

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works Government Services Canada-
Bid Receiving / Réception des soumissions
189 Prince William Street
Room 405
Saint John
New Brunswick
E2L 2B9

INVITATION TO TENDER
APPEL D'OFFRES

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

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

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works Government Services Canada- Bid
Receiving / Réception des soumissions
189 Prince William Street
Room 405
Saint John
New Bruns
E2L 2B9

Title - Sujet Janitorial Services - NB Armouries	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0105-16E005/A	Date 2015-09-30
Client Reference No. - N° de référence du client W0105-16E005	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWB-101-3708
File No. - N° de dossier PWB-5-38086 (101)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-11-12	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT	
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lomax, Sandra	Buyer Id - Id de l'acheteur pwb101
Telephone No. - N° de téléphone (506) 636-4362 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 636-4376
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 5 Engineer Svcs. Unit, BLDG. B-18 PO Box 17000 Station Forces OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-16E005/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-5-38086

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb101

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0105-16E005

SERVICES DE NETTOYAGE ETD'ENTRETIEN DES DIVERS BÂTIMENTS, N.-B.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.2 Besoin
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Exigences en matière d'assurance
- 2.7 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation et Méthode de Sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Besoin
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relative à la facturation
- 6.9 Attestations
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Contrat de défense
- 6.13 Exigences en matière d'assurance

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E005/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E005

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-5-38036

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb101
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Liste des annexes

Annexe "A" Critères d'évaluation et méthode de sélection

Annexe "B" Base de paiement

Annexe "C" Exigences en matière d'assurance

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

Annexe "E" Devis

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Les travaux visés par le présent contrat de service incluent la fourniture de toute la main-d'œuvre, de tous les services de supervision et de tous les éléments matériels (outils, équipement, matériel de nettoyage, produits de nettoyage et distributeurs de produits) nécessaires à la prestation de services de nettoyage et d'entretien courants des manèges militaires de Fredericton, de Woodstock, de Grand-Sault et d'Edmundston, conformément aux instructions et aux spécifications consignées aux présentes.

Le contrat de service sera valide du 1er avril 2016 au 31 mars 2017 et comprendra deux options de prolongation supplémentaires d'un an. Les services doivent être fournis conformément aux spécifications jointes à l'annexe 'E'.

Le marché est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur, Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, WTO-AGP, l'Accord de libre-échange nord-américain aussi bien que les Accords de libre-échange Canada-Pérou et Canada-Columbia

1.2 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

2.1.1 Clauses du guide des CCUA

A0220T - Évaluation du prix (2014-06-26)

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent parvenir au bureau prévu à cette fin au plus tard à la date et à l'heure de clôture de l'appel d'offres. Toute soumission reçue en retard est renvoyée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

- (a) Tous les renseignements requis doivent être compris dans la soumission et présentés dans la forme prescrite.
- (b) Il faut préciser le numéro d'appel d'offres / numéro de projet et la description des travaux proposés.
- (c) Il faut préciser la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres.
- (d) La soumission doit être reçue avant l'heure de clôture de l'appel d'offres à l'endroit prévu à cette fin et au NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR 506-636-4376.

NOTA : SOUMISSIONS TRANSMISES PAR TÉLÉCOPIEUR

Seule une erreur de la part du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux peut justifier le retard dans la transmission des soumissions par télécopieur. Aucune raison quelle qu'elle soit, comme les erreurs d'acheminement, le volume de trafic ou les perturbations météorologiques, ne peut justifier le retard dans la transmission des soumissions.

Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Suite 421
189 rue prince william
Saint John, (Nouveau-Brunswick)
E2L 2B9

NOTA : L'APPEL D'OFFRES N'EST PAS L'OBJET D'UN DÉPOUILLEMENT PUBLIC.

2.3 Ancien fonctionnaire – A3025 (2014-06-26)

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur à île du Prince-Édouard 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.

2.6 Exigences en matière d'assurance – G1007T (2011-05-16)

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

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.

2.7 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation – A0285T (2012-07-16)

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le prix ne doit pas être indiqué ailleurs que dans la soumission financière.

On demande aux soumissionnaires de suivre le modèle de réponse et les instructions suivantes :

Section I : Soumission technique

Aucune soumission technique n'est requise.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'Évaluation et Méthode de Sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

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

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

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

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

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

L'entrepreneur doit être une entreprise de services de nettoyage et d'entretien possédant au moins deux (2) ans d'expérience manifeste dans le domaine. La preuve sera requise dans un délai de sept (7) jours, à la demande du pouvoir adjudicateur et avant l'attribution du contrat de service.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Besoin

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du le 1 avril 2016 au le 31 mars 2017.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sandra Lomax
Titre : Spécialiste d'Approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Adjudication de marchés immobiliers
Adresse : 189 rue Prince William, Saint John, N.-B., E2L 2B9
Téléphone : (506) 636-4362
Télécopieur : (506) 636-4376
Courriel : sandra.lomax@tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :

Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des

travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

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

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

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

La base de paiement est prévue à l'annexe "B:" et à l'article 12, Période de paiement, du document 2010C (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne).

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2011-05-16), Limite de prix

6.7.3 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-16), Paiement mensuel

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus à l'article 10, Présentation des factures, du document 2010C (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne).

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2014-09-25);
- c) Annexe E, Besoin;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.12 Contrat de défense

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

6.13 Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les sept (7) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE «A» CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions.

1. Critères obligatoires

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année et deux (2) années d'option conformément à l'appel d'offres.
2. Formulaire d'appel d'offres dûment rempli et signé, accompagné de toutes les annexes.
3. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.
4. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services, l'entrepreneur doit fournir la preuve qu'il détient une assurance responsabilité civile générale de 2 000 000 \$.
5. L'entrepreneur doit être une entreprise de services de nettoyage et d'entretien possédant au moins deux (2) ans d'expérience manifeste dans le domaine. La preuve de cette expérience doit être fournie à TPSGC avant l'attribution du contrat

2. 2007/05/25 A0069T Méthode de sélection - Exigences obligatoires seulement

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E005/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E005

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-5-38036

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb101
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E005/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E005

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-5-38036

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb101
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E005/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E005

Amd. No. - N° de la modif.
pwb101
File No. - N° du dossier
PWB-5-38036

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb101
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W0105-16E005

La quantité estimative indiquée à la quatrième colonne pour chaque article n'est qu'une estimation des services sur demande; cette estimation ne suppose par que toute la quantité d'un article sera utilisée ou qu'il n'en faudra pas plus.

