

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Janitorial Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation W010C-15C380/A	Date 2015-04-20
Client Reference No. - N° de référence du client W010C-15-C380	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-219-9499	
File No. - N° de dossier HAL-4-73209 (219)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-06-01	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: Richard, Linda K.	Buyer Id - Id de l'acheteur hal219
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5261 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE WILLOW PARK BLDG 7 STN FORCES P.O.BOX 99000 HALIFAX NOVA SCOTIA B3K5X5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9
Nova Scot

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010C-15C380/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-4-73209

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal219

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

W010C-15-C380

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page est laissée en blanc intentionnellement

Ministère de la Défense nationale



Devis du contrat de conciergerie
et entente de services
pour

Hôpital Stadacona et les cliniques satellites

BFC Halifax (N-É)

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 11 00	Instructions générales	16
01 35 30	Exigences relatives à la santé et à la sécurité	8
01 35 35	Consignes de sécurité-incendie - MDN	6
01 35 43	Protection de l'environnement	2
01 61 00	Matériaux et matériel	5
01 70 00.00	Annexe A Programme de gestion des déchets solides de FMAR (A)	2
01 70 00.01	Annexe B Normes de nettoyage	2
01 70 00.02	Annexe C Taux de fréquence de nettoyage	11
01 70 00.03	Annexe D Rapport d'inspection	1
01 70 00.04	Annexe E Facture échantillon	1

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 DÉFINITIONS

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

1.1 DÉFINITIONS
(Suite)

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

1.2 DESCRIPTION
DES TRAVAUX

- .1 Les travaux visés par le présent contrat comprennent l'apport de toute la main d'oeuvre, matériaux, outils, matériel et transport nécessaires pour effectuer de manière satisfaisante des travaux de conciergerie, comme prescrit dans la présente et selon les dessins contractuels.
- .2 La soumission de candidature doit être fondée sur la capacité de l'entrepreneur à fournir suffisamment de ressources comme défini ci-dessus en vue de se conformer aux normes de nettoyage figurant à l'Annexe B et aux taux de fréquence de nettoyage figurant à l'Annexe C pour le bâtiment S80 (hôpital Stadacona) ainsi de ces deux (2) cliniques satellite et de les maintenir.

1.3 ADMINISTRATEUR
EN CONCIERGERIE

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

1.4 TRAVAUX
COMPRIS

- .1 L'entrepreneur doit fournir tout le personnel de gestion, administratif et de main d'oeuvre direct ainsi que tout le matériel et matériaux nécessaires à la prestation de services complets et satisfaisants pour tous les bâtiments de la manière décrite dans le présent devis.
- .2 Le déneigement et le déglacage doivent être exécutés conformément à la Section 01 11 00 - Instructions générales.

1.4 TRAVAUX
COMPRIS
(Suite)

.3

Le nettoyage des incidents mineurs tels que le débordement de toilette, déversements mineurs etc.

1.5 TRAVAUX
NON-COMPRIS

.1

Les éléments suivants doivent être exclus du présent contrat:

- .1 les salles de contrôle, de machinerie ou d'électronique du bâtiment;
- .2 le vidage de contenant à mégots;
- .3 les zones d'atelier ou de stockage (à l'exception des zones de stockage de conciergerie);
- .4 l'intérieur des trophées et des vitrines d'exposition;
- .5 l'intérieur des réfrigérateurs et des fours à micro-ondes;
- .6 le matériel de jeux d'intérieur (par exemple, les tables de billard);
- .7 établissements administrés par FNP;
- .8 l'enlèvement des livres des bibliothèques;
- .9 le remplacement des tubes fluorescents;
- .10 cuisines;
- .11 salles à manger;
- .12 les distributeurs automatiques loués ou les refroidisseurs d'eau couverts par d'autres ententes de service;
- .13 bureaux de la facilité / personnel;
- .14 tableaux et tableaux blancs;
- .15 le matériel de bureau, postes de travail (incluant les ordinateurs etc.) et les effets personnels des occupants; et
- .16 services de reprise en cas de sinistre comme:
 - .1 la restauration des dégâts d'eau;
 - .2 la restauration de dommages causé par le feu;
 - .3 le nettoyage de déperdition / déversement de pétrole; et

1.5 TRAVAUX
NON-COMPRIS
(Suite)

- .1 (Suite)
- .16 (Suite)
- .4 l'élimination des odeurs.

1.6 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES

- .1 **Téléphones:** On ne doit pas nettoyer les téléphones dans le cadre du présent contrat, et ils ne doivent être débranchés en aucun cas. Tout coût associé à la perte de service du téléphone, aux réparations de matériel ou à la reprogrammation des téléphones attribués à l'entrepreneur sera à la charge de ce dernier comme déterminé par l'officier de télécommunications de la base.
- .2 **Prise électriques (ordinateurs):** Les prises électriques réservées ou associées au matériel informatique ne doivent pas être utilisées pour fournir du courant au matériel de nettoyage.
- .3 **Salles de toilette:** L'entrepreneur doit fournir et utiliser les fiches de contrôle de service des salles de toilette. Toutes les toilettes doivent avoir un désinfectant approuvé pour les mains aux fins de contrôle des infections fourni par l'unité et rempli par les services de conciergerie. Les salles de toilette des patients doivent être nettoyées selon la catégorie de risque identifiés à l'Annexe C.
- .4 **Tapis:** Tous les tapis situés dans les aires à bureaux doivent être nettoyés à l'aspirateur une fois par semaine à intervalles de huit (8) jours au maximum.
- .5 **Stores:** Les stores doivent être lavés une fois par année jusqu'à une hauteur de 3,05 m (10 pi). Tous les stores doivent être nettoyés des insectes et de la poussière tous les trois mois.
- .6 **Surfaces vitrées:** Aux fins du présent paragraphe, le terme vitrées se rapporte aussi au Plexiglas ou à d'autres matériaux utilisés à la place du verre.
 - .1 Le vitrage de toutes les portes doit être nettoyé des deux côtés.
 - .2 La surface intérieure et extérieure de tous les vitrages des entrées du rez-de-chaussée (par exemple, les halls, les foyers, etc.) doivent être nettoyées.
 - .3 Tous les vitrages entièrement situés à l'intérieur d'un bâtiment (par exemple, fenêtres de bureau ou cloisons vitrées) seront nettoyés des deux côtés.
 - .4 Les surfaces internes des vitrages de fenêtres donnant sur l'extérieur doivent être nettoyées.
 - .5 Le côté donnant sur l'intérieur des contre-fenêtres extérieures doit être nettoyé.

1.6 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES
(Suite)

- .7 **Conteneurs à déchets de bureau et de poste de travail:**
L'entrepreneur doit vider les conteneurs à déchets de bureau et de poste de travail dans les zones où aucune station de triage ont été installées dans les corridors. Les occupants sont responsables de la séparation correcte des matières recyclables. Les occupants sont responsables du vidage dans les stations de triage centrales appropriées où les stations de recyclage ont été installées.
- .8 **Entrées:** Dans les périodes de mauvais temps, l'entrepreneur doit faire des tournées régulières dans les zones de passage intensif, comme les entrées, halls et escaliers, et les maintenir exempts d'éléments présentant un danger, par exemple, déchets, eau, neige, glace, gadoue, sable et sel.
- .9 **Salles de classe:** Les salles de classe doivent être nettoyées selon un horaire souple. Le superviseur coordonnera les travaux de nettoyage avec les utilisateurs des salles de classe afin de réduire les répercussions sur les opérations.
- .10 **Échange de linge:** Toujours porter une blouse par-dessus les vêtements pendant la stérilisation et le comptage du linge souillé. Mettre la blouse au lavage par la suite. Les blouses sont fournies par l'unité. Le personnel d'entretien ménager doit compté et emballé l'accumulation de linges souillés de toute la clinique trois fois par jour avant le ramassage par le service de blanchisserie contracté. Réception, comptage, stockage et livraison de linge propre sera effectué par la section d'approvisionnement de la clinique.
- .11 **Planchers:** Lavage des planchers de la clinique à la vadrouille humide en utilisant une solution bactéricide. Toujours utiliser un système de rinçage à deux seaux.
- .12 **Désinfectant pour les mains:** Tous les distributeurs de désinfectant pour les mains au mur doivent être remplis, au besoin, de la solution fournie par l'unité.
- .13 **Zones d'attente de patients:** Apporter les boîtes de papiers-mouchoirs fournies par l'unité dans toutes les zones d'attente de patients pour qu'il n'en manque pas. Toutes les poubelles dans les zones d'attente des patients doivent être vérifiées périodiquement tout au long de la journée et vidées au besoin. Les poubelles doivent être lavées hebdomadairement. Les places assises ainsi que les tables des zones d'attente de patients doivent être essuyer quotidiennement avec un détergent germicide et un chiffon humide.
- .14 **Corridors:** Laver les corridors une moitié à la fois dans le sens de la longueur pour qu'il soit possible de les traverser en empruntant l'autre moitié, qui est sèche.
- .15 **Directives:** Appliquer les directives ERV pour les services ménagers (QEII, mars 1999) au moment du nettoyage final des

1.6 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES
(Suite)

- .15 Directives:(Suite)
chambres de patients. Commencer le nettoyage par les endroits les plus propres et terminer par les endroits les plus sales. L'unité fournira les directives à l'entrepreneur.
- .16 **Vérification:** L'unité procédera à une vérification annuelle des services de conciergerie pour s'assurer de l'application des directives des pratiques exemplaires. Marqueur UV sera utilisé comme outil de vérification identifiés dans le document des services de nettoyage de SSFC.
- .17 **Salle de chirurgie mineure:** Le nettoyage de la salle de chirurgie mineure (salle 4077) après chaque intervention chirurgicale mineure doit être compléter à la même norme que le bloc opératoire. La même chose vaut pour la zone d'endoscopie.
- .18 **Salle de traitement:** Le nettoyage quotidien de la salle de traitement comprend passer la vadrouille avec une solution germicide, nettoyer les taches sur les murs suivant les besoins et l'enlèvement des ordures fréquemment durant la journée.
- .19 **Cabinets de médecin:** Les ordures des cabinets de médecin et des salles de triage situés au sein des unités de prestation de soins (UPSS) au quatrième étage doivent être nettoyées et vidées au moins une fois par jour, la première chose le matin. Les bureaux doivent être vérifiés fréquemment pendant la journée et vidés d'ordures au besoin.
- .20 **Ordures:** Le nettoyeur est responsable de vider les conteneurs à déchets de toutes les zones de cliniques au moins une fois par jour, la première chose le matin. Les zones de cliniques doivent être vérifiées fréquemment pendant la journée et vidées d'ordures au besoin. Les occupants de bureaux non clinique sont responsable de vider leur poubelles.
- .21 **Manuel des procédures:** Préparer et maintenir un manuel des procédures d'entretien pour votre personnel, y compris les descriptions de tâches d'entretien ménager. Le manuel couvrira la sécurité, le contrôle des infections, le SIMDUT, les rapports d'incident, et les soins du dos, ainsi que des informations sur les équipements, produits de nettoyage, gestion des déchets, l'assurance qualité, les techniques de nettoyage / routines, les horaires et les modèles de dotation. Tous les employés doivent être familiers avec et formés aux procédures avant de commencer les travaux.

