

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Janitorial Services - CFS St John's	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W010C-15C389/A	<b>Date</b> 2015-07-02
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W010C-15-C389	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$PWA-122-5254	
<b>File No. - N° de dossier</b> PWA-5-74012 (122)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-08-13</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Chinye (PWA), Chukwudi	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwa122
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 496-5476 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE WILLOW PARK BLDG 7 BASE CONSTRUCTION ENGINEERING HALIFAX NOVA SCOTIA B3K5X5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010C-15C389/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWA-5-74012

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa122

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010C-15-C389

---

Pièces jointes

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Visite facultative des lieux

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions  
Section I - Soumission technique  
Section II - Soumission financière  
Section III - Attestations  
Section IV - Renseignements supplémentaires

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

- 5.1** Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clauses du guide des CCUA
13. Assurance – exigences particulières
14. Garantie financière contractuelle
15. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

### **Liste des annexes**

- Annexe « A » Énoncé des travaux

- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Assurance – exigences particulières
  
- Annexe « E » Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches
- Annexe « F » Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire
- Annexe « G » Rapports d'utilisation périodique – Marchés comportant des autorisations de tâches

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **2. Sommaire**

Les travaux visés par le présent marché de services de conciergerie consistent à fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'équipement, des outils, des fournitures et la supervision nécessaire pour assurer la prestation de services de conciergerie à la SCF St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador), conformément à l'énoncé de travail figurant à l'annexe A. Voici les emplacements : Bâtiment Paddon, 155 The Boulevard, St John's NL; Centre de ressources pour les familles des militaires (CRFM), 145 Churchill Ave, St John's NL, NCSM *Cabot*, 220 Southside Road, St John's NL et Remise à embarcations, 208 Southside Road St John's NL. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), des accords de libre-échange Canada-Pérou et Canada-Colombie et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Ce besoin comporte une exigence en matière de sécurité. Pour obtenir des renseignements supplémentaires, il faut consulter la partie 6 – Sécurité, et la partie 7 – Clauses du marché subséquent. Pour plus d'information sur la vérification de sécurité du personnel et des organisations et les clauses de contrôle de sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fr.html>).

Les soumissionnaires doivent fournir une liste des noms, ou d'autre information nécessaire, en vertu de la section 01 des instructions normalisées 2003 et 2004. Pour les nécessités du service, les

soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir l'information demandée à l'article 3 de la Partie 2 de l'appel d'offres.

### **3. Compte rendu**

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

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

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

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

### **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.

### **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:

- (1) un individu;
- (2) un individu qui s'est incorporé;
- (3) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- (4) 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-dessous, 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 :

- (1) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (2) 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 :

- (1) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (2) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (3) la date de la cessation d'emploi;
- (4) le montant du paiement forfaitaire;
- (5) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

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

#### **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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **5. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, 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.

#### **6. Visite facultative des lieux**

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 22 juillet 2015, à 16 h pour confirmer leur présence et préciser le nom de la personne ou des personnes qui seront présentes. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

#### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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

- Section I: Soumission technique ( une copie papier)
- Section II: Soumission financière ( une copies papier)

### Section III: Attestations ( une copie 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 agences et ministères 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 technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité « et décrire l'approche qu'ils prendront ») de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

### Section II : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec « la base de paiement reproduite à l'annexe « B »). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE SERA PRÉPONDÉRANT. LE CANADA POURRA CONCLURE UN MARCHÉ SANS NÉGOCIATION.**

### Section III: Attestations

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

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions 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.

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

**Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires suivants. Les soumissions qui ne répondent pas à toutes les exigences obligatoires seront rejetées sans autre examen.**

Le soumissionnaire doit fournir des preuves de son expérience et de son rendement antérieur en mentionnant trois (3) projets ou contrats d'une durée d'au moins deux (2) années consécutives qu'il a exécutés de façon satisfaisante au cours des cinq (5) dernières années (jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 2010), dans le cadre desquels la gamme de services d'entretien ménager fournis est comparable à celle décrite dans la présente demande de propositions.

- Des locaux ayant au moins 50 % de la dimension précisée (23 447 m<sup>2</sup>).

Veillez présenter l'information comme suit, dans un tableau distinct pour chaque projet.

#### 1.1 Expérience et rendement antérieur obligatoires de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir des preuves de son expérience et de son rendement antérieur en mentionnant trois (3) projets ou contrats d'une durée d'au moins deux (2) années consécutives qu'il a exécutés de façon satisfaisante au cours des cinq (5) dernières années (jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 2010), dans le cadre desquels la gamme de services d'entretien ménager fournis est comparable à celle décrite dans la présente demande de propositions.

PROJET/MARCHÉ -- RÉFÉRENCE NO 1	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	No de téléphone : _____ No de télécopieur : _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le projet ou le contrat	_____ mètres carrés
Lieu du projet ou du contrat :	_____
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat :	_____ _____ _____ _____ _____



## **2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

### **1. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

#### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

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

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

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

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

### **2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante 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.

### **2.1 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation**

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

Le soumissionnaire doit fournir dans les sept (7) jours civils suivant une demande de l'autorité contractante, une attestation ou une lettre de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents de travail pertinente confirmant que le compte du soumissionnaire est en règle. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à cette demande, sa soumission est déclarée non recevable.

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **2. Exigences en matière d'assurance**

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

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 7 - 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.

### **1. Énoncé des travaux**

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

### **1.2 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

#### **1.2.1 Processus d'autorisation des tâches**

1. Le « chargé de projet » fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les deux jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au « chargé de projet » le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par « chargé de projet ». L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### **1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le « chargé de projet » peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 2300 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le « *chargé de projet* » et « l'autorité contractante » avant d'être émise.

#### **1.2.3 Obligation du Canada - portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

#### **1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe G . Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les « trimestres » à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les (14) jours civils suivant la fin de la période de référence.

### **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

#### **Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

#### **Pour toutes les AT autorisées:**

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

### **1.2.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Génie construction de la Base, Défense nationale. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et la présentation, à l'autorité contractante, de rapports sur les dépenses liées au marché et aux autorisations de tâches.

## **2. Clauses et conditions uniformisées**

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

## 2.1 Conditions générales

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

## 3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° W010C-15-C389

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

## 4. Durée du contrat

### 4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 01 SEPTEMBRE 2015 au 31 AOÛT 2017 inclusivement.

### 4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois période(s) supplémentaire(s) de un année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente 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.

« Durant l'exercice de *chaque année d'option* (à partir de la première année d'option dans le cas de *marchés de deux ans*), les taux figurant dans la Base de paiement (annexe B) seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans « *L'Indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisés* » (« IPC ») dans la province pertinente pour la période de

12 mois se terminant 2 mois avant la date d'expiration de la période en cours du marché (« période »). La référence utilisée est l'IPC publié par Statistiques Canada, catalogue n° 62-001-X, tableaux 9-1 à 9-12. On utilisera l'IPC d'ensemble de la période telle que définie ci-haut pour la province appropriée.

L'IPC peut être obtenu sur le site de Statistiques Canada :

- <http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&chprog=1&lang=fra> ; ou
- <http://www.statcan.gc.ca/daily-quotidien/130719/dq130719a-fra.htm> ; ou
- <http://cansim2.statcan.ca>; table 326-002).

Exemple : Après les deux (2) années du marché

Supposons que le tarif unitaire pour l'année 2 pour des travaux non prévus est fixé à 10,00 \$ par heure.

L'IPC au 31 mai 2017 est de 3,9 pour cent.

$10,00 \$ \times 3,9 \% = 0,39$ . Le tarif unitaire pour les travaux non prévus pour l'année d'option 1 (tableau B) sera donc de 10,39 \$.

Supposons que le tarif unitaire pour l'année 1 pour des travaux non prévus est fixé à 10,39 \$ par heure.

L'IPC au 31 mai 2018 est de 2,8 pour cent.

$10,39 \times 2,8 \% = 0,29$ . Le tarif unitaire pour les travaux non prévus pour l'année d'option 2 (tableau B) sera donc de 10,68 \$.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Chukwudi Chinye  
Titre : Agent d'attribution des marchés immobiliers  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
1713 Bedford Row, Halifax (N.-É.) B3J 1T3  
Téléphone : 902-496-5476  
Télécopieur : 902- 496-5016  
Courriel : [chukwudi.chinye@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:chukwudi.chinye@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à déterminer au moment de l'attribution du contrat)

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)

Nom :

Téléphone : \_\_\_\_\_

Cellulaire : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Divulcation 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.

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement - Prix fermes et au fur et à mesure des besoins

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du marché, l'entrepreneur se verra payer des prix fermes comme il est indiqué ci-dessous. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

a) Les tarifs fermes seront payés conformément à l'annexe B – Base de paiement, tableau A relatif aux services de routine en douze (12) versements à la fin de chaque mois.

b) Travaux effectués sur demande

Tous les coûts engagés pour des **travaux supplémentaires**, conformément à l'annexe B – Base de paiement, tableau B relatif aux services non prévus au calendrier doivent être payés, « à la demande », conformément aux précisions dans l'annexe A, après l'achèvement, l'inspection et l'acceptation du travail effectué.

L'obligation totale du Canada en vertu de la partie du contrat qui s'applique "au fur et à mesure des besoins" ne doit pas dépasser 10,176.99 \$. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

(a) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou

(b) si l'entrepreneur considère que la somme peut être dépassée, il doit rapidement aviser l'autorité contractante.

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement l'obligation du Canada à son égard.

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

## **7.2 Limitation des dépenses**

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du marché ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_ \$ (à déterminer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser par écrit l'autorité contractante quant à la suffisance de cette somme :

lorsque 75 % de la somme est engagée, ou  
quatre (4) mois avant la date d'expiration du marché, ou  
dès que l'entrepreneur juge que les fonds du marché sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première des conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe le titulaire du pouvoir de passation des marchés que les fonds du marché sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du gouvernement du Canada à son égard.