NOTA: LES SOUMISSIONS SERONT ÉVALUÉES EN FONCTION DU MONTANT TOTAL POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE VISÉE PAR LE CONTRAT, PLUS LES ANNÉES D'OPTION. TOUTEFOIS, TOUTE ATTRIBUTION DE CONTRAT VISER A LA PÉRIODE ALLANT DU 1 AVRIL 2015 AU 31 MARS 2016

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A		B		C	
				Duree de 1 avril 2016 au 31 mars 2017		Duree de 1 avril 2017 au 31 mars 2018		Duree de 1 avril 2018 au 31 mars 2019	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
1	Taux horaire pour un membre du personnel de nettoyage effectuant les tâches quotidiennes de nettoyage général décrites aux présentes au Manège militaire de Fredericton	heure	3 120						
2	Taux horaire pour un membre du personnel de nettoyage effectuant les tâches quotidiennes de nettoyage général décrites aux présentes au Manège militaire de Woodstock	heure	2 080						
3	Taux horaire pour un membre du personnel de nettoyage effectuant les tâches quotidiennes de nettoyage général décrites aux présentes au Manège militaire de Grand-Sault	heure	1 040						

Solicitation No. - N° de l'invitation
 W0105-16E005/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 W0105-16E005

Amd. No. - N° de la modif.
 PWB101
 File No. - N° du dossier
 PWB-5-38036

Buyer ID - Id de l'acheteur
 PWB101
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A		B		C						
				Duree de 1 avril 2016 au 31 mars 2017	Prix unitaire	Total	Duree de 1 avril 2017 au 31 mars 2018	Prix unitaire	Total	Duree de 1 avril 2018 au 31 mars 2019	Prix unitaire	Total		
4	Taux horaire pour un membre du personnel de nettoyage effectuant les tâches quotidiennes de nettoyage général décrites aux présentes au Manège militaire d'Edmundston	heure	2 080											

TOTAL POUR LE PREMIER TERME ET LES ANNÉES D'OPTION

_____ \$
 A

_____ \$
 B

_____ \$
 C

TOTAL

_____ \$
 A, B et C

ANNEXE «C»

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

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

-
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E005/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E005

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-5-38036

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb101
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E005/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E005

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-5-38036

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb101
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E005/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E005

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-5-38036

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb101
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «F»

DEVIS



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

SPÉCIFICATION

**CONTRAT DE SERVICES
SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN
MANÈGE MILITAIRE DE FREDERICTON, FREDERICTON (N.-B.)
MANÈGE MILITAIRE DE WOODSTOCK, WOODSTOCK (N.-B.)
MANÈGE MILITAIRE DE GRAND-SAULT, GRAND-SAULT (N.-B.)
MANÈGE MILITAIRE D'EDMUNDSTON, EDMUNDSTON (N.-B.)
DU 1^{ER} AVRIL 2016 AU 31 MARS 2017**

**AVEC OPTION DE RENOUVELLEMENT DE
DEUX PÉRIODES D'UN AN**

Rédacteur

Inspecteur des
incendies

Off. de projet

Off. du Génie

Dossier de projet n° :

Dossier n° :

L-G2-9900/1706

Date : 2015-08-23

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 00 – Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats</u>		
00 21 13	Instructions aux soumissionnaires	9
<u>Division 01 – Exigences générales</u>		
01 35 30	Exigences en matière de santé et sécurité	2
01 35 35	Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN	3
01 35 43	Procédures environnementales	1
<u>Annexe</u>		
Annexe A	Services et fréquences	8

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux visés par le présent contrat de service incluent la fourniture de toute la main-d'œuvre, de tous les services de supervision et de tous les éléments matériels (outils, équipement, matériel de nettoyage, produits de nettoyage et distributeurs de produits) nécessaires à la prestation de services de nettoyage et d'entretien courants des manèges militaires de Fredericton, de Woodstock, de Grand-Sault et d'Edmundston, conformément aux instructions et aux spécifications consignées aux présentes.
- .2 Le Manège militaire de Fredericton est situé au 3, rue Carleton, à Fredericton (N.-B.).
- .3 Le Manège militaire de Woodstock est situé au 107, rue Chapel, à Woodstock (N.-B.).
- .4 Le Manège militaire de Grand-Sault est situé au 576 Madawaska Road, à Grand-Sault (N.-B.).
- .5 Le Manège militaire d'Edmundston est situé au 145, rue Martin, à Edmundston (N.-B.).

1.02 DURÉE DU CONTRAT

- .1 La période de validité du présent contrat de service est du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017, avec option de renouvellement pour deux périodes d'un an.

1.03 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail*, Partie II
- .2 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick, 1991
- .3 *Code canadien de l'électricité*, C22.1-12, CSA

1.04 QUALIFICATIONS

- .1 L'entrepreneur doit être une entreprise de services de nettoyage et d'entretien établie possédant au moins deux (2) années d'expérience manifeste de l'exécution de contrats de nettoyage et d'entretien. La preuve de cette expérience doit être fournie à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) avant l'attribution du présent contrat de service.

1.05 REPRÉSENTANT DU GÉNIE

- .1 Aux termes des présentes spécifications, le représentant du Génie est le commandant de la 5^e Unité des services du Génie ou son représentant désigné. Ses coordonnées sont les suivantes :

Bureau des contrats
5^e Unité des services du Génie
Bâtiment B18
BS 5 Div C Gagetown
C.P. 17000, succ. Forces
Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5
Tél. 506-422-2677
Télééc. 506-422-1248

1.06 DOCUMENTS REQUIS

- .1 L'entrepreneur doit conserver en tout temps une copie des documents suivants sur le lieu de travail :
 - .1 spécifications;
 - .2 addenda;
 - .3 fiches signalétiques à jour.

1.07 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 L'utilisation des lieux se limite aux zones de travail et d'entreposage.
- .2 L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés n'entrent que dans les zones qui leur sont assignées pour les services de nettoyage et d'entretien courants.
- .3 L'entrepreneur ne doit pas encombrer les lieux de façon déraisonnable de matériaux ou d'équipement.

