme minimal et il sera conservé à chaque emplacement en tout temps :
 - .1 deux (2) chariots mobiles tout usage d'entretien et de nettoyage;
 - .2 deux (2) seaux de 25 litres avec roulettes de 75 mm et essoreuse;
 - .3 un (1) aspirateur-traîneau pour produits secs avec électrobrosse adaptable. Niveau de bruit maximal de 60 à 70 dB;
 - .4 une (1) cireuse à plancher de 480 mm, vitesse de rotation de 170 à 300 tr/min.
- .3 En plus de l'équipement susmentionné, l'entrepreneur doit utiliser quotidiennement une récurveuse à plancher automatique de 500 mm pour nettoyer le plancher au manège militaire de Grand Sault et au manège d'Edmundston pendant toute la durée du présent contrat. Nota : La récurveuse automatique doit être autopropulsée et alimentée par des piles à électrolyte gélifiées, scellées et rechargeables et être dotée des brosses et des caractéristiques appropriées, conformément aux recommandations du fabricant des planchers à nettoyer. À la demande du représentant du Génie, l'entrepreneur doit présenter les données justificatives prouvant que l'équipement est approprié.
- .4 Le nombre de balais, de vadrouilles, de chiffons et d'autres articles que le représentant du Génie jugera nécessaire doit être maintenu pour effectuer adéquatement le nettoyage. Ceux-ci devront être remplacés lorsqu'ils seront jugés défectueux, usés ou inutilisables.
- .5 Tout l'équipement devra être de qualité industrielle et « neuf » ou « comme neuf » au début du contrat. L'équipement doit être entretenu pour qu'il conserve son bon

Défense nationale	Instructions	Section 00 21 13
Dossier n° G82/1-0301/68	aux soumissionnaires	Page 12
BS 5 Div C Gagetown (N.-B.)		2014-06-02

état pendant toute la durée du contrat.

- .6 Tout l'équipement doit être propre et salubre.
- .7 Tout l'équipement sera inspecté par le représentant du Génie après l'attribution du contrat et de façon continue par la suite, tout au long de la durée du contrat.
- .8 Aucun équipement alimenté au propane ou à l'essence n'est pas autorisé à l'intérieur des bâtiments du MDN.
- .9 Tout équipement jugé inacceptable par le représentant du Génie devra être retiré du lieu de travail et immédiatement remplacé par un article approuvé par le représentant du Génie.

1.19 SERVICE ET FRÉQUENCE

- .1 Les tâches indiquées à l'annexe A représentent la liste des services qui doivent être rendus à l'intérieur et à l'extérieur ainsi que leur fréquence minimale requise. Les services indiqués sont de nature générale et s'appliquent à tous les bâtiments.
- .2 Les fréquences indiquées à l'annexe A peuvent être modifiées à la demande du représentant du Génie. Lorsque la fréquence des travaux dépend des besoins, le représentant du Génie décide du moment auquel le service est requis.
- .3 L'entrepreneur doit effectuer l'entretien ménager selon les normes minimales indiquées dans le présent devis.

1.20 QUANTITÉS ET BASE DE PAIEMENT

- .1 L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux décrits dans le présent contrat selon le tarif horaire. Les sommes correspondent à tout ce que l'entrepreneur fournit ou fait dans le cadre des travaux,

Défense nationale	Instructions	Section 00 21 13
Dossier n° G82/1-0301/68	aux soumissionnaires	Page 13
BS 5 Div C Gagetown (N.-B.)		2014-06-02

et il les reconnaîtra comme telles.

- .2 L'entrepreneur doit soumettre des prix pour les éléments suivants conformément au devis. Ces prix doivent comprendre la supervision, les frais, les outils, l'équipement, les matériaux et les produits de nettoyage ainsi que les distributeurs de produits, le transport (le temps de déplacement en direction et en provenance du centre des opérations de l'entrepreneur doit être compris dans les tarifs fournis) et les profits.

.1 Tarif horaire d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer des tâches de nettoyage générales quotidiennes pour les travaux prescrits dans le présent document au manège militaire de Grand Sault.

Quantité estimative : 1560 heures.

