

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
John Cabot Building
10 Barters Hill, P.O. Box 4600
St. John's
Newfoundland and Labrador
A1C 5T2
Bid Fax: (709) 772-4603

INVITATION TO TENDER
APPEL D'OFFRES

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

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

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
PWGSC/TPSGC-Nfld Region/Real Property
John Cabot Building
10 Barters Hill, P.O. Box 4600
St. John's
Newfoundl
A1C 5T2

Title - Sujet Janitorial Services - 9 Wing Gander	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0213-15G419/A	Date 2015-05-07
Client Reference No. - N° de référence du client W0213-15G419	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWD-009-6349
File No. - N° de dossier PWD-5-38029 (009)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-06-17	
Time Zone Fuseau horaire Newfoundland Daylight Saving Time NDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Carey, Mary	Buyer Id - Id de l'acheteur pwd009
Telephone No. - N° de téléphone (709) 772-4754 ()	FAX No. - N° de FAX (709) 772-4603
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE WING TRANSPORT BLDG 108 PO BOX 6000 STN MAIN GANDER Newfoundland and Labrador A1V1X1 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0213-15G419/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwd009

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

W0213-15G419

File No. - N° du dossier

PWD-5-38029

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

INVITATION À SOUMISSIONNER

SERVICES D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE, 9E ESCADRE GANDER (TERRE-NEUVE)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	8
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	9
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	10
6.7. PAIEMENT	10
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	11
6.9 ATTESTATIONS	11
6.10 LOIS APPLICABLES	11
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE.....	12
6.13 CLAUSES DU GUIDE DES CUA	12
ANNEXE «A»	13
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	13
ANNEXE «B »	14
BASE DE PAIEMENT.....	14
ANNEXE «C ».....	20
INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUIT	20

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0213-15G419/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0213-15G419

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWD-5-38029

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwd009
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité sur ce projet.

1.2 Énoncé des travaux

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) recherche un entrepreneur qui doit assurer des services de nettoyage et d'entretien pour le compte du ministère de la Défense nationale (MDN), 9e Escadre, Gander (Terre-Neuve). Les travaux visés par le présent contrat comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et du matériel nécessaires à la prestation de services d'entretien et de nettoyage ainsi que le transport requis.

Ce contrat durera un (1) an et sera assorti de deux (2) périodes d'option d'un (1) an chacune.

Les soumissionnaires sont tenus de soumissionner sur tous les points, y compris "les années d'option» ou l'appel d'offres peut être considérée comme non recevable.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Terre-Neuve et Labrador, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission financière (1 copies papier)

Section II : Attestations (1 copies papier)

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

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

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

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

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

Section I : Soumission financière

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

Section II : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1** Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Les soumissionnaires sont tenus de soumissionner sur tous les points, y compris "les années d'option» ou l'appel d'offres peut être considérée comme non recevable.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

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

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

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

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La durée du contrat est pour un 1 ans la date d'attribution.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat par année supplémentaire de 1 un maximum de deux 2 périodes dans les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Mary Carey
Agent A/sous-traitance
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Contractantes de biens immobiliers

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0213-15G419/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0213-15G419

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWD-5-38029

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwd009
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Contractantes de biens immobiliers
Case postale 4600, St. John s, NL A1C 5 t 2

Téléphone : (709) 772-4754
Télécopieur : (709) 772-4603
Courriel : mary.carey@pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet (À être rempli par TPSGC à la date d'attribution)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (doit être rempli par l'initiateur)

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

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

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

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon la base de paiement, l'annexe A. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Mode de paiement

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

6.7.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur devant Terre-Neuve-et-Labrador, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2014-09-25);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Information Requise pour L'Attestation Relative au Code de Conduit;

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0213-15G419/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0213-15G419

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWD-5-38029

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwd009
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)
(*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat*
: « clarifiée le _____ » **ou** « , modifiée le _____ » *et inscrire la ou les dates des*
clarifications ou modifications).

6.12 Contrat de défense

Clause du Guide des CCUA [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

6.13 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les
emplacements des Forces canadiennes

Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) (2008-05-12), Assurances

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0213-15G419/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0213-15G419

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWD-5-38029

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwd009
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «A»

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(41 pages ci-joint)

ANNEXE «B »

BASE DE PAIEMENT

- 1) The prices per unit shall govern in establishing the Total Extended Amount. Any arithmetical errors in this Annex will be corrected by Canada.
- 2) Canada may reject the bid if any of the prices submitted do not reasonably reflect the cost of performing the part of the work to which that price applies.

UNIT PRICE TABLE

The Unit Price Table designates Work to which a Unit Price Arrangement applies.

- (a) Work included in each item is as described in the referenced specification section.
- (b) The Price per Unit shall not include any amounts for Work that is not included in that unit price Item.

ONE YEAR TERM

Article	Section	Catégorie de main-d'oeuvre, d'usine et de matériaux	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix par unité TPS/TVH en sus	Prix total estimatif TPS/TVH en sus
1	01007	BB 8 - Quartiers Celibataires, Gerant de Caserne, Office de Conciergerie	Mois	12	\$	\$
2	01007	B11 - 14 - Ateliers des Operations du GC	Mois	12	\$	\$
3	01007	B16 - 17 - 91 Escadre Genie Construction	Mois	12	\$	\$
4	01007	B35 - Centre Recreatif	Mois	12	\$	\$
5	01007	83 Bennett /drive	Mois	12	\$	\$
6	01007	B101 - SFC Leitrim	Mois	12	\$	\$
7	01007	B107 - Mess de rangs combines	Mois	12	\$	\$
8	01007	B108 - Section Transport Maintenance	Mois	12	\$	\$
9	01007	B109 - WLEO / Ancienne Caserne d'Incendie	Mois	12	\$	\$
10	01007	B110 - Approvisionnement, Mouvement, Reserve Aerienne	Mois	12	\$	\$
11	01007	B115 - Services Techniques	Mois	12	\$	\$
12	01007	B116 - Poste de Garde / Securitee	Mois	12	\$	\$
13	01007	B125 - Genie Construction / DCC	Mois	12	\$	\$
14	01007	B128 - Quartier General, Cuisines Salle a Diner	Mois	12	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0213-15G419/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0213-15G419

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWD-5-38029

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwd009
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

15	01007	Centre des Ressources Familiales Gander - 117 - 123 Sullivan Ave	Mois	12	\$	\$
16	01007	B129 - Section Medicale et Dentaire	Mois	12	\$	\$
17	01007	B157 - Remorque Office du QG	Mois	12	\$	\$
18	01007	B158 - Remorque Office des Operations du GC	Mois	12	\$	\$
19	01007	B161 - 91 Escadre Genie Construction (Res)	Mois	12	\$	\$
20	01007	B163 - Remorque de la Section Transport	Mois	12	\$	\$
21	01007	Bldg 6 - Remorque office Site Old Navy	Mois	12	\$	\$
22	01007	Bldg 8 - Remorque office Site Old Navy	Mois	12	\$	\$
23	01007	103 Search & Rescue et IMP	Mois	12	\$	\$
24	01007	Tower 1 - Radar Cotier & Services Techniques, Poste de Commandement	Mois	12	\$	\$
25	01007	1-3-5-7-9-11 - Site Old Navy	Mois	12	\$	\$
26	01007	Royal Lepage - 125 Sullivan Ave	Mois	12	\$	\$
27	01007	Nettoyage des Tapis (Hors heures regulieres)	Heures	60	\$	\$
28	01007	Vernissage des planchers (Hors heures regulieres)	Heures	220	\$	\$
29	01007	Decaper & revernir planchers - 3 Applications - 1 Scellant & 2 Vernis	Heures	220	\$	\$
30	01007	Heures supplementaires tel que requis	Heures	240	\$	\$
31		Materiaux et pieces de remplacement (excepter materiaux fournis) au cout du contracteur avec un cout de majoration.	Montant Forfaitaire	\$18,000.00	OH & Profit ____%	\$
TOTAL EXTENDED AMOUNT (TEA) Excluding GST / HST						\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0213-15G419/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0213-15G419

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWD-5-38029

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwd009
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

OPTION YEAR 1

Article	Section	Catégorie de main-d'oeuvre, d'usine et de matériaux	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix par unité TPS/TVH en sus	Prix total estimatif TPS/TVH en sus
1	01007	BB 8 - Quartiers Celibataires, Gerant de Caserne, Office de Conciergerie	Mois	12	\$	\$
2	01007	B11 - 14 - Ateliers des Operations du GC	Mois	12	\$	\$
3	01007	B16 - 17 - 91 Escadre Genie Construction	Mois	12	\$	\$
4	01007	B35 - Centre Recreatif	Mois	12	\$	\$
5	01007	83 Bennett /drive	Mois	12	\$	\$
6	01007	B101 - SFC Leitrim	Mois	12	\$	\$
7	01007	B107 - Mess de rangs combinees	Mois	12	\$	\$
8	01007	B108 - Section Transport Maintenance	Mois	12	\$	\$
9	01007	B109 - WLEO / Ancienne Caserne d'Incendie	Mois	12	\$	\$
10	01007	B110 - Approvisionnement, Mouvement, Reserve Aerienne	Mois	12	\$	\$
11	01007	B115 - Services Techniques	Mois	12	\$	\$
12	01007	B116 - Poste de Garde / Securitee	Mois	12	\$	\$
13	01007	B125 - Genie Construction / DCC	Mois	12	\$	\$
14	01007	B128 - Quartier General, Cuisines Salle a Diner	Mois	12	\$	\$
15	01007	Centre des Ressources Familiales Gander - 117 - 123 Sullivan Ave	Mois	12	\$	\$
16	01007	B129 - Section Medicale et Dentaire	Mois	12	\$	\$
17	01007	B157 - Remorque Office du QG	Mois	12	\$	\$
18	01007	B158 - Remorque Office des Operations du GC	Mois	12	\$	\$
19	01007	B161 - 91 Escadre Genie Construction (Res)	Mois	12	\$	\$
20	01007	B163 - Remorque de la Section Transport	Mois	12	\$	\$
21	01007	Bldg 6 - Remorque office Site Old Navy	Mois	12	\$	\$
22	01007	Bldg 8 - Remorque office Site Old Navy	Mois	12	\$	\$
23	01007	103 Search & Rescue et IMP	Mois	12	\$	\$
24	01007	Tower 1 - Radar Cotier & Services Techniques, Poste de	Mois	12	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0213-15G419/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0213-15G419

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWD-5-38029

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwd009
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		Commandement				
25	01007	1-3-5-7-9-11 - Site Old Navy	Mois	12	\$	\$
26	01007	Royal Lepage - 125 Sullivan Ave	Mois	12	\$	\$
27	01007	Nettoyage des Tapis (Hors heures regulieres)	Heures	60	\$	\$
28	01007	Vernissage des planchers (Hors heures regulieres)	Heures	220	\$	\$
29	01007	Decaper & revernir planchers - 3 Applications - 1 Scellant & 2 Vernis	Heures	220	\$	\$
30	01007	Heures supplementaires tel que requis	Heures	240	\$	\$
31		Materiaux et pieces de remplacement (excepter matériaux fournis) au cout du contracteur avec un cout de majoration.	Montant Forfaitaire	\$18,000.00	OH & Profit ____%	\$
TOTAL EXTENDED AMOUNT (TEA) Excluding GST / HST						\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0213-15G419/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0213-15G419

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWD-5-38029

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwd009
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

OPTION YEAR 2

Article	Section	Catégorie de main-d'oeuvre, d'usine et de matériaux	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix par unité TPS/TVH en sus	Prix total estimatif TPS/TVH en sus
1	01007	BB 8 - Quartiers Celibataires, Gerant de Caserne, Office de Conciergerie	Mois	12	\$	\$
2	01007	B11 - 14 - Ateliers des Operations du GC	Mois	12	\$	\$
3	01007	B16 - 17 - 91 Escadre Genie Construction	Mois	12	\$	\$
4	01007	B35 - Centre Recreatif	Mois	12	\$	\$
5	01007	83 Bennett /drive	Mois	12	\$	\$
6	01007	B101 - SFC Leitrim	Mois	12	\$	\$
7	01007	B107 - Mess de rangs combines	Mois	12	\$	\$
8	01007	B108 - Section Transport Maintenance	Mois	12	\$	\$
9	01007	B109 - WLEO / Ancienne Caserne d'Incendie	Mois	12	\$	\$
10	01007	B110 - Approvisionnement, Mouvement, Reserve Aerieenne	Mois	12	\$	\$
11	01007	B115 - Services Techniques	Mois	12	\$	\$
12	01007	B116 - Poste de Garde / Securitee	Mois	12	\$	\$
13	01007	B125 - Genie Construction / DCC	Mois	12	\$	\$
14	01007	B128 - Quartier General, Cuisines Salle a Diner	Mois	12	\$	\$
15	01007	Centre des Ressources Familiales Gander - 117 - 123 Sullivan Ave	Mois	12	\$	\$
16	01007	B129 - Section Medicale et Dentaire	Mois	12	\$	\$
17	01007	B157 - Remorque Office du QG	Mois	12	\$	\$
18	01007	B158 - Remorque Office des Operations du GC	Mois	12	\$	\$
19	01007	B161 - 91 Escadre Genie Construction (Res)	Mois	12	\$	\$
20	01007	B163 - Remorque de la Section Transport	Mois	12	\$	\$
21	01007	Bldg 6 - Remorque office Site Old Navy	Mois	12	\$	\$
22	01007	Bldg 8 - Remorque office Site Old Navy	Mois	12	\$	\$
23	01007	103 Search & Rescue et IMP	Mois	12	\$	\$
24	01007	Tower 1 - Radar Cotier & Services Techniques, Poste de Commandement	Mois	12	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0213-15G419/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0213-15G419

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWD-5-38029

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwd009
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

25	01007	1-3-5-7-9-11 - Site Old Navy	Mois	12	\$	\$
26	01007	Royal LePage - 125 Sullivan Ave	Mois	12	\$	\$
27	01007	Nettoyage des Tapis (Hors heures regulieres)	Heures	60	\$	\$
28	01007	Vernissage des planchers (Hors heures regulieres)	Heures	220	\$	\$
29	01007	Decaper & revernir planchers - 3 Applications - 1 Scellant & 2 Vernis	Heures	220	\$	\$
30	01007	Heures supplementaires tel que requis	Heures	240	\$	\$
31		Materiaux et pieces de remplacement (excepter materiaux fournis) au cout du contracteur avec un cout de majoration.	Montant Forfaitaire	\$18,000.00	OH & Profit ____%	\$
TOTAL EXTENDED AMOUNT (TEA) Excluding GST / HST						\$

UN AN TERME \$ _____

OPTION ANNÉE 1 \$ _____

OPTION ANNÉE 2 \$ _____

Montant total: \$ _____

(One Year Term + Option + Option 1 Année Année 2 de la TPS / TVH en sus)

Les soumissionnaires sont tenus de soumissionner sur tous les points, y compris "les années d'option» ou l'appel d'offres peut être considérée comme non recevable.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0213-15G419/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0213-15G419

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWD-5-38029

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwd009
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUIT
[Compléter avec le soumission]

Veuillez fournir le nom des entités suivantes, selon la nature du droit de propriété de l'entreprise.