## **7.3 Paiement mensuel**

Paiement mensuel -H1008C- 2008-05-12

## **7.4 Clauses du Guide des CUA**

T1204 - demande directe du ministère client- A9117C- 2007-11-30

## **7.5 Détermination du coût :**

La Couronne peut de temps à autre signaler par écrit à l'entrepreneur toute modification de la quantité de locaux à nettoyer. En cas d'augmentation ou de réduction de la superficie à nettoyer, le changement dans le contrat doit être calculé sur la base du taux ferme au m<sup>2</sup> indiqué au Barème de prix 1, selon la formule suivante:

Le taux mensuel ferme par m<sup>2</sup> de la base de paiement pour des services de nettoyage réguliers et programmés sera multiplié par 12 mois et divisé par 250 jours de travail. Ce montant sera ensuite multiplié par la superficie en mètres carrés (m<sup>2</sup>) ajoutée ou soustraite. Le montant qui en découle sera ensuite multiplié par le nombre accru ou réduit de jours requis par le nettoyage. Le résultat représentera le montant par lequel la valeur du marché sera augmentée ou diminuée.

## **7.7 Vérification du temps**

Contrôle du temps- C0711C- 2008-05-12

## **8. Instructions relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section « Présentation des factures » des Conditions générales.

Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux indiqués dans ces factures n'auront pas été terminés.

(a) La facture originale et deux (2) copies doivent être envoyées à l'adresse suivante aux fins de l'attestation et du paiement.

Génie construction de la Base  
Forces maritimes de l'Atlantique  
Édifice 7, Willow Park  
C.P. 99000, Succursale Forces  
Halifax (Nouvelle-Écosse)  
B3K 5X5

Chaque facture d'autorisation de tâche doit être appuyée par :

- a) les numéros de marché et de tâche, qui doivent figurer sur les factures correspondant aux autorisations de tâches;
- b) une liste de toutes les dépenses, conformément à l'AT;
- c) une copie des feuilles de temps pour justifier les heures de travail facturées;
- d) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

## **9. Attestations**

### **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.

## **10. Lois applicables**

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

## **11. Ordre de priorité des documents**

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

les articles de la convention;

- (a) les conditions générales - (2010C- 2014-09-25-services (complexité moyenne));
- (b) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (c) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (d) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (e) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- (f) l'Annexe « E », Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire
- (g) l'Annexe « G », Rapports d'utilisation périodiques – Marchés comportant des autorisations de tâches
- (h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*)

## 12. Clauses du guide des CUA

Remplacement d'individus spécifiques- A7017C- 2008-05-12

Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)- A2000C- 2006-06-16

## 13. Assurance – exigences particulières

### 13.1 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans **l'article suivant 13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### 13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

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

- (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (l) Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

**14. Garantie financière contractuelle – Services de nettoyage et d'entretien ménager**

1. L'entrepreneur doit soumettre au Canada l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 30 jours civils après la date d'attribution du marché :
  - (a) un chèque certifié à l'ordre du Receveur général du Canada représentant 10p. 100 du prix du marché;
  - (b) ou
  - (c) une lettre de crédit de soutien irrévocable telle qu'elle est définie à la clause E0008C représentant 10p. 100 du prix du marché.
2. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada pourra résilier le marché pour manquement conformément aux dispositions de ce dernier.

**14.1. Clause du Guide CCUA E0008C (2014-09-25)- Définition de dépôt de garantie**

**15. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes**

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**(Pièces jointes)**

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Taux fermes tout compris pour des travaux de nettoyage courant et périodique et des tournées de nettoyage, comme indiqué dans l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

Le montant du marché ne sera ni majoré, ni diminué si un revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement.

**Durée du marché : du 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2015 au 31 AOÛT 2017**

<b>TABLEAU A – Nettoyage : courant, périodique et tournées</b>					
<b>Colonne A</b>	<b>Colonne B</b>	<b>Colonne C</b>	<b>Colonne D</b>	<b>Colonne E</b>	<b>Colonne F</b>
	<b>Description des</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Tarif mensuel</b>	<b>Nombre de</b>	<b>Taux annuel</b>

	travaux		ferme (Tarif mensuel ferme par m <sup>2</sup> )	mois	ferme (Colonne D* Colonne F)
1	Bâtiment Paddon 18 266 m <sup>2</sup> (Superficie à nettoyer)	Chaque mois	_____ \$	24	_____ \$
2	Bâtiment du Centre de ressources pour les familles des militaires 695 m <sup>2</sup> (Superficie à nettoyer)	Chaque mois	_____ \$	24	_____ \$
3	NCSM <i>Cabot</i> (Superficie à nettoyer de 4 280 m <sup>2</sup> )	Chaque mois	_____ \$	24	_____ \$
	Remise à embarcations (Superficie à nettoyer de 206 m <sup>2</sup> )	Chaque mois	_____ \$	24	_____ \$
<b>Total A :</b>					_____ \$ TVH en sus

### Tableau B – Travaux imprévus

**Durée du marché : du 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2015 au 31 AOÛT 2017**

Prix/taux fermes tout compris (y compris les frais généraux, les profits et tous les coûts connexes) pour les activités de nettoyage additionnelles ou d'urgence non décrites au Tableau A de prix 1, et « DEMANDÉES AU BESOIN ».

Colonne A	Colonne B Description des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimative	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (Colonne D * Colonne E)
<b>MAIN-D'ŒUVRE :</b> Voici notre taux horaire ferme par employé qualifié :					
Heures normales De 7 h à 17 h, du lundi au vendredi					
1	Main-d'œuvre /responsable du	Par heure	80	_____ \$	_____ \$
<b>Total (Tableau B)</b>					_____ \$ TVH en sus

### Tableau C

#### Matériel (s'il y a lieu)

\* Pour établir le prix calculé des matériaux, il faut additionner la majoration indiquée et les dépenses totales estimatives (Par exemple : 1<sup>re</sup> année, dépenses estimatives de 500 \$; majoration indiquée de 10 % = 500 \$ + [500 \$ x 10 %] = 550 \$).

**du 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2015 au 31 AOÛT 2017**

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
-----------	-----------	-----------	-----------

	Majoration par année	Dépenses estimatives par année	Prix calculé
1	_____ %	1000\$	_____ \$
			_____ \$ TVH en sus

Les pièces seront fournies FAB destination, en tenant compte de tous les frais de livraison. Les définitions suivantes ont été utilisées pour établir les chiffres figurant dans ce document.

i) MAJORATION – La différence entre le coût de revient de l’entrepreneur pour les produits et le prix de revente au Canada. La majoration comprend les frais internes applicables affectés par l’entrepreneur, par exemple les frais de manutention des matériaux et les dépenses générales et administratives (G et A), en plus de la marge bénéficiaire.

ii) COÛT DE REVIENT – Les frais engagés par le fournisseur pour faire l’acquisition d’un bien ou d’un service précis afin de le revendre au gouvernement. Le coût de revient comprend notamment le prix de la facture du fournisseur (moins les rabais commerciaux), majoré des frais applicables pour le transport à destination, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage.

**Total – deux années du marché : total (tableau A) + total (tableau B) + total (tableau C) = \_\_\_\_\_ \$ TVH en sus  
EN CAS D’ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE PRÉVAUDRA.**

Taux fermes tout compris pour des travaux de nettoyage courant et périodique et des tournées de nettoyage, comme indiqué dans l’énoncé des travaux figurant à l’annexe A.

Le montant du marché ne sera ni majoré, ni diminué si un revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement.

**Première année d’option : du 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2017 au 31 AOÛT 2018.**

<b>TABLEAU A – Nettoyage : courant, périodique et tournées</b>					
<b>Colonne A</b>	<b>Colonne B Description des travaux</b>	<b>Colonne C Unité de mesure</b>	<b>Colonne D Tarif mensuel ferme (Tarif mensuel ferme par m<sup>2</sup>)</b>	<b>Colonne E Nombre de mois</b>	<b>Colonne F Taux annuel ferme (Colonne D* Colonne F)</b>
	Bâtiment Paddon				

1	18 266 m <sup>2</sup> (Superficie à nettoyer)	Chaque mois	_____ \$	12	_____ \$
2	Bâtiment du Centre de ressources pour les familles des militaires 695 m <sup>2</sup> (Superficie à nettoyer)	Chaque mois	_____ \$	12	_____ \$
3	NCSM Cabot (Superficie à nettoyer de 4 280 m <sup>2</sup> )	Chaque mois	_____ \$	12	_____ \$
4	Remise à embarcations (Superficie à nettoyer de 206 m <sup>2</sup> )	Chaque mois	_____ \$	12	_____ \$
<b>Total A :</b>					_____ \$ <b>TVH en sus</b>

### Tableau B – Travaux imprévus

#### Première année d'option :

Prix/taux fermes tout compris (y compris les frais généraux, les profits et tous les coûts connexes) pour les activités de nettoyage additionnelles ou d'urgence non décrites au Tableau A de prix 1, et « DEMANDÉES AU BESOIN ».

#### Première année d'option : du 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2017 au 31 AOÛT 2018.

Colonne A	Colonne B Description des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimative	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (Colonne D * Colonne E)
<b>MAIN-D'ŒUVRE :</b> Voici notre taux horaire ferme par employé qualifié :					
Heures normales De 7 h à 17 h, du lundi au vendredi					
1	Main-d'œuvre /responsable du	Par heure	40	_____ \$	_____ \$
Total (Tableau B)					_____ \$ TVH en sus

### Tableau C

#### Matériel (s'il y a lieu)

\* Pour établir le prix calculé des matériaux, il faut additionner la majoration indiquée et les dépenses totales estimatives (Par exemple : 1<sup>re</sup> année, dépenses estimatives de 500 \$; majoration indiquée de 10 % = 500 \$ + [500 \$ x 10 %] = 550 \$).

