



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

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government
Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet Janitorial Services - Halifax Area	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6837-165583/A	Date 2016-02-05
Client Reference No. - N° de référence du client W6837-16-5583	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-219-9770	
File No. - N° de dossier HAL-5-75155 (219)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-03-21	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Richard, Linda K.	Buyer Id - Id de l'acheteur hal219
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5261 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Real Property Operations Section Real Property Operations Section Halifax Nova Scotia B3K5X5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 INTRODUCTION	2
1.2 SOMMAIRE	2
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ...	8
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	9
6.3 GARANTIE FINANCIÈRE DE SOUMISSION	9
6.5 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	10
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	10
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
7.4 DURÉE DU CONTRAT	12
7.5 RESPONSABLES.....	13
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
7.7 PAIEMENT	14
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
7.9 ATTESTATIONS	16
7.10 LOIS APPLICABLES	16
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	16
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	16
ANNEXE « A »	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
ANNEXE « B »	19
BASE DE PAIEMENT	19

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches, critères techniques obligatoires, liste de noms des administrateurs du soumissionnaire, et renseignements sur le personnel de sécurité

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le ministère de la Défense nationale, BFC Halifax, souhaite établir un marché pour la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires à la prestation de services de conciergerie complets et satisfaisants pour les bâtiments suivants dans la région de Halifax : Région de Herring Cove (division du contrôle des avaries), Ferguson's Cove, Manège militaire d'Halifax, Royal Artillery Park, Willow Park et Windsor Park.
- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, 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>).
- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçus 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 en Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique (2 copies papier)
- Section II: Soumission financière (1 copie papier)
- Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Article	Exigences obligatoire	Respectée	Non respectée
1	Qualifications de l'entrepreneur conformément à l'annexe H, Critères techniques obligatoires		
2	Qualification du superviseur exécutant sur place conformément à l'annexe H, Critères techniques obligatoires		
3	Soumission des prix et des tarifs conformément à l'annexe B, Base de paiement		

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Voyez l'annexe B – Base de paiement

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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 s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

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

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière

6.3 Garantie financière de soumission

1. Les soumissionnaires doivent fournir une garantie de soumission sous forme de :
 - a. dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008T, ou
 - b. cautionnement de soumission formulaire PWGSC-TPSGC 504, lequel doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à l'appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, de la *Politique sur les marchés du Conseil du Trésor*.
2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. Les soumissionnaires doivent fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
3. Si la garantie financière est sous forme d'une lettre de change ou d'une obligation garantie par le gouvernement et :
 - a. le prix de la soumission est de 250 000 \$ ou moins, le montant du dépôt de sécurité doit représenter ____ (____) p. 100 du prix de la soumission; ou

- b. le prix de la soumission est de plus de 250 000 \$, le montant du dépôt de sécurité doit être d'une valeur de _____ \$, plus ____ (____) p. 100 de la différence entre le prix de la soumission et 250000\$, jusqu'à concurrence de _____ \$.
4. Si la garantie financière est un cautionnement de soumission, le montant du cautionnement doit représenter ____ (____) p. 100 du prix de la soumission.
5. Les soumissionnaires qui fournissent un dépôt de garantie à titre de garantie financière de soumission sont tenus de présenter leur soumission scellée (sauf au Québec).

6.3.1 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* E0003T (2014-09-25) Dépôt de garantie – sécurité financière de soumission et garantie financière contractuelle exigées

Clause du *Guide des CCUA* E0008T (2014-09-25) Définition de dépôt de garantie – soumission

6.5 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.2 Processus d'autorisation de tâches

Autorisation de tâches

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

Puisque plus d'un contrat a été attribué dans le cadre du présent besoin, on transmettra une demande d'exécution de tâches à l'entrepreneur classé au premier rang. Si ce dernier confirme, par écrit, qu'il n'est pas en mesure d'exécuter une tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT, la demande d'exécution de tâches sera transmise à l'entrepreneur classé au deuxième rang. On poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un entrepreneur soit en mesure d'exécuter la tâche. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur peut informer, par écrit, le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT. Dans ce cas, aucune demande d'exécution de tâches ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit, le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

Processus d'autorisation des tâches :

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

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

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

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le chargé de projet avant d'être émise.

7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur jusqu'à un maximum de 11 500 \$ par année.

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) (<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

2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, 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 suivantes (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 C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 avril 2016 au 31 mars 2018 inclusivement.

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 trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une 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 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 : Linda Richard
Titre : Agente d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3C9
Téléphone : (902) 496-5261
Télécopieur : (902) 496-5016
Courriel : linda.k.richard@pwsgc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (SERA NOMMÉ)

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

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (Compléter s.v.p.)

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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme selon à l'annexe B, selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.2 Limite des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Paiement mensuel

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

7.7.4 Clauses du Guide des CCUA

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Accounts Payable Section
Formation Construction Engineering
Maritime Forces Atlantic, PO Box 99000
Station Forces, Willow Park Building 7
Halifax, NS B3K 5X5

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 supplémentaires 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 supplémentaires, 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 en Nouvelle-Écosse 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) 2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*)

7.12 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D.

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 dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.13 Définition de dépôt de garantie

7.13.1 Garantie financière contractuelle

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les dix (10) jours civils après la date d'attribution du contrat :
 - a. un cautionnement d'exécution formulaire PWGSC-TPSGC 505 représentant dix (10) p. 100 du prix contractuel; ou
 - b. un cautionnement d'exécution formulaire PWGSC-TPSGC 505 de même qu'un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux formulaire PWGSC-TPSGC 506, chacun représentant dix (10) p. 100 du prix contractuel; ou
 - c. un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux formulaire PWGSC-TPSGC 506, représentant dix (10) p. 100 du prix du contrat; ou
 - d. un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008C représentant dix (10) p. 100 du prix contractuel.

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, l'appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.

2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6837-165583

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

W010C-16-5583

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
HAL-5-75155

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Voyez « Devis du contrat de conciergerie et entente des services pour Région d'Halifax, Halifax, Nouvelle-Écosse » ci-joint.

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT****1.0 Instructions générales**

Les soumissionnaires doivent proposer un prix unitaire ferme en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée non comprise. Si le contrat devait être réduit parce que les services de nettoyage ne seraient plus requis dans un atelier ou un secteur (pour des raisons de compressions, de démolition ou autres), le coût mensuel visé serait déduit du montant du contrat pour le reste de la période du contrat. Cette modification serait faite par l'agent de négociation des contrats.

Le total de l'évaluation de la proposition financière sera utilisé à des fins d'évaluation uniquement et ne constitue pas un engagement de la part du Canada.

2.0 L'Indice des prix à la consommation

Durant l'exercice des années d'option un, deux et trois, les taux de l'année précédente indiqués à la Base de paiement (Annexe B) seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans "L'Indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisé" ("IPC") dans la province pertinente pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période en cours du contrat ("période"). La référence utilisée est l'IPC publié par Statistiques Canada, catalogue no. 62-001-X, tableaux 9-1 à 9-12. On utilisera l'IPC d'ensemble de la période telle que définie ci-haut pour la province appropriée.

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

.. <http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&chroptg=1&lang=fra> ; ou

.. <http://www.statcan.gc.ca/subjects-sujets/cpi-ipc/cpi-ipc-fra.htm> ; ou

.. <http://cansim2.statcan.ca>, table 326-002)."

3.0 Instructions détaillées

La Base de paiement comprend CINQ (5) tableaux, soit un pour l'année ferme du contrat et un pour chacune des deux (2) années d'option. Durant les deux (2) premières années du contrat (tableaux 1 et 2 aucune augmentation des prix proposés dans votre soumission n'est permise. Les prix pour l'années d'option un, deux et trois seront ajustés pour refléter l'évolution des taux de la main-d'oeuvre selon l'Indice des prix à la consommation. Pour permettre ces futurs ajustements, veuillez suivre les indications ci-dessous lorsque vous remplirez votre proposition de prix.

- 3.1 Votre prix unitaire doit comprendre la fourniture intégrale de la main-d'oeuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement et des services de transport nécessaires à l'exécution complète et satisfaisante de travaux de nettoyage, tel qu'indiqué dans les présentes.
- 3.2 Vous devez proposer un prix unitaire pour tous les articles pour chacune des quatre années du Contrat.
- 3.3 Pour les années d'option un, deux et trois, vous devez proposer les mêmes prix pour toutes les articles que pour l'année deux. Ces deux années sont celles pour lesquelles le contrat sera

ajusté pour refléter les hausses ou les baisses de prix (par rapport au prix proposé à l'origine) selon l'Indice des prix à la consommation.

Exemple: Après les première deux années du contrat

Les prix (tarifs unitaires) indiqués pour l'année deux, seront ajustés avant l'attribution du contrat modifié pour les années optionnelles qui reste (années trois, quatres et cinq). L'ajustement sera calculé en fonction d'un pourcentage de hausse (ou de baisse) par rapport au prix de l'année en cours, selon «l'IPC non ajusté pour la Nouvelle-Écosse» (indice des prix à la consommation) pour les 12 mois se terminant le 31 mai de ladite année (<http://www.statcan.gc.ca/daily-quotidien/130222/dq130222a-fra.htm>).

Le tarif unitaire pour l'année deux pour des travaux non prévus est fixé à 10,00\$ par heure. L'IPC au 31 mai 2015 est de 3,9 pour cent. $10,00 * 3,9 \% = 0,39$. Le tarif unitaire pour les travaux non prévus pour l'année quatre sera donc de 10,39\$.

Le tarif unitaire pour l'année 4 pour les travaux non prévus est de 10,39\$ par heure. L'IPC au 31 mai 2016 est de 2,8 pour cent. $10,39 * 2,8 \% = 0,29$. Le tarif unitaire pour les travaux non prévus pour l'année cinq sera donc de 10,68\$.

ANNÉE INITIALE**1 avril 2016 à 31 mars 2017**

	Bâtiment		Unité	Prix Par Unité (a)	Quantité estimée (b)	Prix calculé (a x b)
1.	Région de Herring Cove (Division du contrôle des avaries)					
.1	DC1 immeuble administratif	1779 m ²	mensuel	\$	12	\$
.2	DC18 centre de décontamination	229 m ²	monthly	\$	12	\$
.3	DC27 la EPPE	87 m ²	monthly	\$	12	\$
.4	DC37 facilité d'entraînement de lutte contre les incendies	735 m ²	monthly	\$	12	\$
2.	Ferguson's Cove					
.1	FC1 Ferguson's Cove	391 m ²	monthly	\$	12	\$
3.	Manège militaire d'Halifax					
.1	HA1 Manège militaire d'Halifax	3000 m ²	monthly	\$	12	\$
4.	Royal Artillery Park (RA)					
.1	RA1 carré des officiers	601 m ²	monthly	\$	12	\$
.2	RA2 logement résidentiel du MDN	582 m ²	monthly	\$	12	\$
.3	RA3 bibliothèque Cambridge	282 m ²	monthly	\$	12	\$
.4	RA6 logement résidentiel du MDN	180 m ²	monthly	\$	12	\$
.5	RA10	56 m ²	monthly	\$	12	\$
5.	Willow Park					
.1	WL5 33 Bon Svc	823 m ²	monthly	\$	12	\$
.2	WL6 entrepôt d'approvisionnement	1054 m ²	monthly	\$	12	\$
.3	WL7 Unité des opérations immobilières (Atlantique)	3056 m ²	monthly	\$	12	\$
.4	WL31 maintenance de la milice	240 m ²	monthly	\$	12	\$
.5	WL51 ateliers de l'Unité des opérations immobilières section (Halifax)	231 m ²	monthly	\$	12	\$
.6	WL57 TGEM	2144 m ²	monthly	\$	12	\$
6.	Windsor Park					
.1	WP26 centre d'entraînement	1004 m ²	monthly	\$	12	\$
.2	WP38 garderie	216 m ²	monthly	\$	12	\$
.3	WP61 pavillon Normandie	2641 m ²	monthly	\$	12	\$
.4	WP62 installation de chauffage	118 m ²	monthly	\$	12	\$
.5	WP63 orchestre / FDB	918 m ²	monthly	\$	12	\$
.6	WP64 club Thunderbird	1205 m ²	monthly	\$	12	\$
.7	WP92 police militaire	724 m ²	monthly	\$	12	\$
.8	WP106 entre d'apprentissage due Centre de ressources pour les familles des militaires	2288 m ²	monthly	\$	12	\$
.9	WP106 garderie du Centre de ressources pour les familles des militaires	538 m ²	monthly	\$	12	\$
.10	WP114 centre UISP	500 m ²	monthly	\$	12	\$
.11	WP117T, WP118T, WP119T	234 m ²	monthly	\$	12	\$
.12	unité 16 Mascarene Drive du	139 m ²	monthly	\$	12	\$

	Centre de ressources pour les familles des militaires					
COÛT TOTAL FERME –ANNÉE INITIALE						\$

Dans le cas où des travaux supplémentaires sont nécessaires, les soumissionnaires doivent soumettre un prix unitaire ferme qui sera utilisé pour déterminer le coût des travaux supplémentaires. Des travaux supplémentaires doivent être approuvés, par écrit, par l'autorité contractante. La quantité suivante est estimée à des fins d'évaluation.

