



**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

|  |  |
|--|--|
| <b>Title - Sujet</b><br>Janitorial Services, Armouries NB  |  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>W0105-16E010/A   | <b>Date</b><br>2016-01-05                                      |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>W0105-16E010  | <b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b><br>PW-\$PWB-004-3784 |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>PWB-5-38167 (004)   | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                         |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2016-02-16</b>   |  |
| <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Atlantic Standard Time<br>AST   |  |
| <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><br>Doucet, Gisele PWB  | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>pwb004                   |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(506) 636-4541 ( )   | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(506) 636-4376                   |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE<br>5 ENGINEER SVCS UNIT, BLDG B-18<br>5 CDSB GAGETOWN<br>OROMOCTO<br>New Brunswick<br>E2V4J5<br>Canada |  |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

**Services de nettoyage et d'entretien,  
Manège militaire de Barrack Green et Réserve navale du NCSM Brunswicker  
Saint John (Nouveau-Brunswick)**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GNÉRAUX

- 1.1 Besoin
- 1.2 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 – EXIGENCES RELATIVE A LA SECURITÉ

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Besoin
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relative à la facturation
- 7.9 Attestations
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Contrat de défense
- 7.13 Exigences en matière d'assurance

7.6 Proactive Disclosure of Contracts with Former Public Servants

7.7 Payment

7.8 Invoicing Instructions

7.9 Certifications

7.10 Applicable Laws

W0105-16E010/A

Buyer ID - Id de l'acheteur

PWB004

---

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" Liste Complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

Annexe "E" Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe "F" Devis

---

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Besoin

Le ministère de la Défense nationale recherche un entrepreneur pour la fourniture de toute la main-d'œuvre, la supervision, les outils, l'équipement et les produits de nettoyage nécessaires à la prestation de services de nettoyage et d'entretien quotidiens du manège militaire de Barrack Green et de la réserve navale du NCSM Brunswicker à Saint John (Nouveau-Brunswick). Les travaux doivent tous être exécutés conformément à la spécification n° L-S255-9900/404, qui fait partie de la demande de soumission. Le marché de services couvre la période du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017, avec deux (2) périodes de renouvellement facultatives d'un an.

### 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-desclauses-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 (2015-07-03) 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 405  
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 – A3025T (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 l'île au Nouveau-Brunswick 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](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 – EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ**

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité.

1. Avant l'attribution d'un contrat, 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. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

## 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.

### 7.1 Besoin

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

### 7.2 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 7.2.1 Conditions générales

2010C (2015-09-03) Conditions générales – services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivante (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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 E;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

Le marché de services couvre la période du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017

### 7.4.2 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.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Gisèle Doucet  
Titre : Agente d'Approvisionnement  
Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction : Adjudication de marchés immobiliers  
Adresse : 189 rue Prince William, Saint John (N.-B.) E 2 L 2 B 9  
Téléphone : 506-636-4541  
Télécopieur : 506-636-4376  
Courriel : [gisele.doucet@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:gisele.doucet@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

### 7.5.2 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.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

### 7.6. 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.

### 7.7. Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement

La base de paiement est prévue à l'annexe "B:" et à l'article 12, Période de paiement, du document 2010C (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne).

#### 7.7.2 Limite de prix

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

#### 7.7.3 Paiement mensuel

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

### 7.8 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 (2015-09-03), Conditions générales – services (complexité moyenne).

### 7.9 Attestations

#### 7.9.1 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.

### 7.10 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.

#### 7.11 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 (2015-09-03);
- c) Annexe E, Besoin;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

#### 7.12 Contrat de défense

Clause du Guide des CUA A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

#### 7.13 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.

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 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 et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit produire une preuve d'assurance responsabilité de 2 000 000,00 \$.
5. L'entrepreneur doit être une entreprise générale établie possédant au moins deux (2) ans d'expérience éprouvée dans le domaine du nettoyage et de l'entretien. Il doit en fournir une preuve dans les sept (7) jours après la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services.

.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.

## **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.

**W0105-16E010**

La quantité estimative indiquée à la quatrième colonne pour chaque article n'est qu'une estimation des services sur demande; cette estimation ne suppose pas 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 VISERA LA PÉRIODE ALLANT DU 1 AVRIL 2016 AU 31 MARS 2017.**

| Point  | Description du travail  | Unité de Mesure | Quantité estimative | A<br>Durée<br>du 1 avril 2016 au 31 mars 2017 |       | B<br>Année d'option<br>du 1 avril 2017 au 31 mars 2018 |       | C<br>Année d'option<br>du 1 avril 2018 au 31 mars 2019 |       |
|--|---|-----------------|---------------------|---|-------|--|-------|--|-------|
|  |   |                 |                     | Prix unitaire                                 | Total | Prix unitaire  | Total | Prix unitaire  | Total |
| 1.   | Taux horaire d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer les tâches d'entretien quotidiennes au manège militaire Barrack Green.    | heures          | 6 240               |   |       |  |       |  |       |
| 2.   | Taux horaire d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer les tâches d'entretien quotidiennes à la réserve navale du NCSM Brunswick | heures          | 2 080               |   |       |  |       |  |       |
| <b>TOTAL POUR LE PREMIER TERME ET LES ANNÉES D'OPTION</b>                    |   |                 |                     | A =   | \$    | B =  | \$    | C =  | \$    |
| <b>GRAND TOTAL POUR LE PREMIER TERME ET LES ANNÉES BÉNÉFICIAIRES (A+B+C)</b> |   |                 |                     |   |       |  |       |  | \$    |