1.08 ALIMENTATION EN EAU ET EN ÉLECTRICITÉ

- .1 L'eau chaude et l'électricité nécessaires à l'exécution des travaux de nettoyage et d'entretien par l'entrepreneur lui seront fournies sans frais par le Ministère.
- .2 L'entrepreneur doit brancher son matériel aux installations d'alimentation électrique déjà en place conformément au *Code canadien de l'électricité*, CSA C22.1-12.

1.09 CODES ET NORMES

- .1 L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément aux mesures de sécurité énoncées dans la Partie II du *Code canadien du travail* et dans la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick.
- .2 L'entrepreneur doit être inscrit auprès de Travail sécuritaire NB. La preuve de cette inscription doit être fournie à TPSGC avant l'attribution du contrat de service.
- .3 L'entrepreneur doit veiller à ce que les services soient fournis conformément aux lois et aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur. L'entrepreneur est responsable des frais afférents en la matière.
- .4 L'entrepreneur doit répondre aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relativement à

l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses. Il doit aussi satisfaire aux exigences relatives à l'étiquetage et à la fourniture de fiches signalétiques de produits conformément aux normes d'Emploi et Développement social Canada et de Santé Canada.

- .5 L'entrepreneur s'engage à se conformer à tous les règlements permanents ou autres en vigueur là où les travaux doivent être exécutés en ce qui concerne la sécurité des personnes sur place ou la protection des biens contre les pertes ou les dommages, peu importe la cause, y compris le feu.
- .6 L'entrepreneur doit veiller à ce que les travaux soient exécutés de façon à satisfaire ou à dépasser les exigences précisées dans les normes, les codes et les documents de référence prescrits. En cas de divergence entre les dispositions des autorités susmentionnées, la disposition la plus stricte s'applique.

1.10 COORDINATION DES TRAVAUX

- .1 L'entrepreneur doit coordonner les travaux de manière à déranger le moins possible les occupants des locaux. Il lui incombe de coordonner l'exécution des travaux avec le représentant du Génie et les occupants des bâtiments.

1.11 SUPERVISION SUR PLACE

- .1 Il incombe à l'entrepreneur de vérifier que toutes les activités de nettoyage sont exécutées à la satisfaction du représentant du Génie et conformément aux instructions données à l'annexe A en ayant recours à un superviseur qui ne participe pas aux travaux.

1.12 UNIFORME

- .1 Les employés doivent porter une chemise de type industriel ou un autre uniforme jugé acceptable. L'uniforme porté par les membres du personnel qui exécutent les travaux de nettoyage doit arborer le nom de l'entreprise à un endroit bien en vue.

1.13 TRAVAUX NON COMPRIS

- .1 Les locaux, les aires de service et les éléments suivants sont exclus du présent contrat, sauf indication contraire :
 - .1 salles électriques et salles de communication;
 - .2 salles des services de chauffage et de ventilation;
 - .3 intérieur des vitrines de trophées et d'exposition;
 - .4 bar et espaces d'entreposage des mess;
 - .5 zones et les locaux à accès restreint;
 - .6 matériel de bureau et effets personnels des occupants;
 - .7 retrait des livres des bibliothèques.

1.14 NETTOYAGE DES FENÊTRES

- .1 Le nettoyage complet des fenêtres (intérieur et extérieur) sera réalisé en vertu d'un contrat distinct. Cependant, l'entrepreneur retenu pour

le présent contrat doit nettoyer toutes les vitres, cloisons de verre et sections vitrées des portes dans toute la mesure où ces surfaces peuvent être atteintes sans escabeau. Remarque : aux fins du présent contrat, une « fenêtre dans un mur extérieur du bâtiment » n'inclut que la surface interne de la vitre intérieure.

1.15 MATÉRIAUX

- .1 **Tous les produits de nettoyage, le matériel de nettoyage et les distributeurs de produits nécessaires au nettoyage et à l'entretien des manèges militaires de Fredericton, de Woodstock, de Grand-Sault et d'Edmundston seront fournis par l'entrepreneur.**
- .2 Les produits chimiques utilisés pour le nettoyage doivent être respectueux de l'environnement et conformes aux normes du programme de Choix environnemental (Éco-Logo) ou à la norme Green Seal.
- .3 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie une liste complète des produits et du matériel de nettoyage ainsi que des distributeurs de produits qu'il entend utiliser dans le cadre du présent contrat de service. Cette liste doit inclure les fiches signalétiques du SIMDUT et les fiches de données techniques correspondant à chaque produit.
- .4 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie une liste complète des produits de papier, des sacs à ordures et des détergents qu'il entend utiliser dans le cadre du présent contrat de service. Cette liste doit inclure les fiches signalétiques du SIMDUT et les fiches de données techniques correspondant à chaque produit, le cas échéant.
- .5 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie une liste complète des distributeurs de produits qu'il entend utiliser dans le cadre du présent contrat de service. Cette liste doit inclure les fiches signalétiques du SIMDUT et les fiches de données techniques correspondant à chaque distributeur.
- .6 Les catégories de produits qui seront acceptés dans le cadre du programme Choix environnemental (Éco-Logo) sont décrites ci-dessous.
 - .1 CCD-110 - Cleaning and Degreasing Compounds (*Agents de nettoyage et de dégraissage*)
 - .2 CCD-146 - Hard Surface Cleaners (*Nettoyants pour surfaces dures*)
 - .3 CCD-147 - Floor Care (*Entretien des planchers*)
 - .4 CCD-148 - Carpet and Upholstery (*Moquettes et meubles rembourrés*)
 - .5 CCD-166 - Disinfectants and Cleaners (*Désinfectants et nettoyants*)
- .7 Les catégories de produits qui seront acceptés dans le cadre du programme Green Seal sont décrites ci-dessous.
 - .1 GS-34 - Degreasers (*Dégraissants*)
 - .2 GC-37 - Cleaning Products for Industrial and Institutional use (*Produits de nettoyage à usage industriel et institutionnel*)
 - .3 GS-40 - Floor care products for Industrial and Institutional use (*Produits de nettoyage pour planchers à usage industriel et institutionnel*)
- .8 Les produits chimiques doivent être prêts à l'emploi.
- .9 Produits interdits