1.6 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES
(Suite)

- .22 **Conformité aux politiques:** La clinique des Services de santé exige que toutes les personnes employées au sein sont en conformité avec les politiques concernant l'usage de tabac, les incendies, la prévention des infections, la manutention de déchets, rapports d'incidents, leur comportement au travail, leur apparence, le maintien de la confidentialité concernant les clients et le personnel ainsi que tout autre politiques et procédures que le commandant de la clinique jugera appropriées.
- .23 **Déchet biomédical dangereux:** Pour chaque jour de semaine que la clinique est ouverte, l'entrepreneur fournira un nettoyeur pour gérer les déchets biomédicaux dangereux. Ce nettoyeur doit être qualifié pour le niveau dont la province de la Nouvelle-Écosse estime être un niveau minimum de qualification pour une personne exerçant de telles fonctions. L'entrepreneur doit s'assurer un nettoyeur également qualifié en veille est disponible immédiatement pour remplir pour toute absence du nettoyeur régulièrement attribué à ces tâches. Le personnel de la clinique informera sur la localisation de ramasser et l'élimination de ces déchets et fournira des vêtements de protection spéciaux pour être porté dans l'exercice de ce travail.
- .24 **Corridors:** Tous les corridors, les halls et autres espaces ouverts au sol doivent être vadrouillés à sec quotidiennement avec une vadrouille en microfibres par 1400 heures et vadrouillés humide par les 1430 heures. Tous les corridors doivent être polis au moins chaque semaine et plus souvent dans les zones à fort trafic. Les planchers doivent être lavés à la brosse et cirer mensuellement sauf dans les zones à faible trafic, où tous les deux mois sera suffisante.
- .25 Tous les murs, portes, cadres de porte, vitre de porte, armoires d'extincteur, les images et les garde-pieds de porte doivent être nettoyer de taches quotidiennement et nettoyer soigneusement chaque semaine.
- .26 **Plateforme de chargement:** La plateforme de chargement sur le premier étage doit être vadrouillé à tous les jours, lavé chaque semaine.
- .27 **Jour d'escalier:** Tous les jours d'escalier doivent être balayé et nettoyé trois (3) fois par semaine, passer l'aspirateur dans tous les coins et les bordures hebdomadairement, laver à la brosse et nettoyer les marches et les contremarches hebdomadairement. Les balustres de rampe doivent être lavés et séchés au moins trois (3) fois par semaine.

1.6 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES
(Suite)

- .28 **Ascenseurs:** Nettoyer quotidiennement les taches sur les portes intérieures et extérieures des ascenseurs et polir soigneusement chaque semaine. Les murs intérieurs doivent être nettoyer de taches quotidiennement et laver soigneusement chaque semaine. Passer l'aspirateur et nettoyer hebdomadairement les rainures et les rails de porte; plus souvent si nécessaire. Les planchers des ascenseurs doivent être balayés et lavés trois fois par semaine.
- .29 **Salles de conférence:** Les salles de conférence du deuxième, troisième et cinquième étage doivent être vadrouiller à sec ou passer l'aspirateur et épousseter deux (2) fois par semaine à l'exception de la salle de conférence (salle 5000) qui doit être fait quotidiennement.
- .30 **Zones réservées au personnel:** Vestiaire du personnel / douche / shower / toilettes du personnel (3) sur le deuxième étage sont nettoyées quotidiennement et vérifiée deux fois par jour pour les fournitures. Les planchers sont vadrouillés à sec et vadrouillés humide quotidiennement et lavés à la machine une fois par par semaine ou plus souvent si nécessaire. Bancs, douches, lavabos et toilettes doivent être nettoyées et désinfectées quotidiennement.
- .31 **Salles des rapports de la clinique:** Les salles des rapports de la clinique du deuxième et troisième étage sont nettoyées quotidiennement. Un nettoyage minutieux est effectué chaque semaine.
- .32 **Clinique dentaire:** Clinique dentaire de chirurgie buccale et de préparation de soi sont nettoyés, balayés et vadrouillés humide quotidiennement. Les planchers sont lavés à la brosse deux fois par mois. Les zones de traitement, de stockage, centrale de distribution des fournitures médicales, laboratoire, rayons X, les bases de chaise dentaire, la salle sombre et les salles des hygiénistes sont soigneusement nettoyées quotidiennement. Les aires de traitement sont lavées à la brosse tous les deux mois. Les laboratoires de cobalt, de prothèse et de la porcelaine sont vadrouillés à sec quotidiennement et lavés à la brosse hebdomadairement. Tous les équipements dans cette aire sont nettoyés par l'utilisateur. Le nettoyage des baies de traitement et les zones de chirurgie buccale doit être coordonné avec le coordonnateur clinicien.
- .33 **Centrale de distribution des fournitures médicales:** Le personnel qui nettoie dans la centrale de distribution des fournitures médicales doivent porter les équipements de protection individuelle appropriés, conformément aux règlements en matière de la centrale de distribution des fournitures médicales.

1.6 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES
(Suite)

- .34 **Service de physiothérapie:** Le service de physiothérapie est vadrouillé à sec et vadrouillés humide quotidiennement. Les planchers ne sont pas polis. L'équipement est nettoyé par l'utilisateur. Les toilettes et les douches sont nettoyées tous les jours y compris les planchers et les vestiaires.
- .35 **Fontaines à boire:** Les fontaines à boire à travers la clinique doivent être nettoyés avec un détergent germicide suivant les besoins de la catégorie de risque identifiés des zones de l'Annexe C.
- .36 **Comptoirs, mains courantes et poignées de porte:** Tous les comptoirs, mains courantes et poignées de porte doivent être essuyés avec un détergent germicide suivant les besoins de la catégorie de risque identifiés des zones de l'Annexe C.
- .37 **Produits biomédicaux dangereux:** Ramasser quotidiennement les produits biomédicaux aux 3e, 4e et 5e étages.

1.7 EMPLACEMENTS
DES ZONES FAISANT
L'OBJET DES TRAVAUX

- .1 Les bâtiments ci-dessous de ce présent devis, doivent faire l'objet de travaux de nettoyage; la surface à nettoyer est de:
- .1 Hôpital Stadacona (S80) - 9393 m²
- .2 GOM5 QG(D165) - 336 m²
- .3 12e Escadre Shearwater (SH100) - 1469 m²
- .2 Aire totale: 11198 m²
- .3 Pour des raisons de rationalisation, sans toutefois s'y limiter, tous les bâtiments ou partie de ces derniers peuvent être supprimés du présent contrat en tout temps avec un préavis de 30 jours.

1.8 DÉNEIGEMENT /
DÉGLAÇAGE

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

1.8 DÉNEIGEMENT /
DÉGLAÇAGE
(Suite)

- .2 Pendant les heures normale de travail, il incombe à l'entrepreneur de fournir du personnel distinct du personnel en conciergerie normal pour le déneigement et le déglçage des entrées principales, des escaliers de secours et leurs marches, paliers et allées, conformément aux indications suivantes:
- .1 Les entrées principales doivent être déneigées et déglçées au plus tard à 7h, les escaliers de secours principaux au plus tard à 7h30, et les escaliers de secours secondaires au plus tard à 8h. Par la suite, ces zones doivent être vérifiées et nettoyées de nouveau au besoin toutes les deux (2) heures ou après une accumulation de cinq (5) centimètres, selon la première éventualité.
 - .2 Le déneigement et le déglçage doit être effectué jusqu'au trottoir adjacent, route ou stationnement, et selon les directives de l'administrateur en conciergerie.
 - .3 L'entrepreneur doit répandre du sel / urée et / ou du sable selon les besoins et selon les directives de l'administrateur en conciergerie pour enlever la glace et la neige et empêcher leur accumulation.
- .3 Les normes de nettoyage énoncées à l'Annexe B ne doivent pas être compromises par les travaux de déneigement et de déglçage.
- .1 L'entrepreneur doit estimer un coût pour les ressources supplémentaires minimales (personnel et matériel) nécessaires pour effectuer des travaux de déneigement et de déglçage associés à cinq (5) chutes de neige importantes par année, et il doit intégrer la somme correspondant à ce coût dans la soumission du contrat.
 - .2 L'entrepreneur doit employer du personnel distinct du personnel en conciergerie normal pour le déneigement et le déglçage du moment que le personnel réponde aux exigences de sécurité décrites dans le présent contrat.