---

## 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 ministère de la Défense nationale..
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- 
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

**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

ANNEXE «E»  
DEVIS



|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat<br>W0105-16E010                  |
| Security Classification / Classification de sécurité<br>Unclassified |

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

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



|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat<br>W0105-16E010                  |
| Security Classification / Classification de sécurité<br>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  Yes  
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  Yes

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 :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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  Yes

**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  Yes

**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  Yes

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  Yes



|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat<br>W0105-16E010                  |
| Security Classification / Classification de sécurité<br>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** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

| Category / Catégorie                                       | PROTECTED / PROTÉGÉ |   |   | CLASSIFIED / CLASSIFIÉE     |        |                          | NATO  |                                       |             |  | COMSEC              |   |   |                             |        |                          |
|--|---------------------|---|---|-----------------------------|--------|--------------------------|---|---------------------------------------|-------------|--|---------------------|---|---|-----------------------------|--------|--------------------------|
|  | A                   | B | C | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET / TRÈS SECRET | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET | PROTECTED / PROTÉGÉ |   |   | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET / TRÈS SECRET |
|  |                     |   |   |                             |        |                          |   |                                       |             |  | A                   | B | C |                             |        |                          |
| Information / Assets / Renseignements / Biens / Production |                     |   |   |                             |        |                          |   |                                       |             |  |                     |   |   |                             |        |                          |
| IT Media / Support TI                                      |                     |   |   |                             |        |                          |   |                                       |             |  |                     |   |   |                             |        |                          |
| IT Link / Lien électronique                                |                     |   |   |                             |        |                          |   |                                       |             |  |                     |   |   |                             |        |                          |

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

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

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

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et 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<br>W0105-16E010                  |
| Security Classification / Classification de sécurité<br>Unclassified |

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

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

|   |  |  |
|---|--|--|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées)<br>Major N.C. Price | Title - Titre<br>Base Construction Engineering Officer | Signature<br><i>Nathan Price</i>                               |
| Telephone No. - N° de téléphone<br>(506) 422-2000 Ext 2125  | Facsimile No. - N° de télécopieur<br>(506) 422-1435    | E-mail address - Adresse courriel<br>Nathan.Price@forces.gc.ca |
|   |  | Date<br>DEC 10 2015  |

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

|   |                                   |                                   |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées)<br>Dawn Murray<br>SRCL Team Lead<br>Tel: 613-996-0274 | Title - Titre<br>Industrial Sec   | Signature<br><i>Dawn Murray</i>   |
| Telephone No. - N° de téléphone   | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel |
|   |                                   | Date<br>14 December 2015          |

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) | Title - Titre                     | Signature                         |
| Telephone No. - N° de téléphone         | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel |
|   |                                   | Date                              |

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

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées)<br>Chrisoula Langis<br>Contract Security Officer, Contract Security Division<br>Chrisoula.Langis@tpsgc-pwgsc.gc.ca<br>Tel: 613-941-4835 / Téléc/Fax: 613-954-4171 | Title - Titre<br>Contract Security Officer | Signature<br><i>Chrisoula Langis</i> |
| Telephone No. - N° de téléphone<br>5159   | Facsimile No. - N° de télécopieur          | E-mail address - Adresse courriel    |
|   |  | Date<br>Dec-21/15                    |

ANNEXE "F"  
DEVIS



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE  
5<sup>e</sup> ESCADRON DES SERVICES DU GÉNIE  
5<sup>e</sup> UNITÉ DES SERVICES DU GÉNIE  
BS 5 Div CA GAGETOWN**

**SPÉCIFICATION**

**CONTRAT DE SERVICES  
SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN  
MANÈGE MILITAIRE DE BARRACK GREEN  
RÉSERVE NAVALE DU NCSM BRUNSWICKER, SAINT JOHN (N.-B.)  
DU 1<sup>er</sup> AVRIL 2016 AU 31 MARS 2017  
AVEC OPTION DE RENOUVELLEMENT DE DEUX PÉRIODES  
D'UN AN**

\_\_\_\_\_  
**Rédigé par**

\_\_\_\_\_  
**Inspecteur des  
incendies**

\_\_\_\_\_  
**Officier de projet**

\_\_\_\_\_  
**Ingénieur**

**N° de DP :**

**Dossier n°:** L-S255-9900/404

**Date :** 2015-08-26

| <u>Section</u>  | <u>Titre</u>                                     | <u>Page</u> |
|---|--|-------------|
| <u>Division 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats</u> |  |             |
| 00 21 13  | Directives à l'intention des 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>Annexes</u>  |  |             |
| Annexe A  | Tâches et fréquence                              | 7           |

**FIN DE LA SECTION**

## 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux visés par le présent contrat de services comprennent la fourniture de toute la main-d'œuvre, la supervision, les outils, l'équipement et les produits de nettoyage nécessaires à la prestation de services de nettoyage et d'entretien quotidiens du manège militaire de Barrack Green et de la réserve navale du NCSM Brunswicker, selon les directives et prescriptions du présent document.
- .2 Le manège militaire de Barrack Green est situé au 60, avenue Broadview, à Saint John (Nouveau-Brunswick).
- .3 La réserve navale du NCSM Brunswicker est située au 1, allée Navy, à Saint John (Nouveau-Brunswick).