#### Première année d'option : du 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2017 au 31 AOÛT 2018.

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
	Majoration par année	Dépenses estimatives par année	Prix calculé
1	_____ %	500\$	_____ \$
			_____ \$ TVH en sus

Les pièces seront fournies FAB destination, en tenant compte de tous les frais de livraison. Les définitions suivantes ont été utilisées pour établir les chiffres figurant dans ce document.

i) MAJORATION – La différence entre le coût de revient de l'entrepreneur pour les produits et le prix de vente au Canada. La majoration comprend les frais internes applicables affectés par l'entrepreneur, par exemple les frais de manutention des matériaux et les dépenses générales et administratives (G et A), en plus de la marge bénéficiaire.

ii) COÛT DE REVIENT – Les frais engagés par le fournisseur pour faire l'acquisition d'un bien ou d'un service précis afin de le revendre au gouvernement. Le coût de revient comprend notamment le prix de la facture du fournisseur (moins les rabais commerciaux), majoré des frais applicables pour le transport à destination, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage.

**Total – Année d'option 1 : total (tableau A) + total (tableau B) + total (tableau C) = \_\_\_\_\_ \$ TVH en sus  
EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE PRÉVAUDRA.**

Taux fermes tout compris pour des travaux de nettoyage courant et périodique et des tournées de nettoyage, comme indiqué dans l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

Le montant du marché ne sera ni majoré, ni diminué si un revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement.

**Deuxième année d'option : du 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2018 au 31 AOÛT 2019**

<b>TABLEAU A – Nettoyage : courant, périodique et tournées</b>					
<b>Colonne A</b>	<b>Colonne B Description des travaux</b>	<b>Colonne C Unité de mesure</b>	<b>Colonne D Tarif mensuel ferme (Tarif mensuel</b>	<b>Colonne E Nombre de mois</b>	<b>Colonne F Taux annuel ferme (Colonne D*</b>

			ferme par m <sup>2</sup> )		Colonne F)
1	Bâtiment Paddon 18 266 m <sup>2</sup> (Superficie à nettoyer)	Chaque mois	_____ \$	12	_____ \$
2	Bâtiment du Centre de ressources pour les familles des militaires 695 m <sup>2</sup> (Superficie à nettoyer)	Chaque mois	_____ \$	12	_____ \$
3	NCSM Cabot 4 280 m <sup>2</sup> (Superficie à nettoyer)	Chaque mois	_____ \$	12	_____ \$
4	Remise à embarcations 206 m <sup>2</sup> (Superficie à nettoyer)	Chaque mois	_____ \$	12	_____ \$
<b>Total A :</b>					_____ \$ TVH en sus

**Tableau B – Travaux imprévus**

**Deuxième année d'option : du 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2018 au 31 AOÛT 2019**

Prix/taux fermes tout compris (y compris les frais généraux, les profits et tous les coûts connexes) pour les activités de nettoyage additionnelles ou d'urgence non décrites au Tableau A de prix 1, et « DEMANDÉES AU BESOIN ».

Colonne A	Colonne B Description des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimative	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (Colonne D * Colonne E)
<b>MAIN-D'ŒUVRE :</b> Voici notre taux horaire ferme par employé qualifié :					
Heures normales De 7 h à 17 h, du lundi au vendredi					
1	Main-d'œuvre /responsable du	Par heure	40	_____ \$	_____ \$
Total (Tableau B)					_____ \$ TVH en sus

**Tableau C**

**Matériel (s'il y a lieu)**

\* Pour établir le prix calculé des matériaux, il faut additionner la majoration indiquée et les dépenses totales estimatives (Par exemple : 1<sup>re</sup> année, dépenses estimatives de 500 \$; majoration indiquée de 10 % = 500 \$ + [500 \$ x 10 %] = 550 \$).

**Deuxième année d'option : du 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2018 au 31 AOÛT 2019**

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
	Majoration par année	Dépenses estimatives par année	Prix calculé
1	_____ %	500\$	_____ \$
			_____ \$ TVH en

	sus
--	-----

Les pièces seront fournies FAB destination, en tenant compte de tous les frais de livraison. Les définitions suivantes ont été utilisées pour établir les chiffres figurant dans ce document.

i) MAJORATION – La différence entre le coût de revient de l'entrepreneur pour les produits et le prix de revente au Canada. La majoration comprend les frais internes applicables affectés par l'entrepreneur, par exemple les frais de manutention des matériaux et les dépenses générales et administratives (G et A), en plus de la marge bénéficiaire.

ii) COÛT DE REVIENT – Les frais engagés par le fournisseur pour faire l'acquisition d'un bien ou d'un service précis afin de le revendre au gouvernement. Le coût de revient comprend notamment le prix de la facture du fournisseur (moins les rabais commerciaux), majoré des frais applicables pour le transport à destination, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage.

**Total – Année d'option 2 : total (tableau A) + total (tableau B) + total (tableau C) = \_\_\_\_\_ \$ TVH en sus  
EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE PRÉVAUDRA.**

Firm all inclusive rates for Routine, Schedule and Patrol Cleaning operations as detailed in the Statement of Work-Annex A.

Taux fermes tout compris pour des travaux de nettoyage courant et périodique et des tournées de nettoyage, comme indiqué dans l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

Le montant du marché ne sera ni majoré, ni diminué si un revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement.

**Troisième année d'option : du 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2019 au 31 AOÛT 2020**

<b>TABLEAU A – Nettoyage : courant, périodique et tournées</b>					
<b>Colonne A</b>	<b>Colonne B</b>	<b>Colonne C</b>	<b>Colonne D</b>	<b>Colonne E</b>	<b>Colonne F</b>

	Description des travaux	Unité de mesure	Tarif mensuel ferme (Tarif mensuel ferme par m <sup>2</sup> )	Nombre de mois	Taux annuel ferme (Colonne D* Colonne F)
1	Bâtiment Paddon 18 266 m <sup>2</sup> (Superficie à nettoyer)	Chaque mois	_____ \$	12	_____ \$
2	Bâtiment du Centre de ressources pour les familles des militaires (Superficie à nettoyer)	Chaque mois	_____ \$	12	_____ \$
3	NCSM Cabot 4 280 m <sup>2</sup> (Superficie à nettoyer)	Chaque mois	_____ \$	12	_____ \$
4	Remise à embarcations 206 m <sup>2</sup> (Superficie à nettoyer)	Chaque mois	_____ \$	12	_____ \$
<b>Total A :</b>					_____ \$ TVH en sus

### Tableau B – Travaux imprévus

Troisième année d'option : du 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2019 au 31 AOÛT 2020

Prix/taux fermes tout compris (y compris les frais généraux, les profits et tous les coûts connexes) pour les activités de nettoyage additionnelles ou d'urgence non décrites au Tableau A de prix 1, et « DEMANDÉES AU BESOIN ».

Colonne A	Colonne B Description des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimative	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (Colonne D * Colonne E)
<b>MAIN-D'ŒUVRE</b> : Voici notre taux horaire ferme par employé qualifié :					
Heures normales De 7 h à 17 h, du lundi au vendredi					
1	Main-d'œuvre /responsable du	Par heure	40	_____ \$	_____ \$
Total (Tableau B)					_____ \$ TVH en sus

### Tableau C

#### Matériel (s'il y a lieu)

\* Pour établir le prix calculé des matériaux, il faut additionner la majoration indiquée et les dépenses totales estimatives (Par exemple : 1<sup>re</sup> année, dépenses estimatives de 500 \$; majoration indiquée de 10 % = 500 \$ + [500 \$ x 10 %] = 550 \$).

Troisième année d'option : du 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2019 au 31 AOÛT 2020

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
	Majoration par année	Dépenses estimatives par année	Prix calculé

1	_____ %	500\$	_____ \$
			_____ \$ TVH en sus

Les pièces seront fournies FAB destination, en tenant compte de tous les frais de livraison. Les définitions suivantes ont été utilisées pour établir les chiffres figurant dans ce document.

i) MAJORATION – La différence entre le coût de revient de l’entrepreneur pour les produits et le prix de revente au Canada. La majoration comprend les frais internes applicables affectés par l’entrepreneur, par exemple les frais de manutention des matériaux et les dépenses générales et administratives (G et A), en plus de la marge bénéficiaire.

ii) COÛT DE REVIENT – Les frais engagés par le fournisseur pour faire l’acquisition d’un bien ou d’un service précis afin de le revendre au gouvernement. Le coût de revient comprend notamment le prix de la facture du fournisseur (moins les rabais commerciaux), majoré des frais applicables pour le transport à destination, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage.

**Total – Année d’option 3 : total (tableau A) + total (tableau B) + total (tableau C) = \_\_\_\_\_ \$ TVH en sus  
 EN CAS D’ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE PRÉVAUDRA.**

**Total général = total (année 1 + année 2) + total année d’option 1 + total année d’option 2 + total année d’option 3 = \_\_\_\_\_ \$ TVH en sus**

**Total général : le total général correspondra au montant qui sera pris en considération durant l’évaluation de toutes les soumissions.**

**ANNEXE « C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

*(Pièces jointes)*

## **ANNEXE "D**

### **Exigences en matière d'assurance**

#### **Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

**FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

Pièces jointes

**LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT  
ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE**

Liste des administrateurs du soumissionnaire ci-dessous : Veuillez fournir la liste de toutes les personnes qui sont des administrateurs conformément à la **PARTIE 5 – ATTESTATION**.

**Administrateurs** : (Veuillez écrire clairement)

NOM	NOM	NOM	NOM

Au besoin, joindre une autre feuille pour des noms additionnels.

### Rapports d'utilisation périodique - contrats comportant des autorisations de tâches

L'entrepreneur doit fournir des rapports trimestriels sur l'utilisation du contrat à autorisation de tâches.  
L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir des rapports d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches :

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 janvier	01 octobre	31 décembre
15 avril	01 janvier	31 mars
15 juillet	01 avril	30 juin
15 octobre	01 juillet	30 septembre

L'entrepreneur doit fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

N <sup>o</sup> D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
<b>Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :</b>			
<b>Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :</b>			

[ ] **RAPPORT NÉANT** : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période.