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

- .1 L'accès aux emplacements est sous la direction du ministère de la Défense nationale. Tous les visiteurs qui pénètrent dans des endroits où un laissez-passer quotidien est délivré seront informés de l'exigence de se soumettre à un examen préalable à sa délivrance.
- .2 Pendant qu'ils sont à l'intérieur des limites de la BFC Halifax, tous les employés et les représentants de l'entrepreneur doivent obéir aux ordres permanents promulgués par les autorités de la BFC Halifax. L'administrateur en conciergerie fournira des copies des ordres permanents pertinents au besoin.

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

- .3 Sauf comme indiqué ci-dessous, le personnel de l'entrepreneur ne peut conserver ni obtenir des clés pour tout bâtiment FMAR (A).
- .1 L'entrepreneur peut être accordé un accès temporaire à des clés pour certaines salles qui nécessitent un nettoyage après les heures normales de travail (par exemple en raison de demandes de l'occupant).
- .2 L'entrepreneur peut obtenir des clés pour les salles d'entreposage de produits de conciergerie.
- .4 Le personnel du MDN / FC ne doit pas s'attendre ni compter sur l'entrepreneur pour ouvrir un bâtiment.

1.10 RÉUNION
PRÉALABLE AUX
TRAVAUX

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

1.11 STATIONNEMENT

- .1 Dans des zones limitées, une place de stationnement sur les lieux sera mise à la disposition des véhicules et de l'équipement de l'entreprise uniquement. L'entrepreneur entretiendra et gèrera cette place de stationnement conformément aux directives.
- .2 L'entrepreneur devra payer pour le stationnement aux endroits suivants:
- .1 Stadacona; et
- .2 arsenal CSM.

1.12 COMPÉTENCE ET
CONDUITE DU
PERSONNEL

- .1 L'entrepreneur ne doit employer aucune personne inapte ou incompetente pour effectuer les tâches visées.
- .2 Une formation sera offerte par la clinique des Services de santé pour le nettoyage spécialisé aux normes de AII SOC pour les secteurs critiques de la clinique.
- .3 Tous les employés doivent être en bonne santé, exempts de maladies transmissibles, et capables physiquement d'exécuter toutes les tâches assignées. Les employés de l'entrepreneur qui exercent des fonctions à la Clinique des soins de santé (bâtiment S80) et des cliniques satellites sont fortement encouragés de recevoir la vaccination contre l'hépatite B.

1.12 COMPÉTENCE ET
CONDUITE DU
PERSONNEL
(Suite)

- .4 L'inconduite, le langage offensant, les querelles, l'intimidation verbale ou par actes, les bagarres, et la participation à toute activité qui nuisent au déroulement des opérations des FMAR (A) ne seront pas tolérés.
- .5 L'administrateur en conciergerie se réserve le droit de demander le renvoi du site tout ouvrier jugé improductif, incompetent, négligent, insubordonné ou ayant une conduite répréhensible.
- .6 Pour tout litige concernant l'aptitude des employés, la décision de l'administrateur en conciergerie est définitive.

1.13 SUPERVISION

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

1.14 QUALITÉ ET
INSPECTION

- .1 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que la qualité des travaux répond au Niveau d'Apparence Acceptable Minimum (NAAM) de l'Annexe B - Norme de nettoyage ou de l'Annexe C - Taux de fréquence de nettoyage.
- .2 Le superviseur doit effectuer des inspections d'assurance de la qualité courantes et s'assurer que les déficiences sont corrigées à temps.

1.14 QUALITÉ ET
INSPECTION
(Suite)

- .3 L'administrateur en conciergerie doit effectuer des évaluations périodiques de la performance de l'entrepreneur pour évaluer la qualité des travaux et de vérifier la conformité à la norme de nettoyage.
- .1 L'inspecteur, ou tout autre personne autorisée par l'administrateur en conciergerie, doit effectuer des inspections.
- .2 Tous les activités visées par le présent contrat sont sujettes en tout temps à un audit / vérification/inspection.
- .4 Des services dans les toilettes inférieurs à la norme ne seront absolument pas tolérés.
- .5 Pour tout litige concernant la qualité de l'exécution des travaux, la décision de l'administrateur en conciergerie est définitive.

1.15 UTILISATION DU
SECTEUR DES TRAVAUX

- .1 L'administrateur en conciergerie doit breffer l'entrepreneur sur l'utilisation du secteur des travaux.
- .2 L'entrepreneur ne doit encombrer le chantier de façon déraisonnable avec des fournitures ou du matériel, et il doit déplacer les objets ou le matériel qui nuit aux opérations de l'administrateur en conciergerie ou d'autres entrepreneurs.
- .3 L'entrepreneur doit éteindre toute lumière non nécessaire à l'exécution des travaux.
- .4 A l'achèvement des travaux dans une zone sécurisée au début de ces travaux, le personnel de l'entrepreneur doit fermer et verrouiller toutes les fenêtres et portes et retourner les clés distribuées contre signature pour effectuer les travaux.

1.16 CODES ET
NORMES

- .1 L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences des documents contractuels, normes prescrites, codes et documents de référence. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés comprennent tous les règlements cités dans le présent devis et qu'ils s'y conforment en tout temps quand ils travaillent à l'intérieur de la BFC Halifax (N-É).
- .2 Les superviseurs et le personnel de l'entrepreneur doivent connaître le programme de gestion des déchets solides de FMAR (A), comme énoncé à l'Annexe A.

1.17 PANNEAUX ET
AVIS SUR LES LIEUX

- .1 Les panneaux et les avis de sécurité ainsi que les instructions, comme les panneaux indiquant un plancher mouillé, doivent être rédigés dans les deux langues officielles (anglais et français) et placés dans un endroit bien en vue quand on les utilise.
- .2 Les avis de sécurité indiquant un plancher mouillé doivent être pliables et conformes à la plus récente version de « Signaux et symboles dans le milieu du travail ».

1.18 IRRÉGULARITÉS
DANS LE SECTEUR
DES TRAVAUX

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

1.19 UNIFORMES

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

1.20 APPELS DE
SERVICE

- .1 L'entrepreneur doit offrir un service d'appels 24 heures sur 24 chaque fois que l'administrateur en conciergerie en fait la demande, le cas échéant l'entrepreneur doit se présenter dans le secteur des travaux dans les deux (2) heures suivant l'appel de service.
- .2 L'entrepreneur doit fournir à l'administrateur en conciergerie le numéro de téléphone auquel l'entrepreneur ou son représentant peut être rejoint en tout temps.
- .3 L'entrepreneur doit rédiger et soumettre à l'administrateur en conciergerie un rapport des services d'appels exécutés pendant les heures d'inoccupation, immédiatement le jour ouvrable suivant.
- .4 L'administrateur en conciergerie doit indiquer à l'entrepreneur les personnes autorisées à effectuer une demande de service, généralement le technicien de service.
- .5 Les travaux entrepris à la suite d'une demande effectuée par des personnes non autorisées seront exécutés aux risques de l'entrepreneur, en ce qui concerne le paiement de ces travaux. Cela signifie que l'administrateur en conciergerie n'assume aucune responsabilité financière pour le paiement des dits travaux.

1.21 AVIS
D'EXIGENCES
SUPPLÉMENTAIRES

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

PARTIE 2 - PRODUITS

Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 MESURES DE SÉCURITÉ SUR LES CHANTIERS

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

1.1 MESURES DE
SÉCURITÉ SUR LES
CHANTIERS
(Suite)

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

1.2 ÉVALUATION
DU DANGER

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

1.2 ÉVALUATION
DU DANGER
(Suite)

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

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

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

1.4 DÉVERSEMENT
DE MATIÈRES
DANGEREUSES

- .1 L'entrepreneur et les sous-traitants doivent informer la caserne de pompiers du MDN et l'administrateur en conciergerie de tout incident ou déversement de matières dangereuses (HAZMAT).
- .2 Dans le cas d'un déversement de matières dangereuses, les procédures d'actions initiales suivantes doivent être suivies:
 - .1 assurer la sécurité de tout le personnel;
 - .2 évaluer les risques de déversements;
 - .3 ventiler la zone si le déversement est à l'intérieur et éliminer toutes les sources d'ignition;
 - .4 faire cesser le déversement si possible en toute sécurité (par exemple, arrêter la pompe, remplacer le bouchon, incliner le cylindre métallique vers le haut, colmater une fuite, etc).

1.4 DÉVERSEMENT
DE MATIERES
DANGEREUSES
(Suite)

- .2 (Suite)
- .5 quel que soit le volume, contacter la caserne de pompiers du MDN et fournir les informations suivantes:
- .1 l'heure du déversement;
 - .2 l'emplacement;
 - .3 considérations particulières:
 - .1 sécurité des personnes;
 - .2 environnementales.
 - .4 type et la quantité du déversement;
 - .5 personne qui signale le déversement:
 - .1 nom;
 - .2 compagnie; et
 - .3 numéro de téléphone.
 - .6 contenir le déversement;
 - .7 isoler la zone suivant les besoins;
 - .8 informer l'administrateur en conciergerie; et
 - .9 nettoyer les déversements mineurs utilisant l'équipement et les fournitures de protection appropriés.

1.5 FIXATEUR A
CARTOUCHES

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

1.6 TRAVAIL A CHAUD

- .1 Tout travail à chaud nécessite l'approbation de l'administrateur en conciergerie et l'autorisation écrite du chef des pompiers de la base (permis de travail à chaud). Le permis de travail à chaud et les exigences de piquet d'incendie seront fournies par la caserne de pompiers de l'arsenal maritime au numéro 427-3500.
- .2 L'installation de ventilation située dans l'aire des travaux à chaud doit être isolée afin d'éviter que des vapeurs ou de la fumée s'en dégagent et afin de réduire toute possible propagation du feu à d'autres parties du bâtiment.

1.6 TRAVAIL A CHAUD .3
(Suite)

L'entrepreneur doit embaucher un employé ayant suivi une formation dans l'utilisation d'un extincteur qui agira comme piquet d'incendie pendant un travail à chaud et pendant une période d'au moins trente (30) minutes suivant la fin de l'activité.