1. Dans le cas d'une personne morale: le nom de chacun des membres du conseil d'administration

2. Dans le cas d'une entreprise individuelle ou d'un particulier faisant affaires sous le nom d'une entreprise: le nom de l'unique propriétaire ou particulier

3. Dans le cas d'une coentreprise: le nom de tous les membres actuels de la coentreprise

4. Dans le cas d'un particulier, le nom complet de la personne

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

DEVIS

CONTRAT DE SERVICE

SERVICES DE NETTOYAGE EN CONCIERGERIE

9^E ESCADRE GANDER

GANDER (TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR)

TABLE DES MATIÈRES

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
01005	Instructions générales	3 – 11
01007	Travaux de conciergerie inclus	12 – 14
02001	Fréquence de nettoyage standard	15 – 23
01600	Matériaux et matériel	24 – 25
01710	Nettoyage/entretien	26 – 35
Annexe A	Liste des emplacements du matériel de conciergerie	36
Annexe B	Liste de matériaux/fournitures de conciergerie	37
01545	Exigences en matière de sécurité	38 – 39
01546	Exigences en matière de sécurité incendie	40 – 41
01560	Protection de l'environnement	42 – 43
01547	Matières Dangereuses	44 – 45

Section 01005

Instructions générales

1. Description des travaux 1. Les travaux visés par le présent contrat visent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel et du transport nécessaires aux services de nettoyage en conciergerie tels que prescrits dans le présent devis à 9^e Escadre Gander.
2. Travaux inclus 1. Les services comprendront le nettoyage intérieur de bâtiments dans les zones décrites à l'article 7 de la section 01007 et seront exécutés conformément à la section Fréquences.
2. Main-d'œuvre, matériaux, matériel, outils et transport: L'Entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel l'équipement et du transport requis pour effectuer des services de nettoyage en conciergerie complets et satisfaisants pour tous les bâtiments indiqués l'article 7 de la section 01007, du présent devis.
3. État minimal du matériel: Le Représentant du Ministère en conciergerie peut demander qu'on retire du secteur des travaux tout matériel inutilisable ou dangereux en tout temps sans aucun avertissement. L'Entrepreneur doit remplacer à ses frais tout matériel inapproprié, inutilisable les quarante-huit (48) heures qui suivent son enlèvement.
4. Tableaux et tableaux intelligents: Les tableaux et tableaux blancs ne doivent être nettoyés qu'à la demande des occupants du bâtiment. L'occupant doit placer une affiche sur le ou les tableaux à nettoyer. Nettoyer les tableaux avec un chamois sec; ne pas les laver.
5. Surfaces vitrées: Aux fins du présent paragraphe, le terme vitres se rapporte aussi au Plexiglas ou à d'autres matériaux utilisés à la place du verre. Le vitrage de toutes les portes doit être nettoyé des deux côtés. 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
6. Entrées: Par mauvais temps, les passages des entrées, les halls, etc., doivent faire l'objet d'une vérification par le personnel de jour et maintenus exempts de dangers; c'est-à-dire, planchers mouillés, neige fondante, sable, sel, etc.
7. 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.
8. Téléphones: On ne doit pas nettoyer les téléphones dans le cadre du présent contrat, et ils ne doivent être débranchés en aucun cas puisque cela entraînerait leur déprogrammation. 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

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER

déterminé par l'officier de télécommunications de la base.

3. Travaux et matériaux non compris Les éléments suivants doivent être exclus du présent contrat:
1. l'intérieur des trophées et des vitrines d'exposition; (à moins d'avis contraire);
 2. les effets personnels des occupants;
 3. l'enlèvement des livres des bibliothèques (à moins d'avis contraire).
4. Accès au site
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. Le Représentant du Ministère, en conciergerie fournira des copies des ordres permanents pertinents.
5. Calendrier des travaux Dès l'attribution du contrat, l'Entrepreneur retenu communiquera avec le Représentant du Ministère, au (709) 256-1703 poste 1434 afin d'organiser une réunion préalable au début des travaux et fournir un calendrier de nettoyage des bâtiments.
6. Visite des lieux par l'Entrepreneur
1. L'Entrepreneur sera informé de l'utilisation des lieux par le Représentant du Ministère.
 2. Ne pas encombrer les lieux de façon déraisonnable de matériaux ou de matériel.
 3. Déplacer les objets ou le matériel qui nuit aux opérations de la section du génie ou d'autres entrepreneurs.
 4. L'Entrepreneur doit éteindre toute lumière non nécessaire à l'exécution des travaux.
 5. À 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.
7. Normes et codes L'Entrepreneur doit satisfaire aux exigences des documents contractuels, normes prescrites, codes et documents de référence ou les dépasser (politiques environnementales, de sécurité, SIMDUT et harcèlement).
8. Panneaux et avis sur les lieux Les panneaux et les avis de sécurité ainsi que les instructions doivent être rédigés dans les deux langues officielles. Les symboles graphiques utilisés

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER

doivent être conformes à la norme CAN3-Z321-77. Les panneaux de mise en garde pour plancher mouillé doivent être pliables.

9. Visites de lieux

1. On recommande fortement que l'Entrepreneur effectue, à ses frais, une visite des lieux avant la date de clôture de l'appel d'offres.
2. Le fait que l'Entrepreneur ne visite pas les lieux, n'examine pas les devis et les dessins, ne se familiarise pas avec l'état des lieux et ne compile pas l'information nécessaire (c.-à-d. prendre ses propres mesures) n'a pas pour effet de libérer ce dernier de son obligation d'exécuter l'ensemble des travaux, conformément aux documents contractuels.
3. Il incombe au soumissionnaire d'obtenir des précisions sur les exigences. Aucune provision n'autorise le paiement de toute dépense engagée en raison du non-respect de cette clause.
4. Les mesures de bâtiment indiquées à l'article 7 de la section 01007, Aires de travail, ne doivent pas être considérées comme exactes. Elles ont été prises à l'aide d'un instrument de mesure numérique au laser. Ces mesures sont fournies pour donner une approximation de la superficie en mètre carré des surfaces qui nécessitent un entretien ménager. L'Entrepreneur ne doit pas utiliser ces mesures après que le contrat ait été attribué pour justifier une augmentation des coûts additionnels si des informations incorrectes ont été fournies. L'Entrepreneur est responsable de prendre ses propres mesures dans le cadre du processus d'appel d'offres si ce dernier l'exige

10. Supervision

1. Superviseur exécutant: superviseur à qui on peut assigner des tâches de conciergerie associées à des tâches de supervision.
2. Superviseur non exécutant: personne qui n'effectue aucune tâche de conciergerie.
3. Pour les périodes où des heures de travail minimales ne stipulent pas le type de supervision (par exemple, tous les 3 mois, 6 mois), l'Entrepreneur 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. En nommant des superviseurs, l'Entrepreneur autorise ceux-ci à signer des rapports d'inspection et d'accepter de la correspondance qui lui est adressée
5. L'Entrepreneur doit signaler par écrit au Représentant du Ministère, le nom de la ou les personnes autorisées à remplir les fonctions de superviseur.

11. Qualité de l'exécution

1. La qualité d'exécution doit être la plus élevée, les travaux doivent être réalisés par des travailleurs expérimentés et compétents dans l'exécution de leurs tâches respectives.

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER

2. L'Entrepreneur doit éviter d'embaucher des personnes qui sont incapables ou non qualifiées pour accomplir les tâches exigées. Le Représentant du Ministère se réserve le droit d'exiger le renvoi des lieux des travailleurs jugés incompetents ou negligents, ayant fait preuve d'insubordination ou ayant posé un acte répréhensible.
3. En cas de désaccord quant à la qualité de l'exécution, les décisions sont prises par le Représentant du Ministère uniquement et elles sont irrévocables.
4. L'Entrepreneur doit embaucher un superviseur compétent et expérimenté, investi de l'autorité nécessaire pour parler en son nom des questions courantes.

12. Plan des opérations

1. Dans les dix (10) jours avant le commencement des travaux, l'Entrepreneur doit soumettre une proposition de répartition de la main-d'œuvre et un calendrier des postes à au Représentant du Ministère qui indique ce qui suit.
2. Pour les tâches à effectuer à une fréquence de 3 mois ou plus, indiquer la semaine proposée de l'exécution de la tâche. Il incombe à l'Entrepreneur d'aviser le Représentant du Ministère une semaine avant la semaine proposée de nettoyage de la journée exacte des travaux et du temps prévu pour les exécuter.
3. Pour toutes les tâches de nettoyage non quotidiennes, comme le cirage de plancher, un calendrier doit être fourni pour les tâches et approuvé par le Représentant du Ministère.

13. Mode de facturation

1. Les factures seront rédigées une fois les travaux terminés (mensuellement ou selon la commande subséquente (CF942).
2. Les factures portant sur les travaux exécutés visés par le présent devis seront préparées en deux (2) exemplaires et transmises à l'adresse suivante : Génie construction de l'escadre 9e Escadre Gander OGC Ere/Contrats C.P. 6000 Gander (T.-N.) A1V 1X1
3. Le montant de chaque facture sera basé sur un prix mensuel.
4. Les numéros du contrat, du bâtiment et du concours restreint -- interministériel ainsi que le service doivent être indiqués clairement sur chaque facture.
5. Toutes les commandes appuyées d'un formulaire CF-942 doivent être facturées séparément.
6. Les factures qui ne contiennent pas les informations mentionnées dans la présente section ne seront pas traitées.

14. Signalement des L'Entrepreneur doit aviser le Représentant du Ministère des irrégularités

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER

anomalies

constatées dans le secteur des travaux, comme les anomalies structurales, les problèmes mécaniques ou électriques et autres irrégularités qui dépassent la portée du travail.

15. Appels de service

1. À la demande du Représentant du Ministère, l'Entrepreneur doit fournir des services pendant les heures normales de travail, à raison de sept heures et demi (7,5) par jour, cinq (5) jours par semaine et durant les travaux prévues la fin de semaine.
2. L'Entrepreneur doit être disponible 24 heures par jour pour répondre aux appels de service (inondations, fuites, les débordements de toilette et ménage de caserne et de chambres) du Représentant du Ministère. Il doit être présent sur les lieux dans les deux (2) heures suivant l'appel.
3. L'Entrepreneur doit fournir le numéro de téléphone ou le lieu où lui ou son représentant peut être joint en tout temps.
4. L'Entrepreneur ne doit jamais refuser un appel de service du Représentant du Ministère et doit fournir le service demandé dès son arrivée sur les lieux.
5. L'Entrepreneur sera informé du nom des employés autorisés à demander des services d'urgence après les heures normales de travail (technicien de service). Les services exécutés à la demande de personnes non autorisées seront effectués aux risques de l'Entrepreneur, en ce qui a trait à leur paiement.
6. Signaler les appels de service durant les heures normales de travail à la Section de Génie construction, superviseur de contrat, 9^e Escadre Gander, immédiatement le jour de travail suivant.

16. Inspection

Tous les travaux et matériaux visés par la présente spécification pourront à tout moment être inspectés par le Représentant du Ministère.

17. Heures de travail

1. L'Entrepreneur doit exécuter la majorité des services de conciergerie durant les heures normales de travail du lundi au vendredi. Les travaux effectués en dehors des heures normales doivent être autorisés par le Représentant du Ministère.
2. Tout l'entretien des planchers qui comprend le décapage, la finition et le cirage, sera fait après les heures et fera partie de l'appel d'offres du présent contrat.
3. Les travaux sont de 7,5 heures par jour et comprennent le nettoyage les samedis et dimanches du poste de garde B116, du centre de loisirs B35 et des quartiers BB8. Les toilettes/douches et les vestiaires du centre de loisirs doivent être nettoyés avant 10 h. Les quartiers BB8 peuvent être nettoyés en tout temps durant l'horaire de travail habituel de la base les samedis et les dimanches. Voir l'article 17 de la section 02001 pour des travaux additionnels qui concernent ces bâtiments.