Travail imprévu pour tâches d'autorisation		Unité de Mesure	Prix per Unité (c)	Quantité estimée (d)	Prix calculé (c x d)
.38	Homme de ménage / travailleur manuel				
	Les heures de travail normales 0630h – 1700h lundi à vendredi	Par heure	\$	15	\$
	Dehors les heures de travail normales lundi à vendredi, fin de semaines et jours fériés	Par heure	\$	10	\$
.39	Superviseur				
	Les heures de travail normales 0630h – 1700h lundi à vendredi	Par heure	\$	15	\$
	Dehors les heures de travail normales lundi à vendredi, fin de semaines et jours fériés	Par heure	\$	10	\$
.40	Matériaux (si nécessaire)	Augmentation de prix		\$100	\$
PRIX TOTAL TRAVAIL IMPRÉVU ANNÉE INITIALE					\$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ POUR LA PREMIÈRE ANNÉE
(COÛT TOTAL FERME + PRIX TOTAL TRAVAIL IMPRÉVU):

\$ _____

DEUXIÈME ANNÉE**1 avril 2017 à 31 mars 2018**

	Bâtiment		Unité	Prix Par Unité (a)	Quantité estimée (b)	Prix calculé (a x b)
1.	Région de Herring Cove (Division du contrôle des avaries)					
.1	DC1 immeuble administratif	1779 m ²	mensuel	\$	12	\$
.2	DC18 centre de décontamination	229 m ²	monthly	\$	12	\$
.3	DC27 la EPPE	87 m ²	monthly	\$	12	\$
.4	DC37 facilité d'entraînement de lutte contre les incendies	735 m ²	monthly	\$	12	\$
2.	Ferguson's Cove					
.1	FC1 Ferguson's Cove	391 m ²	monthly	\$	12	\$
3.	Manège militaire d'Halifax					
.1	HA1 Manège militaire d'Halifax	3000 m ²	monthly	\$	12	\$
4.	Royal Artillery Park (RA)					
.1	RA1 carré des officiers	601 m ²	monthly	\$	12	\$
.2	RA2 logement résidentiel du MDN	582 m ²	monthly	\$	12	\$
.3	RA3 bibliothèque Cambridge	282 m ²	monthly	\$	12	\$
.4	RA6 logement résidentiel du MDN	180 m ²	monthly	\$	12	\$
.5	RA10	56 m ²	monthly	\$	12	\$
5.	Willow Park					
.1	WL5 33 Bon Svc	823 m ²	monthly	\$	12	\$
.2	WL6 entrepôt d'approvisionnement	1054 m ²	monthly	\$	12	\$
.3	WL7 Unité des opérations immobilières (Atlantique)	3056 m ²	monthly	\$	12	\$
.4	WL31 maintenance de la milice	240 m ²	monthly	\$	12	\$
.5	WL51 ateliers de l'Unité des opérations immobilières section (Halifax)	231 m ²	monthly	\$	12	\$
.6	WL57 TGEM	2144 m ²	monthly	\$	12	\$
6.	Windsor Park					
.1	WP26 centre d'entraînement	1004 m ²	monthly	\$	12	\$
.2	WP38 garderie	216 m ²	monthly	\$	12	\$
.3	WP61 pavillon Normandie	2641 m ²	monthly	\$	12	\$
.4	WP62 installation de chauffage	118 m ²	monthly	\$	12	\$
.5	WP63 orchestre / FDB	918 m ²	monthly	\$	12	\$
.6	WP64 club Thunderbird	1205 m ²	monthly	\$	12	\$
.7	WP92 police militaire	724 m ²	monthly	\$	12	\$
.8	WP106 entre d'apprentissage due Centre de ressources pour les familles des militaires	2288 m ²	monthly	\$	12	\$
.9	WP106 garderie du Centre de ressources pour les familles des militaires	538 m ²	monthly	\$	12	\$

.10	WP114 centre UISP	500 m ²	monthly	\$	12	\$
.11	WP117T, WP118T, WP119T	234 m ²	monthly	\$	12	\$
.12	unité 16 Mascarene Drive du Centre de ressources pour les familles des militaires	139 m ²	monthly	\$	12	\$
COÛT TOTAL FERME –DEUXIÈME ANNÉE						\$

Dans le cas où des travaux supplémentaires sont nécessaires, les soumissionnaires doivent soumettre un prix unitaire ferme qui sera utilisé pour déterminer le coût des travaux supplémentaires. Des travaux supplémentaires doivent être approuvés, par écrit, par l'autorité contractante. La quantité suivante est estimée à des fins d'évaluation.

Travail imprévu pour tâches d'autorisation		Unité de Mesure	Prix per Unité (c)	Quantité estimée (d)	Prix calculé (c x d)
.38	Homme de ménage / travailleur manuel				
	Les heures de travail normales 0630h – 1700h lundi à vendredi	Par heure	\$	15	\$
	Dehors les heures de travail normales lundi à vendredi, fin de semaines et jours fériés	Par heure	\$	10	\$
.39	Superviseur				
	Les heures de travail normales 0630h – 1700h lundi à vendredi	Par heure	\$	15	\$
	Dehors les heures de travail normales lundi à vendredi, fin de semaines et jours fériés	Par heure	\$	10	\$
.40	Matériaux (si nécessaire)	Augmentation de prix		\$100	\$
PRIX TOTAL TRAVAIL IMPRÉVU DEUXIÈME ANNÉE					\$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ POUR LA DEUXIÈME ANNÉE
(COÛT TOTAL FERME + PRIX TOTAL TRAVAIL IMPRÉVU):

\$ _____

PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION**1 avril 2018 à 31 mars 2019**

	Bâtiment		Unité	Prix Par Unité (a)	Quantité estimée (b)	Prix calculé (a x b)
1.	Région de Herring Cove (Division du contrôle des avaries)					
.1	DC1 immeuble administratif	1779 m ²	mensuel	\$	12	\$
.2	DC18 centre de décontamination	229 m ²	monthly	\$	12	\$
.3	DC27 la EPPE	87 m ²	monthly	\$	12	\$
.4	DC37 facilité d'entraînement de lutte contre les incendies	735 m ²	monthly	\$	12	\$
2.	Ferguson's Cove					
.1	FC1 Ferguson's Cove	391 m ²	monthly	\$	12	\$
3.	Manège militaire d'Halifax					
.1	HA1 Manège militaire d'Halifax	3000 m ²	monthly	\$	12	\$
4.	Royal Artillery Park (RA)					
.1	RA1 carré des officiers	601 m ²	monthly	\$	12	\$
.2	RA2 logement résidentiel du MDN	582 m ²	monthly	\$	12	\$
.3	RA3 bibliothèque Cambridge	282 m ²	monthly	\$	12	\$
.4	RA6 logement résidentiel du MDN	180 m ²	monthly	\$	12	\$
.5	RA10	56 m ²	monthly	\$	12	\$
5.	Willow Park					
.1	WL5 33 Bon Svc	823 m ²	monthly	\$	12	\$
.2	WL6 entrepôt d'approvisionnement	1054 m ²	monthly	\$	12	\$
.3	WL7 Unité des opérations immobilières (Atlantique)	3056 m ²	monthly	\$	12	\$
.4	WL31 maintenance de la milice	240 m ²	monthly	\$	12	\$
.5	WL51 ateliers de l'Unité des opérations immobilières section (Halifax)	231 m ²	monthly	\$	12	\$
.6	WL57 TGEM	2144 m ²	monthly	\$	12	\$
6.	Windsor Park					
.1	WP26 centre d'entraînement	1004 m ²	monthly	\$	12	\$
.2	WP38 garderie	216 m ²	monthly	\$	12	\$
.3	WP61 pavillon Normandie	2641 m ²	monthly	\$	12	\$
.4	WP62 installation de chauffage	118 m ²	monthly	\$	12	\$
.5	WP63 orchestre / FDB	918 m ²	monthly	\$	12	\$
.6	WP64 club Thunderbird	1205 m ²	monthly	\$	12	\$
.7	WP92 police militaire	724 m ²	monthly	\$	12	\$
.8	WP106 entre d'apprentissage due Centre de ressources pour les familles des militaires	2288 m ²	monthly	\$	12	\$
.9	WP106 garderie du Centre de ressources pour les familles des militaires	538 m ²	monthly	\$	12	\$

.10	WP114 centre UISP	500 m ²	monthly	\$	12	\$
.11	WP117T, WP118T, WP119T	234 m ²	monthly	\$	12	\$
.12	unité 16 Mascarene Drive du Centre de ressources pour les familles des militaires	139 m ²	monthly	\$	12	\$
COÛT TOTAL FERME – PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION						\$

Dans le cas où des travaux supplémentaires sont nécessaires, les soumissionnaires doivent soumettre un prix unitaire ferme qui sera utilisé pour déterminer le coût des travaux supplémentaires. Des travaux supplémentaires doivent être approuvés, par écrit, par l'autorité contractante. La quantité suivante est estimée à des fins d'évaluation.