- .1 Poudres abrasives (p. ex. Comet)
- .2 Blocs désodorisants à base de 1,4-dichlorobenzène (paradichlorobenzène)
- .3 Produits contenant des acides

- .10 Caractéristiques obligatoires des distributeurs de papier hygiénique : distributeurs à rouleaux creux de très grand format (*jumbo*), à un ou deux rouleaux.
- .11 Caractéristiques obligatoires des distributeurs de serviettes de papier : distributeurs à levier actionné à la main ou sans contact.
- .12 Caractéristiques obligatoires des distributeurs de savon à main : distributeurs muraux moulés dans un plastique de couleur neutre, activés par une pompe actionnée à la main ou automatiques.
- .13 Caractéristiques obligatoires des distributeurs de désinfectant pour les mains : distributeurs muraux moulés dans un plastique de couleur neutre, activés par une pompe actionnée à la main ou automatiques.
- .14 Caractéristiques obligatoires des rouleaux de papier hygiénique creux de très grand format (*jumbo*) : papier blanc à deux plis comportant au moins 40 % de fibres postconsommation. Minimum de 1 000 pi par rouleau.
- .15 Caractéristiques obligatoires des serviettes de papier : rouleaux solides à grande capacité et papier de couleur neutre à un pli comportant au moins 40 % de fibres postconsommation. Minimum de 600 pi par rouleau.
- .16 Caractéristiques obligatoires du savon à mains : savon liquide ou mousse sans parfum ni colorant. Le savon doit satisfaire aux critères du programme de Choix environnemental (document de critères de certification CCD-146) ou aux normes du programme Green Seal (GS-37). Il doit être prêt à utiliser sans dilution nécessaire.
- .17 Caractéristiques obligatoires du désinfectant pour les mains : désinfectant antibactérien sans parfum ni colorant. Il doit être prêt à utiliser sans dilution nécessaire.
- .18 Caractéristiques obligatoires des sacs à ordures ou à recyclage :
 - .1 Sacs à ordures verts (petits) : 1 mm d'épaisseur; 55,9 cm (largeur) x 60,9 cm (hauteur), ou 22 po x 24 po
 - .2 Sacs à ordures verts (moyens) : 1,5 mm d'épaisseur (ou extra résistants); 66 cm (largeur) x 91,4 cm (hauteur), ou 26 po x 36 po
 - .3 Sacs à ordures verts (grands) : 1,5 mm d'épaisseur (ou extra résistants); 88,9 cm (largeur) x 127 cm (hauteur), ou 35 po x 50 po
- .19 Les ensembles de rondelles désinfectantes et de grilles protectrices pour urinoirs doivent satisfaire aux critères du programme de Choix environnemental (document de critères de certification CCD-165) ou aux normes du programme Green Seal (GS-37).
- .20 Les sacs cirés pour serviettes hygiéniques doivent pouvoir tenir dans les conteneurs déjà en place.
- .21 L'entrepreneur sera responsable de réapprovisionner, sur une base quotidienne ou au besoin, tous les produits et le matériel consommés

comme les serviettes en papier, le papier hygiénique, le savon à mains, le désinfectant pour les mains, les sacs pour serviettes hygiéniques, les rondelles d'urinoirs et les sacs à ordures ou à recyclage.

- .22 L'entrepreneur sera responsable de fournir et d'installer de nouveaux distributeurs de produits sur le site au début du présent contrat, à la satisfaction du représentant du Génie. Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le début du présent contrat de service, l'entrepreneur devra retirer tous les distributeurs de produits existants et les remplacer par les siens. Tous les distributeurs enlevés par l'entrepreneur seront étiquetés et retournés au représentant du Génie.
- .23 L'entrepreneur est tenu de maintenir tous les distributeurs de produits en bon état de fonctionnement. La responsabilité du remplacement des distributeurs rendu nécessaire en raison de l'usure normale incombe à l'entrepreneur. La responsabilité du remplacement des distributeurs rendu nécessaire en raison d'une mauvaise utilisation incombe au ministère de la Défense nationale (MDN). Les distributeurs brisés seront remplacés au besoin sous réserve de l'approbation du représentant du Génie.
- .24 Les articles, les matériaux et l'équipement doivent être appliqués, installés et branchés conformément aux directives du fabricant.
- .25 Des quantités suffisantes pour réapprovisionner convenablement les produits consommables pendant une période d'une semaine doivent être stockées dans les locaux d'entreposage de chacun des bâtiments.
- .26 Aucune substitution ou modification de produits de nettoyage, de matériel ou de distributeur ne sera acceptée sans l'approbation préalable du représentant du Génie.

1.16 ENTREPOSAGE DU MATÉRIEL

- .1 Le matériel doit être stocké et conservé dans son contenant original muni d'une étiquette intacte.
- .2 Seuls les endroits approuvés par le représentant du Génie pourront servir à l'entreposage.
- .3 Les lieux de stockage seront conservés propres et en ordre en tout temps.
- .4 Les portes des locaux d'entreposage contenant des matières dangereuses devront porter les inscriptions prescrites par le SIMDUT.
- .5 Les contenants devront porter les étiquettes du SIMDUT, s'il y a lieu.
- .6 Les fiches signalétiques pour les produits utilisés dans le cadre du présent contrat de service seront rédigées dans les deux langues officielles, placées dans toutes les zones de stockage et tenues à jour par l'entrepreneur.
- .7 Les zones d'entreposage seront verrouillées lorsque personne ne s'y trouve. L'entrepreneur est responsable de la sécurité de son équipement et de son matériel.

.8 L'espace d'entreposage sera fourni par le Ministère.