18. Information des employées
1. L'Entrepreneur doit s'assurer qu'un nombre approprié d'employés supplémentaires peuvent compenser pour les absences dues aux jours de maladie, de congés fériés et d'affectations de personnel.
 2. L'Entrepreneur doit tenir une liste à jour de ses employés qui exécutent des travaux aux termes du présent contrat d'entretien, y compris les gestionnaires, les superviseurs, et les ouvriers. La liste des employés doit être fournie au Représentant du Ministère et être tenue à jour pour tenir compte des changements de personnel. La liste doit être signée par l'Entrepreneur et doit contenir les renseignements ci-dessous :
 - a. le nom de l'employé;
 - b. le numéro d'assurance sociale de l'employé;
 - c. le bâtiment ou bâtiments spécifiques dans lesquels l'employé travaille, le cas échéant;
 - d. le rapport de la Cour Provinciale et le rapport Fédéral de la GRC de l'employé;
 3. L'Entrepreneur doit fournir au Représentant du Ministère, sur demande, une preuve validant tous les renseignements qui figurent sur la liste. Le Représentant du Ministère se réserve le droit de demander de quitter les lieux à toute personne qui ne satisfait pas aux exigences relatives à la sécurité ou pour toutes autres raisons justifiées.
19. Accès aux bâtiments
1. Seuls les employés dont le nom figure sur le livre de paie de l'entrepreneur seront autorisés à accéder au site pour effectuer les travaux. Personne d'autre ne sera autorisé à accompagner les employés sur le site.
20. Accès aux Clés des Bâtiments
1. Les responsables des lieux indiqueront à l'Entrepreneur, les secteurs où les nettoyeurs ne peuvent effectuer leurs travaux, ou 'y avoir accès, qu'en présence de personnel autorisé du MDN.
 2. L'Entrepreneur est responsable des clés empruntées du bâtiment 116, poste de garde, et il doit les remettre le jour même une fois les travaux terminés. Seules les personnes qui possèdent un rapport Fédéral et Provincial appropriés seront autorisées à emprunter les clés appropriées pour effectuer leur travail.
21. Registre
1. L'Entrepreneur doit tenir un registre dans chaque bâtiment nettoyé dans lequel il doit enregistrer quotidiennement tous les travaux effectués. Le registre doit être mis à la disposition de l'administrateur du camp pour inspection lorsque ce dernier le demande.
 2. Le registre doit être visible et accessible en tout temps. Le Responsable des lieux examinera les registres mensuellement. Les travaux non consignés seront considérés comme non exécutés. Le Représentant du Ministère tranchera en cas de dispute.

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER

22. Avis du besoin
1. Une commande subséquente au contrat sera émise par le Représentant du Ministère afin d'informer l'Entrepreneur de toute exigence supplémentaire aux termes du présent contrat. Dans la mesure du possible, un avis de 24 heures sera donné pour répondre à la commande.
 2. Avant d'entreprendre les travaux, un coût estimatif doit être soumis par écrit au Représentant du Ministère, y compris le coût total de tous les travaux qui seront exécutés, conformément à la demande, à l'exception des inspections régulières.
 3. À la demande du Représentant du Ministère, l'Entrepreneur doit fournir une ventilation adéquate des coûts illustrant comment les dépenses ont été engagées.

23. Définitions

1. Nettoyage d'urgence: signifie le nettoyage après une inondation, un débordement des toilettes, refoulement de la tuyauterie d'évacuation, déversement, infiltration par la toiture, bris de fenêtre, etc.
2. Au besoin: signifie que lorsque la fréquence d'une opération de nettoyage est définie comme « Au besoin (AB) », ces travaux doivent effectués avec l'approbation du Représentant du Ministère et la décision finale visant l'exécution de ces travaux revient à ce dernier.
3. Ordures signifie: bouts de papier, bois, briques et pierres ébréchées, morceaux de métal, sacs en plastique, récipients vides, chiffons et feuilles. En général tout matériau rejeté qui n'appartient pas à l'environnement.
4. Déchets recyclables signifie: papier, canettes de boisson gazeuse, bouteille en verre, contenant de jus et carton ondulé. Ces produits doivent être éliminés dans le contenant approprié pour le recyclage.
5. Désinfecter: signifie nettoyé à l'aide d'un germicide.
6. Services de conciergerie complets et satisfaisant: signifie procédures continues en nettoyage et en entretien, prescrites dans la section 1710 et/ou exécutées à la satisfaction du Représentant du Ministère.
7. Nettoyage de moquettes. Enlever le mobilier, passer rigoureusement l'aspirateur, enlever les taches et les saletés. À l'aide d'un nettoyeur pour moquettes à extraction à l'eau chaude. Nettoyer les bords et les embrasures de portes avec un accessoire à bordure. Grâce à une tête propre équipée d'une brosse de battage (Hydro brush ou équivalent), nettoyer la moquette une bande à la fois. Pour enlever un maximum de liquide repasser la brosse en utilisant que l'aspirateur. Replacer le mobilier et placer du papier aluminium ou l'équivalent sous les pieds métalliques pour éviter les taches de rouille sur les moquettes.
8. Nettoyer signifie: que toute l'étendue de la surface dont il est question

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER

doit être exempte de matières étrangères en profondeur jusqu'à la surface d'origine ou la dernière couche de protection.

9. SIMDUT signifie Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.

24. Règlements supplémentaires

1. les sections suivantes font partie du présent devis :
 - a. 01546 - Exigences en matière de sécurité-incendie
 - b. 01545 - Exigences en matière de sécurité.
 - c. 01560 - Protection de l'environnement
 - d. 01547 - Matières dangereuses
2. L'Entrepreneur doit lire et signer le formulaire de la responsabilité de la 9e Escadre Gander ces règlements comme preuve qu'il l'a lu et compris.
3. L'Entrepreneur doit s'assurer que son personnel ainsi que les sous-traitants et leur personnel comprennent et respectent en tout temps les règlements lorsqu'ils se trouvent dans les limites de la 9e Escadre Gander.

25. Espace assigné

1. Le MDN doit fournir à l'Entrepreneur l'espace d'entreposage jugé nécessaire à l'accomplissement de ses tâches.
2. En aucune façon l'Entrepreneur ne doit indiquer, publier ou utiliser à des fins commerciales l'adresse d'un immeuble appartenant au gouvernement du Canada ou loué par ce dernier. Un téléphone peut être installé aux frais de l'Entrepreneur, mais doit être non-inscrit en aucun cas le numéro de téléphone ne doit figurer dans un annuaire téléphonique ou être annoncé en tant que numéro de téléphone d'affaires.
3. Le Ministère ne sera pas tenu responsable des dommages causés aux biens personnels appartenant à ses employés apportés dans l'établissement.

26. Responsabilité de l'Entrepreneur Il appartient à l'Entrepreneur de déterminer s'il doit souscrire une assurance en sus de celle précisée dans la présente demande de soumissions ou le contrat qui en découle afin d'assurer sa propre protection ou pour s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat. **Le MDN n'est pas responsable des dommages aux matériaux, outils, équipement ou au matériel de l'Entrepreneur (ex: dégâts d'eau causée par une fuite dans la tuyauterie dans les locaux d'entretien).**

27. Tâches connexes

1. Lorsque des pièces de mobilier doivent être déplacées en vue de faciliter le nettoyage des moquettes ou toute autre tâche en vertu du présent contrat, il incombe à l'Entrepreneur d'envoyer aux occupants un préavis d'une semaine pour permettre le déplacement et l'entreposage des documents, du matériel et des fournitures.
2. Déboucher immédiatement à l'aide d'un déboucheur les toilettes, lavabos,

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER

urinoirs et orifices d'évacuation de sol qui sont bouchés. Si des travaux de plomberie sont nécessaires, il faut prévenir le Responsable du site.

28. Accidents L'Entrepreneur doit réparer ou remplacer le matériel ou tout autre objet endommagé par l'Entrepreneur ou l'un de ses employés dans l'exécution de leurs tâches d'entretien.
29. Supervision Le Représentant du Ministère se réserve le droit d'effectuer une visite de site non prévue à tout emplacement pour s'assurer que les niveaux de service sont maintenus, si les sites visites ne sont pas satisfaisants le Représentant du Ministère peut contacter l'Entrepreneur pour une réunion sur place et pour corriger les lacunes.
30. Inspection Pendant toute la durée du contrat, le Représentant du Ministère effectuera au besoin des tournées d'inspection de son bâtiment en particulier ou de toutes les installations visées par le présent contrat. L'Entrepreneur ou son représentant autorisé doivent accompagner le Responsable du site.

Section 01007

Travaux de conciergerie inclus

1. Panneaux de mise en garde de plancher mouillée 1. Seuls des panneaux pliables et bilingues doivent être utilisés. Les symboles graphiques utilisés doivent être conformes à la norme CAN3-2321-77.
2. Les panneaux doivent être en français et en anglais.
2. Tâches et fréquence Les tâches indiqués sont de nature générale et s'appliquent à tous les bâtiments où ils s'appliquent. Les fréquences sont sujettes à changer selon les directives du Représentant du Ministère. La fréquence d'une opération de nettoyage est définie comme « Au besoin (AB) », la décision finale visant l'exécution de ces travaux revient à ce dernier.
3. Zone Restreinte Si l'Entrepreneur a besoin qu'une personne travaille dans un bâtiment qui une zone restreinte, le département vas fournir une escorte pour la personne afin de pouvoir performer ses taches.
4. Travaux compris Les services doivent comprendre le nettoyage intérieur des bâtiments indiqués dans le présent devis au taux de fréquence.
5. Main-d'œuvre, matériaux et matériel L'Entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, le matériel et le transport nécessaires à la prestation de services de conciergerie de tous les bâtiments décrits à l'article 7 de la section 01007, Mesures sommaires de bâtiments.
6. Supervision
 1. L'Entrepreneur doit fournir un superviseur exécutant pour 7.5 heures quotidiennement les travaux du lundi au vendredi inclusivement.
 2. L'horaire de travail des superviseurs sera le même que les heures de travail de la base.
 3. Les heures de travail obligatoires sont les heures de travail de la base et comprennent des pauses de 15 minutes chacune, à 10 h et 14 h 45 mais pas les pauses-repas.
 4. L'Entrepreneur doit fournir un téléphone cellulaire au superviseur. Le téléphone cellulaire est un moyen de communiquer directement et immédiatement avec le Responsable du Ministère.
7. Aires de travail La liste suivante indique le numéro et le nom des bâtiments à entretenir et la superficie de plancher approximative en mètre carrés.

Résumé des mesures du bâtiment

Bâtiment	Nom	Mètres carrés	Heures par jour	Heures par mois
----------	-----	---------------	-----------------	-----------------

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER

8	Quartiers, gérant de caserne, bureau de conciergerie	354,95	2	54
11/14	O Ops GC – Ancien atelier de menuiserie	250	0.5	11
16/17	Atelier Chauffage / OLSI	586,4	1	21
35	Centre récréatif	1585,5	7.5	170
83	83, promenade Bennett	400	0.5	11
101	SFC Leitrim	526	2	42
107	Mess intégré	450,9	0.5	11
108	Transport et génie électrique	46,9	0.5	11
109	Officier des Operations / Entraînement	175	0.5	11
110	Approvisionnement, Mouvement, Escadrille de la réserve aérienne, instruction au sol	651,38	2	42
115	Services techniques de l'Escadre	218,2	1	21
116	Poste de garde	164,76	1	21
125	Génie construction / CDC	412,7	1	21
128	Quartier général, cuisine, Salle à diner	446	4	84
117 - 123	Centre de ressources pour les familles des militaires de Gander – av. Sullivan	468,88	4	84
129/154	Services médicaux et dentaires	416,6	4	84
157	Remorque du QG SCFG	39,5	0.5	11
158	SCFG	39,5	0.5	11
161	91 Escadrille de génie construction	220.0	1	21
163	Remorque du MSE	39,5	0.5	11
Bât. 6	Remorque 1 du 5 GPRC	51,5	0.5	11
Bât. 8	Remorque 2 du 5 GPRC	51,8	0.5	11
Hangar 1	103 ^e Escadron de recherche et de sauvetage et IMP	1775,7	7.5	158
Tour 1 – B151	Radar côtier et services techniques, poste de commandement	679,15	2	42
1 - 11 ONS	Ancien site de la Marine	700,62	5.5	116
125	Royal Lepage – av. Sullivan	85,7	1	21
Total			51.5	1112

8. Jours de travail
1. Tous les bâtiments seront nettoyés du lundi au vendredi. Les bâtiments seront disponibles pendant les heures normales de travail de la base. Une journée de travail doit être une journée de 7,5 heures.
 2. La **majorité** du cirage prévu (environ tous les 3 mois ou selon les besoins) décapage/ finition et du nettoyage des moquettes à la vapeur (environ tous les six mois ou selon les besoins) seront effectués **après les heures normales de travail**. Ces travaux sont exigés au fur et mesure des besoins. Le polissage des

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER

planchers sera effectué au moins deux fois par mois durant les heures normales de travail.

9. Travaux à exécuter enfin de semaine
- Les travaux à exécuter enfin de semaine comprennent le nettoyage le samedi et le dimanche des quartiers B8, le poste de garde B116 et le centre de loisirs B35 doivent être nettoyés avant l'ouverture au public. Les toilettes/douches et les vestiaires du centre de loisirs doivent être nettoyés avant 10 h (autres travaux de nettoyage toujours nécessaire). Le poste de garde B116 et la caserne B8 peuvent être nettoyés à tout moment pendant les heures de travail de base.
10. Matériaux à fournir
1. Une liste approximative des matériaux/fournitures nécessaires (non limitative) **conformément à l'annexe A**. Ces matériaux/fournitures doivent être fournis par l'Entrepreneur et le cas échéant doivent être conformes aux normes les plus récentes de l'Office des normes générales du Canada ou l'équivalent. Tous les matériaux et toutes les méthodes doivent être adaptés à l'utilisation prévue et ne doit pas être préjudiciable à ces surfaces. Tous les matériaux peuvent faire l'objet d'essais par le Laboratoire national d'essais à partir d'échantillons prélevés sur les matériaux livrés sur place. Aucune matière corrosive (p. ex. nettoyant acide pour cuvette de toilettes) ne sera utilisée pour le nettoyage.
 2. Dans la mesure où ils sont disponibles, l'Entrepreneur doit utiliser les produits figurant dans les listes des produits agréés par l'Office des normes générales du Canada (ONGC). Les demandes d'acceptation de matériaux autres que ceux qui ont été stipulés doivent être soumises par écrit à l'adresse suivante : officier du Génie construction de l'escadre, 9e Escadre, C.P. 6000, Gander (T.-N.) A1V 1X1. Les demandes doivent contenir suffisamment d'information sur le produit pour permettre au Représentant du Ministère d'en faire l'évaluation.
 3. L'Entrepreneur doit fournir tous les équipements nécessaires pour assurer les services de nettoyage et d'entretien (dispositif de décrassage, cireuses, aspirateurs, escabeaux, etc.). Le Représentant du Ministère fournira une polisseuse à plancher pour le bâtiment 35 avec laquelle l'Entrepreneur doit se familiariser.
11. Matériel
1. La liste de matériel est conforme à la section 01600 et énumérée à l'annexe B. Tout le matériel doit être sur place au début du contrat et doit y demeurer à moins qu'un retrait ne soit autorisé à l'avance par le Représentant du Ministère.
 2. Tout le matériel doit être en parfait état de fonctionnement en tout temps pendant qu'il est sur le site.
 3. Le Représentant du Ministère peut demander qu'on retire du secteur des travaux tout matériel inapproprié, inutilisable ou dangereux en tout temps sans aucun avertissement. Ce matériel doit être remplacé par l'Entrepreneur à ses frais.