1.7 ESPACES CLOS .1

Les travaux dans des espaces clos seront exécutés conformément aux dispositions de la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail et peuvent être effectués selon la norme CSA Z1006-F10 Gestion du travail dans les espaces clos.

.2 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout équipement dont une personne a besoin pour entrer dans un espace clos et (ou) pour exécuter un travail de manière sécuritaire, conformément à la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.

.3 L'entrepreneur doit donner de la formation, conformément aux exigences de la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.

.1 L'employeur et (ou) ses employés doivent fournir une preuve de la formation suivie ainsi que de leur qualification, à la demande de l'administrateur en conciergerie.

.4 L'entrepreneur doit fournir à l'administrateur en conciergerie une copie du « permis d'entrée » pour chaque entrée dans un espace clos afin de se conformer à la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.

.5 L'entrepreneur doit faire évaluer les risques associés à l'entrée dans un espace clos.

.1 L'entrepreneur doit remettre une copie de l'évaluation des risques à l'administrateur en conciergerie.

1.8 PROTECTION .1
CONTRE LES CHUTES

Tous les travaux effectués à une hauteur qui dépasse les restrictions relatives à la hauteur imposées par la loi, à partir d'une structure non munie d'un dispositif de protection et (ou) d'un échafaudage, seront exécutés conformément aux dispositions du paragraphe 12.10 de la partie XII du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.

.2 Les composantes de tout dispositif de protection contre les chutes doivent être conformes aux normes précisées dans le paragraphe 12.10 (2) de la partie XII du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.

1.8 PROTECTION
CONTRE LES CHUTES
(Suite)

.3

L'entrepreneur doit veiller à ce que le matériel de protection contre les chutes soit entretenu, inspecté et vérifié par un technicien qualifié, tel que l'exige le paragraphe 12.3 de la partie XII du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.

1.9 ÉCLAIR D'ARC
ÉLECTRIQUE

.1

L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement électrique, tels les standards téléphoniques, les panneaux de contrôle, les centres de commande de moteurs et les enveloppes des socles de compteur, porte une étiquette d'avertissement qui met en garde les utilisateurs contre le risque de choc électrique et d'éclair d'arc électrique. Toutes les installations électriques, nouvelles et modifiées, doivent porter cette étiquette.

.2

Les informations concernant la «catégorie de danger d'éclair d'arc électrique (de 0 à 4) » et la « zone de sécurité contre les arcs électriques » définie dans la norme NFPA 70E (National Fire Protection Association des États-Unis) doivent également figurer sur l'étiquette d'avertissement. Toutes les spécifications de projets doivent comprendre une étude de courts-circuits ainsi qu'une analyse des dangers d'éclair d'arc électrique.

.3

En conformité avec la norme CSA Z462-12, Sécurité en les matière d'électricité au travail, les entrepreneurs-électriciens doivent effectuer une analyse des dangers de choc et d'éclair d'arc électriques afin de déterminer l'équipement de protection individuel (EPI) adéquat à porter. Les entrepreneurs-électriciens doivent porter un équipement de protection individuel contre les éclairs d'arc électrique lorsqu'ils effectuent une recherche de panne et des tests de diagnostic qui ne peuvent être exécutés si le conducteur ou le circuit électrique n'est pas mis sous tension. L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes ses pratiques de travail assurent la protection de chaque employé contre les éclairs d'arc électrique et contre un contact direct de toute partie du corps avec des parties sous tension ou indirect par l'entremise d'un autre objet porteur de courant.

1.10 SÉCURITÉ

.1

L'entrepreneur effectuera des évaluations des risques associés au chantier afin de mettre en place des procédures concernant les pratiques de travail sécuritaires propres au chantier qui assurent la sécurité et le bien-être de ses employés. Des copies de ces procédures seront mises à la disposition du ministère de la Défense nationale, sur demande.

.2

Toutes les copies des évaluations officielles des risques effectuées par l'entrepreneur pendant toute la durée des travaux seront conservées et mises immédiatement à la disposition de l'administrateur en conciergerie, sur demande.

1.10 SÉCURITÉ
(Suite)

- .3 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des exigences contractuelles en matière de sécurité qui s'appliquent. Ces lois, règlements, codes et exigences contractuelles en matière de sécurité applicables doivent être indiqués et abordés dans le plan de sécurité, et toutes les instructions permanentes d'opération (IPO), les pratiques de travail sécuritaires qui intègrent des mesures de contrôle claires et particulières, les règles, les procédures et les pratiques qui s'appliquent deviendront obligatoires.
- .4 L'entrepreneur s'assurera que tous les travailleurs et toutes les personnes autorisées qui accèdent au chantier sont informés du plan de sécurité affiché et qu'ils se conforment à ce plan, aux règles et procédures de sécurité ainsi qu'aux pratiques de travail sécuritaires et observent les lois, les règlements et les codes qui s'appliquent. Les personnes qui ne les respectent pas ne seront pas autorisées à entrer dans le site.
- .5 L'entrepreneur s'assurera que l'ensemble de l'équipement de protection individuel (EPI) nécessaire est utilisé.
- .1 Tous les employés sont tenus de porter un casque de protection conforme à la norme CSA Z94.1-05 (R2013).
- .2 Tous les employés sont tenus de porter des chaussures de sécurité conformes à la norme CSA Z195-09.
- .3 Tous les employés sont tenus de porter un dispositif de protection des yeux et du visage conforme à la norme CSA Z94.3.1-09.
- .4 Lorsque et quand le niveau sonore est plus de 85 décibels, tous les employés sont tenus de porter un dispositif de protection de l'ouïe conforme à la norme CAN / CSA Z94.2-02 (R2011).
- .5 Lorsqu'ils peuvent être exposés à des fumées toxiques ou à des émanations délétères, à un déficit en oxygène ou à des concentrations élevées de poussières qui présentent un danger pour la vie, la sécurité ou la santé, tous les employés sont tenus de porter un appareil respiratoire conforme à la norme CSA Z94.4-11.
- .6 L'administrateur en conciergerie prendra les dispositions nécessaires pour que l'entrepreneur soit informé des mesures de sécurité relatives au site dans les quatorze (14) jours suivant l'attribution du contrat.

1.11 PANNEAUX ET
AVIS SUR LES LIEUX

- .1 Panneaux et avis de sécurité et instructions:
- .1 Les panneaux et les avis de sécurité ainsi que les instructions seront rédigés dans les deux langues officielles. Les symboles graphiques utilisés seront conformes à la plus récente version de « Signaux et symboles dans le milieu du travail ».

PARTIE - 2 PRODUITS

Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 SIGNALEMENT D'UNE URGENCE

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

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

1.2 APPLICATION DES MESURES DE SÉCURITÉ AU CAS D'INCENDIE

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

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

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

1.3 SÉANCE D'INFORMATION EN SÉCURITÉ-INCENDIE

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

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

1.4 PIQUET D'INCENDIE

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

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

- 1.8 SYSTEMES D'ALARME DE PROTECTION INCENDIE, INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS
(Suite)
- .1 (Suite)
- .3 désactivés à la fin d'une journée ou d'une période de travail sans autorisation ou directives du chef des pompiers de la base.
- .2 N'entreprendre aucune de ces mesures tant que l'administrateur en conciergerie n'a pas confirmé l'approbation et les directives du chef des pompiers de la base.
- .3 Les prises d'eau d'incendie, les réservoirs au sol et les tuyaux souples ne doivent être utilisés qu'aux fins de lutte contre l'incendie, à moins d'une autorisation de l'administrateur en conciergerie et du chef des pompiers de la base.
- 1.9 BLOCAGE DE L'ACCES AUX ENGINS D'INCENDIE
- .1 Obtenir l'approbation de l'administrateur en conciergerie et du chef des pompiers de la base vingt-quatre (24) heures avant d'entreprendre des travaux où tout moyens utilisés bloqueraient l'accès aux engins d'incendie. Aviser immédiatement l'administrateur en conciergerie du non-respect des dégagements horizontaux et verticaux minimaux, à l'intérieur ou à l'extérieur des bâtiments, conformément aux instructions du chef des pompiers de la base.
- 1.10 DÉCHETS ET MATÉRIAUX DE REBUT
- .1 Entreposage:
- .1 lorsque l'entreposage de déchets d'hydrocarbures dans les zones de travail est nécessaire, faire preuve d'une extrême prudence afin d'assurer une sécurité et une propreté maximales;
- .2 les chiffons ou les matériaux graisseux ou huileux susceptibles de s'enflammer spontanément doivent être déposés et conservés dans un récipient approuvé par le chef des pompiers de la base et enlevés conformément aux directives de l'administrateur en conciergerie.
- .2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut.
- .3 Enlèvement des déchets et des matériaux de rebut:
- .1 Débarrasser le chantier de tout matériau de rebut à la fin de chaque journée ou de chaque période de travail, ou selon les directives de l'administrateur en conciergerie.

1.11 LIQUIDES
INFLAMMABLES ET
COMBUSTIBLES

- .1 Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables et combustibles conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada (édition en vigueur) et sont régies par les exigences formulées par le chef des pompiers de la base.
- .2 On pourra garder sur le chantier jusqu'à 30 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou 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 30 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le chef du service des incendies.
- .3 L'administrateur en conciergerie se réserve le droit d'exiger l'enlèvement du site de tout conteneur d'entreposage qui n'est pas jugé acceptable par le chef des pompiers de la base.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- .5 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .6 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 degrés Celsius (naphte ou essence, par exemple).
- .7 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 des incendies.

1.12 MATIERES
DANGEREUSES

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 Obtenir du chef du service des pompiers de la base 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.

1.12 MATIERES
DANGEREUSES
(Suite)

- .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 des pompiers de la base 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 des pompiers de la base.
- .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 des pompiers de la base de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

1.13 INSPECTIONS
EFFECTUÉES PAR LE
CHEF DU SERVICE
DES INCENDIES

- .1 Les inspections du chantier par le chef du service des pompiers de la base seront coordonnées par l'administrateur en conciergerie.
- .2 Permettre au chef du service des pompiers de la base le libre accès au chantier.
- .3 Collaborer avec le chef du service des pompiers de la base au cours des inspections périodiques du chantier.
- .4 Corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par le chef du service des pompiers de la base.