ENVOYER À :

Chukwudi.chinye@pwgsc.gc.ca

OU

Télécopieur : 902-496-5016

Ministère de la Défense nationale



Devis du contrat de conciergerie  
et entente de services  
pour

**SFC St. John's**  
**St. John's, Terre-Neuve et Labrador**

BFC Halifax (N-É)

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 11 00	Instructions générales	14
01 35 30	Exigences relatives à la santé et à la sécurité	8
01 35 35	Consignes de sécurité-incendie - MDN	6
01 35 43	Protection de l'environnement	2
01 61 00	Matériaux et matériel	5
01 61 00	Matériaux et matériel	5
01 70 00.00	Annexe A Programme de gestion des déchets solides de FMAR ( A )	2
01 70 00.01	Annexe B Normes de nettoyage	2
01 70 00.02	Annexe C Fréquence de nettoyage	3
01 70 00.03	Annexe D Rapport d'inspection	1
01 70 00.04	Annexe E Facture échantillon	1

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 DÉFINITIONS

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

---

<u>1.1 DÉFINITIONS (Cont'd)</u>	.7	(Cont'd)
	.9	sacs en plastic / papier;
	.10	réipients vides; et
	.11	chiffons.
	.8	<b>NAAM:</b> Niveau d'apparence acceptable minimum (voir l'Annexe B).
	.9	<b>Superviseur:</b> Voir «Superviseur exécutant».
	.10	<b>SIMDUT:</b> Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.
	.11	<b>Superviseur exécutant:</b> Un représentant de l'entrepreneur à qui on peut assigner des tâches de conciergerie associées à des tâches de supervision.
<u>1.2 DESCRIPTION DES TRAVAUX</u>	.1	Les travaux visés par le présent contrat comprennent l'apport de toute la main d'oeuvre, matériaux, outils, matériel et transport nécessaires pour effectuer de manière satisfaisante des travaux de conciergerie, comme prescrit dans la présente et selon les dessins contractuels.
	.2	La soumission de candidature doit être fondée sur la capacité de l'entrepreneur à fournir suffisamment de ressources comme défini ci-dessus en vue de se conformer aux normes de nettoyage figurant à l'Annexe B et aux fréquences de nettoyage figurant à l'Annexe C.
<u>1.3 ADMINISTRATEUR EN CONCIERGERIE</u>	.1	Toute référence à l'administrateur en conciergerie faite dans le présent devis doit être interprétée comme une référence au représentant de l'officier du génie construction de la base (OG C B).
	.2	L'administrateur en conciergerie fournira à l'entrepreneur une liste de ses représentants autorisés à l'occasion de la réunion préalable aux travaux.
<u>1.4 TRAVAUX COMPRIS</u>	.1	L'entrepreneur doit fournir tout le personnel de gestion, administratif et de main d'oeuvre direct ainsi que tout le matériel et matériaux nécessaires à la prestation de services complets et satisfaisants pour tous les bâtiments de la manière décrite dans le présent devis.
	.2	Le nettoyage des incidents mineurs tels que le débordement de toilette, déversements mineurs etc.

---

1.5 TRAVAUX  
NON-COMPRIS

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

1.6 INSTRUCTIONS  
PARTICULIERES

- .1 **Téléphones** : On ne doit pas nettoyer les téléphones dans le cadre du présent contrat, et ils ne doivent être débranchés en aucun cas. Tout coût associé à la perte de service du téléphone, aux réparations de matériel ou à la reprogrammation des téléphones attribués à l'entrepreneur sera à la charge de ce dernier comme déterminé par l'officier de télécommunications de la base.
- .2 **Prises électriques (ordinateurs)**: Les prises électriques réservées ou associées au matériel informatique ne doivent pas être utilisées pour fournir du courant au matériel de nettoyage.
- .3 **Tapis** : Tous les tapis situés dans les aires à bureaux doivent être nettoyés à l'aspirateur une fois par semaine à intervalles de huit (8) jours au maximum.
- .4 **Stores** : Les stores doivent être lavés une fois par année jusqu'à une hauteur de 3,05 m (10 p). Tous les stores doivent être nettoyés des insectes et de la poussière tous les trois mois.
- .5 **Surfaces vitrées** : Aux fins du présent paragraphe, le terme vitrées se rapporte aussi au Plexiglas ou à d'autres matériaux utilisés à la place du verre.
  - .1 Le vitrage de toutes les portes doit être nettoyé des deux côtés.
  - .2 La surface intérieure et extérieure de tous les vitrages des entrées du rez-de-chaussée (par exemple, les halls, les foyers, etc.) doivent être nettoyées.
  - .3 Tous les vitrages entièrement situés à l'intérieur d'un bâtiment (par exemple, fenêtres de bureau ou cloisons vitrées) seront nettoyés des deux côtés.
  - .4 Les surfaces internes des vitrages de fenêtres donnant sur l'extérieur doivent être nettoyées.
  - .5 Le côté donnant sur l'intérieur des contre-fenêtres extérieures doit être nettoyé.
- .6 **Conteneurs à déchets de bureau et de poste de travail** : L'entrepreneur doit vider les conteneurs à déchets de bureau et de poste de travail dans les zones où aucune station de triage ont été installées dans les corridors. Les occupants sont responsables de la séparation correcte des matières recyclables. Les occupants sont responsables du vidage dans les stations de triage centrales appropriées où les stations de recyclage ont été installées.

1.6 INSTRUCTIONS  
PARTICULIERES  
(Cont'd)

---

- .7 **Entrées :** Dans les périodes de mauvais temps, l'entrepreneur doit faire des tournées régulières dans les zones de passage intensif, comme les entrées, halls et escaliers, et les maintenir exempts d'éléments présentant un danger, par exemple, déchets, eau, neige, glace, gadoue, sable et sel.
- .8 **Salles de classe :** Les salles de classe doivent être nettoyées selon un horaire souple. Le superviseur coordonnera les travaux de nettoyage avec l'administrateur des installations afin de réduire les répercussions sur les opérations. Nettoyer les planchers et les bureaux.
- .9 **Bureaux et salles de conférence:** Nettoyer une fois par semaine selon l'annexe C Fréquence de nettoyage.
- .10 **Désinfectant pour les mains:** Tous les distributeurs de désinfectant pour les mains au mur doivent être remplis, au besoin, de la solution fournie par l'unité.
- .11 **Corridors :** Laver les corridors une moitié à la fois dans le sens de la longueur pour qu'il soit possible de les traverser en empruntant l'autre moitié, qui est sèche. Les corridors doivent être polis / polis à l'encaustique vaporisée une fois par semaine (par exemple: les jeudis).
- .12 **Ascenseurs:** Nettoyer quotidiennement les taches sur les portes intérieures et extérieures des ascenseurs et polir soigneusement chaque semaine. Les murs intérieurs doivent être nettoyer de taches quotidiennement et laver soigneusement chaque semaine. Passer l'aspirateur et nettoyer hebdomadairement les rainures et les rails de porte; plus souvent si nécessaire. Les planchers des ascenseurs doivent être balayés et lavés trois fois par semaine.
- .13 **Jour d'escalier:** Tous les jours d'escalier doivent être balayé et nettoyé trois (3) fois par semaine, passer l'aspirateur dans tous les coins et les bordures hebdomadairement, laver à la brosse et nettoyer les marches et les contremarches hebdomadairement. Les balustres de rampe doivent être lavés et séchés au moins une (1) fois par semaine.
- .14 **Exigences particulières des cliniques médicales et dentaires :**
- .1 **Planchers :** Lavage des planchers de la clinique à la vadrouille humide en utilisant une solution bactéricide. Toujours utiliser un système de rinçage à deux seaux.

1.6 INSTRUCTIONS  
PARTICULIÈRES  
(Cont'd)

---

- .14 (Cont'd)
- .2 **Zones d'attente de patients** : Apporter les boîtes de papiers-mouchoirs fournies par l'unité dans toutes les zones d'attente de patients pour qu'il n'en manque pas. Toutes les poubelles dans les zones d'attente des patients doivent être vérifiées périodiquement tout au long de la journée et vidées au besoin. Les poubelles doivent être lavées hebdomadairement. Les places assises ainsi que les tables des zones d'attente de patients doivent être essuyées quotidiennement avec un détergent germicide et un chiffon humide.
- .3 **Salle de traitement** : Le nettoyage quotidien de la salle de traitement comprend passer la vadrouille avec une solution germicide, nettoyer les taches sur les murs suivant les besoins et l'enlèvement des ordures fréquemment durant la journée.
- .4 **Cabinets de médecin** : Les ordures des cabinets de médecin et des salles de triage situés au sein des unités de prestation de soins (UPSS) au quatrième étage doivent être nettoyées et vidées au moins une fois par jour, la première chose le matin. Les bureaux doivent être vérifiés fréquemment pendant la journée et vidés d'ordures au besoin.
- .5 **Comptoirs, mains courantes et poignées de porte**: Tous les comptoirs, mains courantes et poignée de porte doivent être essuyés avec un détergent germicide suivant les besoins de la catégorie de risque identifiés des zones de l'Annexe C.
- .6 **Centrale de distribution des fournitures médicales**: Le personnel qui nettoie dans la centrale de distribution des fournitures médicales doivent porter les équipements de protection individuelle appropriés, conformément aux règlements en matière de la centrale de distribution des fournitures médicales.
- .7 Tous les murs, portes, cadres de porte, vitre de porte, armoires d'extincteur, les images et les garde-pieds de porte doivent être nettoyer de taches quotidiennement et nettoyer soigneusement chaque semaine.
- .15 **Chambres et résidences d'étudiants**: À la demande de l'administrateur en conciergerie, nettoyer 17 chambres et 3 résidences d'étudiants après que les étudiants ont libérer les chambres. Les chambres et résidences d'étudiants sont nettoyer environ quatre (4) fois par année.