### 1.02 DURÉE DU CONTRAT

- .1 La période de validité du présent contrat de services est du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017, avec option de renouvellement de deux périodes d'un an.

### 1.03 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

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

### 1.04 EXIGENCES DE L'EMPLOI

- .1 L'Entrepreneur doit être une entreprise générale établie possédant au moins deux (2) ans d'expérience éprouvée dans le domaine des services commerciaux de nettoyage et d'entretien. La preuve de cette expérience doit être fournie à TPSGC avant l'attribution du contrat.

### 1.05 INGÉNIEUR

- .1 Aux termes de la présente spécification, l'Ingénieur est le commandant de la 5<sup>e</sup> Unité des services du génie, ou son représentant désigné. Les coordonnées de l'Ingénieur sont les suivantes :
  - Bureau des contrats
  - 5<sup>e</sup> Unité des services du génie
  - Bâtiment B-18
  - BS 5 Div CA Gagetown
  - C.P. 17000, succursale Forces
  - Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5
  - Tél. : 506-422-2677
  - Télec. : 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 spécification;
  - .2 addenda;
  - .3 fiches signalétiques à jour.

#### 1.07 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 L'utilisation des lieux est limitée aux zones de travail et d'entreposage.
- .2 L'Entrepreneur doit s'assurer que son personnel ne pénètre que dans les zones qui lui sont assignées pour effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien courants.
- .3 Il faut éviter d'encombrer de façon excessive les lieux avec des matériaux ou de l'équipement.

#### 1.08 ALIMENTATION EN EAU ET EN ÉLECTRICITÉ

- .1 L'électricité et l'eau chaude nécessaires à l'Entrepreneur pour la prestation des services de nettoyage et d'entretien seront fournies sans frais par le ministère de la Défense nationale.
- .2 L'Entrepreneur doit se connecter aux installations d'alimentation électrique déjà en place conformément à la norme CSA C22.1-12 du *Code canadien de l'électricité*.

#### 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 et en fournir la preuve à TPSGC avant l'attribution du présent contrat de services.
- .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 veiller au respect des exigences relatives au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) en ce qui concerne l'utilisation, la manipulation et l'élimination des matières dangereuses. L'étiquetage et la présentation de fiches signalétiques doivent être à la satisfaction de Ressources humaines et Développement des compétences Canada et de Santé Canada.
- .5 L'Entrepreneur s'engage à se conformer à tous les règlements permanents ou autres en vigueur à l'emplacement 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 en cas d'incendie.

- .6 Les travaux doivent satisfaire ou surpasser les exigences des normes, codes et autres documents prescrits. En cas de divergence entre les dispositions prévues dans les documents susmentionnés faisant autorité, la disposition la plus stricte s'applique.

#### 1.10 COORDINATION DES TRAVAUX

- .1 En collaboration avec l'Ingénieur et les occupants des locaux, l'Entrepreneur doit coordonner les travaux de manière à déranger ces derniers le moins possible.

#### 1.11 SUPERVISION DES LIEUX

- .1 L'Entrepreneur doit, en faisant adéquatement appel à un superviseur non-exécutant, veiller à l'exécution de tous les travaux de nettoyage à la satisfaction de l'Ingénieur, tel que stipulé à l'annexe A.

#### 1.12 UNIFORMES

- .1 Les employés doivent porter une chemise de type industriel ou un autre uniforme jugé acceptable. Les uniformes portés par les employés qui exécutent les travaux de nettoyage doivent être identiques et comprendre une indication claire du nom de l'entreprise.

#### 1.13 TRAVAUX NON COMPRIS

- .1 Les locaux, aires de service et éléments suivants sont exclus du présent contrat, à moins d'indication contraire :
- .1 Locaux électriques et de communications;
  - .2 Locaux de service des systèmes de chauffage et de ventilation;
  - .3 Intérieur des vitrines à trophées et autres;
  - .4 Bar et aires d'entreposage des mess;
  - .5 Zones et pièces d'accès restreint;
  - .6 Matériel de bureau et effets personnels des occupants;
  - .7 Enlèvement des livres de bibliothèque.

#### 1.14 NETTOYAGE DES FENÊTRES

- .1 Le nettoyage intérieur et extérieur complet des fenêtres fait l'objet d'un contrat distinct. Toutefois, toutes les vitres, cloisons vitrées et portes vitrées doivent être nettoyées jusqu'à la portée maximale sans qu'il soit nécessaire d'avoir recours à un escabeau. Nota : les fenêtres des murs extérieurs du bâtiment comprennent uniquement la partie vitrée intérieure.

#### 1.15 Matériaux

- .1 Il incombe à l'Entrepreneur de fournir le matériel et les produits de nettoyage ainsi que les distributeurs nécessaires à l'entretien du manège militaire de Barrack Green et de la réserve navale du NCSM Brunswicker.
- .2 Les produits de nettoyage doivent être écologiques et conformes aux normes du programme Choix environnemental (Éco-Logo) ou à la norme Green Seal.
- .3 L'Entrepreneur doit fournir à l'Ingénieur la liste complète du matériel de nettoyage, des produits de nettoyage et des distributeurs de produits

devant être utilisés dans le cadre du présent contrat de services. Cette liste doit inclure les fiches techniques et signalétiques (SIMDUT) de chaque produit.