Travail imprévu pour tâches d'autorisation		Unité de Mesure	Prix per Unité (c)	Quantité estimée (d)	Prix calculé (c x d)
.38	Homme de ménage / travailleur manuel				
	Les heures de travail normales 0630h – 1700h lundi à vendredi	Par heure	\$	15	\$
	Dehors les heures de travail normales lundi à vendredi, fin de semaines et jours fériés	Par heure	\$	10	\$
.39	Superviseur				
	Les heures de travail normales 0630h – 1700h lundi à vendredi	Par heure	\$	15	\$
	Dehors les heures de travail normales lundi à vendredi, fin de semaines et jours fériés	Par heure	\$	10	\$
.40	Matériaux (si nécessaire)	Augmentation de prix		\$100	\$
PRIX TOTAL TRAVAIL IMPRÉVU PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION					\$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ POUR LA PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION
(COÛT TOTAL FERME + PRIX TOTAL TRAVAIL IMPRÉVU):

\$ _____

DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION**1 avril 2019 à 31 mars 2020**

	Bâtiment		Unité	Prix Par Unité (a)	Quantité estimée (b)	Prix calculé (a x b)
.1	D2 ateliers de génie construction de la base	481 m ²	mensuel	\$	12	\$
.2	D5 EONFC école de matelotage	507 m ²	mensuel	\$	12	\$
.3	D19 ateliers de génie construction de la base	256 m ²	mensuel	\$	12	\$
.4	D20 systèmes tactiques	4223 m ²	mensuel	\$	12	\$
.5	D22 SRSC	774 m ²	mensuel	\$	12	\$
.6	D40 services logistiques de la base	1552 m ²	mensuel	\$	12	\$
.7	D40A section d'imagerie de la base / police militaire	1735 m ²	mensuel	\$	12	\$
.8	D53 atelier de câblage pour la marine	300 m ²	mensuel	\$	12	\$
.9	D57 CPSM/intervention en cas d'urgence	142 m ²	mensuel	\$	12	\$
.10	D108 ateliers de voilerie/gréage	446 m ²	mensuel	\$	12	\$
.11	D125 unité de soutien crypto	1490 m ²	mensuel	\$	12	\$
.12	D126 unité de services de santé / bureau de la sécurité	309 m ²	mensuel	\$	12	\$
.13	D126A barrière centrale	15 m ²	mensuel	\$	12	\$
.14	D155 services logistiques de la base	1271 m ²	mensuel	\$	12	\$
.15	D165 Escadron FLTCANANT/IMFCS	1265 m ²	mensuel	\$	12	\$
.16	D166 QG IMFCS / GOM 5	1560 m ²	mensuel	\$	12	\$
.17	D172 agri de grue	70 m ²	mensuel	\$	12	\$
.18	D174 atelier des charpentiers de marine	313 m ²	mensuel	\$	12	\$
.19	D175 atelier de peinture de l'IMFCS	51 m ²	mensuel	\$	12	\$
.20	D189 porte de l'Amiral	20 m ²	mensuel	\$	12	\$
.21	D193 NCSM Scotian	2880 m ²	mensuel	\$	12	\$
.22	D194 espace de radoub pour sous-marins	726 m ²	mensuel	\$	12	\$
.23	D196 services d'incendie de la base	321 m ²	mensuel	\$	12	\$
.24	D200 IMF Cape Scott (IMFCS)	10564 m ²	mensuel	\$	12	\$
.25	D201 bâtiment Main Guy	11168 m ²	mensuel	\$	12	\$
.26	D206 services logistiques de la base	3255 m ²	mensuel	\$	12	\$
.27	D207 matières dangereuses (HazMat)	51 m ²	mensuel	\$	12	\$

.28	D211 roulotte de la section eau, produits pétroliers et environnement	76 m ²	mensuel	\$	12	\$
.29	D216 centre de conditionnement et spots de la flotte	2690 m ²	mensuel	\$	12	\$
.30	D247 installations des systems de combat	1968 m ²	mensuel	\$	12	\$
.31	D263T bureau d'administration	74 m ²	mensuel	\$	12	\$
.32	D264 bâtiment	74 m ²	mensuel	\$	12	\$
.33	D265T EPPE	39 m ²	mensuel	\$	12	\$
.34	D294 abri pour sous-marins	300 m ²	mensuel	\$	12	\$
.35	D301T	74 m ²	mensuel	\$	12	\$
.36	Complexe de bureau modulaires Cape Scott	566 m ²	mensuel	\$	12	\$
.37	Roulottes pour FELEX	176 m ²	mensuel	\$	12	\$
COÛT TOTAL FERME – DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION						\$

Dans le cas où des travaux supplémentaires sont nécessaires, les soumissionnaires doivent soumettre un prix unitaire ferme qui sera utilisé pour déterminer le coût des travaux supplémentaires. Des travaux supplémentaires doivent être approuvés, par écrit, par l'autorité contractante. La quantité suivante est estimée à des fins d'évaluation.

Travail imprévu pour tâches d'autorisation		Unité de Mesure	Prix per Unité (c)	Quantité estimée (d)	Prix calculé (c x d)
.38	Homme de ménage / travailleur manuel				
	Les heures de travail normales 0630h – 1700h lundi à vendredi	Par heure	\$	15	\$
	Dehors les heures de travail normales lundi à vendredi, fin de semaines et jours fériés	Par heure	\$	10	\$
.39	Superviseur				
	Les heures de travail normales 0630h – 1700h lundi à vendredi	Par heure	\$	15	\$
	Dehors les heures de travail normales lundi à vendredi, fin de semaines et jours fériés	Par heure	\$	10	\$
.40	Matériaux (si nécessaire)	Augmentation de prix		\$100	\$
PRIX TOTAL TRAVAIL IMPRÉVU DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION					\$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ POUR LA DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION
(COÛT TOTAL FERME + PRIX TOTAL TRAVAIL IMPRÉVU):

\$ _____

TROISIÈME ANNÉE D'OPTION**1 avril 2020 à 31 mars 2021**

	Bâtiment		Unité	Prix Par Unité (a)	Quantité estimée (b)	Prix calculé (a x b)
.1	D2 ateliers de génie construction de la base	481 m ²	mensuel	\$	12	\$
.2	D5 EONFC école de matelotage	507 m ²	mensuel	\$	12	\$
.3	D19 ateliers de génie construction de la base	256 m ²	mensuel	\$	12	\$
.4	D20 systèmes tactiques	4223 m ²	mensuel	\$	12	\$
.5	D22 SRSC	774 m ²	mensuel	\$	12	\$
.6	D40 services logistiques de la base	1552 m ²	mensuel	\$	12	\$
.7	D40A section d'imagerie de la base / police militaire	1735 m ²	mensuel	\$	12	\$
.8	D53 atelier de câblage pour la marine	300 m ²	mensuel	\$	12	\$
.9	D57 CPSM/intervention en cas d'urgence	142 m ²	mensuel	\$	12	\$
.10	D108 ateliers de voilerie/gréage	446 m ²	mensuel	\$	12	\$
.11	D125 unité de soutien crypto	1490 m ²	mensuel	\$	12	\$
.12	D126 unité de services de santé / bureau de la sécurité	309 m ²	mensuel	\$	12	\$
.13	D126A barrière centrale	15 m ²	mensuel	\$	12	\$
.14	D155 services logistiques de la base	1271 m ²	mensuel	\$	12	\$
.15	D165 Escadron FLTCANANT/IMFCS	1265 m ²	mensuel	\$	12	\$
.16	D166 QG IMFCS / GOM 5	1560 m ²	mensuel	\$	12	\$
.17	D172 agri de grue	70 m ²	mensuel	\$	12	\$
.18	D174 atelier des charpentiers de marine	313 m ²	mensuel	\$	12	\$
.19	D175 atelier de peinture de l'IMFCS	51 m ²	mensuel	\$	12	\$
.20	D189 porte de l'Amiral	20 m ²	mensuel	\$	12	\$
.21	D193 NCSM Scotian	2880 m ²	mensuel	\$	12	\$
.22	D194 espace de radoub pour sous-marins	726 m ²	mensuel	\$	12	\$
.23	D196 services d'incendie de la base	321 m ²	mensuel	\$	12	\$
.24	D200 IMF Cape Scott (IMFCS)	10564 m ²	mensuel	\$	12	\$

.25	D201 bâtiment Main Guy	11168 m ²	mensuel	\$	12	\$
.26	D206 services logistiques de la base	3255 m ²	mensuel	\$	12	\$
.27	D207 matières dangereuses (HazMat)	51 m ²	mensuel	\$	12	\$
.28	D211 roulotte de la section eau, produits pétroliers et environnement	76 m ²	mensuel	\$	12	\$
.29	D216 centre de conditionnement et spots de la flotte	2690 m ²	mensuel	\$	12	\$
.30	D247 installations des systèmes de combat	1968 m ²	mensuel	\$	12	\$
.31	D263T bureau d'administration	74 m ²	mensuel	\$	12	\$
.32	D264 bâtiment	74 m ²	mensuel	\$	12	\$
.33	D265T EPPE	39 m ²	mensuel	\$	12	\$
.34	D294 abri pour sous-marins	300 m ²	mensuel	\$	12	\$
.35	D301T	74 m ²	mensuel	\$	12	\$
.36	Complexe de bureau modulaires Cape Scott	566 m ²	mensuel	\$	12	\$
.37	Roulottes pour FELEX	176 m ²	mensuel	\$	12	\$
COÛT TOTAL FERME – TROISIÈME ANNÉE D'OPTION						\$

Dans le cas où des travaux supplémentaires sont nécessaires, les soumissionnaires doivent soumettre un prix unitaire ferme qui sera utilisé pour déterminer le coût des travaux supplémentaires. Des travaux supplémentaires doivent être approuvés, par écrit, par l'autorité contractante. La quantité suivante est estimée à des fins d'évaluation.

Travail imprévu pour tâches d'autorization		Unité de Mesure	Prix per Unité (c)	Quantité estimée (d)	Prix calculé (c x d)
.38	Homme de ménage / travailleur manuel				
	Les heures de travail normales 0630h – 1700h lundi à vendredi	Par heure	\$	15	\$
	Dehors les heures de travail normales lundi à vendredi, fin de semaines et jours fériés	Par heure	\$	10	\$
.39	Superviseur				
	Les heures de travail normales 0630h – 1700h lundi à vendredi	Par heure	\$	15	\$
	Dehors les heures de travail normales lundi à vendredi, fin de semaines et jours fériés	Par heure	\$	10	\$
.40	Matériaux (si nécessaire)	Augmentation de prix		\$100	\$
PRIX TOTAL TRAVAIL IMPRÉVU TROISIÈME ANNÉE D'OPTION					\$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ POUR LA TROISIÈME ANNÉE D'OPTION

(COÛT TOTAL FERME + PRIX TOTAL TRAVAIL IMPRÉVU):

\$ _____

TABLEAU RÉCAPITULATIF

PREMIÈRE ANNÉE TOTAL ÉVALUÉ	\$
DEUXIÈME ANNÉE TOTAL ÉVALUÉ	\$
PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION TOTAL ÉVALUÉ	\$
DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION TOTAL ÉVALUÉ	\$
TROISIÈME ANNÉE D'OPTION TOTAL ÉVALUÉ	\$
GRANDE TOTAL DE L'OFFRE POUR L'ÉVALUATION	\$

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

S'il vous plaît voir les exigences attachées

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

- m) Assurance automobile des non-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.
- o) Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

2. Assurance responsabilité civile automobile

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6837-165583

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

W010C-16-5583

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-5-75155

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

Voyez ci-joint

ANNEXE F

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

1. Expérience et antécédents professionnels de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit présenter des preuves de son expérience et de ses antécédents professionnels en indiquant, à titre de référence, deux (2) projets ou contrats d'une durée minimale de 12 mois consécutifs exécutés de façon satisfaisante dans les cinq (5) dernières années, et pour lesquels les travaux de nettoyage fournis étaient semblables en portée et en valeur à ceux décrits dans la présente demande de propositions (DP).

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

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU PROJET/CONTRAT 1	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom :
Nom et titre du représentant du client	Nom :
	Titre :
Numéros de téléphone et de télécopieur du représentant du client	Téléphone :
	Télécopieur :
Superficie approximative, en mètres carrés, des surfaces à nettoyer dans le cadre du contrat ou du projet	_____mètres carrés
Lieu d'exécution du projet/contrat	
Valeur du projet ou contrat	\$
Période d'exécution du projet ou contrat (indiquer le mois et l'année)	De : Mois _____ Année
	À : Mois _____ Année
Description du projet ou contrat	

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU PROJET/CONTRAT 2	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom :
Nom et titre du représentant du client	Nom : Titre :
Numéros de téléphone et de télécopieur du représentant du client	Téléphone : Télécopieur :
Superficie approximative, en mètres carrés, des surfaces à nettoyer dans le cadre du contrat ou du projet	_____ mètres carrés
Lieu d'exécution du projet/contrat	
Valeur du projet ou contrat	\$
Période d'exécution du projet ou contrat (indiquer le mois et l'année)	De : Mois _____ Année À : Mois _____ Année
Description du projet ou contrat	

2. Savoir-faire et expérience du(des) superviseur(s) exécutant(s) sur place

- a. Indiquez ci-dessous les noms du(des) superviseur(s) sur place qui sera(seront) affectés au présent contrat. Le(s) superviseur(s) sur place doi(ven)t impérativement avoir au minimum deux (2) années consécutives d'expérience dans un rôle de supervision dans le domaine des services de nettoyage.