Section 02001

Fréquences de nettoyage standards

1. Services intérieur -1. Généralités
Nettoyage d'urgence sera considéré comme nettoyage après une inondation, débordement des toilettes, refoulement de la tuyauterie d'évacuation, déversement, infiltration par la toiture, bris de fenêtre, etc. Nettoyage du sel et du sable. AU BESOIN.
2. Épousseter les panneaux d'affichage. HEBDOMADAIREMENT.
3. Épousseter et essuyer les rebords supérieurs, le dessus des armoires, des cloisons, des portes, les tuyaux apparents, etc. HEBDOMADAIREMENT.
4. Armoires d'incendie
 - a. Enlever les taches. AU BESOIN.
 - b. Laver. MENSUELLEMENT.
5. Radiateurs
 - a. Épousseter et essuyer avec un chiffon humide. HEBDOMADAIREMENT.
 - b. Laver. MENSUELLEMENT
6. Plafonds : Passer l'aspirateur. TOUS LES 6 MOIS.
7. Diffuseurs d'air de plafond et grilles des prises d'air
 - a. Passer l'aspirateur. MENSUELLEMENT.
 - b. Laver. TOUS LES 6 MOIS.
8. Portes.
 - a. Poignées. Désinfecter quotidiennement.
 - b. Serrures anti paniques. Désinfecter quotidiennement.
9. Garde-pieds, plaques de porte et verrous
 - a. Nettoyer. Mardi et jeudi.
 - b. Polissage. CHAQUE SEMAINE.
10. Grilles de porte
 - a. Passer l'aspirateur. CHAQUE SEMAINE.
 - b. Laver. TOUS LES 6 MOIS.
11. Distributeurs d'eau.
 - a. Laver. CHAQUE JOUR
 - b. Désinfecter. CHAQUE JOUR.
12. Nettoyer les photographies, les photographies murales et les horloges. CHAQUE SEMAINE.
13. Comptoirs
 - a. Désinfecter. CHAQUE JOUR.

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER

b. Nettoyer. CHAQUE JOUR.

14. Corbeilles à papier et récipients à déchets (autres que ceux des toilettes)
- a. Vider. AU BESOIN. AU MOINS DEUX FOIS PAR SEMAINE.
 - b. Épousseter et laver. AU BESOIN.

15. Retirer les ordures ménagères sèches des bâtiments et les placer dans les corbeilles à déchets situées à l'extérieur. CHAQUE JOUR.

16. Nettoyer les deux côtés des fenêtres, des portes d'entrée en verre et les cloisons de verre. Mardi et jeudi.

2. Entrées, halls, vestibules et foyers

1. Planchers
- a. Balayer. CHAQUE JOUR.
 - b. Laver, CHAQUE JOUR et appliquer une encaustique vaporisée DEUX FOIS PAR MOIS.
 - c. Cirer. AU BESOIN, CHAQUE TROIS MOIS ENVIRON.
 - d. Décaper et finir. AU BESOIN, CHAQUE SIX MOIS ENVIRON.
 - e. Enlever le sel, le sable et l'eau. AU BESOIN.
 - f. Passer l'aspirateur. Mardi et jeudi.
 - g. Moquettes. Enlever les taches. AU BESOIN.
 - h. Passer l'aspirateur. Mardi et jeudi.
 - i. Enlever les taches. AU BESOIN.
 - j. Nettoyer à la vapeur. AU BESOIN, CHAQUE SIX MOIS ENVIRON.
2. Murs
- a. Enlever les taches. AU BESOIN.
 - b. Laver. CHAQUE ANNÉE.
3. Nettoyer et passer l'aspirateur. Grilles gratte-pieds, bacs et tapis d'entrée encastrés. AU BESOIN.
4. Portes en verre et vitres latérales (intérieur et extérieur).
- a. Enlever les taches. AU BESOIN.
 - b. Laver et cirer. Mardi et jeudi.

5. Bâti de porte - nettoyé. Mardi et jeudi.

3. Escaliers

1. Balayer. CHAQUE JOUR. Laver. Mardi et jeudi.
2. Mains courantes - essuyer et polir. CHAQUE SEMAINE.
3. Cages d'escaliers - nettoyé. Mardi et jeudi.
4. Moquettes.
- a. Passer l'aspirateur. Mardi et jeudi.
 - b. Enlever les taches. CHAQUE SEMAINE.
 - c. Nettoyer à la vapeur. AU BESOIN, CHAQUE SIX MOIS ENVIRON.

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER

4. Bureaux
 1. Tapis et moquettes
 - a. Enlever les taches. AU BESOIN.
 - b. Passer l'aspirateur. CHAQUE SEMAINE.
 - c. Nettoyer à la vapeur. AU BESOIN, CHAQUE SIX MOIS ENVIRON.
5. Murs
 1. Murs
 - a. Épousseter. TOUS LES TROIS MOIS.
 - b. Enlever les taches. AU BESOIN.
 - c. Laver. TOUS LES 6 MOIS.
6. Planchers
 1. Planchers
 - a. Balayer. AU BESOIN, mardi et jeudi.
 - b. Appliquer une encaustique vaporisée. AU BESOIN, AU MOINS DEUX FOIS PAR MOIS.
 - c. Enlever les taches. CHAQUE SEMAINE.
 - d. Laver. AU BESOIN.
 - e. Cirer. TOUS LES TROIS MOIS.
 - f. Décaper et finir. TOUS LES SIX MOIS.
7. Mobilier
 1. Mobilier
 - a. passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés. CHAQUE SEMAINE.
 - b. Épousseter et essuyer avec un chiffon humide (surfaces horizontales). CHAQUE SEMAINE.
 - c. Épousseter et essuyer avec un chiffon humide (surfaces verticales). CHAQUE SEMAINE.
 - d. Polir. CHAQUE MOIS.
 2. Ne doit pas comprendre l'époussetage de bureaux individuels.
8. Bibliothèques
 1. Bibliothèques
 - a. Épousseter les parties visibles. CHAQUE SEMAINE.
 - b. Épousseter les extrémités visibles des livres. CHAQUE SEMAINE.
 - c. Nettoyer et lustrer les portes en verre. CHAQUE SEMAINE.
9. Toilettes et douches
- femmes/hommes
 1. Planchers (y compris les planchers des douches)
 - a. Nettoyer et désinfecter. CHAQUE JOUR.
 - b. Nettoyer et désinfecter les sièges et cuvettes des toilettes, urinoirs et lavabos. CHAQUE JOUR.
 - c. Désinfecter et polir les zones de contact telles que les robinets, les réceptacles, les distributeurs, les plaques de propreté, les sièges des toilettes, les robinets de chasse, etc. CHAQUE JOUR.
 - d. Épousseter et nettoyer les réservoirs de chasse, les distributeurs, les réceptacles, les miroirs, les étagères et la tuyauterie visible. CHAQUE JOUR.
 - e. Vider, laver et désinfecter les poubelles et remplacer les sacs. CHAQUE JOUR.
 - f. Lessiver les cloisons des toilettes. CHAQUE JOUR.
 - g. Laver et désinfecter les murs et les siphons de sol. AU BESOIN.
 - h. Retirer les déchets de papier. CHAQUE JOUR.
 - i. Détartrer les cuvettes des toilettes et les urinoirs. CHAQUE SEMAINE.

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER

- j. Réapprovisionner les distributeurs de savon, de papier toilette, de sacs pour serviettes sanitaires, de serviettes en papier. CHAQUE JOUR.
- k. Laver et désinfecter les contenants à déchets, (un revêtement de plastique peut être utilisé et en pareil cas, laver et désinfecter chaque mois). CHAQUE JOUR.
- l. Frotter et désinfecter les cloisons de séparation et les planchers des douches. CHAQUE JOUR.
- m. Nettoyer les toilettes et les douches de l'atelier du Hangar 1. CHAQUE JOUR.

10. Aires de repos et salles de télé, de téléconférences et salles de classe

- 1. Tapis et moquettes
 - a. Enlever les taches. AU BESOIN.
 - b. Passer l'aspirateur. Mardi et jeudi.
 - c. Nettoyer à la vapeur. AU BESOIN, TOUS LES SIX MOIS ENVIRON.
- 2. Murs
 - a. Enlever les taches. AU BESOIN.
 - b. Laver. TOUS LES 6 MOIS.
- 3. Planchers
 - a. Balayer. CHAQUE JOUR.
 - b. Laver. AU BESOIN, CHAQUE SEMAINE.
 - c. Enlever les taches. AU BESOIN.
 - d. Cirer. AU BESOIN, CHAQUE TROIS MOIS ENVIRON.
 - e. Décaper et finir. AU BESOIN, CHAQUE SIX MOIS ENVIRON.
 - f. Polir ou polir au jet. AU BESOIN, ENVIRON DEUX FOIS PAR MOIS.
- 4. Mobilier
 - a. Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés. CHAQUE SEMAINE.
 - b. Épousseter verticalement. CHAQUE SEMAINE.
 - c. Épousseter horizontalement. Mardi et jeudi.
 - d. Polir et nettoyer. CHAQUE SEMAINE.
 - e. Déplacer. AU BESOIN.
 - f. Laver au shampoing. TOUS LES 6 MOIS.
- 5. Tables
 - a. Désinfecter et nettoyer. CHAQUE SEMAINE.
 - b. Déplacer. AU BESOIN.

11. Couloirs et entrées

- 1. Planchers
 - a. Balayer. CHAQUE JOUR.
 - b. Polir. AU BESOIN, ENVIRON DEUX FOIS PAR MOIS.
 - c. Laver. AU BESOIN.
 - d. Enlever les taches. AU BESOIN.
 - e. Cirer. TOUS LES TROIS MOIS.
 - f. Passer l'aspirateur. CHAQUE MOIS.
 - g. Décaper et finir. AU BESOIN, CHAQUE SIX MOIS ENVIRON.
- 2. Moquettes
 - a. Passer l'aspirateur. Mardi et jeudi.
 - b. Enlever les taches. AU BESOIN.
 - c. Nettoyer à la vapeur. AU BESOIN, TOUS LES SIX MOIS

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER

ENVIRON.

3. Murs

- a. Enlever les taches. AU BESOIN.
- b. Laver. CHAQUE ANNÉE.

12. Vestiaires

1. Planchers

- a. Balayer et nettoyer à la vadrouille. CHAQUE JOUR.
- b. Enlever les taches. CHAQUE JOUR.
- c. Polir. AU BESOIN, ENVIRON DEUX FOIS PAR MOIS.
- d. Cirer. AU BESOIN, CHAQUE TROIS MOIS ENVIRON.
- e. Récurer à la machine. AU BESOIN.
- f. Laver et désinfecter. CHAQUE JOUR.
- g. Décaper et finir. AU BESOIN, CHAQUE SIX MOIS ENVIRON.

2. Murs

- a. Enlever les taches. AU BESOIN.
- b. Passer l'aspirateur. CHAQUE MOIS.
- c. Laver. TOUS LES 6 MOIS.

13. Salles à manger et cuisinettes.

1. Planchers

- a. Balayer. CHAQUE JOUR.
- b. Enlever les taches. CHAQUE JOUR.
- c. Passer à la vadrouille humide. AU BESOIN, ENVIRON DEUX FOIS PAR MOIS.
- d. Cirer. AU BESOIN, TOUS LES TROIS MOIS ENVIRON.
- e. Passer l'aspirateur. CHAQUE MOIS.
- f. Décaper et finir. AU BESOIN, CHAQUE SIX MOIS ENVIRON.

2. Moquettes

- a. Nettoyer à la vapeur. AU BESOIN, TOUS LES SIX MOIS ENVIRON.
- b. Enlever les taches. AU BESOIN.
- c. Passer l'aspirateur. Mardi et jeudi.

3. Murs

- a. Enlever les taches. AU BESOIN.
- b. Laver. TOUS LES 6 MOIS.

4. Comptoirs

- a. Passer un linge humide. CHAQUE JOUR.
- b. Laver et désinfecter. CHAQUE SEMAINE.

5. Éviers et robinets. Nettoyer et désinfecter. CHAQUE JOUR.

14. Travaux additionnels

- 1. Nettoyage d'urgence sera considéré comme nettoyage après une inondation, un débordement des toilettes, refoulement de la tuyauterie d'évacuation, déversement, infiltration par la toiture, bris de fenêtre, etc. ainsi que le nettoyage du sel et du sable.