PARTIE 2 - PRODUITS

Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

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

1.3 ÉLIMINATION
DES DÉCHETS
(Suite)

- .4 L'élimination des déchets contaminés doit être effectuée conformément aux:
- .1 Lignes directrices sur la gestion des déchets biomédicaux au Canada (CCME-EPC-WM-42F), publiées en février 1992.

1.4 INTERVENTION EN
CAS DE DÉVERSEMENT

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

PARTIE 2 - PRODUITS

Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

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

1.2 INSTRUCTIONS DU FABRICANT

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

1.3 ENTREPOSAGE ET LIVRAISON DES MATÉRIAUX

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

1.3 ENTREPOSAGE ET .5
LIVRAISON DES
MATÉRIAUX
(Suite)

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

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

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

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

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

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

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

1.4 EXIGENCES .1
VISANT LA LIVRAISON

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

.1 papier hygiénique;

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

.3 désinfectants germicide / viroicide tel qu'approuvé;

.4 savon à mains liquide;

.5 gants réutilisables ou jetables, dans les tailles pour s'adapter à tout le personnel et se conforme aux sensibilités et allergies (par exemple, en latex, vinyle, caoutchouc nitrile);

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

.7 sacs sanitaires.

.2 Tous les matériaux et produits de nettoyage doivent être écologiques ou verts.

1.4 EXIGENCES
VISANT LA LIVRAISON
(Suite)

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

Hôpital Stadacona:

Produit fourni - Besoins mensuels estimatifs

papier hygiénique - 720 rouleaux
essuie-mains en papier - 240 rouleaux
savon à mains liquide (anti-microbial) - 60 litres

GOM5 QG clinique satellite:

Produit fourni - Besoins mensuels estimatifs

papier hygiénique - 150 rouleaux
essuie-mains en papier - 50 rouleaux
savon à mains liquide (anti-microbial) - 15 litres

**12e Escadre Shearwater clinique
médicale / dentaire satellite:**

Produit fourni - Besoins mensuels estimatifs

papier hygiénique - 300 rouleaux
essuie-mains en papier - 75 rouleaux
savon à mains liquide (anti-microbial) - 20 litres

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

1.5 EXIGENCES
VISANT LE MATÉRIEL

- .1 Tout le matériel doit être fourni par l'entrepreneur au fur et à mesure des besoins et comme convenu avec en accord avec l'administrateur en conciergerie.
- .1 Tout le matériel doit mis en place et utilisé conformément aux directives de l'ingénieur.
- .2 Les machines pour les planchers doivent être à double vitesse.

1.5 EXIGENCES
VISANT LE MATÉRIEL
(Suite)

- .2 Le matériel suivant est requis pour les bâtiments:
- .1 **Hôpital Stadacona (S80):**
- .1 trois (3) machines à plancher à 350 tours / minute;
 - .2 une (1) polisseuse à planchers;
 - .3 une (1) nettoyeuse de tapis à vapeur (partagé);
 - .4 un (1) aspirateur à eau (partagé); et
 - .5 quatre (4) aspirateurs avec électrobrosse et filtre HEPA.
- .2 **GOM5 QG clinique (D165):**
- .1 une (1) machine à plancher à 350 tours / minute;
 - .2 un (1) aspirateur avec électrobrosse et filtre HEPA.
- .3 **12e Escadre Shearwater (SH100):**
- .1 une (1) machine à plancher à 350 tours / minute;
 - .2 un (1) aspirateur avec électrobrosse et filtre HEPA.
- .3 Tout le matériel doit être de qualité et de type industriels, et doit être en parfait état de fonctionnement en tout temps pendant qu'il est sur le site. Tout le matériel doit être entretenu de manière à lui conserver son apparence neuve.
- .4 L'administrateur en conciergerie peut demander qu'on retire du secteur des travaux tout matériel inapproprié, inutilisable ou dangereux en tout temps sans aucun avertissement. L'entrepreneur doit remplacer à ses frais tout matériel inapproprié, inutilisable ou dangereux dans les vingt-quatre (24) heures suivant une de ces trois éventualités.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 CONFORMITÉ AUX
NORMES

- .1 Tous les produits de nettoyage comme les savons, détergents, produits à récurer, nettoyeurs, cires et produits de scellement, doivent répondre aux exigences de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) et doivent être homologués Eco-Logo ou Sceau vert.

2.1 CONFORMITÉ AUX .2
NORMES
(Suite)

L'entrepreneur doit utiliser des produits inodores ou à faible dégagement d'odeurs, écologiques (entièrement biodégradable) exempts d'agents de conservation, chaque que c'est possible, pour tous les produits de nettoyage d'usage général.

.3 Avant la date du début du contrat, l'entrepreneur doit soumettre à l'administrateur en conciergerie une liste des produits proposés incluant les renseignements suivants:

- .1 nom du produit et du fournisseur;
- .2 fiches signalétiques;
- .3 performance, description et données des essais; et
- .4 instructions du fabricant.

.4 L'entrepreneur doit aussi soumettre l'information indiquée plus haut à l'administrateur en conciergerie pour approbation quand un changement de produit est souhaitable ou nécessaire.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

Sans sujet.

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

1.0 Personne-ressource:

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

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

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

3.0 Postes de triage des corridors

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

4.0 Conteneurs de compostage

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

5.0 Carton ondulé

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

6.0 Déchiqueteuses

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

7.0 Instructions supplémentaires

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

8.0 Caractéristiques des sacs

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

Annexe B – Norme de nettoyage

1.0 Niveaux d'Apparence Acceptables Minimaux (NAAM)

1.1 Le génie construction de la base (GC B) s'est engagé à offrir un service de niveau élevé à ses clients. Les niveaux d'apparence décrits dans le présent document sont des niveaux standard en fonction desquels les aires visées par les contrats seront inspectées et évaluées. Le niveau d'apparence acceptable minimum global (NAAM) a été établi au niveau 2. Peu importe le NAAM, les zones de la clinique dans les unités de prestation de soins (UPSS), salles de traitement, salle de chirurgie mineure, zone d'endoscopie et tous les autres zones de traitement des patients, les toilettes doivent faire l'objet d'un entretien de niveau 1 en tout temps.

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

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

Tableau 1 – Définition des niveaux d'apparence

2.0 **Aires d'inspection types**

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

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

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

Annexe C – Taux de fréquence de nettoyage

1.0 Catégories de risques:

1.1 Tous les établissements de soins de santé doivent représenter un risque minime pour leurs usagers. Cependant, divers secteurs fonctionnels représentent des degrés variés de risque et, par conséquent, requièrent des fréquences de nettoyage différentes.

1.2 On doit attribuer chacun des secteurs fonctionnels à l'une des quatre catégories de risque énumérées ci-dessous.

a) Secteurs fonctionnels ou secteurs critiques à risque très élevé:

- 1) On doit constamment maintenir de hauts niveaux de propreté. On n'atteindra les résultats requis que par de fréquents nettoyages en profondeur, suivis d'une désinfection (à l'aide d'un détergent germicide).
- 2) Les secteurs fonctionnels à risque très élevé peuvent comporter les salles d'opération, les secteurs ou unités de soins intensifs, les services de traumatologie et d'urgence ainsi que d'autres services où des méthodes effractives sont effectuées.
- 3) Les salles de bain, les salons du personnel, les bureaux et tout autre secteur qui sont adjacents aux secteurs fonctionnels à risque très élevé doivent faire l'objet des mêmes niveaux de nettoyage en profondeur.

b) Secteurs fonctionnels ou secteurs sous-critiques à risque élevé:

- 1) On doit maintenir les niveaux de propreté au moyen de nettoyages habituels et fréquents, accompagnés de « légers » nettoyages entre ceux-ci, et suivis d'une désinfection (à l'aide d'un détergent germicide).
- 2) Les secteurs fonctionnels à risque élevé peuvent comporter les services généraux, les salles de fournitures stériles, les corridors communs, les toilettes publiques et les salles d'attente.
- 3) Les salles de bain, les douches, les salons du personnel, les bureaux et tout autre secteur qui sont adjacents aux secteurs fonctionnels à risque élevé doivent faire l'objet des mêmes niveaux de nettoyage.

c) Secteurs fonctionnels ou secteurs non critiques à risque important:

- 1) Dans ces secteurs, de hauts niveaux de propreté sont requis, tant pour des raisons d'hygiène que d'esthétique. On doit maintenir les niveaux de propreté au moyen de nettoyages habituels et fréquents, accompagnés de « légers » nettoyages entre ceux-ci, et suivis d'une désinfection (à l'aide d'un détergent germicide).
- 2) Les secteurs fonctionnels à risque important comprennent notamment les services de consultations externes, les laboratoires et les salles de radiologie.
- 3) Les salons du personnel, les bureaux et tout autre secteur qui ne sont pas liés aux secteurs de soins aux patients et qui sont adjacents aux secteurs fonctionnels à risque important doivent faire l'objet des mêmes niveaux de nettoyage en profondeur.

d) Secteurs fonctionnels ou secteurs périphériques à risque faible:

- 1) Dans ces secteurs, de hauts niveaux de propreté sont requis pour des raisons d'esthétique et, dans une moindre mesure, pour des raisons d'hygiène. On doit maintenir les niveaux de propreté au moyen de nettoyages habituels et fréquents, accompagnés de « légers » nettoyages entre ceux-ci.
- 2) Les secteurs fonctionnels à risque faible comprennent notamment les secteurs administratifs, les salles de fournitures non stériles, les salles de documents et des archives ainsi que les zones consacrées à l'entretien du bâtiment.
- 3) Les salons du personnel, les bureaux et tout autre secteur qui sont adjacents aux secteurs fonctionnels à risque faible doivent faire l'objet des mêmes niveaux de nettoyage.