Nom des superviseurs exécutants sur place :

- b) Le soumissionnaire doit présenter la preuve de l'expérience des superviseurs exécutants sur place et de leur rendement satisfaisant, en indiquant, à titre de référence, au moins un (1) projet

ou contrat de service de nettoyage exécuté pour des clients, dans les cinq (5) dernières années, d'une durée minimale de six (6) mois consécutifs (au total, le superviseur doit compter 2 années consécutives), et d'importance comparable sur le plan de la superficie et de la complexité à celle des travaux décrits dans la présente demande de propositions (DP).

Savoir-faire et expérience du(des) superviseur(s) exécutant(s) sur place

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

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE : _____ Nom du superviseur sur place : _____	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur du représentant du client	Téléphone : _____ Télécopieur : _____
Superficie approximative, en mètres carrés, des surfaces à nettoyer dans le cadre du contrat ou du projet	_____ Mètres carrés
Lieu d'exécution du projet/contrat	
Valeur du projet ou contrat	\$ _____
Période d'exécution du projet ou contrat (indiquer le mois et l'annécution du projet ou contrat (indiquer le mois et l'année)	De : Mois _____ Année _____ À : Mois _____ Année _____
Description du projet ou contrat	
Responsabilités de la personne en question :	

ANNEXE "G"**LISTE DES NOMS DES ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE**

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;

Administrateurs: (S'il vous plaît écrire en lettres moulées)

NOM	NOM

ANNEXE "H"**RENSEIGNEMENTS SUR LE PERSONNEL DE SÉCURITÉ**

Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes concernant le personnel proposées qui peuvent fournir des services contre un contrat obtenu (selon la partie 7, article 3). Un minimum de dix (10) effacé les employés doivent être fournies, y compris le superviseur de travail proposé.

Personnel Proposé			
Dénomination sociale (premier, dernier)	Date de naissance (jour/mois/année)	Poste	Numéro d'autorisation

Ministère de la Défense nationale



Devis du contrat de conciergerie
et entente de services
pour

Région d'Halifax

BFC Halifax (N-É)

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 11 00	Instructions générales	16
01 35 30	Exigences relatives à la santé et à la sécurité	7
01 35 35	Consignes de sécurité-incendie - MDN	5
01 35 43	Protection de l'environnement	2
01 61 00	Matériaux et matériel	8
01 70 00.00	Annexe A Programme de gestion des déchets solides de FMAR (A)	2
01 70 00.01	Annexe B Normes de nettoyage	6
01 70 00.02	Annexe C Fréquence de nettoyage	3
01 70 00.03	Annexe D Rapport d'inspection	2
01 70 00.04	Annexe E Facture échantillon	2

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 DÉFINITIONS

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

1.1 DÉFINITIONS
(Cont'd)

- .9 (Cont'd)
- .6 briques et pierres ébréchées;
- .7 feuilles;
- .8 morceaux de métal;
- .9 sacs en plastic/papier;
- .10 récipients vides; et
- .11 chiffons.
- .10 NAAM: Niveau d'apparence acceptable minimum (voir l'Annexe B).
- .11 Superviseur: Voir «Superviseur exécutant».
- .12 SIMDUT: Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.
- .13 Superviseur exécutant: Un représentant de l'entrepreneur à qui on peut assigner des tâches de conciergerie associées à des tâches de supervision.

1.2 DESCRIPTION DES TRAVAUX

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

1.3 ADMINISTRATEUR EN CONCIERGERIE

- .1 Toute référence à l'administrateur en conciergerie faite dans le présent devis doit être interprétée comme une référence au représentant de l'Unité des opérations immobilières section (Halifax).
- .2 L'administrateur en conciergerie fournira à l'entrepreneur une liste de ses représentants autorisés à l'occasion de la réunion préalable aux travaux.

1.4 TRAVAUX COMPRIS

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

1.5 TRAVAUX
NON-COMPRIS

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

1.5 TRAVAUX
NON-COMPRIS
(Cont'd)

- .1 (Cont'd)
- .16 (Cont'd)
 - .1 la restauration des dégâts d'eau;
 - .2 la restauration de dommages causé par le feu;
 - .3 le nettoyage de déperdition / déversement de pétrole; et
 - .4 l'élimination des odeurs.

1.6 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES

- .1 Téléphones:
 - .1 On ne doit pas nettoyer les téléphones dans le cadre du présent contrat, et ils ne doivent être débranchés en aucun cas. Tout coût associé à la perte de service du téléphone, aux réparations de matériel ou à la reprogrammation des téléphones attribués à l'entrepreneur sera à la charge de ce dernier comme déterminé par l'officier de télécommunications de la base.
- .2 Prises électriques (ordinateurs):
 - .1 Les prises électriques réservées ou associées au matériel informatique ne doivent pas être utilisées pour fournir du courant au matériel de nettoyage.
- .3 Tapis:
 - .1 Tous les tapis situés dans les aires à bureaux doivent être nettoyés à l'aspirateur une fois par semaine à intervalles de huit jours (8) au maximum.
- .4 Corridors:
 - .1 Laver les corridors une moitié à la fois dans le sens de la longueur pour qu'il soit possible de les traverser en empruntant l'autre moitié, qui est sèche.
 - .2 Les corridors doivent être polis / polis à l'encaustique vaporisée une fois par semaine (par exemple: les jeudis).
- .5 Conteneurs à déchets de bureau et de poste de travail:

1.6 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES
(Cont'd)

- .5 (Cont'd)
- .1 L'entrepreneur doit vider les conteneurs à déchets de bureau et de poste de travail dans les zones où aucune station de triage ont été installées dans les corridors. Les occupants sont responsables de la séparation correcte des matières recyclables. Les occupants sont responsables du vidage dans les stations de triage centrales appropriées où les stations de recyclage et compostage ont été installées.
- .6 Surfaces vitrées:
- .1 Aux fins du présent paragraphe, le terme vitrées se rapporte aussi au Plexiglas ou à d'autres matériaux utilisés à la place du verre.
- .2 Le vitrage de toutes les portes doit être nettoyé des deux côtés.
- .3 La surface intérieure et extérieure de tous les vitrages des entrées du rez-de-chaussée (par exemple, les halls, les foyers, etc.) doivent être nettoyées.
- .4 Tous les vitrages entièrement situés à l'intérieur d'un bâtiment (par exemple, fenêtres de bureau ou cloisons vitrées) seront nettoyés des deux côtés.
- .5 Les surfaces internes des vitrages de fenêtres donnant sur l'extérieur doivent être nettoyées.
- .6 Le côté donnant sur l'intérieur des contre-fenêtres extérieures doit être nettoyé.
- .7 Entrées:
- .1 Dans les périodes de mauvais temps, l'entrepreneur doit faire des tournées régulières dans les zones de passage intensif, comme les entrées, halls et escaliers, et les maintenir exempts d'éléments présentant un danger, par exemple, déchets, eau, neige, glace, gadoue, sable et sel.
- .8 Salles de classe:
- .1 Les salles de classe doivent être nettoyées selon un horaire souple. Le superviseur coordonnera les travaux de nettoyage avec les utilisateurs des salles de classe afin de réduire les répercussions sur les opérations. Nettoyer les planchers et les bureaux.
- .9 Désinfectant pour les mains:

1.6 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES
(Cont'd)

- .9 (Cont'd)
 - .1 Tous les distributeurs de désinfectant pour les mains au mur doivent être remplis, au besoin, de la solution fournie par l'unité.
- .10 Stores:
 - .1 Les stores doivent être lavés une fois par année jusqu'à une hauteur de 3,05 m (10 pi.). Tous les stores doivent être nettoyés des insectes et de la poussière tous les trois mois.

1.7 EMLACEMENTS
DES ZONES FAISANT
L'OBJET DES TRAVAUX

- .1 Les bâtiments ci-dessous de la région de BFC Halifax doivent faire l'objet de travaux de nettoyage; la surface à nettoyer en mètre carré est de:
 - .1 Région de Herring Cove (Division du contrôle des avaries):
 - .1 DC1 immeuble administratif - 1779 m²;
 - .2 DC18 centre de décontamination - 229 m²;
 - .3 DC27 lab EPPE - 87 m²;
 - .4 DC37 facilité d'entraînement de lutte contre les incendies - 735 m².
 - .2 Ferguson's Cove:
 - .1 FC1 Ferguson Cove - 391 m².
 - .3 Manège militaire d'Halifax:
 - .1 HA1 Manège militaire d'Halifax - 3000 m².
 - .4 Royal Artillery Park (RA):
 - .1 RA1 carré des officiers - 601 m²;
 - .2 RA2 logement résidentiel du MDN - 582 m²;
 - .3 RA3 bibliothèque Cambridge - 282 m²;
 - .4 RA6 logement résidentiel du MDN - 180 m².
 - .5 Willow Park:
 - .1 WL5 EM 33 Bon Svc - 823 m²;
 - .2 WL6 entrepôt d'approvisionnement - 1054 m²;

1.7 EMPLACEMENTS
DES ZONES FAISANT
L'OBJET DES TRAVAUX
(Cont'd)

- .1 (Cont'd)
 - .5 (Cont'd)
 - .3 WL7 Unité des opérations immobilières (Atlantique) - 3056 m²;
 - .4 WL31 maintenance de la milice - 240 m²;
 - .5 WL51 ateliers de l'Unité des opérations immobilières section (Halifax) - 231 m²; et
 - .6 WL57 TGEM - 2144 m².
 - .6 Windsor Park:
 - .1 WP26 centre d'entraînement - 1004 m²;
 - .2 WP38 garderie - 216 m²;
 - .3 WP61 pavillon Normandie - 2641 m²;
 - .4 WP62 installation de chauffage - 118 m²;
 - .5 WP63 orchestre / FDB - 918 m²;
 - .6 WP64 club Thunderbird - 1205 m²;
 - .7 WP92 police militaire - 724 m²;
 - .8 WP106 centre d'apprentissage du Centre de ressources pour les familles des militaires - 2288 m²;
 - .9 WP106 garderie du Centre de ressources pour les familles des militaires - 538 m²;
 - .10 WP114 centre UISP - 500 m²;
 - .11 WP117T, WP118T & WP119T - 234 m²; et
 - .12 unité 16 Mascarene Drive du Centre de ressources pour les familles des militaires - 139 m².
- .2 Surface totale: 25939 m².
- .3 Pour des raisons de rationalisation, sans toutefois s'y limiter, tous les bâtiments ou partie de ces derniers peuvent être supprimés du présent contrat en tout temps avec un préavis de 30 jours.