- .4 L'Entrepreneur doit fournir à l'Ingénieur la liste complète des produits de papier, des sacs à ordures et des savons devant être utilisés dans le cadre du présent contrat de services. Cette liste doit inclure les fiches techniques et signalétiques (SIMDUT) de chaque produit, le cas échéant.
- .5 L'Entrepreneur doit fournir à l'Ingénieur la liste complète des distributeurs de produits devant être utilisés dans le cadre du présent contrat de services. Cette liste doit inclure la fiche technique de chaque distributeur.
- .6 Les catégories de produits acceptées dans le cadre du programme Choix environnemental (Éco-Logo) sont les suivantes :
  - .1 CCD-110 - Agents de nettoyage et de dégraissage;
  - .2 CCD-146 - Nettoyants de surfaces dures;
  - .3 CCD-147 - Produits d'entretien de plancher;
  - .4 CCD-148 - Produits d'entretien de tapis;
  - .5 CCD-166 - Désinfectants et nettoyants.
- .7 Les catégories de produits acceptées dans le cadre du programme Green Seal sont les suivantes :
  - .1 GS-34 - Dégraissants;
  - .2 GC-37 - Produits de nettoyage à usage industriel et institutionnel;
  - .3 GS-40 - Produits d'entretien des 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 au paradichlorobenzène;
  - .3 produits contenant des acides.
- .10 Distributeur de papier hygiénique : pour un ou deux rouleaux jumbos sans noyau.
- .11 Distributeur d'essuie-mains : à levier ou sans contact.
- .12 Distributeur de savon à mains : mural, en plastique moulé, de couleur neutre, à pompe, activation manuelle ou automatique.
- .13 Distributeur de désinfectant à mains : mural, en plastique moulé, de couleur neutre, à pompe, activation manuelle ou automatique.
- .14 Rouleau de papier hygiénique jumbo sans noyau : blanc, 2 épaisseurs, au moins 40 % de matières post-consommation. Au moins 1 000 pi par rouleau.
- .15 Essuie-mains : neutre, très absorbant, à rouleau rigide, une épaisseur, au moins 40 % de matières post-consommation. Au moins 600 pi par rouleau.
- .16 Savon à mains : liquide ou en mousse, sans fragrance ni colorant. Doit satisfaire aux critères du programme Choix environnemental, document sur les critères de certification CCD-146, ou de la norme Green Seal GS-37. Doit être prêt à l'emploi sans qu'il soit nécessaire de le diluer.

- .17 Désinfectant pour les mains : antibactérien, sans fragrance ni colorant. Doit être prêt à l'emploi sans qu'il soit nécessaire de le diluer.
- .18 Sacs à ordures/recyclage :
- .1 Petits sacs à ordures verts : 1 mm d'épaisseur, 55,9 cm large X 60,9 cm long (22 X 24 po.);
  - .2 Moyens sacs à ordures verts : 1,5 mm d'épaisseur ou très résistants, 66 cm large X 91,4 cm long (26 X 36 po);
  - .3 Grands sacs à ordures verts : 1,5 mm d'épaisseur ou très résistants, 88,9 cm large X 127 cm long (35 X 50 po).
- .19 Blocs désodorisants et tamis d'urinoirs : Doivent satisfaire aux critères du programme Choix environnemental, document sur les critères de certification CCD-166, ou de la norme Green Seal GS-37.
- .20 Les sacs cirés pour serviettes hygiéniques doivent pouvoir entrer dans les supports existants.
- .21 L'Entrepreneur devra remplacer quotidiennement, ou au besoin, tous les matériaux et produits utilisés (papier à mains, papier hygiénique, savon à mains, désinfectant à mains, sacs pour serviettes hygiéniques, blocs pour urinoirs et sacs à ordures/recyclage).
- .22 L'Entrepreneur devra fournir et installer, à la satisfaction de l'Ingénieur, de nouveaux distributeurs sur les lieux au début du présent contrat. Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le début du présent contrat de services, l'Entrepreneur devra retirer tous les distributeurs existants pour les remplacer par les siens. Tous les distributeurs retirés par l'Entrepreneur devront être retournés à l'Ingénieur.
- .23 L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les distributeurs restent en bon état de marche. Le remplacement des distributeurs en raison d'une usure normale est la responsabilité de l'Entrepreneur. Le remplacement des distributeurs en raison d'un usage abusif est la responsabilité du MDN. Les distributeurs brisés devront être remplacés au besoin, avec l'approbation de l'Ingénieur.
- .24 Les articles, les matériaux et l'équipement doivent être appliqués, installés, branchés et utilisés conformément aux directives du fabricant.
- .25 L'Entrepreneur doit entreposer dans les locaux d'entreposage de chacun des bâtiments la quantité hebdomadaire minimale requise pour assurer le réapprovisionnement adéquat des produits de consommation de ces bâtiments.
- .26 Aucune substitution ou modification ne peut être apportée aux produits de nettoyage, aux matériaux et aux distributeurs sans l'autorisation préalable de l'Ingénieur.