2. Ordures signifie bouts de papier, bois, cannettes de boissons gazeuses et bière, bouteilles, éclats de verre, briques et pierres ébréchées, morceaux de métal, sacs en plastique, récipients vides, chiffons et feuilles.
3. Tableaux et tableaux d'affichage ne doivent être nettoyés qu'à la demande des occupants du bâtiment. L'occupant doit placer une affiche sur le ou les tableaux à nettoyer. Le nettoyage de tableau doit être effectué avec soin. Nettoyer les tableaux avec un chamois sec; ne pas les laver.
4. La fréquence peut changer selon les directives du Représentant du Ministère. Lorsque la fréquence d'une opération de nettoyage, de cirage, de décapage, etc. est définie comme « Au besoin », ces travaux doivent être effectués avec l'approbation du Représentant du Ministère et la décision finale visant l'exécution de ces travaux revient à ce dernier.
5. Les fenêtres dans toutes les entrées du bâtiment doivent comprendre les surfaces intérieures et extérieures des surfaces vitrées de la fenêtre intérieure et la surface vitrée intérieure de la contre-fenêtre.

15. Centre de loisirs
B35

1. Généralités : Le centre de loisirs est un endroit à grande circulation, une norme de nettoyage élevé doit être maintenue. Un personnel suffisant doit être utilisé pour maintenir des normes de propreté élevées sept jours par semaine; le cirage des planchers doit être effectué une fois par mois et le décapage et la finition doivent être effectués tous les trois mois, de plus les moquettes doivent être passées à l'aspirateur tous les jours. La prudence est à utiliser lors du nettoyage du plancher du gymnase, car il s'agit d'un plancher Terraflex.
2. Terrains de squash : balayer les planchers tous les jours; laver et les planchers et nettoyer les surfaces vitrées trois fois par semaine; enlever les marques noires du plancher deux fois par semaine.
3. Gymnase : passer une vadrouille sèche et une vadrouille humide tous les jours; nettoyer les taches sur les murs, les portes et les surfaces vitrées tous les jours; appliquer le produit d'entretien du plancher du gymnase avec une vadrouille humide chaque semaine; nettoyer le sol du gymnase avec une machine à plancher pour enlever les marques noires.
4. Salles de musculation et d'exercice : balayer les planchers et les passer à l'aspirateur tous les jours; nettoyer les taches sur les murs, les portes et les surfaces vitrées et les épousseter tous les jours; passer une vadrouille humide tous les jours; épousseter la poussière, les murs de lavage sur place, les portes et les planchers de verre par jour; vadrouille humide tous les jours; nettoyer et désinfecter tout le matériel dans les salles de musculation et d'exercice deux fois par semaine, fournir et maintenir un flacon pulvérisateur plein de désinfectant pour le personnel pour le nettoyage aux fins de nettoyage continu du matériel après usage personnel.

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER

5. Toilettes/vestiaires et douches : nettoyer et désinfecter les planchers et les murs deux fois par jour durant la semaine, une fois avant 9 h 30 et l'autre après 15 h 30. Les samedis et dimanches ne les nettoyer qu'une fois avant 10 h.
6. Piscine : récurer le bord de la piscine avec un savon germicide et nettoyer toutes les surfaces vitrées tous les jours; utiliser une brosseuse mécanique sur le rebord de la piscine une fois par semaine.
7. Sauna : frotter les sièges et les planchers avec du savon germicide tous les jours; frotter les sièges, les murs et le plancher avec le décapant une fois par semaine.
8. Salle de conférence/local polyvalent : nettoyer tous les jours.
9. Mobilier : Nettoyer et polir une fois par semaine.
10. Sous-sol : nettoyer annuellement selon les exigences du Représentant du Ministère. Il s'agit d'une aire d'entreposage.

16. Bât. 129/154 -
Établissements de
soins médicaux et
dentaires.

1. L'hygiène est une priorité essentielle à ces endroits; ces bâtiments doivent être nettoyés tôt le matin, le personnel de nettoyage aura accès aux sections dentaire et médical à partir 7 h 30 et les travaux de nettoyage doivent être terminés avant le début des rendez-vous médicaux, c.-à-d. 9 h au plus tard.
2. Infirmeries, laboratoires, salles de stérilisation : nettoyé tous les jours.
 - a. Laver et désinfecter les éviers, comptoirs et miroirs.
 - b. Vider les poubelles, les laver et remplacer les sacs.
 - c. Balayer les plancher, les nettoyer avec une vadrouille humide et y enlever les marques.
3. Toutes les semaines : Polir les plancher; épousseter tout le mobilier et les étagères.
4. Laver les fenêtres, les murs et les cloisons une fois par mois.
5. Salle du personnel/salle d'attente : nettoyer tous les jours.
 - a. Laver et désinfecter les éviers, les comptoirs et les poubelles.
 - b. Ramasser les ordures.
 - c. Balayer les planchers et y passer une vadrouille humide.
6. Toutes les semaines : épousseter tout le mobilier et les étagères.
7. Tous les mois : laver les fenêtres, les murs et les cloisons.

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER

8. Pharmacie : nettoyer la pharmacie à la discrétion du médecin militaire.
9. Nettoyer tous les jours; toilettes, entrées principales et locaux d'entretien.
10. L'Entrepreneur doit maintenir un niveau de propreté de grande qualité dans tout le bâtiment.

17. Caserne B8

1. La caserne offre des quartiers transitoires et permanents. Les chambres sont considérées comme transitoires lorsque le personnel est sur les lieux pour une courte durée, p. ex., des cadets qui restent sur la base pendant une fin de semaine, le personnel en service temporaire, les tournois sportifs.
2. Les douches communes et les vestiaires sont lavés et désinfectés deux fois par jour. Nettoyer les chambres au besoin, à savoir enlever la literie et la plier en vue d'être nettoyée à sec (normalement l'occupant doit plier la literie à son départ selon les règlements de la caserne). La literie propre ne doit pas être laissée sur le lit.
3. Le lit doit être fait par l'occupant. Cela comprend le passage de l'aspirateur et d'un linge sur les surfaces horizontales. Les chambrées sont équipées d'une salle de bain privée, avec évier et toilette, et doivent être nettoyées dès le départ de l'occupant. Les logements permanents doivent être nettoyés par l'occupant à son départ.
4. On estime que 35 changements de linges par mois seront requis, en plus du nettoyage et le passage de l'aspirateur de ces chambres selon la moyenne annuelle.
- 5.
6. Les travaux en fin de semaine nécessitent le nettoyage et à la désinfection des douches et des toilettes, le lavage des planchers laver des planchers des pièces communes et le nettoyage de ces dernières, le nettoyage des couloirs et le passage de l'aspirateur dans ces derniers au besoin, le nettoyage de la buanderie au besoin et la collecte des ordures.
7. Les travaux de fin de semaine comprennent le nettoyage des chambres transitoire et du linge de lit, comme indiqué dans le présent article comprendront environ dix (10) chambres par mois
8. Buanderie : Les laveuses/sécheuses ainsi que la cuve à lessive doivent être exemptes de poussière et de saletés. Ils doivent être visiblement et uniformément propres. Enlever la charpie de filtres à charpie.
9. Le papier hygiénique doit être fourni par l'Entrepreneur pour toutes les salles de bains qui comprennent les salles de bains des salles communes, des chambres transitoires et des logements permanents.
10. Préparation à l'expédition : Collecter la literie souillée. Remplacer la literie propre. Trier la literie souillée. Mettre dans un sac tout le linge sale. Transporter vers l'aire de collecte désignée.

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER

11. Réception : Recevoir et transporter à la salle de travail. Trier et plier. Entreposer dans des endroits appropriés.
12. Administration : Pour l'expédition : compter et ventiler la literie souillée. À la réception : comparer les articles et les quantités qui ont été envoyés. Comparer si les quantités reçues correspondent à la facture. Apporter la facture de nettoyage à sec à la Section des contrats du Génie construction de la base aux fins de suivi
13. Contrôle : Le remplacement de la literie et le réapprovisionnement des salles de bain se font toutes les semaines (en général le vendredi pour une heure de 11 h à 12 h)

Section 01600

Matériaux et matériel

1. Généralités

1. **Sauf indication contraire, utiliser des matériaux et du matériel neufs, comme l'indiquent les annexes A et B du présent devis.**
2. Au plus tard sept (7) jours après réception d'une demande écrite de la part du Représentant du Ministère, soumettre les renseignements suivants au sujet des matériaux et des matériels proposés :
 - a. nom et adresse du fabricant;
 - b. appellation commerciale et numéros de modèle et de catalogue;
 - c. rendement, données descriptives et résultats des essais;
 - d. instructions du fabricant relatives à l'installation et à l'utilisation;
 - e. preuves que des dispositions ont été prises en vue de l'approvisionnement.
3. L'Entrepreneur doit fournir des matériaux et du matériel de la qualité et du modèle prescrits, dont le rendement est conforme aux exigences connues et pour lesquels les pièces de rechange sont facilement disponibles.
4. Sauf indication contraire, les matériaux et le matériel de même type ou de même catégorie doivent provenir du même fabricant.

2. Instructions du fabricant

1. À moins d'indication contraire, se conformer aux plus récentes directives imprimées du fabricant concernant les matériaux et les techniques d'installation.
2. Aviser le Représentant du Ministère par écrit de toute divergence entre le présent devis et les directives du fabricant, de façon que le Représentant du Ministère désignera le document à utiliser.

3. Livraison et entreposage

1. Livrer et entreposer les matériaux et le matériel emballés en conservant l'intégrité des sceaux et des étiquettes du fabricant.
2. Éviter que les matériaux soient endommagés, altérés et souillés durant la livraison, la manutention et l'entreposage. Retirer immédiatement du chantier les matériaux et le matériel rejetés.
3. Entreposer les matériaux et le matériel conformément aux instructions du fournisseur.
4. Les matériaux doivent être stockés aux endroits approuvés par le Représentant du Ministère.
5. Tous les récipients contenant des produits considérés comme dangereux par le

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER

SIMDUT doivent porter la ou les étiquettes du SIMDUT qui s'imposent.

6. Les aires d'entreposage de matières dangereuses doivent être indiquées clairement conformément au SIMDUT grâce à des affiches sur leur porte d'entrée, fournies et installées par l'Entrepreneur à ses frais.
7. L'Entrepreneur ou ses employés doivent maintenir les aires d'entreposage propres en tout temps.
8. Les aires d'entreposage doivent être verrouillées lorsqu'elles ne sont pas utilisées.
9. L'Entrepreneur ou ses employés ne doivent pas fermer les portes des aires d'entreposages pendant que des personnes s'y trouvent.

4. Acceptabilité des matériaux

1. Les demandes d'acceptation pour les matériaux et le matériel qui ne sont pas actuellement définis comme « acceptables » dans les documents contractuels doivent être soumises en quatre (4) exemplaires à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'adresse suivante : Bâtiment John Cabot, 10, Barter's Hill, C.P. 4600, St. John's (T.-N.-L.) A1C 5T2. Deux (2) exemplaires additionnels de la demande et des données complémentaires doivent être envoyées au Représentant Départemental à l'adresse suivante : Officier de génie, Génie construction de l'escadrille, C.P. 6000 Gander (T.-N.-L.) A1V 1X1. Téléphone 709-256-1703, poste 1434, télécopieur : 403-410-1710.
2. Les demandes doivent contenir suffisamment de renseignements sur le projet pour en permettre l'évaluation et doivent être soumises avant la date limite de réception des soumissions pour laisser suffisamment de temps [au moins une (1) semaine] pour une évaluation.

5. Conformité

Lorsque des normes ou des spécifications fonctionnelles s'appliquent au matériel ou à l'équipement, à la demande du Représentant du Ministère, obtenir du fabricant un rapport de laboratoire d'essai indépendant indiquant que le matériel ou l'équipement satisfait aux exigences précisées ou dépasse celles-ci.

Section 01710

Nettoyage/entretien

1. Produits
 1. Tous les produits utilisés, tels que savons, détergents, poudres à récurer, nettoyants, cires et produits de scellement, doivent être conformes aux plus récentes spécifications des normes de l'Office des normes générales du Canada ou l'équivalent. Tous les produits et toutes les méthodes doivent convenir à la surface à nettoyer et ne pas les endommager. Tous les matériaux peuvent faire l'objet d'essais par le Laboratoire national d'essais à partir d'échantillons prélevés sur les matériaux livrés sur place.
 2. L'Entrepreneur fournit les articles de toilettes, consistant en papier hygiénique (deux épaisseurs), savon à main, essuie-mains en papier (rouleau) et plaquettes désodorisantes. L'Entrepreneur doit s'assurer que toutes les fournitures sont maintenues à des niveaux appropriés avec une réserve suffisante compte tenu des besoins.

2. Produits acceptés Le tableau suivant illustre les produits acceptés aux fins d'utilisation selon le présent devis.

Normes générales du Canada

ARTICLE

2GP9P	Poudre à récurer 12 contenants de 26 oz de type B/ C
2GP31	Phosphate trisodique, 50 lb
2GP47	Nettoyant à toilettes (en poudre) 16 cannes de 24 oz
2GP55	Nettoyeur de verre liquide, bouteille aérosol de 20 oz
2GP107	Détergent liquide d'usage général additionné d'agents améliorant la détergence, - bouteille de 32 oz en paquet de 5 gal.
2GP112	Décapant pour planchers avec ammoniac
2GP141	Détergent synthétique, poudre à usage général - 1boîte de 1 lb, fût de 25 lb
2GP160	Détergent liquide d'usage général additionné d'agents améliorant la détergence, avec germicide, boîte métallique de 1 gal. boîte métallique de 5 gal
25GP2	Cire en pâte pour plancher du type à solvant – boîte métallique de 5 lb can
25GP6	Encaustique liquide pour métaux - boîte métallique de 4 oz, boîte métallique de 1 pt
25GP12	Abat-poussière à base d'huile, boîte de 50 lb - type 1, boîte de 50 lb - type 2
25GP13	Abat-poussière à base de cire, fût de 60 lb - type 1, fût de 60 lb - type 2
25GP14	Absorbant d'huiles et d'eau – sac de 50 lb
25GP16	Encaustique liquide polissable non polissable boîte métallique de 1 gal, 5 gal
25GP20	Scellant pour plancher à base d'eau, de type 2

3. Méthode de nettoyage
 1. Besoins en main-d'œuvre : Lorsque les conditions le permettent, il est recommandé que tout le lavage des murs soit effectué par des employés qui sont formés dans les procédures appropriées.
 2. Matériel : Dans les petites surfaces, les employés doivent travailler sur des échelles de sécurité. Les stores doivent être nettoyés une fois par année jusqu'à une hauteur de 3 m.