1.8 EXIGENCES DU
CALENDRIER DE
TRAVAIL

- .1 L'entrepreneur doit fournir un service, du lundi au vendredi à l'exception suivante:
 - .1 jours fériés fédéraux.
 - .2 L'entrepreneur doit fournir un service de conciergerie sept (7) jours par semaine y compris les jours fériés pour les bâtiments suivants:
 - .1 WP61 pavillon Normandie;
 - .2 WP106 centre d'apprentissage du Centre de ressources pour les familles des militaires;
 - .3 WP114 centre UISP.
 - .4 Le calendrier de travail pour les samedis, dimanches et jours fériés doit comprendre toutes les zones des toilettes, balayage des corridors, la collecte et l'évacuation des déchets, les recyclables et les déchets compostables.
 - .1 La grande salle de réunion du centre d'apprentissage du Centre de ressources pour les familles des militaires WP106 nécessitera d'être nettoyé. Ce service demandé par le client en contactant l'entrepreneur quant au fur et à mesure des besoins.
 - .3 WP106 garderie du Centre de ressources pour les familles des militaires:
 - .1 Le concierge pour la garderie doit commencer à 17h.
 - .2 Les installations de garderie doivent être nettoyées de même que les installations médicales.
 - .4 16 Mascarene Drive:
 - .1 Le concierge doit nettoyer les zones communes. Le concierge doit signer la clé au Centre de ressources pour les familles des militaires WP106.
 - .5 Dans les bâtiments où il est nécessaire de signer un registre pour y accéder, les heures d'entrée / sortie inscrites doivent refléter l'heure du début et l'heure de fin de nettoyage réelles.
-

1.9 DÉNEIGEMENT/
DÉGLAÇAGE

- .1 Il incombe à l'entrepreneur d'assurer sept (7) jours par semaine le déneigement et le déglacage des entrées, des escaliers de secours et des trottoirs de manière suffisante pour permettre aux services immobiliers de dégager tout restant de neige et de glace tel que décrit ci-dessous.
- .2 Pendant les heures normale d'occupation, il incombe à l'entrepreneur de déneiger et de déglacer les entrées principales, les escaliers de secours et leurs marches, paliers et allées, conformément aux indications suivantes:
 - .1 Les entrées principales doivent être déneigées et déglacées au plus tard à 7h, les escaliers de secours principaux au plus tard à 7h30, et les escaliers de secours secondaires au plus tard à 8h. Par la suite, ces zones doivent être vérifiées et nettoyées de nouveau au besoin toutes les deux (2) heures ou après une accumulation de cinq (5) centimètres, selon la première éventualité.
 - .2 Le déneigement et le déglacage doit être effectué jusqu'au trottoir adjacent, route ou stationnement (jusqu'à un maximum de 10 pieds), et selon les directives de l'administrateur en conciergerie.
 - .3 L'entrepreneur doit répandre du sel / urée et / ou du sable selon les besoins et selon les directives de l'administrateur en conciergerie pour enlever la glace et la neige et empêcher leur accumulation.
- .3 En cas de chute de neige, les heures des quarts de travail pourraient faire l'objet de modifications pour prendre en compte les activités de déneigement / déglacage.
- .4 La norme de nettoyage énoncée à l'Annexe B ne doit pas être compromise par les travaux de déneigement et de déglacage.
 - .1 Le personnel en conciergerie normalement assigné au bâtiment doit être capable d'effectuer les travaux de déneigement et de déglacage courants en plus de leurs tâches normales de nettoyage quotidiennes, conformément aux normes de nettoyage prescrites (Annexe B).
 - .2 L'entrepreneur doit estimer un coût pour les ressources supplémentaires minimales (personnel et matériel) nécessaires pour effectuer des travaux de déneigement et de déglacage associés à cinq (5) chutes de neige importantes par année, et il doit intégrer la somme correspondant à ce coût dans la soumission du contrat.

1.9 DÉNEIGEMENT/
DÉGLAÇAGE
(Cont'd)

- .4 (Cont'd)
- .3 L'entrepreneur peut employer du personnel distinct du personnel en conciergerie normal pour le déneigement et le déglacage à condition que ce personnel réponde aux exigences de sécurité décrites dans le présent document.
- .5 Il incombe aux unités qui travaillent pendant les heures d'inoccupation dans les bâtiments visés par le présent contrat (par exemple, Unités de la Réserve de l'Armée de terre, Transport et génie électrique et mécanique) d'effectuer leur propre déneigement et déglacage pendant les heures d'innoculation.

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

- .1 L'accès aux emplacements est sous la direction du ministère de la Défense nationale. Tous les visiteurs qui pénètrent dans des endroits où un laissez-passer quotidien est délivré seront informés de l'exigence de se soumettre à un examen préalable à sa délivrance.
- .2 Pendant qu'ils sont à l'intérieur des limites de la BFC Halifax, tous les employés et les représentants de l'entrepreneur doivent obéir aux ordres permanents promulgués par les autorités de la BFC Halifax. L'administrateur en conciergerie fournira des copies des ordres permanents pertinents au besoin.
- .3 Sauf comme indiqué ci-dessous, le personnel de l'entrepreneur ne peut conserver ni obtenir des clés pour tout bâtiment FMAR (A).
 - .1 L'entrepreneur peut avoir accès temporaire aux clés de pour certaines salles qui nécessitent le nettoyage après les heures normales de travail (par exemple en raison d'une demande des occupants). Les clés doivent être rendues à la fin du travail.
 - .2 L'entrepreneur peut obtenir des clés pour les salles d'entreposage de produits de conciergerie.
- .4 Le personnel du MDN / FC ne doit pas s'attendre ni compter sur l'entrepreneur pour ouvrir un bâtiment.

1.11 RÉUNION
PRÉALABLE AUX
TRAVAUX

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

1.12 LAISSEZ-PASSER
DE L'ENTREPRENEUR

- .1 Lorsqu'ils sont sur la base ou qu'ils effectuent des travaux dans un lieu appartenant au MDN, tous les employés de l'entrepreneur doivent avoir en tout temps en leur possession le laissez-passer officiel qui leur aura été fourni. Ils doivent montrer leur laissez-passer, sur demande, à la police militaire, aux commissionnaires, aux agents de sécurité et à toute personne en position d'autorité.
 - .1 Afin d'obtenir un laissez-passer de l'entrepreneur, l'entrepreneur doit avoir une demande d'autorisation de visite approuvée et la cote de sécurité à jour pour chaque employé. L'administrateur en conciergerie ne signera aucun formulaire jusqu'à preuve de la demande d'autorisation de visite et la cote de sécurité ont été achevées.
 - .2 Pour obtenir les laissez-passer dont il a besoin, l'entrepreneur doit remplir un formulaire pour chacun de ses employés et les soumettre à l'administrateur en conciergerie pour approbation et signature. L'entrepreneur doit accompagner chacun d'eux à la Section de l'identification de la base, où ils obtiendront leur laissez-passer.
- .2 L'entrepreneur doit s'assurer de rapporter immédiatement les laissez-passer de ses employés au bureau de la Section de l'identification lorsque ces derniers n'ont plus à exécuter de travaux dans un lieu appartenant au MDN.

1.13 STATIONNEMENT

- .1 Dans des zones limitées, une place de stationnement sur les lieux sera mise à la disposition des véhicules et de l'équipement de l'entreprise uniquement. Entretenir et gérer cette place de stationnement conformément aux directives.
- .2 L'entrepreneur devra payer pour le stationnement aux endroits suivants:
 - .1 Windsor Park - Halifax, N.-É.;
 - .2 Willow Park - Halifax, N.-É.;
 - .3 RA Park - Halifax, N.-É.

1.14 COMPÉTENCE ET
CONDUITE DU
PERSONNEL

- .1 L'entrepreneur ne doit employer aucune personne inapte ou incompetente pour effectuer les tâches visées.
- .2 Tous les employés doivent être en bonne santé et capables physiquement d'exécuter toutes les tâches assignées.

1.14 COMPÉTENCE ET
CONDUITE DU
PERSONNEL
(Cont'd)

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

1.15 SUPERVISION

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

1.16 QUALITÉ ET
INSPECTION

- .1 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que la qualité des travaux répond au Niveau d'Apparence Acceptable Minimum (NAAM) de l'Annexe B - Norme de nettoyage.
- .2 Le superviseur doit effectuer des inspections d'assurance de la qualité courantes et s'assurer que les défauts sont corrigés à temps.
- .3 L'administrateur en conciergerie doit effectuer des évaluations périodiques de la performance de l'entrepreneur pour évaluer la qualité des travaux et de vérifier la conformité à la norme de nettoyage.

1.16 QUALITÉ ET
INSPECTION
(Cont'd)

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

1.17 UTILISATION DU
SECTEUR DES TRAVAUX

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

1.18 CODES ET
NORMES

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

1.19 PANNEAUX ET AVIS
SUR LES LIEUX

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

1.20 IRRÉGULARITÉS
DANS LE SECTEUR
DES TRAVAUX

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

1.21 UNIFORMES

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

1.22 APPELS DE
SERVICE

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

1.23 AVIS D'EXIGENCES
SUPPLÉMENTAIRES

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

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 MESURES DE SÉCURITÉ SUR LES CHANTIERS

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

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

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

1.2 ÉVALUATION DU
DANGER

- .1 L'entrepreneur doit mettre en oeuvre et réaliser un programme d'évaluation du danger de la santé et de la sécurité dans le cadre du travail. Le programme inclure:
 - .1 Évaluation initiale du danger:

1.2 ÉVALUATION DU
DANGER
(Cont'd)

- .1 (Cont'd)
 - .1 (Cont'd)
 - .1 Exécutée dès la notification de l'attribution du contrat et / ou avant le début des travaux.
 - .2 Évaluation continue du danger:
 - .1 Effectuée lors du déroulement du travail identifiant de nouveaux ou potentiels risques sanitaires et de sécurité jusqu'alors inconnus. Au minimum, les évaluations des dangers doivent être effectuées lorsque:
 - .1 nouveau travail de sous-traitant, nouveau sous-traitant (s) ou de nouveaux travailleurs arrivent sur le site pour commencer une autre partie du travail;
 - .2 la portée des travaux a été modifiée;
 - .3 les travaux effectués dans des espaces clos;
 - .4 le potentiel de danger ou de la faiblesse en matière de santé et les pratiques actuelles de sécurité sont identifiées par l'ingénieur.
 - .2 Les évaluations du danger seront projet et site spécifique, basées sur une analyse des documents contractuels et du site.
 - .3 Chaque évaluation des dangers doit être faite par écrit. Conservez les copies de toutes les évaluations sur le site pour la durée du travail. Sur demande, mettre à la disposition de l'administrateur en conciergerie.
 - .4 L'entrepreneur doit aviser l'ingénieur de matières dangereuses soupçonnée pendant le travail et ne ressort pas des dessins, des spécifications ou le rapport concernant le travail (par exemple le plomb, amiante, etc). Ne pas déranger ces matières en attente des directives de l'administrateur en conciergerie. L'administrateur en conciergerie prendra les dispositions nécessaires pour tester les matières selon les besoins.

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

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

1.4 DÉVERSEMENT DE
MATIÈRES
DANGEREUSES

- .1 L'entrepreneur et les sous-traitants doivent informer les pompiers du MDN et l'administrateur en conciergerie de tout incident ou déversement de matières dangereuses (HAZMAT).
- .2 Dans le cas d'un déversement de matières dangereuses, les procédures d'actions initiales suivantes doivent être suivies:
 - .1 assurer la sécurité de tout le personnel;
 - .2 évaluer les risques de déversements;
 - .3 ventiler la zone si le déversement est à l'intérieur et éliminer toutes les sources d'ignition;
 - .4 faire cesser le déversement si possible en toute sécurité (par exemple, arrêter la pompe, remplacer le bouchon, incliner le cylindre métallique vers le haut, colmater une fuite, etc);
 - .5 quel que soit le volume, contacter les pompiers du MDN et fournir les informations suivantes:
 - .1 l'heure du déversement;
 - .2 l'emplacement;
 - .3 considérations particulières:
 - .1 sécurité des personnes;
 - .2 environnementales.
 - .4 type et la quantité du déversement;
 - .5 personne qui signale le déversement:
 - .1 nom;

1.4 DÉVERSEMENT DE
MATIERES
DANGEREUSES
(Cont'd)

- .2 (Cont'd)
.5 (Cont'd)
.2 compagnie; et
.3 numéro de téléphone.
.6 contenir le déversement;
.7 isoler la zone suivant les besoins;
.8 informer l'administrateur en conciergerie; et
.9 nettoyer les déversements mineurs utilisant l'équipement et les fournitures de protection appropriés.