1.6 INSTRUCTIONS  
PARTICULIERES  
(Cont'd)

- .16 **Planchers de gymnase** : Balayer / passer l'aspirateur deux fois par semaine ou selon besoin les planchers de gymnase et laver une fois par semaine avec une brosseuse automatique. Le plancher du gymnase du bâtiment Paddon a un couvre-plancher élastique pour activités sportives et doit être nettoyé conformément aux directives du guide d'entretien du fabricant.
- .17 **Zones de coin-repas** : Nettoyer quotidiennement selon l'Annexe C Fréquence de nettoyage.
- .18 **Mess** : Les zones des mess sont nettoyées quotidiennement. Ne pas nettoyer les espaces des bars.
- .19 **Remise à bateaux** : Nettoyer la remise à bateaux une fois par semaine selon l'Annexe C Fréquence de nettoyage.

1.7 EMBLEMES  
DES ZONES FAISANT  
L'OBJET DES TRAVAUX

- .1 Les bâtiments ci-dessous de ce présent devis, doivent faire l'objet de travaux de nettoyage; la surface à nettoyer en mètre carré est de :
  - .1 **bâtiment Paddon**, 155 The Boulevard, St. John's, Terre-Neuve - 18266 m<sup>2</sup>;
  - .2 **CFRM**, 145 avenue Churchill, St. John's, Terre-Neuve - 695 m<sup>2</sup>;
  - .3 **HMCS Cabot**, 220 chemin Southside, St. John's, Terre-Neuve - 4280 m<sup>2</sup>; et
  - .4 **remise à bateaux**, 208 chemin Southside, St. John's, - Terre-Neuve - 206 m<sup>2</sup>.
- .2 Aire totale: 23447 m<sup>2</sup>

1.8 HEURES DE  
TRAVAIL

- .1 L'entrepreneur offrira des services du lundi au vendredi, à l'exception des jours suivants :
  - .1 jours fériés au gouvernement fédéral.
- .2 Dans les bâtiments où il est nécessaire de signer un registre pour y accéder, les heures d'entrée / sortie inscrites dans le registre doivent refléter l'heure du début et l'heure de fin de nettoyage réelles.
- .3 Les heures disponibles aux bâtiments sont de 7h à 17h.

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

- .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 Station des Forces canadiennes St. John's, tous les employés et les représentants de l'entrepreneur doivent obéir aux ordres permanents promulgués par les autorités de la base. L'administrateur en conciergerie fournira des copies des ordres permanents pertinents au besoin.
- .3 Sauf comme indiqué ci-dessous, le personnel de l'entrepreneur ne peut conserver ni obtenir des clés pour tout bâtiment FMAR (A).
  - .1 L'entrepreneur peut être accordé un accès temporaire à des clés pour certaines salles qui nécessitent un nettoyage après les heures normales de travail (par exemple en raison de demandes de l'occupant). Retourner les clés à la fin du travail.
  - .2 L'entrepreneur peut obtenir des clés pour les salles d'entreposage de produits de conciergerie.
- .4 Le personnel du MDN / FC ne doit pas s'attendre ni compter sur l'entrepreneur pour ouvrir un bâtiment.

1.10 RÉUNION  
PRÉALABLE AUX  
TRAVAUX

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

1.11 STATIONNEMENT

- .1 Une place de stationnement sur les lieux sera mise à la disposition des véhicules et de l'équipement de l'entreprise uniquement. L'entrepreneur entretiendra et gèrera cette place de stationnement conformément aux directives.

1.12 COMPÉTENCE ET  
CONDUITE DU  
PERSONNEL

- .1 L'entrepreneur ne doit employer aucune personne inapte ou incompetente pour effectuer les tâches visées.

1.12 COMPÉTENCE ET  
CONDUITE DU  
PERSONNEL  
(Cont'd)

- .2 Tous les employés doivent être en bonne santé, exempts de maladies transmissibles, et capables physiquement d'exécuter toutes les tâches assignées. Les employés de l'entrepreneur qui exercent des fonctions à la clinique médicale et dentaire du bâtiment Paddon sont fortement encouragés de recevoir la vaccination contre l'hépatite B.
- .3 L'inconduite, le langage offensant, les querelles, l'intimidation verbale ou par actes, les bagarres, et la participation à toute activité qui nuisent au déroulement des opérations des FMAR (A) ne seront pas tolérés.
- .4 L'administrateur en conciergerie se réserve le droit de demander le renvoi du site tout ouvrier jugé improductif, incompetent, négligent, insubordonné ou ayant une conduite répréhensible.
- .5 Pour tout litige concernant l'aptitude des employés, la décision de l'administrateur en conciergerie est définitive.

1.13 SUPERVISION

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

1.14 QUALITÉ ET  
INSPECTION

- .1 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que la qualité des travaux répond au Niveau d'Apparence Acceptable Minimum (NAAM) de l'Annexe B - Norme de nettoyage ou de l'Annexe C - Fréquence de nettoyage.

1.14 QUALITÉ ET  
INSPECTION  
(Cont'd)

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

1.15 UTILISATION DU  
SECTEUR DES TRAVAUX

- .1 L'administrateur en conciergerie doit breffer l'entrepreneur sur l'utilisation du secteur des travaux.
- .2 L'entrepreneur ne doit encombrer le chantier de façon déraisonnable avec des fournitures ou du matériel, et il doit déplacer les objets ou le matériel qui nuit aux opérations de l'administrateur en conciergerie ou d'autres entrepreneurs.
- .3 L'entrepreneur doit éteindre toute lumière non nécessaire à l'exécution des travaux.
- .4 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 et retourner les clés distribuées contre signature pour effectuer les travaux.

1.16 CODES ET  
NORMES

- .1 L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences des documents contractuels, normes prescrites, codes et documents de référence. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés comprennent tous les règlements cités dans le présent devis et qu'ils s'y conforment en tout temps quand ils travaillent à l'intérieur de la SFC St. John's, Terre-Neuve.

- 
- 1.16 CODES ET NORMES (Cont'd) .2 Les superviseurs et le personnel de l'entrepreneur doivent connaître le programme de gestion des déchets solides de FMAR (A), comme énoncé à l'Annexe A.
- 1.17 PANNEAUX ET AVIS SUR LES LIEUX .1 Les panneaux et les avis de sécurité ainsi que les instructions, comme les panneaux indiquant un plancher mouillé, doivent être rédigés dans les deux langues officielles (anglais et français) et placés dans un endroit bien en vue quand on les utilise.
- .2 Les avis de sécurité indiquant un plancher mouillé doivent être pliés et conformes à la plus récente version de «Signaux et symboles dans le milieu du travail».
- 1.18 IRRÉGULARITÉS DANS LE SECTEUR DES TRAVAUX .1 L'entrepreneur doit informer l'administrateur en conciergerie des irrégularités constatées dans le secteur des travaux, comme par exemple:
- .1 défauts de nature mécanique, électrique ou structurale;
- .2 actes de vandalisme ou des cas de négligences volontaire par les occupants du bâtiment; ou
- .3 tout autre situation qui dépasse l'étendue des travaux.
- .2 En cas de vandalisme ou de négligence volontaire par les occupants du bâtiment, l'administrateur en conciergerie déterminera les mesures à prendre les mieux adaptées pour corriger la situation.
- .1 Le cas échéant, l'administrateur en conciergerie se réserve le droit de récupérer tous les frais encourus par la rectification de la situation de la part du groupe ou de la personne responsable.
- 1.19 UNIFORMES .1 Tout le personnel de l'entrepreneur doit porter un uniforme quand il travaille dans le secteur des travaux; les uniformes seront fournis aux frais de l'entrepreneur.
- .2 Les uniformes des employés doivent être identiques et porter le nom de l'entreprise à un endroit bien en vue. Cela peut être des chemises de type industriel, des sarraus à hauteur des genoux, ou des T-shirts en tissu épais, tant qu'ils sont tenus en bon état et d'apparence professionnelle.
- .3 Les uniformes des superviseurs doivent permettre de les identifier comme tels.
-

1.20 APPELS DE SERVICE

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

1.21 AVIS D'EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

- .1 De façon occasionnelle, une «Autorisation de tâche (DND 626)» peut être émise par l'administrateur en conciergerie afin d'informer l'entrepreneur d'exigences supplémentaires aux termes du présent contrat. Dans la mesure du possible, un avis de 24 heures sera donné.
  - .1 Toutes les commandes subséquentes passées au moyen d'un formulaire DND 626 seront facturées séparément.
- .2 Avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur doit soumettre une estimation des coûts par écrit à l'administrateur en conciergerie, y compris le coût total de tous les travaux qui seront exécutés, conformément à la demande, mais pas les coûts des inspections régulières.
- .3 A la fin des travaux, l'entrepreneur doit fournir à l'administrateur en conciergerie une ventilation des coûts pour lui permettre de voir où les dépenses ont été engagées (main d'oeuvre, matériel, assistance etc.).
- .4 Les factures doivent être présentées à l'administrateur en conciergerie.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 MESURES DE SÉCURITÉ SUR LES CHANTIERS

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

1.1 MESURES DE  
SÉCURITÉ SUR LES  
CHANTIERS  
(Cont'd)

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

1.2 ÉVALUATION DU  
DANGER

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

1.2 ÉVALUATION DU  
DANGER  
(Cont'd)

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

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

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

1.4 DÉVERSEMENT DE  
MATIERES  
DANGEREUSES

- .1 L'entrepreneur et les sous-traitants doivent informer l'officier de l'environnement de la station et l'administrateur en conciergerie de tout incident ou déversement de matières dangereuses (HAZMAT).
- .2 Dans le cas d'un déversement de matières dangereuses, les procédures d'actions initiales suivantes doivent être suivies:
  - .1 assurer la sécurité de tout le personnel;
  - .2 évaluer les risques de déversements;



1.6 TRAVAIL A CHAUD

- .1 Tout travail à chaud nécessite l'approbation de l'administrateur en conciergerie et l'autorisation écrite du chef des pompiers de la station (permis de travail à chaud). Le permis de travail à chaud et les exigences de piquet d'incendie seront fournies par le chef des pompiers de la station.
- .2 L'installation de ventilation située dans l'aire des travaux à chaud doit être isolée afin d'éviter que des vapeurs ou de la fumée s'en dégagent et afin de réduire toute possible propagation du feu à d'autres parties du bâtiment.
- .3 L'entrepreneur doit embaucher un employé ayant suivi une formation dans l'utilisation d'un extincteur qui agira comme piquet d'incendie pendant un travail à chaud et pendant une période d'au moins trente (30) minutes suivant la fin de l'activité.