.2 Tarif horaire d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer des tâches de nettoyage générales quotidiennes pour les travaux prescrits dans le présent document au manège militaire d'Edmundston. **Quantité estimative : 1560 heures.**

- .3 Les quantités indiquées au paragraphe 1.20.2 sont fournies à titre indicatif seulement; les quantités réelles pourraient s'avérer supérieures ou inférieures. Les quantités ne sont pas garanties et l'entrepreneur ne pourra pas réclamer de perte de profits anticipés attribuable à ces estimations.
- 4 Conformément au présent contrat de services, le temps facturé et les prix contractuels peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale avant ou après le paiement.
- .5 L'entrepreneur doit fournir les services pendant les heures normales de travail à raison de huit (8) heures par jour et de cinq (5) jours par semaine (du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h 30 à 16 h).

Défense nationale	Instructions	Section 00 21 13
Dossier n° G82/1-0301/68	aux soumissionnaires	Page 14
BS 5 Div C Gagetown (N.-B.)		2014-06-02

- .6 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le numéro de téléphone ou le lieu où lui ou son représentant peuvent être joints en tout temps.
- .7 Une fois la soumission acceptée, le représentant du Génie doit communiquer avec l'entrepreneur pour lui fournir par écrit la liste des personnes autorisées à faire une demande de service. Si l'entrepreneur effectue des travaux à la demande d'autres personnes, comme les occupants d'un bâtiment, il s'expose à un refus de paiement.
- .8 Chaque mois, l'entrepreneur doit soumettre une facture comprenant tous les frais. La facture doit indiquer le type de service fourni, le nombre total d'heures de travail et le taux horaire. La facture de l'entrepreneur doit également comprendre les numéros de contrat, de commande de travail et de demande. Chaque emplacement visé par ce contrat doit faire l'objet d'un poste distinct sur la facture.
- .9 L'entrepreneur doit conserver les registres quotidiens de présence pour chaque employé aux fins de vérification des présences. Les registres de présence doivent :
 - .1 préciser l'heure à laquelle les employés commencent et terminent les travaux;
 - .2 être signés par l'employé;
 - .3 être considérés comme la propriété du MDN et ils doivent demeurer sur le lieu de travail ou à la salle des rapports de l'unité en tout temps.
- .10 Des copies des registres quotidiens des présences doivent être jointes à chaque facture mensuelle aux fins de vérification des heures de travail.

Défense nationale	Instructions	Section 00 21 13
Dossier n° G82/1-0301/68	aux soumissionnaires	Page 15
BS 5 Div C Gagetown (N.-B.)		2014-06-02

1.21 JOURS FÉRIÉS

- .1 Les jours fériés ne sont pas inclus dans les jours de travail et ils ne seront pas rémunérés, sauf avis contraire. Les jours fériés sont les suivants :
- .1 le jour de l'An;
 - .2 le Vendredi saint;
 - .3 le lundi de Pâques;
 - .4 la fête de la Reine;
 - .5 la fête du Canada;
 - .6 la fête du Nouveau-Brunswick;
 - .7 la fête du Travail;
 - .8 l'Action de grâce;
 - .9 le jour du Souvenir;
 - .10 Noël;
 - .11 le lendemain de Noël.

1.22 COTE DE SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour de tous ses employés qui exécutent des travaux aux termes du contrat visé par le présent devis, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les opérateurs et les ouvriers. Il doit remettre cette liste au représentant du Génie, sur demande.
- .2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie, sur demande, une preuve validant tous les renseignements exigés. Le représentant du Génie se réserve le droit d'expulser des lieux de travail toute personne qui ne satisfait pas aux exigences relatives à la sécurité, telles qu'elles sont définies par la Police militaire.
- .3 Conformément aux marches à suivre de sécurité, l'entrepreneur doit fournir gratuitement au représentant du Génie, à la demande de celui-ci, une copie du certificat de police canadien pour chaque employé devant travailler en vertu du présent contrat de services.

Défense nationale	Santé et sécurité	Section 01 35 30
Dossier n° L-G82/1-0301/68		Page 1
BS 5 Div C Gagetown (N.-B.)		2014-06-02

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail*, Partie II, *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .2 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick, 1991.
- .3 Code national du bâtiment - Canada 2010.