### 1.16 ENTREPOSAGE DU MATÉRIEL

- .1 L'Entrepreneur doit s'assurer que les produits sont stockés et entretenus dans leur contenant original et que leur étiquette demeure intacte.
- .2 Les produits doivent être entreposés dans des endroits approuvés par l'Ingénieur.
- .3 L'Entrepreneur doit maintenir les locaux d'entreposage propres et bien

rangés en tout temps.

- .4 La porte d'un local où sont entreposées des matières dangereuses doit porter une marque à cet effet, conformément aux exigences du SIMDUT.
- .5 Les contenants doivent porter une étiquette du SIMDUT réglementaire.
- .6 L'Entrepreneur doit placer dans tous les locaux d'entreposage des fiches signalétiques à jour et dans les deux langues officielles des produits utilisés dans le cadre du présent contrat de services.
- .7 Les locaux d'entreposage doivent être tenus verrouillés lorsqu'ils ne sont pas utilisés. L'Entrepreneur est responsable de la sécurité de son matériel et de ses produits.
- .8 Les locaux d'entreposage sont fournis par le MDN.

### 1.17 MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- .1 L'Entrepreneur doit fournir le matériel de nettoyage énuméré ci-après :
- .2 La liste d'équipement suivante indique les articles considérés comme un minimum à détenir en tout temps au manège militaire de Barrack Green :
  - .1 Trois chariots d'entretien tout usage;
  - .2 Trois seaux de 25 litres montés sur roulettes de 75 mm avec essoreuse à vadrouille;
  - .3 Deux aspirateurs-traîneaux pour produits secs avec électrobrosse adaptable. Niveau de bruit maximum de 60 à 70 dB;
  - .4 Deux polisseuses à plancher deux vitesses de 480 mm et 170 à 300 tr/min.
- .3 .1 La liste d'équipement suivante indique les articles considérés comme un minimum à détenir en tout temps au NCSM Brunswicker :
  - .1 Un chariot d'entretien tout usage;
  - .2 Un seau de 25 litres monté sur roulettes de 75 mm avec essoreuse à vadrouille;
  - .3 Un aspirateur-traîneau pour produits secs avec électrobrosse adaptable. Niveau de bruit maximum de 60 à 70 dB;
  - .4 Une polisseuse à plancher deux vitesses de 480 mm et 170 à 300 tr/min.
- .4 Outre le matériel décrit ci-haut, l'Entrepreneur doit fournir quotidiennement une récurveuse à plancher automatique de 500 mm pour le nettoyage des planchers du manège militaire de Barrack Green et de la réserve navale du NCSM Brunswicker pendant toute la durée du présent contrat. Nota : la récurveuse automatique doit être automotrice et alimentée par des piles scellées à électrolyte gélifié, et munie des brosses, tampons et autres accessoires appropriés, tel que recommandé par le fabricant du plancher à nettoyer. L'Entrepreneur doit présenter, à la demande de l'Ingénieur, des documents prouvant que l'équipement convient.
- .5 Le nombre de balais, de balais à franges, de chiffons et d'autres articles que l'Ingénieur jugera nécessaires doit être maintenu en bon état afin d'aider adéquatement les services de nettoyage, et l'équipement défectueux, usé ou inutilisable doit être remplacé.
- .6 Tout l'équipement doit être de qualité industrielle et neuf ou jugé comme tel au début du contrat et ensuite être maintenu en l'état pour toute la

durée du contrat.

- .7 Tout l'équipement doit être entretenu de façon saine et propre.
- .8 Tout l'équipement sera inspecté par l'Ingénieur après l'obtention du contrat et de façon régulière pour la durée du contrat.
- .9 Tout équipement fonctionnant à l'essence ou au propane est interdit dans les bâtiments du MDN.
- .10 Tout équipement jugé inacceptable par l'Ingénieur sera retiré des lieux et immédiatement remplacé par de l'équipement jugé acceptable par ce dernier.

### 1.18 TÂCHES ET FRÉQUENCE

- .1 L'annexe A présente la liste des tâches intérieures et extérieures ainsi que leur fréquence minimale requise. Les tâches énumérées sont de nature générale et s'appliquent à tous les bâtiments.
- .2 Les fréquences indiquées à l'annexe A sont sujettes à changement, selon les indications de l'Ingénieur. Lorsque la fréquence d'une tâche est « au besoin », c'est à l'Ingénieur que revient la décision finale en la matière.
- .3 Après l'obtention du contrat de services, l'Entrepreneur devra maintenir les lieux dans un état impeccable.

### 1.19 QUANTITÉS ET BASE DE PAIEMENT

- .1 L'Entrepreneur sera rémunéré en vertu du présent contrat de services en fonction d'un taux horaire. L'Entrepreneur doit accepter ce paiement comme paiement final pour tout ce qu'il a fourni ou fait dans le cadre des travaux.
- .2 L'Entrepreneur doit soumettre des prix pour les éléments suivants conformément à la spécification. Ces prix doivent comprendre la supervision, les frais, les outils, le matériel de nettoyage, les produits de nettoyage et les distributeurs, 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 d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer les tâches d'entretien quotidiennes précisées aux présentes au manège militaire de Barrack Green. **Environ 6 240 heures.**
  - .2 Taux horaire d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer les tâches d'entretien quotidiennes précisées aux présentes à la réserve navale du NCSM Brunswicker. **Environ 2 080 heures.**
- .3 Il se peut que les quantités réelles soient supérieures ou inférieures à celles stipulées à l'alinéa 1.19.2. Ces dernières servent uniquement de guide pour l'appel d'offres. Les quantités ne sont pas garanties et l'Entrepreneur ne pourra pas réclamer de perte de profits anticipés attribuable à ces estimations.
- .4 En vertu des dispositions de la présente offre à commandes, le temps facturé ainsi que le prix prévu au contrat peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale, et ce, avant et après le paiement.