1.7 ESPACES CLOS

- .1 Les travaux dans des espaces clos seront exécutés conformément aux dispositions de la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail et peuvent être effectués selon la norme CSA Z1006, Gestion du travail dans les espaces clos.
  - .2 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout équipement dont une personne a besoin pour entrer dans un espace clos et (ou) pour exécuter un travail de manière sécuritaire, conformément à la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
  - .3 L'entrepreneur doit donner de la formation, conformément aux exigences de la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
    - .1 L'employeur et (ou) ses employés doivent fournir une preuve de la formation suivie ainsi que de leur qualification, à la demande de l'administrateur en conciergerie.
  - .4 L'entrepreneur doit fournir à l'administrateur en conciergerie une copie du «permis d'entrée» pour chaque entrée dans un espace clos afin de se conformer à la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
  - .5 L'entrepreneur devrait utiliser comme lignes directrices la norme CSA Z1006 portant sur la gestion du travail dans les espaces clos.
  - .6 L'entrepreneur doit faire évaluer les risques associés à l'entrée dans un espace clos.
-

1.7 ESPACES CLOS  
(Cont'd)

- .6 (Cont'd)  
.1 L'entrepreneur doit remettre une copie de l'évaluation des risques à l'administrateur en conciergerie.

1.8 PROTECTION  
CONTRE LES CHUTES

- .1 Tous les travaux effectués à une hauteur qui dépasse les restrictions relatives à la hauteur imposées par la loi, à partir d'une structure non munie d'un dispositif de protection et (ou) d'un échafaudage, seront exécutés conformément aux dispositions du paragraphe 12.10 de la partie XII du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .2 Les composantes de tout dispositif de protection contre les chutes doivent être conformes aux normes précisées dans le paragraphe 12.10 (2) de la partie XII du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .3 L'entrepreneur doit veiller à ce que le matériel de protection contre les chutes soit entretenu, inspecté et vérifié par un technicien qualifié, tel que l'exige le paragraphe 12.3 de la partie XII du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.

1.9 ÉCLAIR D'ARC  
ÉLECTRIQUE

- .1 L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement électrique, tels les standards téléphoniques, les panneaux de contrôle, les centres de commande de moteurs et les enveloppes des socles de compteur, porte une étiquette d'avertissement qui met en garde les utilisateurs contre le risque de choc électrique et d'éclair d'arc électrique. Toutes les installations électriques, nouvelles et modifiées, doivent porter cette étiquette.
- .2 Les informations concernant la «catégorie de danger d'éclair d'arc électrique (de 0 à 4)» et la «zone de sécurité contre les arcs électriques» définie dans la norme NFPA 70E (National Fire Protection Association des États-Unis) doivent également figurer sur l'étiquette d'avertissement. Toutes les spécifications de projets doivent comprendre une étude de courts-circuits ainsi qu'une analyse des dangers d'éclair d'arc électrique.

1.9 ÉCLAIR D'ARC  
ÉLECTRIQUE  
(Cont'd)

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

1.10 SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur effectuera des évaluations des risques associés au chantier afin de mettre en place des procédures concernant les pratiques de travail sécuritaires propres au chantier qui assurent la sécurité et le bien-être de ses employés. Des copies de ces procédures seront mises à la disposition du ministère de la Défense nationale, sur demande.
- .2 Toutes les copies des évaluations officielles des risques effectuées par l'entrepreneur pendant toute la durée des travaux seront conservées et mises immédiatement à la disposition de l'administrateur en conciergerie, sur demande.
- .3 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des exigences contractuelles en matière de sécurité qui s'appliquent. Ces lois, règlements, codes et exigences contractuelles en matière de sécurité applicables doivent être indiqués et abordés dans le plan de sécurité, et toutes les instructions permanentes d'opération (IPO), les pratiques de travail sécuritaires qui intègrent des mesures de contrôle claires et particulières, les règles, les procédures et les pratiques qui s'appliquent deviendront obligatoires.
- .4 L'entrepreneur s'assurera que tous les travailleurs et toutes les personnes autorisées qui accèdent au chantier sont informés du plan de sécurité affiché et qu'ils se conforment à ce plan, aux règles et procédures de sécurité ainsi qu'aux pratiques de travail sécuritaires et observent les lois, les règlements et les codes qui s'appliquent. Les personnes qui ne les respectent pas ne seront pas autorisées à entrer dans le site.
- .5 L'entrepreneur s'assurera que l'ensemble de l'équipement de protection individuel (EPI) nécessaire est utilisé.

1.10 SÉCURITÉ  
(Cont'd)

- .5 (Cont'd)
- .1 Tous les employés sont tenus de porter un casque de protection conforme à la norme CSA Z94.1, Casques de sécurité pour l'industrie.
  - .2 Tous les employés sont tenus de porter des chaussures de sécurité conformes à la norme CSA Z195, Lignes directrices relatives à la sélection, à l'entretien et à l'utilisation des chaussures de protection.
  - .3 Tous les employés sont tenus de porter un dispositif de protection des yeux et du visage conforme à la norme CSA Z94.3.1, Sélection, utilisation et entretien des lunettes de protection.
  - .4 Lorsque et quand le niveau sonore est plus de 85 décibels, tous les employés sont tenus de porter un dispositif de protection de l'ouïe conforme à la norme CAN/CSA Z94.2, Protectors auditifs - Performance, sélection, entretien et utilisation.
  - .5 Lorsqu'ils peuvent être exposés à des fumées toxiques ou à des émanations délétères, à un déficit en oxygène ou à des concentrations élevées de poussières qui présentent un danger pour la vie, la sécurité ou la santé, tous les employés sont tenus de porter un appareil respiratoire conforme à la norme CSA Z94.4, Choix, utilisation et entretien des appareils de protection respiratoire.
  - .6 L'administrateur en conciergerie prendra les dispositions nécessaires pour que l'entrepreneur soit informé des mesures de sécurité relatives au site dans les quatorze (14) jours suivant l'attribution du contrat.

PARTIE - 2 PRODUITS

- 2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 SIGNALEMENT D'UNE URGENCE

- .1 Les numéros de téléphone à composer pour signaler une urgence sont:
- .1 téléphone de la station: signaler 9-1-1;
  - .2 téléphone cellulaire: numéro désigné lors de la séance d'information.

### 1.2 APPLICATION DES MESURES DE SÉCURITÉ AU CAS D'INCENDIE

- .1 La prescription et l'application des mesures de sécurité au cas d'incendie qui sont obligatoires dans les limites de la base relèvent du chef des pompiers de la station.
- .2 L'administrateur en conciergerie veillera à ce que le personnel de l'entrepreneur observe toutes les exigences relatives à la présente section sur le devis, à la dernière édition du Code national du bâtiment du Canada (CNB) et du Code national de prévention des incendies du Canada, y compris toutes modifications ultérieures publiées par le Conseil national de recherches du Canada.
- .3 L'administrateur en conciergerie se réserve le droit d'exiger le renvoi du site des personnes considérées comme négligentes ou agissant en contravention des exigences en matière de sécurité-incendie.

### 1.3 SÉANCE D'INFORMATION EN SÉCURITÉ-INCENDIE

- .1 Avant de commencer les travaux visés par le présent contrat, l'administrateur en conciergerie organisera une réunion de toutes les parties concernées afin d'examiner et de clarifier les mesures de sécurité au cas d'incendie, et, au besoin, une séance d'information avec le chef des pompiers de la station.
- .2 L'administrateur en conciergerie fournira des directives sur le signalement d'un incendie, notamment le numéro d'urgence à composer et l'emplacement des avertisseurs d'incendie qui se trouvent dans l'aire des travaux ou à proximité de celle-ci.

### 1.4 PIQUET D'INCENDIE

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

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

1.8 SYSTEMES  
D'ALARME DE  
PROTECTION INCENDIE,  
INTÉRIEURS ET  
EXTÉRIEURS  
(Cont'd)

- .1 (Cont'd)
  - .3 désactivés à la fin d'une journée ou d'une période de travail sans autorisation ou directives du chef des pompiers de la station.
- .2 N'entreprendre aucune de ces mesures tant que l'administrateur en conciergerie n'a pas confirmé l'approbation et les directives du chef des pompiers de la station.
- .3 Les prises d'eau d'incendie, les réservoirs au sol et les tuyaux souples ne doivent être utilisés qu'aux fins de lutte contre l'incendie, à moins d'une autorisation de l'administrateur en conciergerie et du chef des pompiers de la station.

1.9 BLOCAGE DE  
L'ACCES AUX ENGINS  
D'INCENDIE

- .1 Obtenir l'approbation de l'administrateur en conciergerie et du chef des pompiers de la station avant d'entreprendre des travaux où tout moyens utilisés bloqueraient l'accès aux engins d'incendie. Ceci inclus du non-respect des dégagements horizontaux et verticaux minimaux, à l'intérieur ou à l'extérieur des bâtiments, conformément aux instructions du chef des pompiers de la station.