1.17 ÉQUIPEMENT NÉCESSAIRE

- .1 L'entrepreneur fournira le matériel de nettoyage énuméré au paragraphe 2.
- .2 Le matériel suivant est considéré comme un minimum. Il doit être conservé en tout temps sur chaque site.
 - .1 Deux chariots de conciergerie mobiles et utilitaires
 - .2 Deux seaux de 25 litres avec roulettes de 75 mm et essoreuse à vadrouille
 - .3 Un aspirateur-traîneau pour produits secs avec électrobrosse adaptable. Niveau de bruit maximum de 60 à 70 décibels
 - .4 Une cireuse à deux vitesses de 480 mm (170-300 tours-minute)
- .3 En plus du matériel énuméré ci-dessus, l'entrepreneur doit fournir une brosseuse à parquets automatique de 500 mm pour le nettoyage des planchers sur chaque site sur une base quotidienne pendant toute la durée du présent contrat. Remarque : La brosseuse à parquets automatique doit être autopropulsée. Elle doit être alimentée à l'aide de piles scellées rechargeables à électrolyte gélifié. Elle doit aussi être munie des brosses, tampons et autres équipements recommandés par le fabricant du revêtement de sol à nettoyer. À la demande du représentant du Génie, l'entrepreneur présentera des données prouvant que l'équipement est adapté aux besoins.
- .4 Le nombre de balais, vadrouilles, chiffons et autres articles que le représentant du Génie jugera nécessaire doit être conservé afin de permettre l'exécution convenable des services de nettoyage, et l'équipement défectueux, usé ou inutilisable doit être remplacé.
- .5 L'ensemble de l'équipement doit être de qualité industrielle et « neuf » ou « comme neuf » au début de la période visée par le contrat. Il doit ensuite être maintenu en l'état pendant toute la durée du contrat.
- .6 Tout le matériel doit demeurer propre et hygiénique.
- .7 Tout le matériel sera inspecté par le représentant du Génie après l'attribution du contrat et de façon régulière pendant la durée du contrat.
- .8 Le matériel alimenté au propane ou à l'essence est interdit à l'intérieur des bâtiments du MDN.
- .9 Tout équipement jugé inacceptable par le représentant du Génie sera retiré du site et immédiatement remplacé par un équivalent accepté par le représentant du Génie.

1.18 SERVICES ET FRÉQUENCES

- .1 L'annexe A donne la liste des services à fournir à l'extérieur et à l'intérieur des bâtiments ainsi que de la fréquence minimale requise. Il s'agit de services « généraux » qui s'appliquent à tous les bâtiments.
- .2 Les fréquences indiquées à l'annexe A sont sujettes à changement selon les directives du représentant du Génie. Dans les cas où on indique

« au besoin » comme fréquence, le représentant du Génie décidera des moments où les services seront requis.

- .3 L'entrepreneur, à l'attribution du contrat de service, doit remettre le bâtiment dans un état impeccable.

1.19 QUANTITÉS ET BASE DE PAIEMENT

- .1 L'entrepreneur sera rémunéré en vertu du présent contrat de service en fonction d'un taux horaire. Les sommes correspondent à tout ce que l'entrepreneur fournit ou réalise dans le cadre des travaux, et l'entrepreneur les reconnaîtra comme telles.
- .2 L'entrepreneur doit présenter les tarifs des travaux suivants conformément aux spécifications. Ces prix doivent comprendre la supervision, les frais, les outils, l'équipement, le matériel et les produits de nettoyage, les distributeurs de produits, le transport (le temps de déplacement en direction et en provenance du centre des opérations de l'entrepreneur doit être compris dans les taux fournis) et les profits.
- .1 Taux horaire pour un membre du personnel de nettoyage effectuant les tâches quotidiennes de nettoyage général décrites aux présentes au Manège militaire de Fredericton. Quantité estimée : 3 120 h.
- .2 Taux horaire pour un membre du personnel de nettoyage effectuant les tâches quotidiennes de nettoyage général décrites aux présentes au Manège militaire de Woodstock. Quantité estimée : 2 080 h.
- .3 Taux horaire pour un membre du personnel de nettoyage effectuant les tâches quotidiennes de nettoyage général décrites aux présentes au Manège militaire de Grand-Sault. Quantité estimée : 1 040 h.
- .4 Taux horaire pour un membre du personnel de nettoyage effectuant les tâches quotidiennes de nettoyage général décrites aux présentes au Manège militaire d'Edmundston. Quantité estimée : 2 080 h.
- .3 Il se peut que les quantités stipulées au point 1.19.2 soient inférieures ou supérieures aux quantités nécessaires. Celles-ci servent uniquement de guide pour l'appel d'offres. Elles ne sont pas garanties et l'entrepreneur ne pourra pas demander de dédommagement pour perte de profits anticipés attribuable à ces estimations.
- .4 Conformément au présent contrat de service, le temps facturé et les prix contractuels peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale avant ou après le paiement.
- .5 L'entrepreneur doit fournir les services sur les heures normales de travail à raison de huit (8) heures par jour, soit de 7 h 30 à 16 h, et de cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi inclusivement.
- .6 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie un numéro de téléphone ou une adresse où lui ou son représentant peuvent être joints en tout temps.
- .7 Une fois que la soumission sera acceptée, le représentant du Génie communiquera avec l'entrepreneur pour lui fournir par écrit la liste des personnes autorisées à faire une demande de services. Tous les travaux entrepris à la demande d'une tierce personne, par exemple des occupants du bâtiment, devront être facturés aux personnes concernées dans la mesure où l'entrepreneur prend ce risque.

- .8 Chaque mois, l'entrepreneur présentera une facture détaillant tous les frais. Celle-ci précisera le type de services offerts, le nombre total d'heures travaillées et le taux horaire. La facture de l'entrepreneur doit indiquer le numéro de contrat, le numéro de commande et les numéros de demandes de travaux. Chaque site inclus dans le présent contrat doit faire l'objet d'un poste distinct sur la facture.
- .9 L'entrepreneur doit tenir des feuilles de présence quotidiennes pour chacun de ses employés aux fins de vérification de la présence. Ces feuilles de présence doivent :
 - .1 indiquer le moment de début et de fin des travaux par l'employé;
 - .2 être signées par l'employé;
 - .3 être considérées comme la propriété du MDN et être conservées dans la salle des rapports du site de travail en tout temps.
- .10 Des copies des feuilles de présence quotidiennes doivent être soumises avec chaque facture mensuelle afin de permettre la vérification des heures de travail indiquées.