1.2 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

- .1 Exécuter les travaux conformément aux mesures de sécurité prescrites par le Code national du bâtiment - Canada 2010, par la partie II du *Code canadien du travail*, par la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick et par Travail sécuritaire NB. En cas de contradiction ou de divergence entre les exigences des différents documents et organismes, les plus rigoureuses s'appliqueront.

1.3 RESPONSABILITÉS

- .1 L'entrepreneur doit veiller à la santé et à la sécurité de toutes les personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ainsi qu'à la protection des biens, des personnes et de l'environnement, sur les lieux de travail et dans les environs immédiats, dans la mesure où les travaux qui lui sont confiés pourraient avoir une incidence sur ces biens, ces personnes et l'environnement.
- .2 L'entrepreneur et tous ses employés sont tenus de respecter toutes les règles de sécurité précisées dans les documents contractuels ainsi que dans l'ensemble des ordonnances, lois, règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux en vigueur et toutes les dispositions prévues par

Défense nationale	Santé et sécurité	Section 01 35 30
Dossier n° L-G82/1-0301/68		Page 2
BS 5 Div C Gagetown (N.-B.)		2014-06-02

l'entrepreneur dans le plan de santé et de sécurité préparé pour le chantier.

- .3 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur doit élaborer un plan de santé et de sécurité propre au chantier qui comprend une marche à suivre pour entrer dans des espaces clos, si le représentant du Génie juge que des travaux se dérouleront dans des espaces clos. Les travaux ne doivent pas être entrepris avant que le plan de santé et de sécurité n'ait été approuvé par le représentant du Génie.
- .4 La 5^e Unité des services du Génie de la BS 5 Div C Gagetown a prévu des mesures de cadenassage et d'étiquetage pour éviter qu'un système électrique ou mécanique ne soit mis en marche par mégarde et ne cause des blessures à quiconque se trouverait à proximité du système ou serait en train de s'en servir. L'entrepreneur doit respecter ces dispositifs de cadenassage et ces étiquettes : il ne doit jamais forcer un cadenas ni enlever une étiquette. S'il a besoin de faire ouvrir un cadenas ou d'enlever une étiquette pour effectuer une tâche, il doit en faire la demande auprès du représentant du Génie.
- .5 Conformément aux dispositions prévues dans la partie II du *Code canadien du travail*, il incombe à l'entrepreneur d'appliquer ses propres mesures de cadenassage et d'étiquetage pour s'assurer qu'aucun matériel n'est mis en marche par mégarde par une tierce personne pendant que des employés se trouvent à proximité dudit matériel ou s'en servent.
- .6 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuelle (EPI) dont ils ont besoin pour effectuer

Défense nationale	Santé et sécurité	Section 01 35 30
Dossier n° L-G82/1-0301/68		Page 3
BS 5 Div C Gagetown (N.-B.)		2014-06-02

les travaux qui leur sont confiés. Les employés doivent porter un casque et des lunettes de sécurité en tout temps.

1.4 RISQUES IMPRÉVUS

- .1 S'il devient évident, durant l'exécution des travaux, qu'une situation, un facteur ou un danger imprévu ou particulier compromet la sécurité, l'entrepreneur doit appliquer les mesures en place pour faciliter la mise en œuvre du droit de l'employé de refuser d'exécuter des travaux dangereux, conformément aux lois et aux règlements du Nouveau-Brunswick. Si un employé se prévaut de ce droit, l'entrepreneur doit en aviser le représentant du Génie verbalement et par écrit.

1.5 CORRECTION DES PROBLÈMES DE NON-CONFORMITÉ

- .1 Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger les situations jugées non conformes, en matière de santé et de sécurité, par l'autorité compétente ou le représentant du Génie.
- .2 Remettre au représentant du Génie un rapport écrit des correctifs apportés aux situations jugées non conformes en matière de santé et de sécurité.
- .3 Le représentant du Génie peut ordonner l'arrêt des travaux si les situations jugées non conformes en matière de santé et de sécurité ne sont pas corrigées.

1.6 INTERRUPTION DES TRAVAUX

- .1 Accorder la priorité à la santé et à la sécurité du public et du personnel du chantier, ainsi qu'à la protection de l'environnement, sur les questions relatives au coût et au calendrier des travaux.