1.5 FIXATEUR A
CARTOUCHES

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

1.6 TRAVAIL A CHAUD

- .1 Tout travail à chaud nécessite l'approbation de l'administrateur en conciergerie et l'autorisation écrite du chef des pompiers de la base (permis de travail à chaud). Le permis de travail à chaud et les exigences de piquet d'incendie seront fournies par la caserne de pompiers de l'arsenal maritime au numéro 427-3500.
.2 L'installation de ventilation située dans l'aire des travaux à chaud doit être isolée afin d'éviter que des vapeurs ou de la fumée s'en dégagent et afin de réduire toute possible propagation du feu à d'autres parties du bâtiment.
.3 L'entrepreneur doit embaucher un employé ayant suivi une formation dans l'utilisation d'un extincteur qui agira comme piquet d'incendie pendant un travail à chaud et pendant une période d'au moins 30 minutes suivant la fin de l'activité.

1.7 ESPACES CLOS

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

1.7 ESPACES CLOS
(Cont'd)

- .3 L'entrepreneur doit donner de la formation, conformément aux exigences de la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
 - .1 L'employeur et (ou) ses employés doivent fournir une preuve de la formation suivie ainsi que de leur qualification, à la demande de l'administrateur en conciergerie.
- .4 L'entrepreneur doit fournir à l'administrateur en conciergerie une copie du «permis d'entrée» pour chaque entrée dans un espace clos afin de se conformer à la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .5 L'entrepreneur doit faire évaluer les risques associés à l'entrée dans un espace clos.
 - .1 L'entrepreneur doit remettre une copie de l'évaluation des risques à l'administrateur en conciergerie.

1.8 PROTECTION
CONTRE LES CHUTES

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

1.9 ÉCLAIR D'ARC
ÉLECTRIQUE

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

1.9 ÉCLAIR D'ARC
ÉLECTRIQUE
(Cont'd)

- .2 Les informations concernant la «catégorie de danger d'éclair d'arc électrique (de 0 à 4)» et la «zone de sécurité contre les arcs électriques» définie dans la norme NFPA 70E (National Fire Protection Association des États-Unis) doivent également figurer sur l'étiquette d'avertissement. Toutes les spécifications de projets doivent comprendre une étude de courts-circuits ainsi qu'une analyse des dangers d'éclair d'arc électrique.
- .3 En conformité avec la norme CSA Z462, Sécurité en matière d'électricité au travail, les entrepreneurs-électriciens doivent effectuer une analyse des dangers de choc et d'éclair d'arc électriques afin de déterminer l'équipement de protection individuel (EPI) adéquat à porter. Les entrepreneurs-électriciens doivent porter un équipement de protection individuel contre les éclairs d'arc électrique lorsqu'ils effectuent une recherche de panne et des tests de diagnostic qui ne peuvent être exécutés si le conducteur ou le circuit électrique n'est pas mis sous tension. L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes ses pratiques de travail assurent la protection de chaque employé contre les éclairs d'arc électrique et contre un contact direct de toute partie du corps avec des parties sous tension ou indirect par l'entremise d'un autre objet porteur de courant.

1.10 SÉCURITÉ

- .1 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des exigences contractuelles en matière de sécurité qui s'appliquent. Ces lois, règlements, codes et exigences contractuelles en matière de sécurité applicables doivent être indiqués et abordés dans le plan de sécurité, et toutes les instructions permanentes d'opération (IPO), les pratiques de travail sécuritaires qui intègrent des mesures de contrôle claires et particulières, les règles, les procédures et les pratiques qui s'appliquent deviendront obligatoires.
- .2 L'entrepreneur s'assurera que tous les travailleurs et toutes les personnes autorisées qui accèdent au chantier sont informés du plan de sécurité affiché et qu'ils se conforment à ce plan, aux règles et procédures de sécurité ainsi qu'aux pratiques de travail sécuritaires et observent les lois, les règlements et les codes qui s'appliquent. Les personnes qui ne les respectent pas ne seront pas autorisées à entrer dans le site.
- .3 L'entrepreneur s'assurera que l'ensemble de l'équipement de protection individuel (EPI) nécessaire est utilisé.
- .1 Tous les employés sont tenus de porter un casque de protection conforme à la norme CSA Z94.1, Casques de sécurité pour l'industrie.

1.10 SÉCURITÉ
(Cont'd)

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

PARTIE - 2 PRODUITS

- 2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 SIGNALEMENT D'UNE URGENCE

.1 Le numéro de téléphone à composer pour signaler une urgence sont:

- .1 téléphone de la base: signaler le 9-1-1;
- .2 téléphone cellulaire: 902-427-3333.

1.2 APPLICATION DES MESURES DE SÉCURITÉ AU CAS D'INCENDIE

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

1.3 SÉANCE D'INFORMATION EN SÉCURITÉ-INCENDIE

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

1.4 PIQUET D'INCENDIE

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

1.5 EXTINCTEURS

- .1 Fournir les extincteurs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'entrepreneur sur le chantier; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le chef des pompiers de la base.

1.6 MESURES DE SÉCURITÉ RELATIVES A LA FUMÉE

- .1 Il est interdit de fumer sur les propriétés du MDN, sauf aux endroits désignés. Ceci comprend l'usage de tabac, dans les véhicules automobile pour le transport des personnes.
- .2 En conformité avec les présentes exigences en matière de sécurité-incendie se rapportant à l'aire des travaux et au site, l'administrateur en conciergerie et le chef des pompiers de la base désigneront les endroits présentant un risque d'incendie ainsi que les endroits non réglementés où il peut être permis de fumer.
- .3 Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments.
- .4 Dans toutes les autres zones, faire preuve de prudence et suivre les directives écrites ou verbales de l'administrateur en conciergerie relatives à l'utilisation d'articles de fumeur.

1.7 SIGNALEMENT DES INCIDENTS D'INCENDIE

- .1 Signaler immédiatement tous les incidents d'incendie de la manière suivante:
 - .1 actionner le dispositif d'alarme le plus proche;
 - .2 composer le 9-1-1 ou le numéro de téléphone indiqué au cours de la séance d'information;
 - .3 téléphoner l'administrateur en conciergerie.
- .2 Les personnes qui actionnent le dispositif d'alarme doivent demeurer sur place afin d'indiquer au service d'incendie le chemin vers les lieux du sinistre.
- .3 Lorsqu'un incendie est signalé par téléphone, donner l'emplacement de l'incendie, le nom et le numéro de l'édifice et être prêt à indiquer le chemin vers les lieux du sinistre au service d'incendie.

1.8 SYSTEMES D'ALARME DE PROTECTION INCENDIE, INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS

- .1 Informer au moins quarante-huit (48) heures à l'avance le chef des pompiers de la base de tout travail prévu pouvant nécessiter que les systèmes d'alarme incendie et (ou) de protection soient:
 - .1 être obstrués de quelque manière que ce soit;

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

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

1.9 BLOCAGE DE
L'ACCES AUX ENGINS
D'INCENDIE

- .1 Informer à l'avance le chef des pompiers de la base de l'exécution de tout travail susceptible de gêner le déplacement des véhicules de lutte contre les incendies, de toute dérogation au dégagement minimal qu'il aura prescrit, de la mise en place de barricades et de l'exécution de travaux d'excavation.

1.10 DÉCHETS ET
MATÉRIAUX DE REBUT

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

1.11 LIQUIDES
INFLAMMABLES

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

1.12 MATIERES
DANGEREUSES

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada et aux mesures prévues par le chef des pompiers de la base.
- .2 Obtenir du chef du service des pompiers de la base une autorisation de travail à chaud pour tous travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur.

1.12 MATIERES
DANGEREUSES
(Cont'd)

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

1.13 INSPECTIONS
EFFECTUÉES PAR LE
CHEF DU SERVICE DES
INCENDIES

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

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 DÉFINITIONS

- .1 Pollution et dommages à l'environnement:
 - .1 Présence d'éléments ou d'agents chimiques, physiques ou biologiques qui ont un effet nuisible sur la santé et le bien-être des personnes, qui altèrent les équilibres écologiques importants pour les humains et qui constituent une atteinte aux espèces jouant un rôle important pour ces derniers ou qui dégradent les caractères esthétique, culturel ou historique de l'environnement.
- .2 Protection de l'environnement:
 - .1 Prévention / maîtrise de la pollution et de la perturbation de l'habitat et de l'environnement durant la construction. La prévention de la pollution et des dommages à l'environnement couvre la protection des sols, de l'eau, de l'air, des ressources biologiques et culturelles; elle comprend également la gestion de l'esthétique visuelle, du bruit, des déchets solides, chimiques, gazeux et liquides, de l'énergie rayonnante, des matières radioactives et des autres polluants.

1.2 GÉNÉRALITÉS

- .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que ses employés respectent l'ensemble des lois pertinentes et qu'ils se soucient de la protection de l'environnement.
- .2 L'administrateur en conciergerie fournira à l'entrepreneur des copies des Instructions permanentes d'opération du FMAR(A) et de l'Unité des opérations immobilières (Atlantique), au besoin.
- .3 Tous les renseignements pertinents sur le programme de gestion des déchets solides de FMAR(A) sont fournis à l'Annexe A.

1.3 ÉLIMINATION DES DÉCHETS

- .1 L'entrepreneur doit s'assurer que l'élimination de tous les déchets provenant du nettoyage ou les sous-produits est effectuée conformément à toutes les instructions spécifiques aux produits applicables comme par exemple celles du SIMDUT.

1.3 ÉLIMINATION DES
DÉCHETS
(Cont'd)

- .2 L'entrepreneur doit éviter d'éliminer des déchets ou des matières volatiles, comme des essences minérales, du pétrole ou du diluant pour peintures, dans les voies navigables, les égouts pluviaux ou les égouts séparatifs.
- .3 Il est interdit de brûler ou d'enfouir des ordures et des déchets sur les lieux.
- .4 L'élimination des déchets contaminés doit être effectuée conformément aux:
 - .1 Lignes directrices sur la gestion des déchets biomédicaux au Canada (CCME-EPC-WM-42F), publiées en février 1992.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

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

1.2 INSTRUCTIONS DU FABRICANT

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

1.3 ENTREPOSAGE ET LIVRAISON DES MATÉRIAUX

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

1.3 ENTREPOSAGE ET
LIVRAISON DES
MATÉRIAUX
(Cont'd)

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

1.4 EXIGENCES VISANT
LA LIVRAISON

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

1.4 EXIGENCES VISANT
LA LIVRAISON
(Cont'd)

- .2 (Cont'd)
- .1 Note: Le bâtiment DC37 de la Division du contrôle des avaries nécessitent l'utilisation de seulement les nettoyants / dégraissants «Spray Nine» en raison des systèmes d'alarme.
- .3 L'estimation de l'utilisation mensuelle des principales fournitures sont indiquées ci-dessous:
- .1 Division du contrôle des avaries / Ferguson's Cove:
- .1 Produit fourni / besoins mensuels estimatifs:
- .1 papier hygiénique / 480 rouleaux (2 plis);
- .2 essuie-mains en papier / 240 rouleaux (standard 8
- .3 savon à mains liquide / 22 litres (en vrac).
- .2 Manège militaire d'Halifax:
- .1 Produit fourni / besoins mensuels estimatifs:
- .1 papier hygiénique / 240 rouleaux (2 plis);
- .2 essuie-mains en papier / 240 rouleaux (standard 8 po);
- .3 savon à mains liquide / 16 litres (en vrac).
- .3 Royal Artillery Park:
- .1 Produit fourni / besoins mensuels estimatifs:
- .1 papier hygiénique / 192 rouleaux (1000pi 2 plis, Coreless);
- .2 essuie-mains en papier / 50 rouleaux (1000pi centre 1¾);
- .3 savon à mains liquide / 18 litres (en vrac).
- .4 Willow Park:
- .1 Produit fourni / besoins mensuels estimatifs:
- .1 papier hygiénique / 48 rouleaux (1000pi 2 plis, Coreless);

1.4 EXIGENCES VISANT
LA LIVRAISON
(Cont'd)

- .3 (Cont'd)
- .4 (Cont'd)
- .2 essuie-mains en papier / 148 rouleaux (1000pi centre 1¾);
- .3 savon à mains liquide / 50 litres (en vrac);
- .4 EZ Foam (WL7) / 12 sacs (1000 ml).
- .5 Windsor Park:
- .1 Produit fourni / besoins mensuels estimatifs:
- .1 papier hygiénique / 180 rouleaux (1000pi 2 plis, Coreless);
- .2 essuie-mains en papier / 70 rouleaux (1000pi centre 1¾);
- .3 savon à mains liquide / 40 litres (en vrac);
- .4 essuie-mains multi-feuilles / 5 boîtes (garderie).
- .4 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les fournitures sont maintenues à des niveaux appropriés avec une réserve suffisante compte tenu des besoins.
- .5 Dans le cas où l'utilisation réelle est supérieure aux estimations indiquées plus haut, l'administrateur en conciergerie fournira la quantité nécessaire de produits pour faire l'appoint si les produits viennent à manquer.
- .6 Le sel ou l'urée pour les marches et les paliers sont fournis sur place par le MDN.