1.20 JOURS FÉRIÉS

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

1.21 ATTESTATION DE SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour de tous ses employés qui exécutent des travaux aux termes du présent contrat, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les conducteurs et les ouvriers. Il doit remettre cette liste au représentant du Génie sur demande.
- .2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie, sur demande, une preuve validant tous les renseignements exigés. Le représentant du Génie se réserve le droit de demander de quitter les lieux à toute personne qui ne satisfait pas aux exigences de sécurité établies par la Police militaire.
- .3 Conformément aux procédures de sécurité, l'entrepreneur doit fournir à ses frais au représentant du Génie, à la demande de celui-ci, une copie du certificat de police canadien pour chaque employé devant travailler en vertu du présent contrat de service.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 RÉFÉRENCES

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

1.02 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

- .1 Exécuter les travaux conformément aux mesures de sécurité prescrites par le *Code national du bâtiment* – Canada 2010, le *Code canadien du travail*, Partie II, la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick et *Travail sécuritaire NB*, en gardant à l'esprit qu'en cas de contradiction ou de divergence entre les exigences de ces textes de loi, l'exigence la plus stricte s'applique.

1.03 RESPONSABILITÉS

- .1 L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de toutes les personnes se trouvant sur le site. Il doit aussi veiller à la protection des personnes, des biens et de l'environnement, sur les lieux ou dans les environs, si les travaux risquent de leur nuire.
- .2 L'entrepreneur doit respecter et faire respecter par ses employés toutes les exigences en matière de sécurité prescrites par les documents contractuels, par les ordonnances, les arrêtés et les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables ainsi que par son propre plan de santé et de sécurité propre au chantier.
- .3 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur doit élaborer un plan de santé et de sécurité propre au chantier comprenant une procédure d'entrée dans les espaces clos, si le représentant du Génie juge que des travaux se dérouleront dans de tels espaces. Les travaux ne doivent pas être entrepris avant que le plan de santé et de sécurité ait été approuvé par le représentant du Génie.
- .4 La 5^e Unité des Services du Génie de la BS 5 Div CA Gagetown a prévu des mesures de verrouillage et d'étiquetage pour éviter qu'un système électrique ou mécanique soit mis en marche par mégarde et cause des blessures à quiconque se trouverait à proximité du système ou serait en train de s'en servir. L'entrepreneur doit respecter ces mesures et ne jamais retirer par la force les verrous ou étiquettes. S'il a besoin de faire ouvrir un verrou ou enlever une étiquette pour effectuer des travaux, il doit en faire la demande au représentant du Génie.
- .5 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur doit prévoir ses propres mesures de verrouillage et d'étiquetage pour s'assurer qu'aucun de ses équipements ne soit mis en marche par mégarde par un tiers pendant que des employés se trouvent à proximité de l'équipement ou s'en servent.

- .6 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuelle (EPI) dont ils ont besoin pour effectuer les travaux qui leur sont confiés. Les employés doivent porter un casque et des lunettes de sécurité en tout temps.

1.04 DANGERS IMPRÉVUS

- .1 S'il devient évident, durant l'exécution des travaux, qu'une situation, un facteur ou un danger imprévu ou particulier compromet la sécurité, l'entrepreneur doit appliquer les mesures qu'il a prévues pour faciliter l'exercice du droit de l'employé de refuser d'exécuter des travaux dangereux, conformément aux lois et aux règlements du Nouveau-Brunswick. L'entrepreneur doit aviser le représentant du Génie verbalement et par écrit de toute situation dans laquelle un employé décide d'exercer ce droit.

1.05 CORRECTION DES PROBLÈMES DE NON-CONFORMITÉ

- .1 L'entrepreneur doit régler sans délai tout problème de non-conformité aux règles de santé et de sécurité dès qu'un tel problème est relevé par une autorité compétente ou par le représentant du Génie.
- .2 L'entrepreneur doit fournir un rapport écrit au représentant du Génie sur les mesures prises pour corriger ce problème.
- .3 Le représentant du Génie peut interrompre les travaux si le problème n'est pas réglé.

1.06 INTERRUPTION DES TRAVAUX

- .1 La sécurité et la santé du personnel et du public ainsi que la protection de l'environnement ont priorité sur les considérations d'ordre financier et le respect des échéances.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 MARCHE À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE

- .1 Repérer l'emplacement de l'avertisseur d'incendie et du téléphone le plus près, et connaître le numéro à composer en cas d'urgence.
- .2 Signaler immédiatement tout incident lié à la sécurité-incendie de la façon suivante :
 - .1 composer le 911.
- .3 Au moment de signaler un incendie par téléphone, indiquer le lieu de l'incendie et le nom ou le numéro du bâtiment, et se préparer à vérifier les lieux.

1.02 SYSTÈMES D'ALARME ET DE PROTECTION INCENDIE INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS

- .1 Voir à ce que les systèmes d'alarme et de protection incendie ne soient en aucun cas :
 - .1 obstrués;
 - .2 fermés ou arrêtés;
 - .3 laissés hors service à la fin d'un quart ou d'une journée de travail à moins que le chef du service des incendies en ait donné l'autorisation.
- .2 N'utiliser les bornes-fontaines, colonnes montantes et tuyaux souples qu'aux fins de la lutte contre l'incendie, à moins que le chef du Service des incendies en ait donné l'autorisation.

1.03 EXTINCTEURS

- .1 Fournir le nombre d'extincteurs d'incendie exigé par le chef du Service des incendies pour protéger les travaux en cours et les installations techniques de l'entrepreneur sur place.

1.04 ENTRAVE À LA CIRCULATION

- .1 Aviser le chef du Service des incendies de tous travaux qui pourraient bloquer l'accès des engins d'incendie. Signaler notamment le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par le chef du service des incendies, la mise en place de barrières ou le creusement de tranchées.

1.05 INTERDICTION DE FUMER

- .1 Respecter les politiques relatives à l'usage du tabac en tout temps.

1.06 DÉCHETS ET MATÉRIAUX DE REBUT

- .1 Limiter le plus possible la présence de déchets et matériaux de rebut.
- .2 Ne pas brûler de rebuts sur le chantier.

- .3 Enlèvement
 - .1 Enlever tous les rebuts du chantier à la fin de chaque journée ou quart de travail, ou selon les directives données.
- .4 Entreposage
 - .1 Entreposer les déchets d'hydrocarbures dans des contenants approuvés pour optimiser la propreté et la sécurité.
 - .2 Entreposer les chiffons imbibés de graisse ou d'huile et les matériaux pouvant s'enflammer spontanément dans des contenants approuvés, puis retirer ceux-ci du chantier.