Défense nationale	Exigences en matière de	Section 01 35 35
Dossier n° G82/1-0301/68	sécurité-incendie du MDN	Page 1
BS 5 Div C Gagetown (N.-B.)		2014-06-02

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- | | |
|--|---|
| <u>1.1 MARCHE À SUIVRE
POUR SIGNALER UN
INCENDIE</u> | <p>.1 Avant d'entreprendre les travaux, il importe de vérifier l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme et du téléphone les plus près et de mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.</p> <p>.2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service d'incendie de la façon suivante :</p> <p style="padding-left: 20px;">.1 par téléphone, en composant le 911.</p> <p>.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.</p> |
| <u>1.2 SYSTÈMES D'ALARME
ET DE PROTECTION
INCENDIE INTÉRIEURS
ET EXTÉRIEURS</u>
— | <p>.1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas :</p> <p style="padding-left: 20px;">.1 être obstrués;</p> <p style="padding-left: 20px;">.2 être fermés ou arrêtés;</p> <p style="padding-left: 20px;">.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 ait donné son autorisation.</p> <p>.2 À moins que le chef du Service d'incendie l'autorise, les bornes d'incendie, les prises d'eau et les systèmes de canalisations et de robinets armés d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.</p> |
| <u>1.3 EXTINCTEURS
D'INCENDIE</u> | <p>.1 Fournir les extincteurs nécessaires à la protection des travaux en cours et des installations de l'entrepreneur sur le</p> |

Défense nationale	Exigences en matière de	Section 01 35 35
Dossier n° G82/1-0301/68	sécurité-incendie du MDN	Page 2
BS 5 Div C Gagetown (N.-B.)		2014-06-02

chantier; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le chef du Service d'incendie.

1.4 ENTRAVE À LA CIRCULATION

- .1 Informer 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 barricades et de l'exécution de travaux d'excavation.

1.5 INTERDICTION DE FUMER

- .1 Respecter en tout temps les règlements concernant les fumeurs.

1.6 REBUTS ET DÉCHETS

- .1 Accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.
- .2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut sur le chantier.
- .3 Enlèvement des déchets et des matériaux de rebut
 - .1 Débarrasser le chantier de tout matériau de rebut à la fin de chaque journée ou de chaque période de travail, ou selon les directives.
- .4 Entreposage
 - .1 Entreposer les déchets imprégnés d'huile dans des contenants approuvés afin que soient assurées une propreté et une sécurité optimales.
 - .2 Déposer, dans des contenants approuvés, les chiffons et les matériaux imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée, puis les évacuer du chantier conformément aux prescriptions.

1.7 LIQUIDES

- .1 Utiliser, manutentionner et entreposer les

Défense nationale	Exigences en matière de	Section 01 35 35
Dossier n° G82/1-0301/68	sécurité-incendie du MDN	Page 3
BS 5 Div C Gagetown (N.-B.)		2014-06-02

INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES

liquides inflammables et combustibles 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 ou combustibles, 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 ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles 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 ou combustibles; 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.

1.8 MATIÈRES

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant

Défense nationale	Exigences en matière de	Section 01 35 35
Dossier n° G82/1-0301/68	sécurité-incendie du MDN	Page 4
BS 5 Div C Gagetown (N.-B.)		2014-06-02

DANGEREUSES

l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.

- .2 Obtenir du chef du Service d'incendie une autorisation de travail à chaud 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.
- .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 le chantier, 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.

1.9 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 par l'entremise du

Défense nationale	Exigences en matière de	Section 01 35 35
Dossier n° G82/1-0301/68	sécurité-incendie du MDN	Page 5
BS 5 Div C Gagetown (N.-B.)		2014-06-02

représentant du Génie.

1.10 INSPECTION DE
PRÉVENTION DES
INCENDIES

- .1 Les inspections du chantier par le chef du Service d'incendie seront coordonnées par le représentant du Génie.
- .2 Permettre au chef du Service d'incendie le libre accès au chantier.
- .3 Collaborer avec le chef du Service d'incendie au cours des inspections périodiques du chantier.
- .4 L'entrepreneur doit corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par le chef du Service d'incendie.