1.5 EXIGENCES VISANT
LE MATÉRIEL

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

1.5 EXIGENCES VISANT
LE MATÉRIEL
(Cont'd)

- .2 Le matériel suivant est requis pour les emplacements:
- .1 École du contrôle des avaries et Ferguson's Cove (équipement à être partagé par tous les bâtiments):
- .1 trois (3) machines à plancher à 350 tours / minute;
- .2 un (1) aspirateur de liquides et détritux secs complet avec accessoires et d'une capacité minimale de 5 gallons;
- .3 trois (3) aspirateurs complet avec accessoires.
- .2 Manège militaire d'Halifax:
- .1 une (1) machine à plancher à 350 tours / minute;
- .2 un (1) aspirateur de liquides et détritux secs complet avec accessoires et d'une capacité minimale de 5 gallons;
- .3 un (1) aspirateur complet avec accessoires.
- .3 RA Park (équipement à être partagé par tous les bâtiments de RA Park):
- .1 deux (2) machines à plancher à 350 tours / minute;
- .2 un (1) aspirateur de liquides et détritux secs complet avec accessoires et d'une capacité minimale de 5 gallons;
- .3 trois (3) aspirateurs complet avec accessoires;
- .4 un (1) aspirateur avec tête mécanique et accessoires.
- .4 Willow Park:
- .1 quatre (4) machines à plancher à 350 tours / minute;
- .2 une (1) polisseuse à très haute vitesse (minimum 1500 tours / minute);
- .3 un (1) aspirateur de liquides et détritux secs complet avec accessoires et d'une capacité minimale de 5 gallons;

1.5 EXIGENCES VISANT LE MATÉRIEL
(Cont'd)

- .2 (Cont'd)
- .4 (Cont'd)
- .4 cinq (5) aspirateurs: deux (2) complets avec tête mécanique et trois (3) avec rallonge et accessoires pour bordures et les escaliers, partagé avec tous les bâtiments de Willow Park.
- .5 une (1) machine à nettoyer les tapis par méthode d'extraction à l'eau chaude (100 psi à la buse) complet avec la brosse batteuse et le tube de rallonge pour bordures et les escaliers. Mettre disponible et à être utilisée sur tout le territoire du présent contrat.
- .5 Windsor Park:
- .1 WP26 (partagé avec WP64):
- .1 une (1) machine à plancher à 350 tours / minute;
- .2 un (1) aspirateur avec tête mécanique et accessoires.
- .2 WP38:
- .1 une (1) machine à plancher à 350 tours / minute;
- .2 un (1) aspirateur.
- .1 A noter, l'équipement peut provenir des autres bâtiments.
- .3 WP61:
- .1 une (1) machine à plancher à 350 tours / minute;
- .2 une (1) polisseuse à plancher à 350 tours / minute;
- .3 deux (2) aspirateurs avec tête mécanique et accessoires.
- .4 WP92:
- .1 une (1) machine à plancher à 350 tours / minute;
- .2 un (1) aspirateur avec tête mécanique et accessoires.

1.5 EXIGENCES VISANT
LE MATÉRIEL
(Cont'd)

- .2 (Cont'd)
- .5 (Cont'd)
- .5 WP106 (partagé avec WP63):
- .1 une (1) machine à plancher à 350 tours / minute;
 - .2 un (1) aspirateur avec tête mécanique et accessoires;
 - .3 un (1) aspirateur de liquides et détritux secs complet avec accessoires et d'une capacité minimale de 5 gallons.
- .6 WP114:
- .1 une (1) machine à plancher à 350 tours / minute;
 - .2 un (1) aspirateur avec tête mécanique et accessoires.
 - .3 un (1) aspirateur de liquides et détritux secs complet avec accessoires et d'une capacité minimale de 5 gallons.
- .3 Tout le matériel doit être de qualité et de type industriels, et doit être en parfait état de fonctionnement en tout temps pendant qu'il est sur le site. Tout le matériel doit être entretenu de manière à lui conserver son apparence neuve.
- .4 L'administrateur en conciergerie peut demander qu'on retire du secteur des travaux tout matériel inapproprié, inutilisable ou dangereux en tout temps sans aucun avertissement. L'entrepreneur doit remplacer à ses frais tout matériel inapproprié, inutilisable ou dangereux dans les vingt-quatre (24) heures suivant une de ces trois éventualités.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 CONFORMITÉ AUX
NORMES

- .1 Tous les produits de nettoyage comme les savons, détergents, produits à récurer, nettoyants, cires et produits de scellement, doivent répondre aux exigences de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) et doivent être homologués Eco-Logo ou Sceau vert.
- .2 L'entrepreneur doit utiliser des produits inodores, écologiques (entièrement biodégradable) exempts d'agents de conservation, lorsque c'est possible, pour tous les produits de nettoyage d'usage général.

2.1 CONFORMITÉ AUX
NORMES
(Cont'd)

- .3 Avant la date du début du contrat, l'entrepreneur doit soumettre à l'administrateur en conciergerie une liste des produits proposés incluant les renseignements suivants:
- .1 nom du produit et du fournisseur;
 - .2 fiches signalétiques;
 - .3 performance, description et données des essais; et
 - .4 instructions du fabricant.
- .4 L'entrepreneur doit aussi soumettre l'information indiquée plus haut à l'administrateur en conciergerie pour approbation quand un changement de produit est souhaitable ou nécessaire.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

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

1.0 Personne-ressource:

- 1.1 Pour obtenir des renseignements, veuillez communiquer avec le responsable de la gestion intégrée des déchets solides au 902-497-1686 sur cellulaire.

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

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

3.0 Postes de triage des corridors

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

4.0 Conteneurs de compostage

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

5.0 Carton ondulé

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

6.0 Déchiqueteuses

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

7.0 Instructions supplémentaires

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

8.0 Caractéristiques des sacs

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

Annexe B – Normes de nettoyage

1.0 Niveaux d'Apparence Acceptables Minimaux (NAAM)

1.1 L'Unité des opérations immobilières (Atlantique) s'est engagée à offrir un service de niveau élevé à ses clients. Les niveaux d'apparence décrits dans le présent document sont des niveaux standard en fonction desquels les aires visées par les contrats seront inspectées et évaluées. Le niveau d'apparence acceptable minimum global (NAAM) a été établi au niveau 2,5; cela représente un compromis entre les niveaux 2 et 3, ce qui représente un environnement propre et rangé obtenu au moyen d'un programme d'entretien proactif et réactif. Peu importe le NAAM, les toilettes doivent faire l'objet d'un entretien de niveau 1 en tout temps.

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

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

Tableau 1 – Définition des niveaux d'apparence

2.0 Aires d'inspection types

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

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

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

3.0 **Normes de qualité:** L'entrepreneur doit respecter les normes suivantes:

3.1 Nettoyage : Généralités

- 3.1.1 Toutes les surfaces et les objets mentionnés dans le contrat doivent être exempts de saletés, de taches, d'éclaboussures, de déchets et de salissures juste après le nettoyage.
- 3.1.2 Les machines et le matériel ne doivent pas obstruer les allées ou représenter un danger de trébuchement.

3.1.3 Au besoin, des panneaux d'avertissement doivent être placés à l'abord de toutes les zones visées.

3.1.4 Le personnel de conciergerie doivent replacer les meubles déplacés à leur endroit d'origine.

3.2 **Nettoyer les taches**

3.2.1 Toutes les zones visées doivent être exemptes de taches, de rayures et de salissures.

3.2.2 Toutes les surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures causées par les pulvérisateurs.

3.3 **Balayer**

3.3.1 Tous les planchers, y compris les espaces découverts, la surface qui entoure les pieds de meubles et les coins, doivent être exempts de saleté et de détrit.

3.4 **Nettoyer avec un boyau d'arrosage**

3.4.1 Toutes les surfaces doivent être exemptes d'impuretés, de boue, de débris et d'eau résiduelle à la suite du nettoyage avec un boyau.

3.4.2 Le matériel doit être retiré et remis à sa place tout de suite après son utilisation.

3.5 **Passer une vadrouille sèche**

3.5.1 Tous les planchers, y compris les espaces découverts, la surface qui entoure les pieds des meubles et les coins, doivent être exempts de détrit et de poussière.

3.6 **Passer une vadrouille humide**

3.6.1 Tous les planchers, y compris les espaces découverts, la surface qui entoure les pieds de meubles et les coins, doivent être exempts de taches, de salissures, de rayures, de cordage de vadrouille et de taches d'eau.

3.6.2 L'entrepreneur doit balayer ou passer une vadrouille sèche immédiatement avant de passer une vadrouille humide.

3.6.3 L'entrepreneur doit commencer les travaux avec une vadrouille et de l'eau propres.

3.6.4 Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures.

3.7 Laver les planchers

- 3.7.1 Toutes les normes citées dans le paragraphe «Passer une vadrouille humide» doivent s'appliquer.
- 3.7.2 De plus, il ne doit rester aucun détergent résiduel sur le plancher après le nettoyage.
- 3.7.3 Toutes les surfaces doivent être exemptes de saletés, de taches, d'éclaboussures, de produits chimiques et de flaques d'eau.

3.8 Laver à la machine

- 3.8.1 Toutes les surfaces doivent être exemptes de saletés, de taches, d'éclaboussures, de produits chimiques et de flaques d'eau.
- 3.8.2 Les coins et les autres surfaces non accessibles avec une brosse doivent être récurés.

3.9 Polir au jet

- 3.9.1 Toutes les surfaces doivent sembler propres, briller et être exemptes de détrituts et de poussière.
- 3.9.2 Le liquide déversé, les traces et les taches éclaboussures doivent être éliminés avant le polissage au jet.

3.10 Frotter et finir les planchers

- 3.10.1 L'entrepreneur doit appliquer toutes les normes d'exécution du paragraphe «Laver à la machine».
- 3.10.2 De plus, l'entrepreneur doit appliquer une couche de finition compatible avec la surface existante.
- 3.10.3 Toutes les surfaces doivent sembler propres, exemptes de traces et de taches, briller et être exemptes de détrituts et de poussière après cette activité de nettoyage.