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER

3. Produits de nettoyage : Utiliser un savon neutre ou une solution de détergent synthétique. Mettre la solution à l'essai sur une petite surface à nettoyer. Utiliser la force nécessaire au nettoyage. Il est interdit d'utiliser du phosphate trisodique ou du savon alcalin sur les surfaces peintes. Changer la solution savonneuse et l'eau de rinçage fréquemment. Utiliser une grosse éponge ou un linge doux propre pour appliquer la solution de lavage et une autre pour rincer. Utiliser un linge propre pour sécher la surface après l'avoir rincée.

4. Définitions

1. Balayage : Balayage à sec des aires utilisées de façon active avec un balai à poils doux. Lorsqu'il y a des quantités importantes de saleté et de poussière, utiliser un abat-poussière conformément à la norme CGSB 25-GP-12. Il est interdit d'utiliser les abat-poussière sur les planchers qui ont été cirés. Ne pas utiliser un abat-poussière à base d'huile avec un balai à frange.
2. Époussetage : Les aspirateurs doivent être utilisés lorsque possible, sinon, utiliser un linge ou un plumeau. L'Entrepreneur doit avoir un nombre adéquat d'aspirateurs disponibles sur place pour exécuter les travaux prescrits.
3. Enlèvement des taches : Toutes les taches qui ne sont pas familières sur les surfaces sur lesquelles elles se trouvent, c.-à-d. café, huile, boisson, graisse. L'enlever immédiatement avec la méthode de nettoyage appropriée après l'avoir décelé.
4. Polissage au jet : Le polissage au jet consiste en un mélange d'eau, de cire et de savon germicide, appliqué avec un pulvérisateur à main, suivi par polissage à l'aide d'une polisseuse électrique équipée d'un tampon à encaustique vaporisée.

5. Murs et surfaces verticales :

1. Généralités : Commencer à un coin et travailler afin d'éviter les traînées. Utiliser des mouvements de nettoyage entièrement verticaux, afin d'éviter les traînées. Changer la solution savonneuse et l'eau de rinçage fréquemment. Utiliser une éponge/linge ou plusieurs éponges/linges pour appliquer la solution savonneuse et un/une autre pour le rinçage. Sécher les surfaces après les avoir rincées.
2. Murs en plâtre non peints : Épousseter avec une brosse à poils doux. Éviter les traînées sur les murs. Ne pas les épousseter par temps humide.
3. Murs peints avec des peintures de l'eau : Murs peints à la calcimine ou au lait de chaux. Épousseter seulement. Pour la peinture à la caséine, utiliser un produit nettoyant pour papier peint.
4. Murs revêtus de peinture au latex, à l'huile ou au vernis : Laver avec une solution savonneuse. S'assurer que l'eau ne pénètre pas les revêtements par les abrasions, les fissures ou les trous.
5. Murs en verre, en porcelaine vitrifiée et murs carrelés : Laver avec une solution savonneuse neutre. Ne pas utiliser de poudre à récurer ou d'abrasifs.

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER

6. Lambrissage en marbre, granit, onyx et autres pierres naturelles : Laver avec une solution savonneuse neutre. Rincer la surface avec de l'eau claire et sécher avec un linge propre.
7. Murs insonorisés : Nettoyer avec une brosse dure. Commencer au plafond, et continuer vers le plancher. Éviter les éraflures et des travaux de nettoyage non apparents. Utiliser un aspirateur industriel équipé d'une rallonge et d'une brosse dure si cela est pratique.
8. Murs en panneaux de fibres et en plaques de plâtre : Ne pas laver à moins qu'ils ne soient peints. Laver avec une solution savonneuse neutre. Éviter que l'eau ne s'infiltre dans les fentes.

6. Planchers

1. Normes de cirage :
 - a. Les planchers doivent être nettoyés à fond et exempts de savon et d'eau avant d'y appliquer la cire.
 - b. Appliquer une couche mince et uniforme de cire sans accumuler de cire le long des murs ou des appareils. Laisser la cire sécher avant le polissage. Polir jusqu'à l'obtention d'un lustre uniforme pour éliminer les traces de brosses dures.
 - c. Ne pas appliquer la cire à moins de six pouces des murs, des classeurs ou autres appareils apposés d'affleurement au plancher.
 - d. Ne cirer que les surfaces où la cire est détériorée. Le polissage intégrera de telles surfaces au reste du plancher.
 - e. Cirer les endroits passants aussi souvent que nécessaire. Balayer les planchers cirés avec une vadrouille sèche.
 - f. Passer une vadrouille humide sur les surfaces cirées avec de l'eau froide seulement.
2. Enlèvement de la cire - plancher en bois :
 - a. Cire en pâte et cire liquide. Utiliser du kérosène, un liquide inflammable de classe II ou autre agent nettoyant commercial avec point d'éclair au-dessus de 30 °C (100 °F).
 - b. Enlever toutes les saletés des planchers à l'aide d'une vadrouille sèche traitée, un balai-brosse ou d'un aspirateur.
 - c. Appliquer le solvant avec un tampon en tissu de façon à dissoudre la cire. Enlever la cire dissoute immédiatement avec des linges propres.
 - d. Après que la cire ait été enlevée, passer une vadrouille humide avec une solution savonneuse neutre suivie d'eau chaude claire.
 - e. Attention : S'assurer que les locaux soient bien ventilés. Jeter tous les

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER

linges dans des contenants métalliques à l'extérieur du bâtiment. Ne pas utiliser dans les endroits à risque d'incendie.

3. Enlèvement de cire - planchers autres que les planchers en bois

- a. Émulsion aqueuse de cire : Passer une vadrouille humide avec une solution savonneuse neutre ou le décapant 2-GP-112.
- b. Enlever toutes les matières déversées du plancher à l'aide d'une vadrouille sèche traitée, un balai-brosse ou d'un aspirateur.
- c. Appliquer le décapant 2-GP-112 selon les directives inscrites sur le contenant. Utiliser un tampon à décapage en nylon ou une brosse à récurer en fibre avec la machine à décaper électrique pour récurer une surface d'environ 15 pi x pi.
- d. Aux endroits où il y a des accumulations de cire, c.-à-d. le long des murs, sous les radiateurs ou près de meubles), utiliser de la laine d'acier de catégorie 0 trempée dans une solution savonneuse neutre chaude ou du 2-GP-112 pour récurer la surface et utiliser une polisseuse équipée avec un tampon de laine minérale pour récurer.
- e. Si l'accumulation de scellant, de cire ou de finition de plancher n'a pas été enlevée, répéter la procédure susmentionnée.
- f. Rincer avec de l'eau chaude claire à l'aide d'une brosse à récurer, un tampon en nylon ou une vadrouille.
- g. Utiliser un rinçage final pour enlever tout résidu laissé sur le plancher par le nettoyage et la procédure de rinçage susmentionnée.
- h. Deux à trois heures sont généralement requises pour le séchage à l'air du plancher en conditions normales. Toutefois, après environ une heure de séchage, l'utilisation d'une brosse à récurer sèche ou d'une polisseuse munie d'un tampon en nylon sec de taille moyenne accélérera le temps de séchage sous la surface et préparera le plancher au scellant ou au produit de finition.

4. Cirage des planchers autres que les planchers en bois

- a. Cire liquide : de type émulsion aqueuse, non polissable, conforme au produit 25-GP-16
- b. La cire de plancher non polissable 25-GP-16 n'est pas compas avec d'autres types de cire. Les planchers préalablement cirés doivent être décapés et préférablement scellés avant l'application de la couche initiale de cire.
- c. Laver le plancher pour déterminer que le plancher ne contienne pas de savon. Mouiller la vadrouille dans l'eau claire et l'essorer afin d'enlever le plus d'eau possible. Verser la cire dans le seau à vadrouille propre.

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER

Mouiller la vadrouille dans la cire et l'essorer. Appliquer une mince couche uniforme au plancher. Ne pas récurer avec une vadrouille après l'application. Si un applicateur en laine d'agneau est utilisé, verser un pouce de cire dans un bac peu profond. Tremper l'applicateur dans la cire et presser le surplus. Appliquer une couche mince et uniforme de 6 pi x 6 pi, en alternant entre des mouvements latéraux et transversaux pour assurer une couverture uniforme. Ne pas toucher la cire avec l'applicateur une fois qu'elle commence à cirer.

5. Scellement des planchers autres que les planchers en bois

- a. Scellant : de type 2 - à base d'eau, 25-GP-20.
- b. Verser une quantité de scellant pour plancher dans un seau et avec une vadrouille pressée les deux tiers sèche, appliquez une mince couche de scellant, même sur la surface propre et sèche. Un applicateur à laine d'agneau peut être utilisé pour de petites surfaces. Appliquer une pression normale avec la vadrouille ou l'applicateur en laine d'agneau. Ne pas verser de scellant directement sur le plancher puisqu'une quantité excessive de scellant peut augmenter le temps de séchage.
- c. Dans des conditions normales de séchage, l'enduit prendra environ 30 minutes à sécher en surface, mais un minimum de 2 heures est requis pour le séchage en profondeur.
- d. Sur les sols poreux, deux ou plusieurs couches de scellant peuvent s'avérer nécessaires pour obtenir l'apparence de lustre semi-brillant désiré. Lorsque la dernière couche de scellant est bien sèche, frotter avec un tampon en nylon, passer l'aspirateur, puis rincer à l'eau claire et froide.
- e. Appliquer une autre couche sur les surfaces passantes ou usées au besoin pour maintenir la surface scellée sans décaper la couche de scellement précédente.

6. Cirage des planchers en bois :

- a. Cire en pâte : de type à solvant, conforme au produit 25-GP-2.
- b. Utiliser un tampon de coton propre. Appliquer une couche mince et uniforme en effectuant des mouvements droits, lents et égaux.
- c. Après que le sol soit complètement sec, utiliser une polisseuse ou un tampon lesté et polir juste assez pour y apporter le lustre désiré.

7. Entretien des planchers

1. Nettoyage de moquette important : Enlever le mobilier, passer rigoureusement l'aspirateur, enlever les taches et les saletés. À l'aide d'un nettoyeur pour moquettes à extraction à l'eau chaude. Nettoyer les bords et les embrasures de portes avec un accessoire à bordure. Grâce à une tête propre équipée d'une brosse de battage (Hydro brush ou équivalent), nettoyer la moquette une

bande à la fois. Pour enlever un maximum de liquide repasser la brosse en utilisant que la fonction aspirer. Replacer le mobilier et placer du papier aluminium ou l'équivalent sous les pieds métalliques pour éviter les taches de rouille sur les moquettes.

2. Entretien des planchers cirés autres que les planchers en bois – Généralités :
Appliquer une encaustique vaporisée dans les allées très passantes, sous les bureaux et dans les entrées de porte à ces endroits. Utiliser une vadrouille traitée pour éliminer les particules de poussière du plancher juste avant la procédure de nettoyage à sec. Mélanger la solution suivante dans un pulvérisateur à main ou dans un appareil pour nettoyer les planchers avec vaporisateur : 7 oz de cire non polissable 25-GP-16, 7 oz d'eau, 7 oz de détergent liquide tout usage conforme à la norme 2-GP-107.
3. Vaporiser légèrement cette solution au-dessus de la surface du plancher. La surface pulvérisée doit être d'environ 5 pi x 5 pi. Immédiatement avec une brosse fine ou une polisseuse munie d'un tampon à polir, nettoyer et polir en une seule opération rapide en polissant la surface légèrement humide jusqu'à ce qu'elle soit propre, sèche et la brillante. Utiliser une vadrouille sèche traitée pour ramasser les particules de poussière qui résultent de cette procédure.
4. Vaporiser légèrement cette solution au-dessus de la surface du plancher. La surface pulvérisée doit être d'environ 5 pi x 5 pi. Immédiatement avec une brosse fine ou une polisseuse munie d'un tampon à polir, nettoyer et polir en une seule opération rapide en polissant la surface légèrement humide jusqu'à ce qu'elle soit propre, sèche et la brillante. Utiliser une vadrouille sèche traitée pour ramasser les particules de poussière qui résultent de cette procédure. Mouiller une vadrouille humide propre essorée aux deux tiers secs dans une solution d'une once de détergent liquide conforme à la norme 2-GP-107 pour chaque gallon d'eau froide. Après que le sol soit sec, utiliser une polisseuse munie d'un tampon en nylon aux poils fins ou moyens et polir la solution de finition. Si des saletés se sont incrustées dans la cire utiliser des tampons en nylon ou la solution de détergent et d'eau froide et une brosse à récuser ou de tampons en nylon à poils moyens attachés à la polisseuse.
5. Plancher en bois : Balayer les planchers en bois avec une vadrouille sèche et ensuite passer une vadrouille humide avec de l'eau claire et froide. Si les planchers n'ont pas été scellés ou cirés, balayer avec un balai-brosse et nettoyer avec une vadrouille humectée d'une solution savonneuse neutre tiède. Permettre à l'eau de rester sur le sol pendant le moins de temps court possible. Éviter les excès d'eau. Polir pour refaire lustrer le plancher.
6. Plancher en vinyle : Nettoyer le plancher de vinyle avec une vadrouille imbibée d'eau claire et froide. Si la surface est sale, alors enlevez la cire. Dans ce dernier cas, utiliser une solution savonneuse tiède neutre après l'enlèvement de la cire. Ne pas immerger les revêtements de sol en vinyle d'eau ce qui entraînera les infiltrations d'eau par les joints ou les bordures.
7. Tuiles en caoutchouc : Enlever les marques de talons en caoutchouc en les

frottant avec un chiffon propre saturé de solution de pâte émulsive 25-GP-16.