2.0 Taux de fréquence de nettoyage:

2.1 Secteurs fonctionnels ou secteurs critiques à risque très élevé:

a) Quotidiennement:

- 1) balayer les planchers avec une vadrouille en microfibres;
- 2) vadrouiller humide les planchers avec un détergent germicide;
- 3) nettoyer les salles de bain;
- 4) nettoyer les comptoirs, mains courantes et poignées avec un détergent germicide deux fois par jour;
- 5) vider les conteneurs à déchets;
- 6) nettoyer les fontaines à boire avec un détergent germicide deux fois par jour;
- 7) enlever les taches sur les murs et les planchers suivant les besoins;
- 8) réapprovisionner les fournitures suivant les besoins.

b) Hebdomadairement:

- 1) époussetage bas;
- 2) les corridors doivent être polis au moins chaque semaine et plus souvent dans les zones à fort trafic;
- 3) nettoyer les conteneurs à déchets.

c) Mensuellement:

- 1) époussetage haut (jusqu'à 10 pieds).

d) Annuellement:

- 1) décaper et appliquer un produit de finition sur les planchers tel que déterminé par l'administrateur en conciergerie;
- 2) nettoyer à la vapeur les tapis tel que déterminé par l'administrateur en conciergerie.

2.2 Secteurs fonctionnels ou secteurs sous-critiques à risque élevé:

a) Quotidiennement:

- 1) balayer les planchers avec une vadrouille en microfibres;
- 2) vadrouiller humide les planchers avec un détergent germicide;
- 3) nettoyer les salles de bain;
- 4) nettoyer les comptoirs, mains courantes et poignées avec un détergent germicide deux fois par jour;
- 5) vider les conteneurs à déchets;
- 6) nettoyer les places assises et les tables des zones d'attente des patients avec un détergent germicide et chiffon humide;
- 7) première chose le matin, nettoyer les cabinets de médecin compris le vidange des conteneurs à déchets;
- 8) enlever les taches sur les murs et les planchers suivant les besoins;
- 9) nettoyer les vitres des portes d'entrées ainsi que les vitres latérales à l'intérieur et l'extérieur;
- 10) nettoyer les fontaines à boire avec un détergent germicide deux fois par jour;
- 11) balayer et laver les ascenseurs trois (3) fois par semaine;
- 12) nettoyer les taches des ascenseurs compris les portes à l'intérieur et l'extérieur;
- 13) personnel de conciergerie qualifié pour ramasser et disposer les déchets biomédicaux dangereux;
- 14) si installés, vider les postes de triage des corridors selon l'Annexe A Programme de gestion des déchets solides de FMAR (A);
- 15) réapprovisionner les fournitures suivant les besoins.

b) Hebdomadairement:

- 1) époussetage bas;
- 2) nettoyer les conteneurs à déchets dans les zones d'attente;
- 3) polir les portes d'ascenseurs;
- 4) les corridors doivent être polis au moins chaque semaine et plus souvent dans les zones à fort trafic;
- 5) laver à la brosse les zones du vestiaire du personnel / douches;
- 6) passer l'aspirateur et nettoyer les rainures / rails de suspension des portes d'ascenseur;
- 7) passer l'aspirateur sur les tapis.

c) Mensuellement:

- 1) époussetage haut (jusqu'à 10 pieds).

d) Annuellement:

- 1) décaper et appliquer un produit de finition sur les planchers tel que déterminé par l'administrateur en conciergerie;
- 2) nettoyer à la vapeur les tapis tel que déterminé par l'administrateur en conciergerie.

2.3 Secteurs fonctionnels ou secteurs non critiques à risque important:

a) Quotidiennement:

- 1) balayer les planchers avec une vadrouille en microfibres;
- 2) vadrouiller humide les planchers avec un détergent germicide;
- 3) nettoyer les salles de bain / douches;
- 4) nettoyer les comptoirs, mains courantes et poignées avec un détergent germicide;
- 5) nettoyer les rampes des jours d'escalier avec un détergent germicide;
- 6) balayer et vadrouiller humide les jours d'escalier trois (3) fois par semaine;
- 7) vider les conteneurs à déchets;
- 8) enlever les taches sur les murs et les planchers suivant les besoins;
- 9) nettoyer les fontaines à boire avec un détergent germicide;
- 10) passer l'aspirateur dans la salle de conférence (salle 5000);
- 11) si installés, vider les postes de triage des corridors selon l'Annexe A Programme de gestion des déchets solides de FMAR (A);
- 12) réapprovisionner les fournitures suivant les besoins.

b) Hebdomadairement:

- 1) époussetage bas;
- 2) les corridors doivent être polis au moins chaque semaine et plus souvent dans les zones à fort trafic;
- 3) passer l'aspirateur dans les coins et bordures des jours d'escalier;
- 4) passer l'aspirateur sur les tapis.

c) Mensuellement:

- 1) époussetage haut (jusqu'à 10 pieds);

d) Annuellement:

- 1) décaper et appliquer un produit de finition sur les planchers tel que déterminé par l'administrateur en conciergerie;
- 2) nettoyer à la vapeur les tapis tel que déterminé par l'administrateur en conciergerie.

2.4 Secteurs fonctionnels ou secteurs périphériques à risque faible:

a) Quotidiennement:

- 1) nettoyer les salles de bain;
- 2) balayer les planchers avec une vadrouille en microfibres;
- 3) vadrouiller humide les planchers avec un détergent germicide;
- 4) nettoyer les fontaines à boire avec un détergent germicide;
- 5) enlever les taches sur les murs et les planchers suivant les besoins;
- 6) vider les conteneurs à déchets;
- 7) si installés, vider les postes de triage des corridors selon l'Annexe A Programme de gestion des déchets solides de FMAR (A);
- 8) réapprovisionner les fournitures suivant les besoins.

b) Hebdomadairement:

- 1) balayer les bureaux avec une vadrouille en microfibres;
- 2) vadrouiller humide les planchers des bureaux avec un détergent germicide;
- 3) les corridors doivent être polis au moins chaque semaine et plus souvent dans les zones à fort trafic;
- 4) époussetage bas;
- 5) passer l'aspirateur sur les tapis.

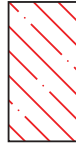
c) Mensuellement:

- 1) époussetage haut (jusqu'à 10 pieds).

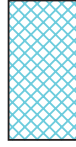
d) Annuellement:

- 1) décaper et appliquer un produit de finition sur les planchers tel que déterminé par l'administrateur en conciergerie;
- 2) nettoyer à la vapeur les tapis tel que déterminé par l'administrateur en conciergerie.