Défense nationale	Procédures	Section 01 35 43
Dossier n° L-C135-9900/38	environnementales	Page 1
BS 5 Div C Gagetown (N.-B.)		2014-06-02

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- | | | |
|--|----|--|
| <u>1.1 GÉNÉRALITÉS</u> | .1 | L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que son entreprise et ses employés respectent l'ensemble des lois pertinentes et que ces derniers se soucient de la protection de l'environnement. |
| <u>1.2 FEUX</u> | .1 | Il est interdit de faire des feux et de brûler des rebuts sur place. |
| <u>1.3 ENLÈVEMENT DES DÉCHETS</u> | .1 | Il est interdit d'enterrer des déchets sur place à moins d'avoir obtenu l'autorisation du représentant du Génie. |
| | .2 | Il est interdit de déverser des déchets et des matières volatiles, notamment des essences minérales, de l'huile ou du diluant dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires. |
| <u>1.4 MESURES DE PROTECTION CONTRE LES DÉVERSEMENTS</u> | .1 | L'entrepreneur doit avoir en sa possession le matériel adéquat pour procéder au nettoyage du déversement éventuel de toutes les substances dangereuses utilisées pendant les travaux (c.-à-d. mousses, carburants, huiles, lubrifiants, etc.). |

Défense nationale
Dossier n° L-G82/1-0301/68
BS 5 Div C Gagetown (N.-B.)

Service et fréquence

Annexe A
Page 1
2014-06-02

Numéro	Service intérieur et extérieur requis	Fréquence									
		Au besoin	2 fois/jour	Quotidiennement	2 fois/semaine	Hebdomadairement	2 fois/mois	Mensuellement	Trimestriellement	Semestriellement	Annuellement
1.	<u>Généralités</u>										
	a. Effectuer des nettoyages d’urgence.	X									
	b. Épousseter les babillards.					X					
	c. Épousseter et essuyer les rebords élevés, le dessus des armoires, les cloisons, les portes, les tuyaux apparents, etc.					X					
	d. Armoires d’incendie et vitrines : (1) enlever les taches; (2) laver et polir.			X			X				
	e. Radiateurs : (1) épousseter et passer un chiffon humide; (2) laver.					X		X			
	f. Diffuseurs d’air (plafond) et grilles d’entrée d’air : (1) passer l’aspirateur; (2) laver.						X			X	
	g. Grilles de porte : (1) passer l’aspirateur; (2) laver.					X				X	
	h. Distributeurs d’eau : (1) laver; (2) désinfecter.			X X							
	i. Stores : (1) passer l’aspirateur; (2) laver.						X				X

Défense nationale
Dossier n° L-G82/1-0301/68
BS 5 Div C Gagetown (N.-B.)

Service et fréquence

Annexe A

Page 2

2014-06-02

		Fréquence									
Numéro	Service intérieur et extérieur requis	Au besoin	2 fois/jour	Quotidiennement	2 fois/semaine	Hebdomadairement	2 fois/mois	Mensuellement	Trimestriellement	Semestriellement	Annuellement
	j. Photos, pièces murales, horloges : nettoyer.					X					
	k. Comptoirs : nettoyer.			X							
	l. Corbeilles et contenants à papier (ailleurs que dans les salles de bain) : (1) vider; (2) épousseter et laver.			X				X			
	m. Retirer les déchets secs du bâtiment et les placer dans des contenants à déchets à l'extérieur du bâtiment.			X							
	n. Laver les fenêtres et les cloisons vitrées.	X				X					
	o. Laver les miroirs.	X				X					
2.	<u>Entrées, halls et vestibules</u>										
	a. Planchers : (1) balayer; (2) laver; (3) polir avec une encaustique en vaporisateur; (4) enlever le sel, le sable et l'eau; (5) décaper, sceller et cirer.	X		X X		X					X
	b. Murs : (1) enlever les taches; (2) laver.	X							X		
	c. Grilles gratte-pieds et réceptacles encastrés : laver et passer l'aspirateur.	X				X					

Défense nationale
Dossier n° L-G82/1-0301/68
BS 5 Div C Gagetown (N.-B.)