- .5 L'Entrepreneur doit fournir les services pendant 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.
- .6 L'Entrepreneur doit fournir à l'Ingénieur le numéro de téléphone ou le lieu où lui ou son représentant peuvent être joints en tout temps.
- .7 Une fois la soumission acceptée, l'Ingénieur fournira à l'Entrepreneur 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, exposent l'entrepreneur à un refus de paiement.
- .8 Chaque mois, l'entrepreneur présentera une facture détaillant tous les frais. La facture précisera le type de services offerts, le total des heures travaillées et le taux horaire. Les numéros de contrat, de commande de travail et de demande doivent également figurer sur la facture de l'Entrepreneur. Chaque lieu de travail prévu au présent contrat doit être présenté comme élément distinct sur la facture.
- .9 L'Entrepreneur devra tenir des feuilles de temps quotidiennes pour chaque employé pour vérifier les présences. Ces feuilles de temps doivent :
  - .1 indiquer l'heure à laquelle l'employé a commencé et terminé son travail;
  - .2 être signées par l'employé;
  - .3 être considérées comme la propriété du MDN et demeurer dans la salle des rapports du lieu de travail en tout temps.
- .10 L'Entrepreneur doit soumettre des copies des feuilles de temps avec chaque facture mensuelle afin de vérifier qu'elles sont conformes aux heures déclarées.

## 1.20 JOURS FÉRIÉS

- .1 Les jours fériés ne sont pas inclus dans les jours de travail et ne seront pas rémunérés, à moins d'indication contraire. Les jours fériés sont les suivants :
  - .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 COTE 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 à l'Ingénieur sur demande.
- .2 L'Entrepreneur doit fournir à l'Ingénieur, sur demande, une preuve validant

tous les renseignements qui figurent sur la liste. L'Ingénieur se réserve le droit de demander de quitter les lieux à toute personne qui ne satisfait pas aux exigences relatives à la sécurité, telles que définies par la Police militaire.

3. Conformément aux procédures de sécurité, l'Entrepreneur doit fournir à ses frais à l'Ingénieur, à la demande de celui-ci, une copie d'un certificat de police canadien pour chaque employé devant travailler en vertu du présent contrat de services.

**FIN DE LA SECTION**

## 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.01 RÉFÉRENCES

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

### 1.02 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

- .1 L'Entrepreneur doit effectuer les travaux conformément aux mesures de sécurité du *Code national du bâtiment* du Canada 2010, de la partie II du *Code canadien du travail*, de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et de *Travail sécuritaire NB*; en cas de divergence entre les dispositions prévues dans ces documents, la disposition la plus stricte s'appliquera.

### 1.03 RESPONSABILITÉS

- .1 L'Entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de toutes les personnes sur les lieux. Il doit aussi assumer toutes les responsabilités de protection des personnes, des biens et de l'environnement, sur le chantier et aux alentours, dans la mesure où ils pourraient être touchés par l'exécution des travaux.
- .2 L'Entrepreneur et tous ses employés sont tenus de respecter toutes les règles de sécurité précisées dans les documents contractuels ainsi que dans l'ensemble des lois, règlements et ordonnances fédéraux, provinciaux ou municipaux en vigueur et toutes les dispositions prévues par l'Entrepreneur dans le plan de protection de ses employés en matière de santé et de sécurité propre au lieu de travail.
- .3 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, l'Entrepreneur doit établir un plan de protection de ses employés en matière de santé et de sécurité au travail, y compris les règles à suivre si jamais ses employés devaient accéder à des espaces clos pour effectuer des travaux demandés par l'Ingénieur. Les travaux ne doivent pas être entrepris avant que le plan de santé et sécurité n'ait été approuvé par l'Ingénieur.
- .4 La 5<sup>e</sup> 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 ne soit mis en marche par mégarde et ne cause des blessures à quiconque se trouverait à proximité ou à l'intérieur du système. L'Entrepreneur doit respecter les cadenas et les étiquettes en place. Il ne doit jamais retirer par la force un cadenas ni enlever une étiquette. S'il a besoin de faire ouvrir un cadenas ou d'enlever une étiquette pour effectuer une tâche, il doit en faire la demande auprès de l'Ingénieur.
- .5 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, il incombe à l'Entrepreneur de prévoir des mesures de verrouillage et d'étiquetage pour s'assurer qu'aucun équipement n'est mis en marche par

mégarde par une tierce personne pendant que des employés se trouvent à proximité ou à l'intérieur de l'équipement.

- .6 Il incombe à l'Entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuel (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 RISQUES IMPRÉVUS**

- .1 Afin de pallier les situations imprévues où il devient évident qu'un facteur, un risque ou une particularité compromet la sécurité durant l'exécution d'une tâche, l'Entrepreneur doit établir des mesures visant à permettre à ses employés d'exercer leur droit de refuser d'exécuter cette tâche en vertu des dispositions prévues dans les lois et règlements du Nouveau-Brunswick. Si un employé se prévaut de ce droit, l'Entrepreneur doit en aviser l'Ingénieur verbalement et par écrit.