1.07 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).
- .2 Au besoin, garder sur le chantier jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou d'un autre liquide inflammable ou combustible, à condition de les conserver dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. Si l'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles est nécessaire à l'exécution de certains travaux, demander l'autorisation du chef du service des incendies.
- .3 Ne jamais transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- .4 Ne jamais transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout appareil qui produit de la chaleur.
- .5 Ne jamais utiliser de liquides inflammables dont le point d'inflammabilité est inférieur à 38 °C, par exemple le naphte ou l'essence, comme solvants ou agents nettoyants.
- .6 Entreposer les liquides inflammables ou combustibles devant être éliminés dans des conteneurs approuvés, dans un endroit ventilé et sûr, en attendant leur collecte. N'entreposer en tout temps que des quantités minimales, et aviser le Service des incendies lorsqu'il est temps de procéder à leur collecte.

1.08 SUBSTANCES DANGEREUSES

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé, conformément aux exigences du *Code national de prévention des incendies du Canada*.
- .2 Obtenir du chef du Service des incendies une autorisation de travail à chaud pour tous travaux, dans des bâtiments ou des installations, nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage, ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur.
- .3 Lorsque des travaux sont exécutés dans un endroit qui présente un risque compte tenu du recours à un appareil qui produit de la chaleur,

prévoir la présence de personnel de surveillance équipé d'un nombre suffisant d'extincteurs. Il revient au chef du Service des incendies de déterminer le risque que présente un endroit et le niveau de protection requis de la part du personnel de surveillance. Il incombe à l'entrepreneur de fournir les services de surveillance selon le niveau de protection convenu avec le chef du Service des incendies durant la réunion tenue en vue des travaux.

- .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes sources d'inflammation dans les zones où des liquides inflammables, comme des vernis et des produits à base d'uréthane, sont utilisés. Informer le chef du Service des incendies de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

1.09 QUESTIONS OU ÉCLAIRCISSEMENTS

- .1 Pour obtenir des renseignements ou des précisions sur la sécurité-incendie, communiquer avec le chef du Service des incendies par l'intermédiaire du représentant du Génie.

1.10 INSPECTION DE PRÉVENTION DES INCENDIES

- .1 Permettre les inspections du site par le chef du Service des incendies coordonnées par le représentant du Génie.
- .2 Donner au chef du Service des incendies libre accès au lieu de travail.
- .3 Collaborer avec le chef du Service des incendies au cours des inspections périodiques du site.
- .4 Corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par le chef du Service des incendies.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 GÉNÉRALITÉS

- .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que lui-même et ses employés respectent l'ensemble des lois pertinentes et se soucient de la protection de l'environnement.

1.02 FEUX

- .1 Il est interdit de faire des feux et de brûler des rebuts sur place.

1.03 ENLÈVEMENT DES DÉCHETS

- .1 Il est interdit d'enterrer des rebuts et déchets sur place à moins d'avoir obtenu préalablement l'autorisation du représentant du Génie.
- .2 Il est interdit de jeter des déchets, des matières volatiles, des essences minérales, de l'huile ou du diluant dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.

1.04 MESURES DE PROTECTION CONTRE LES DÉVERSEMENTS

- .1 L'entrepreneur doit avoir en sa possession le matériel suffisant pour procéder au nettoyage du déversement de toutes les substances dangereuses utilisées pendant les travaux (mousses, carburants, huiles, lubrifiants, etc.).

FIN DE LA SECTION

Numéro	Services d'intérieur et d'extérieur requis	Fréquence								
		Au besoin	2 fois/jour	Chaque jour	2 fois/semaine	Chaque semaine	2 fois/mois	Chaque mois	4 fois/année	2 fois/année
1.	<u>Généralités</u>									
	a. Nettoyage d'urgence	X								
	b. Épousseter les panneaux d'affichage					X				
	c. Épousseter et essuyer les rebords élevés, le dessus des armoires, les cloisons, les portes, les tuyaux visibles, etc.					X				
	d. Armoires d'incendie et zones d'affichage (1) Enlever les taches (2) Laver et lustrer			X			X			
	e. Radiateurs (1) Épousseter et passer un chiffon humide (2) Laver					X		X		
	f. Diffuseurs d'air de plafond et grilles d'entrée d'air (1) Passer l'aspirateur (2) Laver						X			X
	g. Grilles de porte (1) Passer l'aspirateur (2) Laver					X				X
	h. Rafraîchisseurs d'eau potable (1) Laver (2) Désinfecter			X	X					
	i. Stores (1) Passer l'aspirateur (2) Laver						X			X
	j. Nettoyer les photographies, les peintures murales et les horloges.					X				

Numéro	Services d'intérieur et d'extérieur requis	Fréquence									
		Au besoin	2 fois/jour	Chaque jour	2 fois/semaine	Chaque semaine	2 fois/mois	Chaque mois	4 fois/année	2 fois/année	Chaque année
	k. Nettoyer les comptoirs			X							
	l. Corbeilles à papier et contenants à déchets (ailleurs que dans les salles de toilettes) (1) Vider (2) Épousseter et laver			X				X			
	m. Retirer les ordures ménagères sèches des bâtiments et les jeter dans les corbeilles à déchets situées à l'extérieur			X							
	n. Laver les vitres et les cloisons de verre	X				X					
	o. Laver les miroirs	X				X					
2.	<u>Entrées, halls, vestibules et foyers</u>										
	a. Planchers (1) Balayer (2) Laver (3) Appliquer une encaustique vaporisée (4) Retirer le sel, le sable et l'eau (5) Décaper, étanchéiser et cirer	X		X		X					X
	b. Murs (1) Enlever les taches (2) Laver	X							X		
	c. Nettoyer les grilles gratte-pieds et les bassins encastrés et y passer l'aspirateur	X				X					
	d. Paillassons (1) Passer l'aspirateur (2) Nettoyer	X		X		X					