1.10 DÉCHETS ET  
MATÉRIAUX DE REBUT

- .1 Entreposage:
    - .1 lorsque l'entreposage de déchets d'hydrocarbures dans les zones de travail est nécessaire, faire preuve d'une extrême prudence afin d'assurer une sécurité et une propreté maximales;
    - .2 les chiffons ou les matériaux graisseux ou huileux susceptibles de s'enflammer spontanément doivent être déposés et conservés dans un récipient approuvé par le chef des pompiers de la station et enlevés conformément aux directives de l'administrateur en conciergerie.
  - .2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut.
  - .3 Enlèvement des déchets et des matériaux de rebut:
    - .1 Débarrasser le chantier de tout matériau de rebut à la fin de chaque journée ou de chaque période de travail, ou selon les directives de l'administrateur en conciergerie.
-

1.11 LIQUIDES  
INFLAMMABLES ET  
COMBUSTIBLES

- .1 Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables et combustibles conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada (édition en vigueur) et sont régies par les exigences formulées par le chef des pompiers de la station.
- .2 On pourra garder sur le chantier jusqu'à 30 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou autres liquides inflammables ou combustibles, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 30 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le chef du service des incendies de la station.
- .3 L'administrateur en conciergerie se réserve le droit d'exiger l'enlèvement du site de tout conteneur d'entreposage qui n'est pas jugé acceptable par le chef des pompiers de la station.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- .5 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .6 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 degrés Celsius (naphte ou essence, par exemple).
- .7 Conserver sur le chantier le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au chef des pompiers de la station.

1.12 MATIERES  
DANGEREUSES

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

1.12 MATIERES  
DANGEREUSES  
(Cont'd)

- .2 Obtenir du chef du service des pompiers de la station une autorisation de travail à chaud pour tous travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur.
- .3 Dans le cas de tous les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le chef du service des pompiers de la station délimitera les endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le chantier, selon les modalités établies au préalable avec le chef du service des pompiers de la station.
- .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Informer le chef du service des pompiers de la station de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

1.13 INSPECTIONS  
EFFECTUÉES PAR LE  
CHEF DU SERVICE  
DES INCENDIES

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

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

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

1.3 ÉLIMINATION DES DÉCHETS (Cont'd)

.4 L'élimination des déchets contaminés doit être effectuée conformément aux:

- .1 Lignes directrices sur la gestion des déchets biomédicaux au Canada (CCME-EPC-WM-42F), publiées en février 1992.

1.4 INTERVENTION EN CAS DE DÉVERSEMENT

.1 En cas de déversement de toute matière potentiellement dangereuse, l'entrepreneur doit procéder de la façon indiquée ci-dessous:

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

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET

.1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET

.1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

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

### 1.2 INSTRUCTIONS DU FABRICANT

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

### 1.3 ENTREPOSAGE ET LIVRAISON DES MATÉRIAUX

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

1.3 ENTREPOSAGE ET  
LIVRAISON DES  
MATÉRIAUX  
(Cont'd)

- .5 L'entrepreneur doit livrer, entreposer et assurer l'entretien des matériaux emballés conformément aux instructions du fournisseur et avec les sceaux et les étiquettes du fabricant intactes.
- .6 L'entrepreneur doit empêcher que les produits de nettoyage soient endommagés, modifiés et abîmés pendant la livraison, la manutention et l'entreposage. Tout produit rejeté doit immédiatement retiré du site.
- .7 Les portes d'entrée des zones d'entreposage de produits de nettoyage doivent:
  - .1 afficher une signalisation appropriée du SIMDUT, fournie et installée aux frais de l'entrepreneur; et
  - .2 afficher de manière permanent des fiches signalétiques mises à jour.
- .8 L'entrepreneur doit maintenir les zones d'entreposage propres et bien rangées en tout temps.
- .9 Les zones d'entreposage doivent être maintenues fermées et verrouillées quand elles ne sont immédiatement utilisées, mais elles ne doivent pas être fermées quand des personnes sont à l'intérieur.

1.4 EXIGENCES VISANT  
LA LIVRAISON

- .1 L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux y compris, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants:
  - .1 papier hygiénique (2 plis);
  - .2 essuie-mains en papier (rouleau ou multi-feuilles);
  - .3 savon germicide liquide;
  - .4 savon à mains liquide;
  - .5 gants réutilisables ou jetables (par exemple, en latex, vinyle, caoutchouc nitrile);
  - .6 sacs en plastique transparent robustes pour le papier déchiqueté, les produits recyclables et les déchets secs; et
  - .7 sacs sanitaires.
- .2 Tous les matériaux et produits de nettoyage doivent être écologiques ou verts et exempt d'odeur.
- .3 L'estimation de l'utilisation mensuelle des principales fournitures sont indiquées ci-dessous:

**Produit fourni - Besoins mensuels estimatifs**

papier hygiénique - 880 rouleaux, type de ménage 2 plis  
essuie-mains en papier - 330 rouleaux, 8"x205 pi du rouleau  
essuie-mains en papier multi-feuilles - 110 paquets  
savon à mains liquide - 55 litres  
savon à mains antimicrobien - 22 litres

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

1.5 EXIGENCES VISANT  
LE MATÉRIEL

- .1 Tout le matériel doit être fourni par l'entrepreneur au fur et à mesure des besoins et comme convenu avec en accord avec l'administrateur en conciergerie.
  - .1 Tout le matériel doit être mis en place et utilisé conformément aux directives de l'administrateur en conciergerie.
  - .2 Les machines pour les planchers doivent être à double vitesse.
  - .3 Tous les aspirateurs doivent être munis de filtres HEPA.
- .2 Le matériel suivant est requis pour le bâtiment ou le groupe de bâtiments:
  - .1 bâtiment Paddon:
    - .1 quatre (4) machines à plancher à 350 tours / minute; et
    - .2 une (1) brosseuse automatique à planchers à bas rpm;
    - .3 quatre (4) aspirateurs munis d'une électrobrosse et accessoires;
    - .4 un (1) aspirateur de liquides et de détritux secs d'une capacité minimale de 5 gallons (partagé avec tous les bâtiments).
  - .2 CFRM:

- 1.5 EXIGENCES VISANT LE MATÉRIEL (Cont'd)
- .2 (Cont'd)
- .1 une (1) machine à plancher à 350 tours / minute; et
- .2 un (1) aspirateur avec électrobrosse et accessoires.
- .3 NCSM Cabot / remise à bateaux:
- .1 deux (2) machines à plancher à 350 tours / minute;
- .2 une (1) brosseuse automatique à planchers; et
- .3 deux (2) aspirateurs munis d'une électrobrosse et accessoires.
- .3 Tout le matériel doit être de qualité et de type industriels, et doit être en parfait état de fonctionnement en tout temps pendant qu'il est sur le site. Tout le matériel doit être entretenu de manière à lui conserver son apparence neuve.
- .4 L'administrateur en conciergerie peut demander qu'on retire du secteur des travaux tout matériel inapproprié, inutilisable ou dangereux en tout temps sans aucun avertissement. L'entrepreneur doit remplacer à ses frais tout matériel inapproprié, inutilisable ou dangereux dans les vingt-quatre (24) heures suivant une de ces trois éventualités.

## PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 CONFORMITÉ AUX NORMES
- .1 Tous les produits de nettoyage comme les savons, détergents, produits à récurer, nettoyants, cires et produits de scellement, doivent répondre aux exigences de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) et doivent être homologués Eco-Logo ou Sceau vert.
- .2 L'entrepreneur doit utiliser des produits inodores, écologiques (entièrement biodégradable) exempts d'agents de conservation, chaque que c'est possible, pour tous les produits de nettoyage d'usage général.
- .3 Avant la date du début du contrat, l'entrepreneur doit soumettre à l'administrateur en conciergerie une liste des produits proposés incluant les renseignements suivants:
- .1 nom du produit et du fournisseur;
- .2 fiches signalétiques;

- 2.1 CONFORMITÉ AUX NORMES (Cont'd) .3 (Cont'd)
- .3 performance, description et données des essais; et
  - .4 instructions du fabricant.
- .4 L'entrepreneur doit aussi soumettre l'information indiquée plus haut à l'administrateur en conciergerie pour approbation quand un changement de produit est souhaitable ou nécessaire.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

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

### **1.0 Personne-ressource:**

1.1 Pour obtenir des renseignements, veuillez communiquer avec l'administrateur en conciergerie.

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

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

### **3.0 Postes de triage des corridors**

3.1 Tous les conteneurs des centres de recyclage des corridors doivent avoir un sac transparent en tout temps.

3.2 Les conteneurs doivent être **vidés tous les jours** (parfois plus d'une fois par jour) et le contenant (intérieur et extérieur) doit être maintenu propre en tout temps par le personnel d'entretien.

3.3 Les contenus des postes de triage doivent être disposés dans les conteneurs appropriés situés à l'extérieur des bâtiments.

3.4 Les matériaux consignés sont la propriété du ministère de la Défense nationale et **ne doivent pas** être récupérés à des fins lucratives personnelles.

### **4.0 Conteneurs de compostage**

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

### **5.0 Carton ondulé**

5.1 Le propriétaire doit défaire les boîtes et les placées aux postes de triage centralisés. L'entrepreneur enlèvera les boîtes défaites du poste de triage au conteneur de recyclage situé à l'extérieur du bâtiment et portant la mention «*CARTON*».

5.2 Le propriétaire est responsable d'enlever le polystyrène et les autres matériaux d'emballage des boîtes et les placer dans la poubelle du poste de triage.

## 6.0 Déchiqueteuses

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

## 7.0 Instructions supplémentaires

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

## 8.0 Caractéristiques des sacs

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

## Annexe B – Norme de nettoyage

### 1.0 Niveaux d'Apparence Acceptables Minimaux (NAAM)

1.1 Le génie construction de la base ( GC B ) s'est engagé à offrir un service de niveau élevé à ses clients. Les niveaux d'apparence décrits dans le présent document sont des niveaux standard en fonction desquels les aires visées par les contrats seront inspectées et évaluées. Le niveau d'apparence acceptable minimum global ( NAAM ) a été établi au niveau 2,5; cela représente un compromis entre les niveaux 2 et 3, ce qui représente un environnement propre et rangé obtenu au moyen d'un programme d'entretien proactif et réactif. Peu importe le NAAM, les zones de la clinique dans les unités de prestation de soins ( UPSS ), salles de traitement, et tous les autres zones de traitement des patients, ainsi que les toilettes et les vestiaires, doivent faire l'objet d'un entretien de niveau 1 en tout temps.