#### **1.05 CORRECTION DES CAS DE NON-CONFORMITÉ**

- .1 Lorsqu'une autorité compétente ou l'Ingénieur constate une infraction aux règles qui s'appliquent à la protection de la santé, l'Entrepreneur doit régler le problème sur-le-champ.
- .2 L'Entrepreneur doit fournir un rapport écrit à l'Ingénieur sur la mesure prise pour corriger ce problème.
- .3 L'Ingénieur peut interrompre les travaux si le problème n'est pas réglé.

#### **1.06 INTERRUPTION DES TRAVAUX**

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

**FIN DE LA SECTION**

## **1 GÉNÉRALITÉS**

### **1.01 MARCHE À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE**

- .1 L'Entrepreneur et ses employés doivent savoir où se trouvent l'avertisseur d'incendie et le téléphone le plus près de leur lieu de travail ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au service des incendies de la façon suivante :
  - .1 Composer le 911.
- .3 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.

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

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas être :
  - .1 obstrués;
  - .2 fermés ou arrêtés;
  - .3 laissés hors service à la fin d'un quart ou d'une journée de travail sans l'autorisation du Chef du service des incendies.
- .2 Les bornes fontaines, colonnes montantes et tuyaux souples ne doivent servir qu'aux fins de la lutte contre l'incendie, à moins que le Chef du service des incendies n'en ait autorisé l'utilisation à d'autres fins.

### **1.03 EXTINCTEURS**

- .1 L'Entrepreneur doit fournir le nombre d'extincteurs d'incendie déterminés par le Chef du service des incendies pour protéger les travaux en cours et les installations physiques du lieu de travail.

### **1.04 OBSTRUCTION DES ROUTES**

- .1 Informer à l'avance le Chef du service des incendies de tout travail pouvant gêner l'intervention des services 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 CONSIGNES - FUMEURS**

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

### **1.06 DÉCHETS ET MATÉRIAUX DE REBUT**

- .1 Il doit y avoir le moins possible de rebuts et de déchets.
- .2 Il est interdit de brûler les rebuts.
- .3 Collecte :
  - .1 Enlever tous les rebuts du chantier à la fin de chaque quart ou journée

de travail ou selon les directives.

- .4 Entreposage :
  - .1 Entreposer les déchets imprégnés d'huile dans des contenants approuvés afin d'assurer une propreté et une sécurité maximales.
  - .2 Les chiffons imbibés de graisse ou d'huile et les matériaux pouvant s'enflammer spontanément doivent être entreposés dans des contenants approuvés avant d'être enlevés.

### 1.07 LIQUIDES INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES

- .1 La manutention, l'entreposage et l'utilisation des liquides inflammables et combustibles sont régis par le *Code national de prévention des incendies* du Canada en vigueur.
- .2 Les liquides inflammables ou combustibles, comme l'essence, le kérosène et le naphte, peuvent être préparés en vue de leur utilisation, à condition que leur quantité n'excède pas 45 litres et qu'ils soient entreposés dans des bidons de sécurité portant le sceau d'approbation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Mutuelle des manufacturiers. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le Chef du service des incendies.
- .3 Le transfert des liquides inflammables et combustibles est interdit à l'intérieur des bâtiments ou des jetées.
- .4 Il est interdit de transférer des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .5 Les liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C, comme le naphte ou l'essence, ne doivent pas servir de solvants ou d'agents nettoyants.
- .6 Les déchets liquides inflammables et combustibles destinés à être éliminés seront entreposés dans des contenants approuvés et placés dans un local sûr et ventilé. Les quantités entreposées doivent être minimales en tout temps, et le Service des incendies doit être avisé lorsqu'il est temps de procéder à leur collecte.

### 1.08 SUBSTANCES DANGEREUSES

- .1 L'Entrepreneur doit se conformer au *Code national de prévention des incendies* pour l'exécution de tous travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore de produits qui constituent un risque pour la vie des personnes, la sécurité ou la santé.
- .2 Il doit obtenir un permis d'exécution d'un « travail à chaud » auprès du Chef du service des incendies s'il doit exécuter des travaux de soudage ou utiliser un appareil de combustion, un chalumeau ou un réchaud dans un bâtiment ou une installation.
- .3 Lorsque des travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur sont exécutés 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 incendies déterminera les

zones 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 site, selon les modalités établies avec le Chef du service des incendies lors de la réunion d'avant-projet.

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

#### **1.09 QUESTIONS ET ÉCLAIRCISSEMENTS**

- .1 L'Entrepreneur doit transmettre toute question ou demande de précisions concernant la présente directive à l'Ingénieur, qui l'acheminera au Chef du service des incendies.

#### **1.10 INSPECTION DE PRÉVENTION DES INCENDIES**

- .1 Les inspections des lieux par le Chef du service des incendies seront coordonnées par l'Ingénieur.
- .2 Permettre au Chef du service des incendies le libre accès au lieu de travail.
- .3 Collaborer avec le Chef du service des incendies au cours des inspections périodiques du chantier.
- .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 nécessaires et raisonnables pour que son entreprise et ses employés se conforment aux lois en vigueur et protègent l'environnement.