Numéro	Services d'intérieur et d'extérieur requis	Fréquence									
		Au besoin	2 fois/jour	Chaque jour	2 fois/semaine	Chaque semaine	2 fois/mois	Chaque mois	4 fois/année	2 fois/année	Chaque année
	e. Portes en verre et vitres latérales (intérieur et extérieur) (1) Enlever les taches (2) Laver et polir			X	X						
	f. Nettoyer les cadres de porte.			X							
	g. Zones à surveiller et à tenir exemptes de déchets, de sel, de sable ou d'eau			X							
3.	<u>Escaliers et jours d'escalier</u>										
	a. Balayer			X							
	b. Laver			X							
	c. Laver les rampes			X							
4.	<u>Bureaux</u>										
	a. Moquettes et tapis (1) Enlever les taches (2) Passer l'aspirateur sur les zones les plus sales (3) Passer soigneusement l'aspirateur	X X			X						
	b. Murs (1) Épousseter (2) Enlever les taches (3) Laver				X X					X	
	c. Planchers (1) Épousseter et balayer (2) Laver et appliquer une encaustique vaporisée (3) Enlever les taches (4) Passer l'aspirateur				X X X	X					

Numéro	Services d'intérieur et d'extérieur requis	Fréquence									
		Au besoin	2 fois/jour	Chaque jour	2 fois/semaine	Chaque semaine	2 fois/mois	Chaque mois	4 fois/année	2 fois/année	Chaque année
	(5) Décaper, étanchéiser et cirer										X
	d. Mobilier										
	(1) Épousseter verticalement				X						
	(2) Épousseter horizontalement				X						
	(3) Laver	X									
	(4) Polir	X									
	(5) Passer l'aspirateur	X									
	e. Bibliothèques										
	(1) Épousseter les parties visibles				X						
	(2) Épousseter les extrémités visibles des livres				X						
	(3) Nettoyer et lustrer les portes en verre				X						
	f. Corbeilles à papier										
	(1) Vider			X							
	(2) Épousseter et laver						X				
5.	<u>Salles de toilettes (TOUS les bâtiments) et douches</u>										
	a. Frotter et désinfecter les planchers (y compris les aires de douche)	X		X							
	b. Nettoyer et désinfecter les sièges de toilette, cuvettes, urinoirs, lavabos	X		X							
	c. Désinfecter les points de contact du corps comme les robinets, les récipients, les distributeurs, les plaques de porte, les sièges de toilette, les robinets de chasse, etc.	X		X							
	d. Épousseter et nettoyer les réservoirs de chasse, les distributeurs, les réceptacles, les miroirs, les étagères et la tuyauterie visible			X							

Numéro	Services d'intérieur et d'extérieur requis	Fréquence									
		Au besoin	2 fois/jour	Chaque jour	2 fois/semaine	Chaque semaine	2 fois/mois	Chaque mois	4 fois/année	2 fois/année	Chaque année
	e. Vider, laver et désinfecter les poubelles à serviettes hygiéniques, et remplacer les sacs			X							
	f. Laver avec un linge humide les cloisons de salle de toilettes			X							
	g. Laver et désinfecter les murs, les siphons de sol et les couvercles de ces siphons			X							
	h. Retirer les déchets de papier			X							
	i. Détartrer les cuvettes des toilettes et les urinoirs			X							
	j. Réapprovisionner les distributeurs de savon, le papier hygiénique, les sacs des poubelles pour serviettes hygiéniques, les serviettes en papier et les pastilles pour urinoirs	X									
	k. Laver et désinfecter les contenants à déchets			X							
	l. Frotter et désinfecter les cloisons de séparation et les planchers des douches			X							
6.	<u>Couloirs et halls</u>										
	a. Planchers										
	(1) Balayer et passer la vadrouille	X		X							
	(2) Laver et appliquer une encaustique vaporisée	X		X							
	(3) Enlever les taches	X		X							

Numéro	Services d'intérieur et d'extérieur requis	Fréquence									
		Au besoin	2 fois/jour	Chaque jour	2 fois/semaine	Chaque semaine	2 fois/mois	Chaque mois	4 fois/année	2 fois/année	Chaque année
	(4) Décaper, étanchéiser et cirer										X
	b. Moquettes (1) Passer soigneusement l'aspirateur (2) Enlever les taches	X		X							
	c. Murs (1) Enlever les taches (2) Laver	X							X		
7.	<u>Casiers et vestiaires</u>										
	a. Planchers (1) Balayer (2) Laver et appliquer une encaustique vaporisée (3) Enlever les taches (4) Décaper, étanchéiser et cirer	X X X		X X X							X
	b. Murs (1) Enlever les taches (2) Épousseter (3) Laver	X						X	X		
8.	<u>Coins-repas, cuisinettes et salles de repos</u>										
	a. Planchers (1) Balayer (2) Laver et appliquer une encaustique vaporisée (3) Enlever les taches (4) Décaper, étanchéiser et cirer	X X X		X X X							X
	b. Murs (1) Enlever les taches (2) Laver	X							X		
	c. Comptoirs (1) Passer un chiffon humide et			X							

Numéro	Services d'intérieur et d'extérieur requis	Fréquence									
		Au besoin	2 fois/jour	Chaque jour	2 fois/semaine	Chaque semaine	2 fois/mois	Chaque mois	4 fois/année	2 fois/année	Chaque année
	désinfecter										
	d. Évier et robinets (1) Nettoyer et désinfecter			X							
	e. Cuisinières et réfrigérateurs (1) Passer un chiffon humide sur les surfaces extérieures (2) Nettoyer dessous et derrière (3) Nettoyer l'intérieur des réfrigérateurs lorsqu'ils sont vides et sur demande (4) Nettoyer l'intérieur des cuisinières	X			X			X			
9.	<u>Salles de formation et de conférence</u>										
	a. Planchers (1) Balayer (2) Laver et lustrer (3) Enlever les taches (4) Décaper, étanchéiser et cirer	X		X							X
	b. Moquettes et tapis (1) Enlever les taches (2) Passer l'aspirateur sur les zones les plus sales (3) Passer soigneusement l'aspirateur	X			X		X				
	c. Murs (1) Enlever les taches (2) Épousseter (3) Laver	X			X	X					
	d. Mobilier (1) Épousseter verticalement (2) Épousseter horizontalement (3) Laver (4) Polir (5) Passer l'aspirateur	X			X	X					