8. Plancher en béton : Passer une vadrouille humide sur plancher en béton avec de l'eau claire ou d'une solution savonneuse neutre. Balayer avec un balai-brosse à soies. Si le sol est peint, utiliser une vadrouille sèche en coton. Si le sol n'a pas été scellé, utiliser de la sciure humide comme abat-poussière. Pour les zones ayant d'importants dépôts de graisse et d'huile, c'est à dire, les garages, les hangars, etc., utiliser une solution froide de 4% de produit nettoyant conforme à la norme 31-GP-203 pour essuyer puis rincer à fond à l'eau claire.
9. Mastipave : (Tuile bitumineuse) Passer une vadrouille humide seulement.
10. Céramique : Passer une vadrouille avec de l'eau claire ou une solution savonneuse neutre. Balayer avec un balai-brosse à soies. Sceller avec apprêt acrylique à l'eau.

8. Revêtement de sol 1. Normes de cirage et polissage :

Amtico Marathon
Rubber

- a. Avant l'application, les planchers doivent être parfaitement propres, exempts d'eau et de savon avant l'application.
- b. Appliquer le scellant et le produit de finition en couches minces en évitant l'accumulation dans les coins et le long des murs et des accessoires.
- c. Pour éviter les rayures, ne pas nettoyer avec des tampons pour plancher ou tout autre matériel industriel.
- d. Seuls les produits d'entretien des planchers homologués Amtico doivent être utilisés. Il s'agit des produits suivants :
 1. Produit nettoyant/décapant tout usage Amtico Blue Label;
 2. Fini acrylique pour plancher Amtico Silver Label;
 3. Scellant à l'acrylique Amtico Platinum Label.

2. Nettoyage normal :

- a. Ramasser les saletés sèches à l'aide d'un balai ou d'un aspirateur.
- b. Appliquer une encaustique vaporisée composée de 20 % de scellant et de 80 % d'eau froide.
- c. Nettoyer avec une brosse en fibres de nylon ou un appareil à récurer automatique équipé de brosses de lavage.

3. Nettoyage périodique :

- a. Utiliser une polisseuse (150 à 175 tr/min.) avec une brosse en fibre ou en nylon.

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER

- b. Préparer le mélange de 5 tasses nettoyant/scellant pour un (1) gallon impérial d'eau chaude ou froide.
- c. Étendre uniformément sur le sol et attendre 15-20 minutes avant de procéder au décapage.
- d. Utiliser un aspirateur de liquides ou une vadrouille humide pour enlever les résidus.
- e. se
- f. Appliquer 2 couches minces et uniformes de façon transversale de scellant avec une éponge, une vadrouille à cirer ou un rouleau. Laisser sécher suffisamment longtemps entre chaque couche conformément au temps de séchage recommandé par le fabricant.
- g. Appliquer une encaustique vaporisée composée de 20 % de scellant et de 80 % d'eau froide. Utiliser une polisseuse de 175 tr/min. avec une brosse en fibre ou en nylon.
- h. Répéter l'opération si le scellant n'adhère pas.

9. Nettoyage – généralités

- 1. Nettoyage de laiton : Appliquer du savon abrasif au grain fin avec un linge humide. Frotter jusqu'à ce que le ternissement soit enlevé. Faire briller avec un chiffon sec.
- 2. Nettoyage des vitres :
 - a. En général, les fenêtres peuvent être nettoyées avec un linge humidifié avec de l'eau claire, et séchées avec un chamois quoique la dernière opération puisse être effectuée avec un linge propre et sec. Les raclettes accélèrent la vitesse de séchage pour de grandes fenêtres.
 - b. Nettoyage des vitres : Utiliser des produits approuvés par Représentant du Ministère, soit Windex, Bonami, etc.
 - c. Fréquence de nettoyage de vitres : Les vitres dans les portes d'entrée, dans les portes de bureau et autres endroits sujets à des marques de mains, doivent être essuyées avec un linge légèrement humide aussi souvent que nécessaire pour les maintenir dans un état présentable. Nettoyage général tel que prescrit à la section 01005, Travaux inclus.
- 3. Nettoyage des stores : Si les stores sont lavables, déposer les stores sur une grande feuille de papier sur le sol et laver un côté à la fois avec une éponge imbibée d'eau savonneuse neutre. Rincer avec une éponge imbibée d'eau claire et sécher avec un linge propre. Tourner le store de l'autre côté et le laver. Ne jamais frotter jamais assez fort pour étirer le tissu. Raccrocher le store pour le faire sécher. Lorsqu'il est presque sec, enrouler le store de façon serrée et lui laisser ainsi pendant plusieurs heures pour éliminer les rides.

4. Nettoyage des stores vénitiens : Si les lamelles sont très sales et que la saleté est difficile à enlever, il peut s'avérer nécessaire de les enlever et les laver chacune séparément. Déposer les lamelles à plat sur une table pendant le lavage. Normalement, nettoyer en place à l'aide d'une éponge imbibée d'une solution savonneuse neutre et douce. Disposer les lamelles de sorte qu'elles soient bien à plat et nettoyer un côté. Puis faire tourner les lattes de sorte que le côté opposé est apparent et à plat et nettoyer avec une éponge. Essuyer avec un chiffon doux et propre. Éviter de mouiller les sangles.
5. Nettoyage des fontaines à boire : Laver le bol en émail-porcelaine blanc avec une solution savonneuse neutre tous les jours. Essuyer le reste de fontaine avec un chiffon propre et humide. Essuyer les raccords en chrome avec un chiffon de coton propre. Ne pas utiliser d'encaustique pour métaux sur les raccords.
6. Nettoyage des toilettes :
 - a. Produits nettoyants : nettoyant à toilettes (en poudre) 2-GP-47, nettoyant à toilettes (liquide) et détergent liquide d'usage général additionné d'agents améliorant la détergence avec germicide 2-GP-160.
 - b. Préparation du plancher. Tous les planchers de toilette doivent être nettoyés d'abord par un lavage avec une solution savonneuse neutre chaude ou alors être décapés. Lorsque le plancher est complètement sec, appliquer le scellant. Revêtir les surfaces passantes ou usées au besoin pour maintenir une surface scellée sans décaper la couche de scellement précédente.
 - c. Nettoyage quotidien. La séquence d'assainissement des toilettes doit être effectuée de la manière suivante :
 - d. Saupoudrer le nettoyant à toilettes (en poudre) dans les toilettes et les urinoirs ou les pulvériser de nettoyant liquide.
 - e. Laisser le nettoyant reposer sur les surfaces des toilettes et des urinoirs jusqu'au nettoyage des planchers.
 - f. À l'aide d'un flacon pulvérisateur polyvalent, vaporiser toutes les surfaces exposées de cuvettes, de sièges de toilette, de baignoires, et autres appareils sanitaires avec une solution de 4 ml de détergent germicide pour chaque litre d'eau froide.
 - g. Pulvériser la solution sur une éponge ou un chiffon préalablement humidifiée pour enlever la saleté des murs, des portes, des miroirs, des étagères et des autres appareils sanitaires.
 - h. Essuyer ensuite les surfaces sèches. Utiliser des essuie-tout pour essuyer les sièges des toilettes et l'extérieur des toilettes et des urinoirs.

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER

- i. Utiliser un chiffon, une éponge ou un essuie-tout pour essuyer les autres appareils sanitaires et accessoires.
- j. Récurer l'intérieur des toilettes et les urinoirs pour enlever les taches qui ont été relâchées par le détachant pour cuvette de toilettes.
- k. Tout excès de produit nettoyant doit être rincé des surfaces exposées.
- l. Vérifier et remplir, au besoin, les distributeurs de papier hygiénique, de papier essuie-tout, de savon, de désodorisant et autres distributeurs.
- m. Vider quotidiennement toutes les corbeilles à papier.
- n. Ne pas placer les blocs désodorisants dans les urinoirs aux endroits où des récipients muraux sont fournis.
- o. Passer une vadrouille humide étage sur tout le plancher avec une solution de 3 onces ou plus de détergent germicide pour chaque gallon d'eau chaude. Si les saletés excessives rendent le rinçage nécessaire, ajouter la moitié de la quantité habituelle de détergent germicide à l'eau de rinçage.
- p. Les autres appareils du bâtiment comme la fontaine à boire doivent être nettoyés quotidiennement avec les solutions de détergent germicide.

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER

Annexe A	Liste de matériaux/fournitures de conciergerie
MATERIAUX/FOURNITURES	
GRANDS/PETITS SACS À ORDURES	
ROULEAU D'ESSUIE-MAIN EN PAPIER *	
ESSUIE-TOUT À PLI SIMPLE À ou PLUSIEUR PLIS	
PAPIER HYGIÉNIQUE RÉGULIER 2 PLIS *	
PAPIER HYGIÉNIQUE JUMBO (AU BESOIN)	
PAPIER HYGIÉNIQUE MINI JUMBO (AU BESOIN)	
SAVON GERMICIDE LIQUIDE	
NETTOYANT POUR VITRE	
ENCAUSTIQUE POUR MEUBLES	
NETTOYANT/DÉGRAISSANT TOUT USAGE	
DÉSINFECTANT/ODOR DESTROYER	
DÉTERGENT DÉSINFECTANT	
POUDRE À RÉCURER	
SAVON LIQUIDE POUR DISTRIBUTEUR DE SAVON	
NETTOYANT POUR ACIER INOXYDABLE	
BLOCS DÉSODORISANTS POUR URINOIR	
VADROUILLE HUMIDE EN COTON	
MANCHE DE VADROUILLE	
TÊTE DE VADROUILLE SÈCHE	
MANCHE DE VADROUILLE SÈCHE AVEC SUPPORT	
GANTS EN CAOUTCHOUC ET GANTS DE TRAVAIL	
FLACON PULVÉRISATEUR À GÂCHETTE	
AJAX	
JAVEX/EAU DE JAVEL	
VADROUILLE SÈCHE	
PORTE-POUSSIÈRE	
SEAU À VADROUILLE AVEC ESSOREUSE	
CIRE POUR PLANCHER	
DÉCAPANT	
SCELLANT POUR PLANCHER	
LINGES DE NETTOYAGE.	
ÉCRAN DE POUSSIÈRE	
PLUMEAU	
SERVIETTES DE TABLE	
DÉTACHANT POUR TAPIS	
SHAMPOING POUR TAPIS	
NETTOYEUR ANTI-GOMME	
MATÉRIEL DE RÉCURAGE (LAINE D'ACIER/TAMPONS SOS, ETC.)	
*CONSOMMATION MOYENNE MENSUELLE DES ESSUIE-MAINS ET PAPIER HYGIÉNIQUE EST D'ENVIRON 10 PAQUETS PAR MOIS (24 ROULEAUX DANS UN PAQUET)	

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER

ANNEXE B		Liste des emplacements du matériel de conciergerie			
Bâtiment	Nom	Aspirateurs avec électrobrosses	Aspirateur d'atelier	Polisseuse	Machines à nettoyer les moquettes à la vapeur
8	LIVING QUARTERS, BARRACK WARDEN, JANITORIAL OFFICE	1	1	1	1
17	OSLI / ATELIER DE CHAUFFAGE	1	0	0	0
35	RECREATION CENTRE	0	1	1	0
101	LEITRIM	1	0	1	0
107	GSE	0	0	0	0
108	TRANSPORT	0	1	0	0
109	FIRE HALL	0	0	0	0
110	SUPPLY, TRAFFIC, RANGERS	1	1	0	0
115	WING TECH SERVICES	1	0	0	0
116	GUARD HOUSE	0	0	0	0
125	CONSTRUCTION ENGINEERING	1	0	0	0
128	9 WING HEADQUARTERS	0	1	1	0
129	MEDICAL, DENTAL	1	0	0	0
	MQ – SULLIVAN 117 – 123	0	1	0	0
	OLD NAVY SITE 1 – 11	0	0	0	0
H1	HANGAR	1	1	1	0
T1/CCR	TOUR	1	0	0	0
TOTAL		10	7	6	1
Note	Aspirateurs avec électrobrosse (Spécifications complètes : Aspirateurs avec bloc moteur et accessoires, capables d'atteindre des endroits élevés pour dépoussiérage. Ils doivent générer peu de bruit, coté à 85 décibels au plus et fonctionner à une tension normale de 120 V en c.a. et 60 HZ)				
	Aspirateur d'atelier : (Spécifications: aspirateur d'atelier de type industriel, d'une capacité de 5 gallons ou plus).				
	Polisseuse : (Spécifications: 350 tr/min., au moins 16 po)				
	Machines à nettoyer les moquettes à la vapeur (Spécifications : avec un accessoire pour les escaliers, les bordures et les meubles rembourrés).				