Légende : Catégories de risque



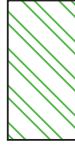
très élevé / critique



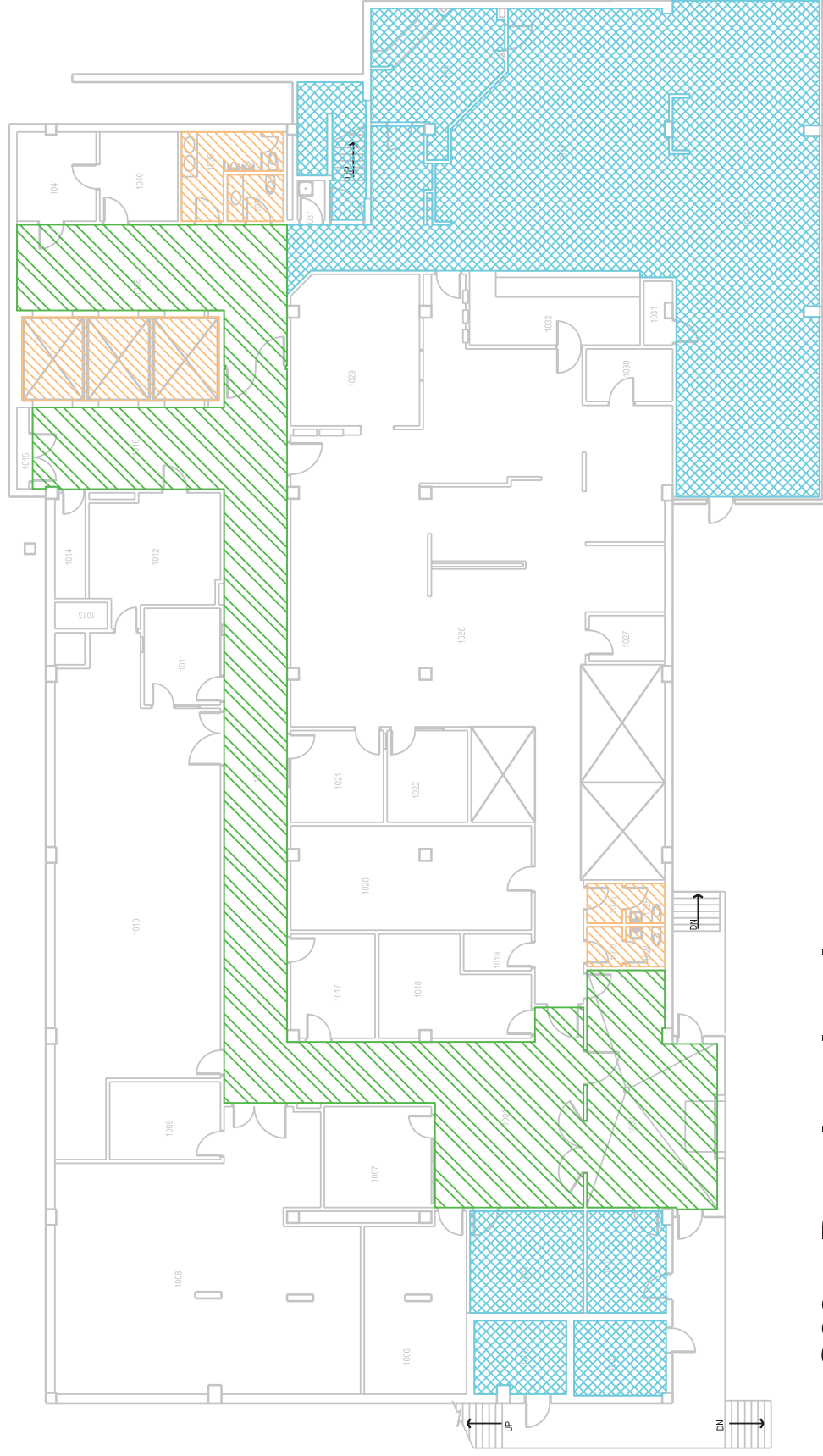
important / non critique



élevé / sous-critique

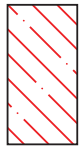


faible / périphérique



S80 - Premier plancher

Légende : Catégories de risque



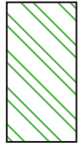
très élevé / critique



important / non critique

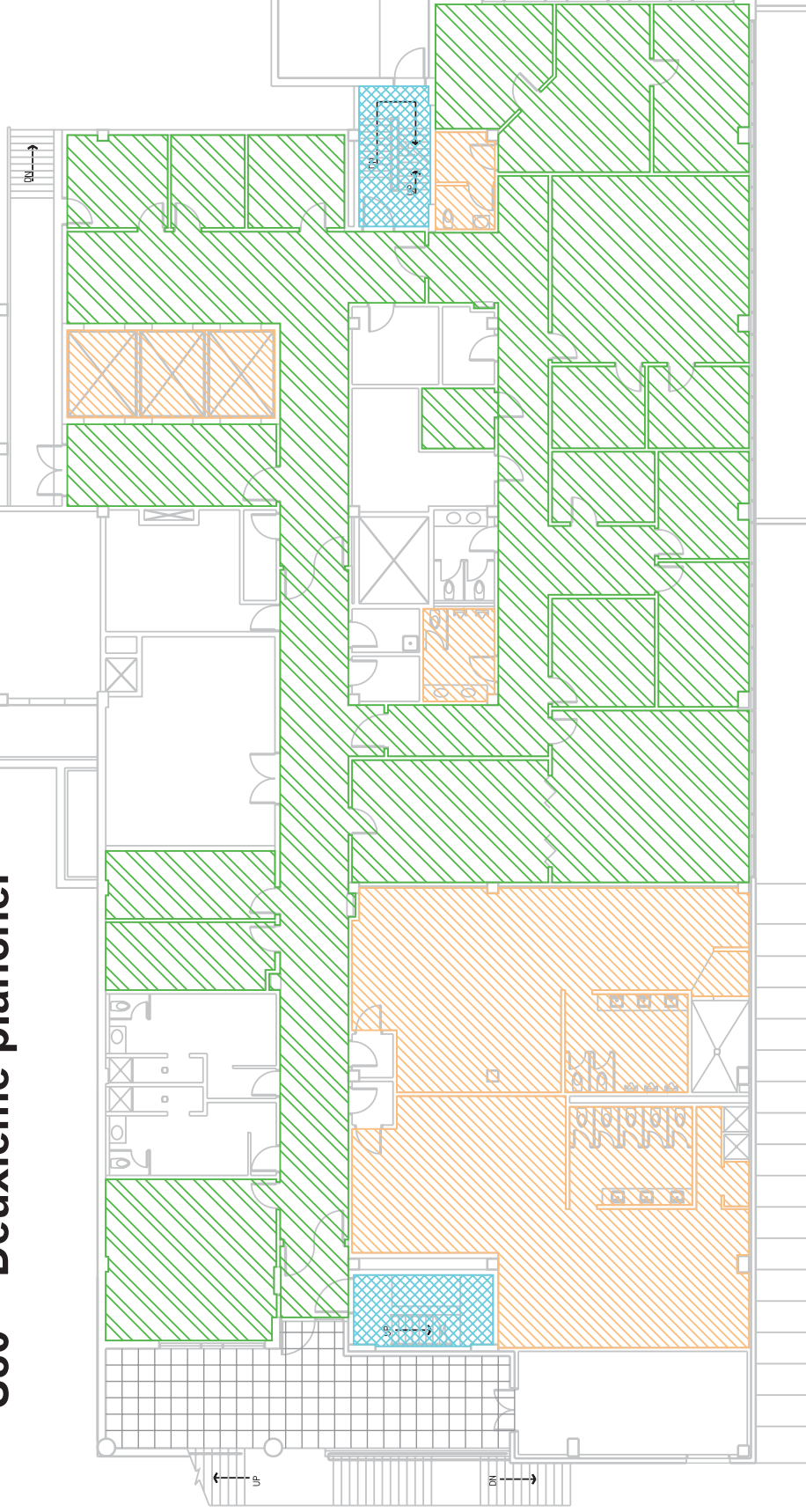


élevé / sous-critique



faible / périphérique

S80 - Deuxième plancher



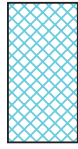
Légende : Catégories de risque



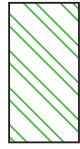
très élevé / critique



élevé / sous-critique

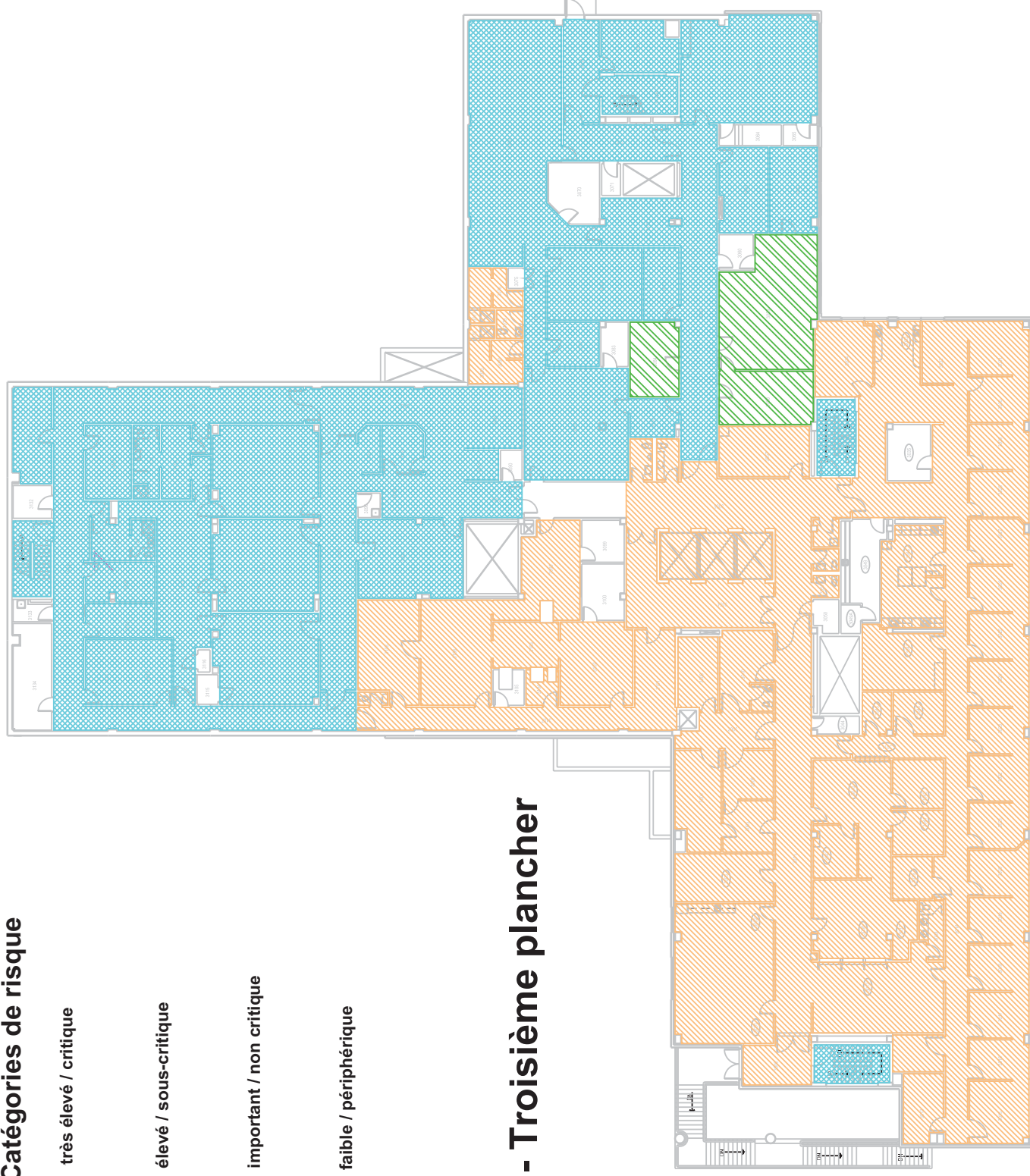


important / non critique

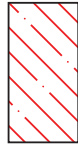


faible / périphérique

S80 - Troisième plancher



Légende : Catégories de risque



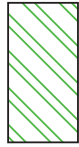
très élevé / critique



élevé / sous-critique

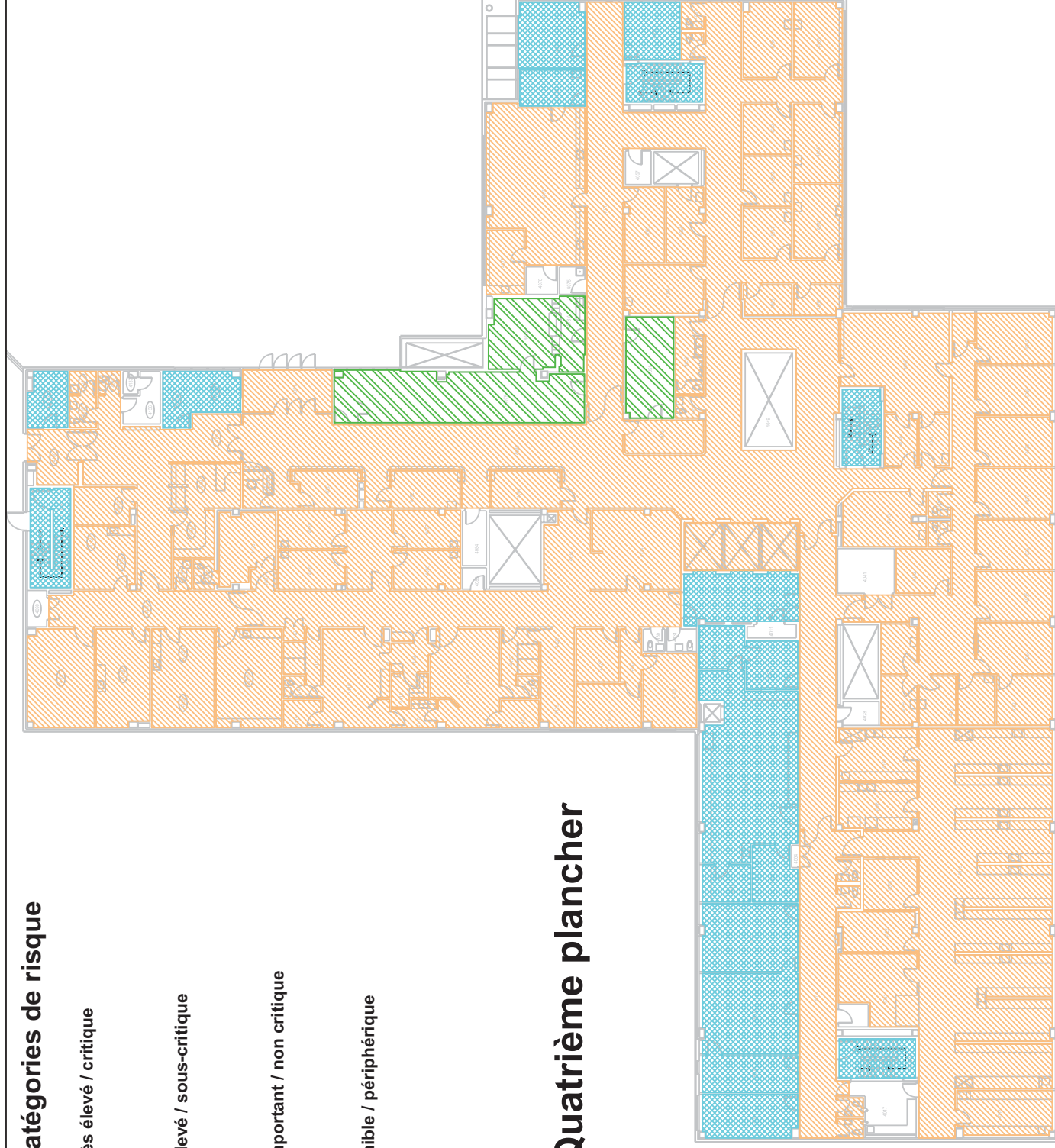


important / non critique

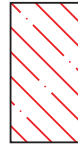


faible / périphérique

S80 - Quatrième plancher



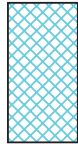
Légende : Catégories de risque



très élevé / critique



élevé / sous-critique

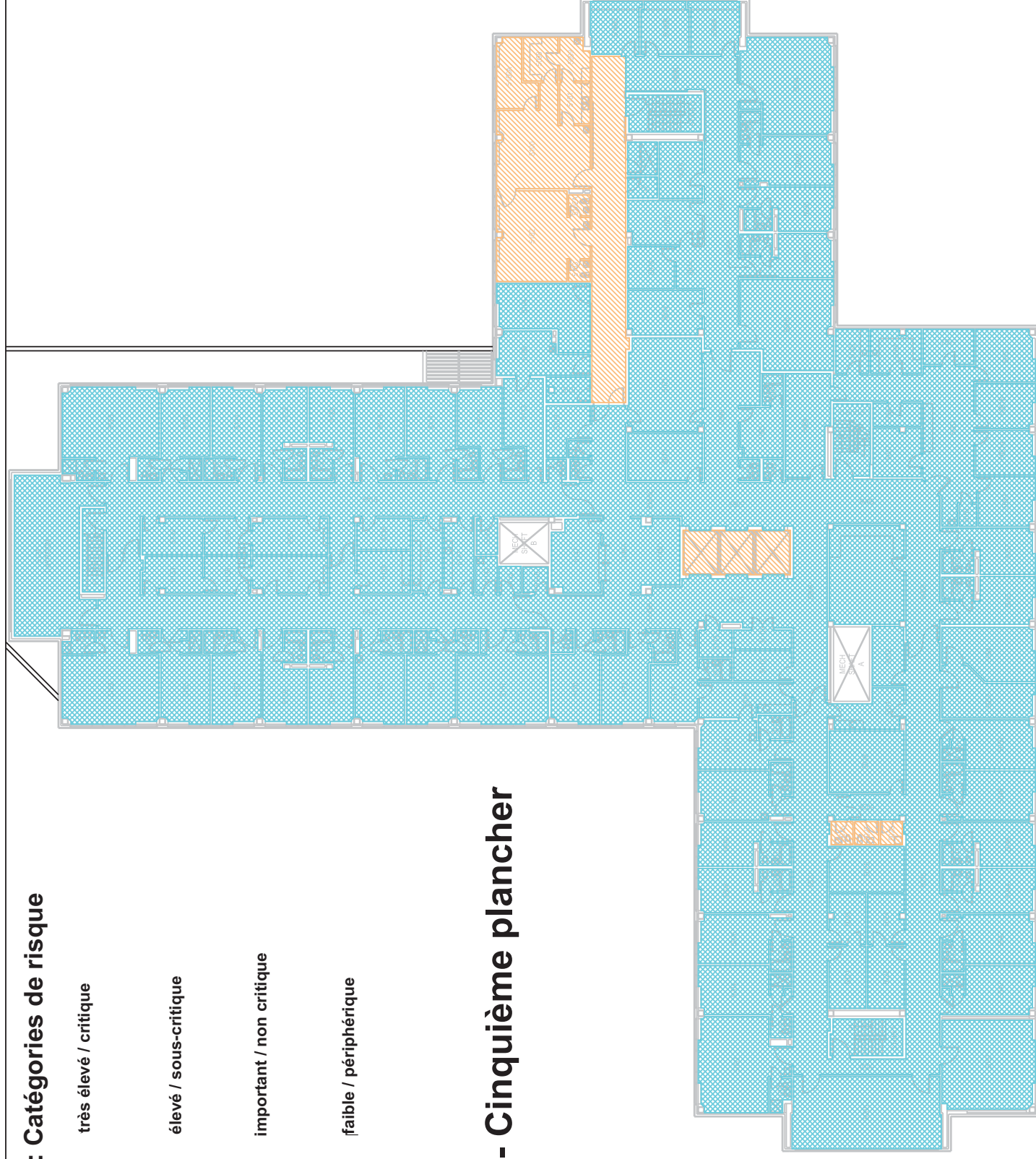


important / non critique



faible / périphérique

S80 - Cinquième plancher



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

Élém. Bâtiment	Aires du bâtiment											NAO moyen	Remarques à la suite de l'inspection
	Salles de classe	Toilettes/vestiaires	Corridors et escaliers	Bureaux	Entrée/aires communes	Aires de repos/coin-repas	Ascenseurs	Cafétéria / cuisine	Aires annexes et de conciergerie	Gymnases et centres de conditionnement physique	Extérieur et terrains		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													



Le représentant de l'entrepreneur soussigné a participé à l'inspection et a approuvé le résultat du NAO moyen. Conformément à l'annexe B – Norme de nettoyage, il est entendu qu'un résultat inférieur au niveau d'apparence acceptable minimum (NAAM) peut entraîner l'application d'une réduction de non conformité selon les charges du bâtiment mensuelles de base du bâtiment visé. Il est entendu et convenu que la réduction de tout paiement mensuel en raison de réductions de non conformité ne réduira en aucun cas les autres droits et recours de l'État contenus dans le présent contrat ou dans les conditions générales auxquelles on fait référence dans le présent document.

Représentant de l'entrepreneur:

Date:

Signature:

Inspecteur de contrats:

Date:

Signature:

Annexe E – Facture échantillon

Nettoyage soigné Ltée

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

Nota :

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

Client (facturer au):

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

Pour des services de conciergerie exécutés en vertu du contrat n° **C380 Hôpital Stadacona**

au cours du mois de _____ 2015.

N° et nom du bâtiment	Charges mens. de base du bâtiment
S80 Hôpital Stadacona	0,00
D165 GOM5 QG	0,00
SH100	0,00