### **1.02 FEUX**

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

### **1.03 ÉLIMINATION DES DÉCHETS**

- .1 Il est interdit d'enfouir des déchets et des matériaux de rebut sur les lieux à moins d'avoir obtenu l'approbation de l'Ingénieur.
- .2 Il est interdit de déverser des déchets ou des matières volatiles comme des essences minérales, de l'huile ou du diluant à peinture dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.

### **1.04 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 (c.-à-d. mousses, carburants, huiles, lubrifiants, etc.).

**FIN DE LA SECTION**



| Série | Entretien intérieur et extérieur   | Fréquence |             |             |             |             |             |             |        |        |        |
|-------|--|-----------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------|--------|--------|
|       |  | Au besoin | 2 fois/jour | Chaque jour | 2 fois/sem. | 1 fois/sem. | 2 fois/mois | 1 fois/mois | 3 mois | 6 mois | Annuel |
|       | déchets (autres que ceux des toilettes) :<br>(1) Vider;<br>(2) Épousseter et laver.  |           |             | X           |             |             |             | X           |        |        |        |
|       | m. Retirer les ordures ménagères sèches des bâtiments et les placer dans les conteneurs à déchets situés à l'extérieur   |           |             | X           |             |             |             |             |        |        |        |
|       | n. Laver les vitres et les cloisons de verre   | X         |             |             |             | X           |             |             |        |        |        |
|       | o. Laver les miroirs   | X         |             |             |             | X           |             |             |        |        |        |
| 2.    | <b><u>Entrées, halls, vestibules et foyers</u></b>   |           |             |             |             |             |             |             |        |        |        |
|       | a. Planchers :<br>(1) Passer le balai;<br>(2) Laver;<br>(3) Appliquer une encaustique vaporisée;<br>(4) Enlever le sel, le sable et l'eau;<br>(5) Décaper, étanchéiser et cirer. | X         |             | X           |             | X           |             |             |        |        | X      |
|       | b. Murs :<br>(1) Enlever les taches;<br>(2) Laver.   | X         |             |             |             |             |             |             | X      |        |        |
|       | c. Nettoyer les grilles gratte-pieds et les bassins encastrés et y passer l'aspirateur   | X         |             |             |             | X           |             |             |        |        |        |
|       | d. Tapis :<br>(1) Passer l'aspirateur;<br>(2) Nettoyer.  | X         |             | X           |             | X           |             |             |        |        |        |
|       | e. Portes en verre et vitres latérales (intérieur et extérieur) :<br>(1) Enlever les taches;<br>(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           |             |             |             |             |        |        |        |

| Série | Entretien intérieur et extérieur                      | Fréquence |             |             |             |             |             |             |        |        |        |
|-------|---|-----------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------|--------|--------|
|       |   | Au besoin | 2 fois/jour | Chaque jour | 2 fois/sem. | 1 fois/sem. | 2 fois/mois | 1 fois/mois | 3 mois | 6 mois | Annuel |
| 3.    | <b><u>Escaliers et puits d'escalier</u></b>           |           |             |             |             |             |             |             |        |        |        |
|       | a. Balayer  |           |             | X           |             |             |             |             |        |        |        |
|       | b. Laver  |           |             | X           |             |             |             |             |        |        |        |
|       | c. Laver les mains courantes                          |           |             | X           |             |             |             |             |        |        |        |
| 4.    | <b><u>Bureaux</u></b>                                 |           |             |             |             |             |             |             |        |        |        |
|       | a. Tapis :  |           |             |             |             |             |             |             |        |        |        |
|       | (1) Enlever les taches;                               | X         |             |             |             |             |             |             |        |        |        |
|       | (2) Passer l'aspirateur sur les zones les plus sales; | X         |             |             |             |             |             |             |        |        |        |
|       | (3) Passer soigneusement l'aspirateur.                |           |             |             | X           |             |             |             |        |        |        |
|       | b. Murs :   |           |             |             |             |             |             |             |        |        |        |
|       | (1) Épousseter;                                       |           |             |             | X           |             |             |             |        |        |        |
|       | (2) Enlever les taches;                               |           |             |             | X           |             |             |             |        |        |        |
|       | (3) Laver.  |           |             |             |             |             |             |             | X      |        |        |
|       | c. Planchers :  |           |             |             |             |             |             |             |        |        |        |
|       | (1) Épousseter et balayer;                            |           |             |             | X           |             |             |             |        |        |        |
|       | (2) Laver puis appliquer une encaustique vaporisée;   |           |             |             | X           | X           |             |             |        |        |        |
|       | (3) Enlever les taches;                               |           |             |             | X           |             |             |             |        |        |        |
|       | (4) Passer l'aspirateur;                              |           |             |             |             |             |             |             |        |        |        |
|       | (5) Décaper, étanchéiser et cirer.                    |           |             |             |             |             |             |             |        | X      |        |
|       | d. Mobilier :   |           |             |             |             |             |             |             |        |        |        |
|       | (1) Épousseter les surfaces verticales;               |           |             |             | X           |             |             |             |        |        |        |
|       | (2) Épousseter les surfaces horizontales;             |           |             |             | 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 polir les portes                      |           |             |             | X           |             |             |             |        |        |        |