Article 01545

Exigences en matière de sécurité

Exigences en matière de sécurité

1. L'Entrepreneur doit observer et faire respecter toutes les mesures de sécurité de construction que requièrent le Code canadien du travail, le Code national du bâtiment du Canada, le Code national de plomberie du Canada, le Code de l'électricité ainsi que les statuts et autorités provinciaux et municipaux.
2. Attestation et acceptation de la responsabilité de conformité à tous les instruments réglementaires provinciaux et fédéraux pertinents en matière de santé et sécurité, notamment, mais sans toutefois s'y limiter : lois et règlements en matière de santé et de sécurité au travail de la province de Terre-Neuve-et-Labrador, partie II du Code canadien du travail et réglementation canadienne en matière de santé et de sécurité au travail.
3. Le personnel et les agents doivent au moins porter des casques protecteurs, des chaussures de sécurité, des lunettes de sécurité ainsi que des vêtements non conducteurs et un gilet réflecteur de sécurité approuvés et certifiés par la CSA. Selon les travaux nécessaires, le personnel doit utiliser d'autres équipements de protection, comme des gants isolants certifiés, un dispositif de protection antibruit et un amortisseur de chute.
4. Les entrepreneurs (et leurs sous-traitants) doivent fournir une preuve de paiement des primes d'assurance de la Commission d'indemnisation des accidentés du travail.
5. L'entrepreneur doit nommer un officier de sécurité ayant démontré qu'il possède le degré requis de formation et de compétence, et utiliser ces dernières dans les circonstances particulières du contrat, en plus d'être responsable de l'identification et du contrôle des risques potentiels pour la sécurité sur les lieux.
6. Dans le cadre des travaux, l'entrepreneur doit mettre en œuvre et exécuter une évaluation des risques pour la santé et la sécurité spécifique aux lieux. Cette évaluation des risques doit être effectuée par écrit et soumise au Représentant Départemental aux fins de révision. L'entrepreneur doit informer toutes les personnes auxquelles on a accordé l'accès à la zone de travail de tous les risques connus et prévisibles auxquels il peut être exposé dans la zone de travail.
7. L'entrepreneur doit être responsable de s'assurer que chaque personne participant aux travaux est bien formée sur les procédures de sécurité. Tout le personnel travaillant sur un risque prescrit doit être formé sur la réglementation relative à ce risque. L'entrepreneur doit suivre les procédures de verrouillage et d'étiquetage nécessaires à l'exécution des travaux en toute sécurité.
8. L'équipement, les dispositifs, les outils et la machinerie appartenant au gouvernement, notamment l'équipement de protection individuelle (EPI), ne doivent pas être fournis.
9. Le MDN a l'autorité d'interrompre les travaux effectués en vertu du contrat s'il est d'avis que ces travaux sont exécutés d'une façon non sécuritaire contraire à la loi pertinente sur la sécurité.

Exigences en

10. En cas d'incident ou d'accident sur les propriétés du MDN,

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER

matière de sécurité (suite)

l'entrepreneur/l'organisme doit immédiatement communiquer avec le Représentant Départemental. Ce dernier prendra toutes les mesures nécessaires pour aviser les parties participant à l'enquête.

11. L'entrepreneur ou l'organisme fournira au Représentant Départemental des fiches de sécurité des matières dangereuses (FSMD) pour tous les produits contrôlés en vertu de la réglementation relative aux Systèmes d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) apportée sur les lieux.
12. Si des différences ou des conflits surviennent entre la législation, la réglementation ou les normes s'appliquant aux travaux exécutés, la législation, la réglementation ou la norme la plus rigoureuse s'applique.
13. L'entrepreneur doit conserver sur les lieux des troussees de premiers soins appropriées et le personnel doit être formé sur les procédures de secourisme.
14. Un équipement de protection contre les chutes doit être utilisé par du personnel ayant reçu une formation pertinente lorsqu'il travaille à partir de nacelles élévatrices, de monte-personnes, de plates-formes élévatrices à ciseaux et de plates-formes de travaux de levage similaires.
15. L'entrepreneur doit procéder à un nettoyage quotidien afin de garantir des lieux de travail sécuritaires ne présentant aucun risque.

Article 01546

Exigences en matière de sécurité incendie

Exigences en
matière de sécurité
incendie

1. Se conformer aux exigences des consignes en cas d'incendie de la 9^e Escadre à l'endroit des entrepreneurs civils, publiées par le chef des pompiers de la 9^e Escadre. On peut obtenir copie de ces consignes en communiquant avec le Représentant Départemental.
2. Il est interdit de fumer dans les bâtiments et sur les propriétés du MDN, à l'exception de certaines zones spécifiquement désignées à cette fin.
3. L'entrepreneur doit procéder à un nettoyage quotidien afin de garantir des lieux de travail sécuritaires ne présentant aucun risque. Il est obligatoire de se conformer à la norme de nettoyage la plus stricte dans tous les bâtiments, en particulier dans les ateliers où s'accumulent la poussière et les copeaux combustibles dans le cadre des activités quotidiennes. À la fin des travaux, on doit nettoyer en entier ces endroits et disposer adéquatement des déchets.
4. Tout le personnel à l'emploi d'un entrepreneur doit être formé sur tous les types d'équipement d'incendie portatif utilisés sur les lieux.
5. Il incombe à l'entrepreneur de ventiler la zone de travail et de fournir des extincteurs d'incendie. On doit disposer, sur les lieux de travail, d'extincteurs d'incendie remplis et utilisables convenant aux types d'incendie possibles.
6. Du personnel non autorisé ne doit d'aucune façon altérer les contrôles et les constituants des gicleurs ni d'autres systèmes d'extinction. La tuyauterie et les têtes des gicleurs ne doivent d'aucune façon être obstruées ni utilisées comme supports.
7. Il incombe aux entrepreneurs de fournir un PIQUET D'INCENDIE pendant toutes les opérations de travail à haute température. Lorsque de telles opérations sont effectuées sur un matériau traversant plus d'une zone, un PIQUET D'INCENDIE doit être fourni pour chaque zone. Le PIQUET D'INCENDIE doit se tenir debout près d'un extincteur et prendre les mesures nécessaires pour éteindre un incendie.
8. Les issues de secours, les escaliers de secours, les plates-formes et les portes menant aux escaliers de secours ne doivent d'aucune façon être obstrués. Les portes coupe-feu doivent être fermées, sauf lorsqu'elles sont utilisées pour entrer ou sortir, mais on peut les laisser ouvertes si elles sont munies de dispositifs automatiques de fermeture; les portes coupe-feu ne doivent d'aucune façon être obstruées.
9. Les appareils électriques privés doivent être approuvés par l'Association canadienne de normalisation (CSA) ou par les Laboratoires des assureurs du Canada (ULC). On doit les garder en bon état électrique et mécanique.
10. Des installations électriques temporaires ainsi que le câblage ou les modifications à des installations existantes ne doivent pas être effectués par du personnel autre que des électriciens autorisés ou des entrepreneurs en

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER

électricité titulaires de licences ayant le mandat d'effectuer les travaux prescrits.

11. En cas d'incendie sur les propriétés du MDN, l'entrepreneur doit immédiatement communiquer avec le représentant de la sécurité des lieux, lequel communiquera à son tour avec le chef des pompiers de l'Escadre au numéro de téléphone 709-256-1703, poste 1242, ou au numéro de téléphone cellulaire 709-235-0505.

Article 01560

Protection de l'environnement

1 Environnement

1. Sur une propriété qui appartient au MDN ou qui est louée par ce dernier, chaque entrepreneur doit s'assurer de la conformité à toutes les lois fédérales, provinciales et municipales qui s'appliquent ainsi qu'à la réglementation connexe, ce qui inclut, sans toutefois s'y limiter, les éditions les plus récentes de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement, 1999 (LCPE, 1999), la Loi sur les pêches, le Règlement fédéral sur les halocarbures (2003), le Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone (1998), la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (LCEE), la Loi sur le transport des marchandises dangereuses, 1992 (LTMD, 1992), le Code national de prévention des incendies du Canada, les Codes nationaux du bâtiment et de la plomberie, le Code canadien de l'électricité, et il doit se conformer à la réglementation sur le SIMDUT. De plus, l'entrepreneur doit se conformer aux politiques, aux lignes directrices et aux directives de la 9^e Escadre Gander, de la 1^{re} Division aérienne du Canada et/ou du Quartier général de la Défense nationale. S'il y a confusion, chevauchement ou duplication, la réglementation, la politique ou la ligne directrice la plus rigoureuse s'applique.
2. TOUS LES DÉVERSEMENTS (de produits pétroliers, de matières dangereuses et/ou d'hydrocarbures halogénés), sans égard à la quantité ou à la source, doivent immédiatement être signalés aux Commissionnaires au numéro de téléphone 709-256-1703, poste 1725.
3. En cas de déversement ou de fuite d'une matière dangereuse, l'entrepreneur doit immédiatement intervenir en utilisant les ressources adéquates, telles que déterminées par les spécialistes de l'Escadre, notamment l'officier de l'environnement, l'officier des matières dangereuses ou l'officier de la sécurité (ou leurs remplaçants désignés). Tout nettoyage, toute restauration et toute remise en état doivent s'effectuer conformément à l'article 10a).
4. En cas d'intervention tardive ou inadéquate à la suite d'un incident mettant en cause des matières dangereuses, la 9^e Escadre devra prendre les mesures nécessaires pour réduire et maîtriser le déversement ainsi que pour le nettoyage. Tous les coûts associés à l'incident seront récupérés auprès de l'entrepreneur.

2 Feux

Il est interdit de faire brûler des déchets sur les lieux.

3 Élimination des déchets

Ne pas enterrer les déchets sur les lieux, à moins d'en avoir obtenu l'approbation du Représentant Départemental.

4 Élimination des matériaux dangereux

1. Ne pas éliminer les déchets, les produits ou les matériaux dangereux aux installations appartenant à la 9^e Escadre ou exploitées par cette dernière. Il incombe à l'entrepreneur d'éliminer tous les matériaux constituant des déchets dangereux générés sur les lieux. On doit collecter tous les déchets dangereux, les entreposer adéquatement et les éliminer à une installation approuvée par une autorité provinciale. Une copie du manifeste relatif aux déchets doit immédiatement être fournie au Représentant Départemental

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER

lors de la prise en charge de tout déchet dangereux. L'entrepreneur doit communiquer avec le coordonnateur de déchets dangereux de l'Escadre pour obtenir des conseils sur les questions relatives aux matériaux dangereux.

2. Des installations de l'Escadre comportent des matériaux dangereux, notamment, mais sans toutefois s'y limiter, de l'amiante, du mercure, des chlorobiphényles et du plomb. Avant toute construction, installation ou dépose d'équipement, le Représentant Départemental doit vérifier l'emplacement exact de cet équipement afin de déterminer s'il y a présence d'un matériau dangereux. Seuls les entrepreneurs certifiés et approuvés sont autorisés à manipuler des matériaux dangereux.

Section 01547

MATIÈRES DANGEREUSES

1. Général

1. Les Entrepreneurs et leur personnel doivent lire et se familiariser avec le présent article et de ses exigences.
2. L'Entrepreneur devra poster dans un endroit visible sur le site de travail, les noms suivants et numéros de téléphone d'urgence: 9e Escadre Gander:
 - a. Chef des pompiers d'Escadre: 709-256-1703 Local 1242
 - b. Ingénieur en électricité: 709-256-1703 Local 1431
 - c. Matières Dangereuses: 709 256 1703 Local 1265
3. Le travail avec les matières dangereuses doit être effectué par des travailleurs qui sont bien instruits sur les risques et les procédures de manipulation des matériaux et sont conformes aux pratiques de travail sécuritaires.con
4. Rencontres avec des matériaux soupçonnés d'être dangereux et non précisées antérieurement doivent être déclarées au représentant du Département immédiatement, et que le travail dans cette section du projet soit arrêtée jusqu'à ce que l'autorisation soit reçu du représentant du Département.
5. Les entrepreneurs doivent se conformer aux règlements et procédures du Département fédéral, provincial, municipal et de l'agence de protection de l'environnement de la 9e Escadre Gander, lorsqu'il s'agit de matières dangereuses.
6. Les demandes concernant les matières dangereuses peuvent être adressées au représentant du Département.

2. Normes de référence

1. CNPI - Code National de Prévention des Incendies dernière édition.
2. CTC-Partie 2 - Code du Travail Canadien.
3. SIMDUT - Système d'information des matières dangereuses.
4. Loi des Produits dangereux.
5. Règles de Santé et sécurité au travail.
6. Règlements et normes actuellement en vigueur pour les produits non couverts par la législation du SIMDUT, conçu pour la réglementation des catégories spécifiques de produits tels que soit mais non limité à:
 - a. Loi sur les explosifs.
 - b. Loi de Contrôle d'Énergie Atomique.

3. Documentation

1. Lorsque les matériaux fournis aux entrepreneurs et que les produits chimiques sont de nature dangereuses, il doit fournir au représentant du

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER

Département deux (2) copies de fiches signalétiques (FS) pour chaque produit dangereux.

- a. Les produits dangereux qui n'ont pas de fiche signalétique ne sont pas autorisés sur la propriété du MDN.
 - b. L'information (FS) sur les matériaux connus ou présumés dangereux sur le site peut être obtenue par le représentant du Département par l'interim du Coordonnateur des matières dangereuses.
4. Les signes et Avis
 1. L'Entrepreneur doit avoir une copie de la fiche signalétique disponible pour chaque produit sur le site, pour l'information des travailleurs et les visiteurs sur le site.
 - a. Les travailleurs du site doivent se familiariser avec la fiche signalétique de chaque produit.
 - b. Les signes et / ou les avis de sécurité et d'instruction doivent être dans les deux langues officielles, le symbole courant du SIMDUT.
5. Sécurité

Les travailleurs impliqués avec des matières dangereuses sur les chantiers doivent être équipés avec tout l'équipement de protection individuelle nécessaires (EPI) requis par Travaux Canada et / ou le Ministère Provincial du Travail.
6. Indemnité

L'entrepreneur accepte la responsabilité et les indemnités au ministère de la Défense nationale et de ses employés en cas de blessure ou de dommage résultant de l'utilisation ou de l'exposition à des matières dangereuses.
7. Déversements et fuites
 1. En plus des exigences de la section 01005 - Instructions générales livrer et entreposer les matières dangereuses aux points suivants:
 - a. Substances Incompatibles et des produits chimiques doivent être tenus séparés en tout temps.
 - b. L'Entrepreneur peut obtenir des éclaircissements et l'identification des substances et produits chimique par l'interim du Coordonnateur des matières dangereuses de l'Escadre
8. Conformité

En cas de conflit entre les exigences, l'exigence la plus rigoureuse régit.
9. Nettoyage

Tous les déchets de matières dangereuses à être stockés dans des conteneurs tel que recommandé par le fabricant de la matière dangereuse et retirés du site à la fin de la journée de travail.