Total des charges mensuelles de base	0,00
TVH	
Remise de 1 %	
Montant total de la facture	
Total TVH	

Annex C
Annexe C

RECEIVED

DEC 22 2014



Gouvernement
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W010C-15-C380

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W010C-15-C380

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux:

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W010C-15-C380

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(les) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO · DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMO TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes; classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée

« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée

« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W010C-15-C380

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)
MWO B. Bennett

Title - Titre
CONTRACTS 2 I/C

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
902-722-4906

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

E-mail address - Adresse courriel
brian.bennett@forces.gc.ca

Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)
Dawn Murray
SRCL Team Lead
Tel: 613-996-0274

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
613-996-0274

E-mail address - Adresse courriel
dawn.murray@forces.gc.ca

Date

22 Dec 2014

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)
LINDA RICHARD

Title - Titre

Supply Officer

Signature

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

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

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

Date

April 20/15

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Lucie Legault

Title - Titre

contract security officer

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
613 948 7932

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel
lucie.legault@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Date

January 12, 2015



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

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

Security Requirements: This task includes security requirements
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

☐ No - Non ☐ Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat



For Revision only - Aux fins de révision seulement

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

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

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

1. Required Work: - Travaux requis :

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

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

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

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

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

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

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

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

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

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

Signature

Date