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

Niveau 4 – Modérément sale.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les planchers sont balayés et nettoyés à l'aspirateur, mais sont ternes, sales et tachés. Accumulation de saleté sur le revêtement de sol, aux angles et le long des murs.</li><li>• Le tapis présente des sillages ternes et /ou des marques évidentes de tassement dans les couloirs. Les plinthes sont ternes, sales, et présentent des traînées et des éclaboussures.</li><li>• Toutes les surfaces présentent de manière évidente de la poussière, de la saleté et des traces.</li><li>• Les conteneurs à déchets contiennent de vieux déchets. Ils sont tachés, présentent des marques et dégagent une odeur aigre.</li><li>• Accumulation évidente de saleté sur les allées et les escaliers extérieurs; présence évidente d'ordures.</li></ul>
Niveau 5 – État négligé.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les planchers sont ternes, sales et crasseux. Accumulation évidente de poussière.</li><li>• Les surfaces présentent une importante accumulation de poussière et de saleté.</li><li>• La robinetterie et les carreaux des toilettes présentent un manque évident d'entretien. Les distributeurs de produits sont vides.</li><li>• Les conteneurs à déchets débordent et dégagent une odeur aigre.</li><li>• Les allées et les escaliers extérieurs sont recouverts de saleté incrustée; présence évidente d'ordures tout autour.</li></ul>

Tableau 1 – Définition des niveaux d'apparence

## 2.0 **Aires d'inspection types**

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

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

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

## **Annexe C – Fréquence de nettoyage**

### **1.0 Taux de fréquence de nettoyage:**

#### **1. Zones de la clinique dentaire et médicale :**

##### **a) Quotidiennement:**

- 1) balayer les planchers avec une vadrouille en microfibres;
- 2) vadrouiller humide les planchers avec un détergent germicide;
- 3) nettoyer les salles de bain;
- 4) nettoyer les comptoirs, mains courantes et poignées avec un détergent germicide;
- 5) vider les conteneurs à déchets;
- 6) nettoyer les places assises et les tables des zones d'attente des patients avec un détergent germicide et chiffon humide;
- 7) première chose le matin, nettoyer les cabinets de médecin compris le vidange des conteneurs à déchets;
- 8) enlever les taches sur les murs et les planchers suivant les besoins;
- 9) si installés, vider les postes de triage des corridors selon l'Annexe A Programme de gestion des déchets solides de FMAR ( A );
- 10) réapprovisionner les fournitures suivant les besoins.

##### **b) Hebdomadairement:**

- 1) époussetage bas;
- 2) nettoyer les conteneurs à déchets dans les zones d'attente;
- 3) les corridors doivent être polis au moins chaque semaine et plus souvent dans les zones à fort trafic;
- 4) laver à la brosse les zones du vestiaire du personnel / douches;
- 5) balayer et vadrouiller humide les planchers des bureaux avec un détergent germicide.

##### **c) Mensuellement:**

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

##### **d) Annuellement:**

- 1) décaper et appliquer un produit de finition sur les planchers tel que déterminé par l'administrateur en conciergerie.

## 2. Toutes autres zones:

### a) Quotidiennement:

- 1) balayer les corridors / coins-repas avec une vadrouille en microfibres;
- 2) vadrouiller à sec / passer l'aspirateur les planchers de gymnase 2 fois par semaine ou selon les besoins;
- 3) vadrouiller humide les corridors / coins-repas;
- 4) balayer et laver les entrées / vestibules;
- 5) nettoyer les vitres des portes d'entrées ainsi que les vitres latérales à l'intérieur et l'extérieur;
- 6) nettoyer les salles de bain / douches / vestiaires avec un détergent germicide;
- 7) nettoyer les zones des salles de musculation et de culture physique;
- 8) balayer et laver les ascenseurs trois (3) fois par semaine;
- 9) nettoyer les taches des ascenseurs compris les portes à l'intérieur et l'extérieur;
- 10) balayer et vadrouiller humide les escaliers trois (3) fois par semaine;
- 11) nettoyer les tables y compris les coins-repas;
- 12) nettoyer les espaces des mess;
- 13) vider les conteneurs à déchets;
- 14) enlever les taches sur les murs et les planchers suivant les besoins;
- 15) nettoyer les fontaines à boire;
- 16) si installés, vider les postes de triage des corridors selon l'Annexe A Programme de gestion des déchets solides de FMAR ( A ), enlever du bâtiment et placer dans des réceptacles appropriés situés à l'extérieur;
- 17) nettoyer la zone de la remise à bateaux quotidiennement ( 1<sup>er</sup> mai au 30 septembre );
- 18) réapprovisionner les fournitures suivant les besoins.

### b) Hebdomadairement:

- 1) époussetage bas;
- 2) les corridors doivent être polis au moins chaque semaine et plus souvent dans les zones à fort trafic;
- 3) polir les portes d'ascenseurs;
- 4) passer l'aspirateur et nettoyer les rainures / rails de suspension des portes d'ascenseur;
- 5) passer l'aspirateur dans les coins et bordures des jours d'escalier;
- 6) passer l'aspirateur sur les tapis;
- 7) nettoyer les cloisons de toilettes;
- 8) balayer et vadrouiller humide les planchers des bureaux et des salles de conférence;
- 9) laver les planchers de gymnase en utilisant une brosseuse automatique à bas tours/minute et en conformité avec les directives du guide d'entretien du fabricant du couvre-plancher élastique pour activités sportives; et
- 10) nettoyer la zone de la remise à bateaux.

c) **Mensuellement:**

- 1) époussetage haut ( jusqu'à 10 pieds );
- 2) Nettoyer les chambres et résidences d'étudiants après les chambres sont libérées, environ quatre (4) fois par année;
- 3) nettoyer les classes selon les besoins, coordonner avec l'administrateur des installations, nettoyer les pupitres, balayer et vadrouiller humide les planchers.

d) **Annuellement:**

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

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

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



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

Représentant de l'entrepreneur:

Date:

Signature:

Inspecteur de contrats:

Date:

Signature:

## Annexe E – Facture échantillon

# Nettoyage soigné Ltée

123, rue Quelconque  
St. John's, Terre-Neuve B9B 9B9  
Téléphone : XXX-454-XXXX  
Télécopieur : XXX-454-YYYY

**Nota :**

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

**Client (facturer au):**

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

Pour des services de conciergerie exécutés en vertu du contrat n° **C389 SFC St. John's**

au cours du mois de \_\_\_\_\_ 2015.

<b>N° et nom du bâtiment</b>	<b>Charges mens. de base du bâtiment</b>
bâtiment Paddon	0,00
CRFM	0,00
NCSM Cabot	0,00
remise à bateaux	0,00
Total des charges mensuelles de base	<b>0,00</b>
TVH	
Remise de 1 %	
Montant total de la facture	
Total TVH	



Government of Canada

Gouvernement du Canada

RECEIVED

JAN 23 2015

Contract Number / Numéro du contrat

W010C-15-C389

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

Form containing contract information, work description, and security requirements checklist items 1 through 7.



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W010C-15-C389

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux: Escort will be provided as required by law site uss security protocols

NOTE: If multiple levels of screenings are identified, the security classification of the material must be provided.

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat W010C-15-C389
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (sur Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ				NATO			COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NAFO	NAFO	NAFO	COMSEC TOP SECRET	COMSEC SECRET	COMSEC CONFIDENTIAL	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
Information / Assots / Renseignements / Biens / Production	<input type="checkbox"/>														
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>														
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>														

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERIS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  
 No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERIS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  
 No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
W010C-C389

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées): MWO Brian Bennett  
 Title - Titre: CONTRACTS 210  
 Signature: [Signature]  
 Date: 2 Jan 15

Telephone No. - N° de téléphone: 902-722-4906  
 Facsimile No. - N° de télécopieur: 902-722-1847  
 Email address - Adresse courriel: brian.bennett@forces.gc.ca

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées): Sasha Medjovic  
 Title - Titre: VCSO DPM 2503-3  
 Signature: [Signature]  
 Date: 2015-01-23

Telephone No. - N° de téléphone: (613) 949-1066  
 Facsimile No. - N° de télécopieur: [Blank]  
 Email address - Adresse courriel: SASHA.MEDJOVIC@forces.gc.ca

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
 Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?  
 No / Non  Yes / Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées): CHINYE CHUKWUDI  
 Title - Titre: SUPPLY OFFICER  
 Signature: [Signature]  
 Date: June 19, 2015

Telephone No. - N° de téléphone: 902-496-5476  
 Facsimile No. - N° de télécopieur: 902-496-5016  
 Email address - Adresse courriel: Chukwudi.Chinye@pwgsc.gc.ca

**17. Contracting Security Authority / Autorité contractante**

Name (print) - Nom (en lettres moulées): Kyla Levesque  
 Title - Titre: Contract Security Officer  
 Signature: [Signature]  
 Date: 30/01/2015

Telephone No. - N° de téléphone: 613-949-7932  
 Facsimile No. - N° de télécopieur: [Blank]  
 Email address - Adresse courriel: Kyla.levesque2@pwgsc.gc.ca

**TASK AUTHORIZATION  
AUTORISATION DES TÂCHES**

<p>All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.</p>		<p>Contract no. – N° du contrat</p> <hr/> <p>Task no. – N° de la tâche</p>
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	<p><b>TO THE CONTRACTOR</b></p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p><b>À L'ENTREPRENEUR</b></p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
Delivery location – Expédié à	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Date</p> <p style="text-align: right;">_____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p>	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement		
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	<b>GST/HST TPS/TVH</b>	
	<b>Total</b>	
<p><b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p><b>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
<p>_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p>		

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

### Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

### Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

### Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

### Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

## Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

### Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédié à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

### Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

### Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

### TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

### Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

### Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

### Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.