Service et fréquence

Annexe A
Page 3
2014-06-02

Numéro	Service intérieur et extérieur requis	Fréquence								
		Au besoin	2 fois/jour	Quotidiennement	2 fois/semaine	Hebdomadairement	2 fois/mois	Mensuellement	Trimestriellement	Semestriellement
	d. Tapis : (1) passer l'aspirateur; (2) laver.	X		X		X				
	e. Portes vitrées et panneaux latéraux (intérieur et extérieur) : (1) enlever les taches; (2) laver et polir.			X	X					
	f. Bâtis de porte : laver.			X						
	g. Aires à surveiller et à garder exemptes de saleté, de sel, de sable et d'eau.			X						
3.	<u>Escaliers et cages d'escalier</u>									
	a. Balayer.			X						
	b. Laver.			X						
	c. Mains courantes : laver.			X						
4.	<u>Bureaux</u>									
	a. Tapis et moquettes : (1) enlever les taches; (2) passer l'aspirateur aux endroits les plus sales; (3) passer l'aspirateur en profondeur.	X X			X					
	b. Murs : (1) épousseter; (2) enlever les taches;				X X					

[illegible]

[illegible]

Défense nationale
Dossier n° L-G82/1-0301/68
BS 5 Div C Gagetown (N.-B.)

Service et fréquence

Annexe A
Page 7
2014-06-02

Numéro	Service intérieur et extérieur requis	Fréquence							
		Au besoin	2 fois/jour	Quotidiennement	2 fois/semaine	Hebdomadairement	2 fois/mois	Mensuellement	Trimestriellement
	(1) enlever les taches; (2) épousseter; (3) laver.	X						X	X
8.	<u>Salles à manger, cuisinettes et salons</u>								
	a. Planchers :								
	(1) balayer;	X		X					
	(2) laver et polir avec une encaustique en vaporisateur;	X		X					
	(3) enlever les taches;	X		X					
	(4) décaper, sceller et cirer.								X
	b. Murs :								
	(1) enlever les taches;	X							
	(2) laver.							X	
	c. Comptoirs :								
	(1) laver avec un chiffon humide et désinfecter.			X					
	d. Éviers et robinets :								
	(1) nettoyer et désinfecter.			X					
	e. Cuisinières et réfrigérateurs :								
	(1) laver avec un chiffon humide les surfaces extérieures;				X				
	(2) nettoyer en dessous et derrière;							X	
	(3) nettoyer l'intérieur, lorsque vide, au besoin;	X							
	(4) nettoyer l'intérieur des fours.	X							
9.	<u>Salles d'instruction/de conférence</u>								
	a. Planchers :								
	(1) balayer;	X		X					
	(2) laver et polir avec une encaustique								

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

Vous serez payé les coûts encourus dans l'exécution du contrat, comme suit:

Pour la période de la date du 1 avril 2015 au 31 mars 2016

No d'article	Description	Unité	*Quantité estimé	Prix unitaire	Prix totale
1	Taux horaire d'un prépose au nettoyage charge d'effecteur des taches de nettoyage générales quotidiennes pour le travail précise dans le présent document au manège militaire Grand-Sault.	heure	1560		
2	Taux horaire d'un prépose au nettoyage charge d'effecteur des taches de nettoyage générales quotidiennes pour le travail précise dans le présent document au manège militaire d'Edmundston.	heure	1560		

Note:

*** Il ne s'agit que de quantités estimatives qui ne sont utilisées qu'à des fins d'évaluation.**

Annexe C
Critères d'évaluation technique

Critères d'évaluation obligatoires

1. Les offres doivent satisfaire à tous les critères obligatoires ci-après. Les propositions doivent être accompagnées de détails appropriés et adéquats surtout lorsqu'une exigence obligatoire doit être appuyée d'information justificative. Les propositions ne satisfaisant pas à toutes les exigences obligatoires seront rejetées.
2. Les critères d'évaluation obligatoires sont les suivants:

ON DEMANDE AUX PROPOSANTS D'INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE CORRESPONDANT DE LEUR OFFRE À CÔTÉ DES CRITÈRES CI-DESSOUS.

CRITÈRE	Renvoi à la proposition (n° de la page)	POUR L'ÉVALUATION	
		Conforme/Non-conforme	Observations
L'entrepreneur doit être une entreprise générale établie possédant au moins deux (2) ans d'expérience éprouvée dans le domaine du nettoyage et de l'entretien. Les documents pertinents qui permettent de confirmer l'expérience acquise doivent avoir été fournis à la clôture de la demande de propositions.			