3.11 Décaper et finir les planchers

- 3.11.1 L'entrepreneur doit appliquer toutes les normes d'exécution du paragraphe «Frotter et finir les planchers».
- 3.11.2 Retirer l'ancienne couche de finition et nettoyer tous les résidus de produit décapant chimique.
- 3.11.3 La nouvelle couche de finition doit être appliquée partout sur l'ensemble des planchers.

3.11.4 La finition consiste en deux couches de produit de finition (cire, etc.).

3.11.5 Toutes les surfaces doivent être propres et complètement exemptes de taches, de ternissures et de saletés, avoir un éclat uniforme et être exemptes d'éraflures et de marques.

3.12 **Passer l'aspirateur**

3.12.1 Toutes les surfaces de moquette doivent sembler propres et être exemptes de poussières visibles, de saleté et de gravillons.

3.12.2 Utiliser une tête mécanique. Les aspirateurs doivent être munis de deux moteurs (un pour la succion et un pour la tête mécanique).

3.13 **Enlever les taches**

3.13.1 Après le détachage, il ne doit y avoir aucune tache visible ni aucune décoloration sur les moquettes et les tapis d'entrée.

3.13.2 Si, pour enlever une tache, il est nécessaire de mouiller un plancher dur, il faut placer des panneaux d'avertissement autour de la zone en question.

3.14 **Nettoyer par extraction à l'eau chaude**

3.14.1 Toutes les moquettes et tous les tapis d'entrée doivent être propres et exempts de poussières accumulées, de saletés et de taches après cette activité de nettoyage.

3.14.1 Les surfaces doivent être nettoyées jusqu'aux murs, et les coins doivent être propres.

3.15 **Passer un chiffon humide**

3.15.1 Les surfaces doivent être exemptes de poussières, de taches, de rayures et de traces d'eau.

3.15.2 Les chiffons doivent être rincés fréquemment et ne présenter ni taches ni odeurs.

3.15.3 Les plumeaux ne sont pas acceptables.

3.16 **Nettoyer les surfaces vitrées et les miroirs**

3.16.1 Toutes les surface vitrées doivent être propres des deux côtés et ne présenter ni rayures ni traces de doigts.

3.16.2 Les zones adjacentes, comme les cadres, les tubages et les rebords, doivent être exemptes de taches d'eau, de marques d'éclaboussures et de rayures.

3.17 **Épousseter en hauteur**

3.17.1 Époussetage jusqu'à une hauteur de dix pieds.

3.17.2 Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussières.

3.17.3 L'époussetage en hauteur doit être effectué avec un chiffon humide ou un aspirateur. La méthode sera précisée par le client.

3.17.4 La poussière doit être contenue et ne doit pas voler librement dans l'air pendant l'époussetage.

3.18 **Nettoyer et désinfecter**

3.18.1 Utiliser le produit désinfectant commercial approuvé par le client.

3.18.2 Suivre les directives du fabricant pour obtenir les meilleurs résultats.

3.18.3 Toutes les surfaces visées doivent être rincées et être exemptes de résidus de produit désinfectant.

Annexe C – Fréquence de nettoyage

1.0 Taux de fréquence de nettoyage:

1. Toutes les zones:

a) Quotidiennement:

- 1) balayer les corridors / coins-repas avec une vadrouille en microfibres;
- 2) vadrouiller humide les corridors / coins-repas;
- 3) balayer et laver les entrées / vestibules;
- 4) enlever le sel, le sable et l'eau;
- 5) nettoyer les salles de bain / douches / vestiaires avec un détergent germicide;
- 6) nettoyer les zones des salles de musculation et de culture physique;
- 7) vadrouiller à sec / passer l'aspirateur les planchers de gymnase 2 fois par semaine ou selon les besoins;
- 8) balayer et vadrouiller humide les escaliers trois (3) fois par semaine;
- 9) balayer et laver les ascenseurs trois (3) fois par semaine;
- 10) nettoyer les taches des ascenseurs compris les portes à l'intérieur et l'extérieur;
- 11) vider les conteneurs à déchets; si installés, vider les postes de triage des corridors selon l'Annexe A Programme de gestion des déchets solides de FMAR (A);
- 12) nettoyer les tables y compris les coins-repas;
- 13) nettoyer et désinfecter les comptoirs, éviers et robinets;
- 14) passer l'aspirateur ou balayer les planchers des salons;
- 15) enlever les taches sur les murs, les planchers, les portes, les vitres et les cloisons vitrées suivant les besoins;
- 16) nettoyer les fontaines à boire; et
- 17) réapprovisionner les fournitures suivant les besoins.

b) Hebdomadairement:

- 1) époussetage bas;
- 2) les corridors / les entrées doivent être polis au moins chaque semaine et plus souvent dans les zones à fort trafic;
- 3) nettoyer les vitres des portes d'entrées ainsi que les vitres latérales à l'intérieur et l'extérieur;
- 4) polir les portes d'ascenseurs;
- 5) passer l'aspirateur et nettoyer les rainures / rails de suspension des portes d'ascenseur;
- 6) passer l'aspirateur dans les coins et bordures des jours d'escalier, laver et polir les mains courantes;
- 7) passer l'aspirateur pour les bureaux et salles de conférence avec tapis;
- 8) balayer et vadrouiller humide les planchers à revêtement dur des bureaux et salles de conférence;

- 9) passer l'aspirateur pour les tapis;
- 10) laver avec un chiffon humide les cloisons des toilettes;
- 11) passer l'aspirateur sur le mobilier rembourré;
- 12) épousseter les surfaces apparentes des bibliothèques y compris aux extrémités des livres;
- 13) épousseter et laver l'équipement de conditionnement physique;
- 14) nettoyer et polir la quincaillerie (par exemple poignées de porte, gratte-pieds, etc.).

c) Mensuellement:

- 1) époussetage haut (jusqu'à 10 pieds);
- 2) polir le métal ornemental;
- 3) épousseter et essuyer avec un chiffon humide les armoires d'incendie et les extincteurs;
- 4) nettoyer les classes selon les besoins, coordonner avec l'administrateur des installations, nettoyer les pupitres, balayer et vadrouiller humide les planchers;
- 5) nettoyer les chambres et résidences d'étudiants après les chambres sont libérées, environ quatre (4) fois par année;
- 6) nettoyer les conteneurs à déchets selon les besoins.

d) Semestriel:

- 1) nettoyer la signalisation et appareils d'éclairage extérieurs;
- 2) nettoyer les grilles de portes;
- 3) épousseter les murs des bureaux.


e) Annuellement:

- 1) laver les murs.

f) Tel que déterminé par l'administrateur en conciergerie:

- 1) nettoyer à la vapeur les tapis;
- 2) décaper et appliquer un produit de finition sur les planchers.

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

	Aires du bâtiment											Le représentant de l'entrepreneur soussigné a participé à l'inspection et a approuvé le résultat du NAO moyen. Conformément à l'annexe B – Norme de nettoyage, il est entendu qu'un résultat inférieur au niveau d'apparence acceptable minimum (NAAM) peut entraîner l'application d'une réduction de non conformité selon les charges du bâtiment mensuelles de base du bâtiment visé. Il est entendu et convenu que la réduction de tout paiement mensuel en raison de réductions de non conformité ne réduira en aucun cas les autres droits et recours de l'État contenus dans le présent contrat ou dans les conditions générales auxquelles on fait référence dans le présent document.		
	Salles de classe	Toilettes/vestiaires	Corridors et escaliers	Bureaux	Entrée/aires communes	Aires de repos/coin-repas	Ascenseurs	Cafétéria / cuisine	Aires annexes et de conciergerie	Gymnases et centres de conditionnement physique	Extérieur et terrains			
	Niveau d'apparence observé (NAO)													
	Élém.	Bâtiment											NAO moyen	Remarques à la suite de l'inspection
	1													
	2													
	3													
	4													
	5													
	6													
	7													
	8													
	9													
10														
11														
12														

Représentant de l'entrepreneur:

Date:

Signature:

Inspecteur de contrat:

Date:

Signature:

Annexe E – Facture échantillon

Nettoyage soigné Ltée

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

Nota :

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

Client (facturer au):

Comptes créditeurs
Unité des opérations immobilières section (Halifax)
Forces maritimes de l'Atlantique
C.P. 99000, Succ. Forces
Willow Park, Bâtiment 7
Halifax, N.-É. B3K 5X5

Pour des services de conciergerie exécutés en vertu du contrat n° **5583 région d'Halifax**
au cours du mois de _____ 2016.

N° et nom du bâtiment	Charges mens. de base du bâtiment
DC1 immeuble administratif	0,00
DC18 centre de décontamination	0,00
DC27 lab EPPE	0,00
DC37 facilité d'entraînement de lutte contre les incendies	0,00
HA1 Manège militaire d'Halifax	0,00
FC1 Ferguson's Cove	0,00
RA1 carré des officiers	0,00
RA2 logement résidentiel du MDN	0,00
RA3 bibliothèque Cambridge	0,00
RA6 logement résidentiel du MDN	0,00
WL5 EM 33 Bon Svc	0,00
WL6 entrepôt d'approvisionnement	0,00
WL7 Unité des opérations immobilières (Atlantique)	0,00
WL31 maintenance de la milice	0,00
WL51 ateliers Unité des opérations immobilières section (Halifax)	0,00
WL57 TGEM	0,00
WP26 centre d'entraînement	0,00
WP38 garderie	0,00
WP61 pavillon Normandie	0,00
WP62 installation de chauffage	0,00
WP63 orchestre / FDB	0,00
WP64 club Thunderbird	0,00
WP92 police militaire	0,00
WP106 centre d'apprentissage du Centre des ressources pour les familles des militaires	0,00

WP106 garderie du Centre des ressources pour les familles des militaires	0,00
WP114 centre UISP	0,00
WP117T, WP118T & WP119T	0,00
unité 16 Mascarene Drive du Centre des ressources pour les familles des militaires	0,00
Total des charges mensuelles de base	0,00
TVH	0,00
Remise de 1 %	0,00
Montant total de la facture	0,00
Total TVH	0,00



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6837-16-5583

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
DND	CFB Halifax	
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 To provide Janitorial services to Damage Control Division, Fergusons Cove, Halifax Armouries, Royal Artillery Park, Willow Park and Windsor Park locations within CFB Halifax - The perform continual janitorial, housekeeping, laundry and minor maintenance procedures as specified in Service Contracts W6837-16-5583 dated 2015-08-12.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
5. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6837-16-5583

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux: Escort will be provided as required IAW site USS security protocol.

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
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada



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 CLASSIFIÉ			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	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support IT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et 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
W6837-16-5583

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) MWO Brian Bennett	Title - Titre Contacts 2 I/C	Signature <i>Brian Bennett</i>	Date 11 Sep 15
Telephone No. - N° de téléphone 902 722-4906	Facsimile No. - N° de télécopieur -	E-mail address - Adresse courriel brian.bennett@forces.gc.ca	

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dawn Murray - DDSO - Industrial Security SRCL Team Lead Tel: 613-996-0274 E-mail: dawn.murray@forces.gc.ca	Title - Titre SRCL Team Lead	Signature <i>Dawn Murray</i>	Date 9 November 2015
Telephone No. - N° de téléphone 613-996-0274	Facsimile No. - N° de télécopieur -	E-mail address - Adresse courriel dawn.murray@forces.gc.ca	

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

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) LINDA RICHARD	Title - Titre SUPPLY OFFICER	Signature <i>Linda Richard</i>	Date 30/Nov/15
Telephone No. - N° de téléphone 902-496-5261	Facsimile No. - N° de télécopieur 902-496-5016	E-mail address - Adresse courriel linda.k.richard@pwgsc-tpsgc.ca	

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Roxanne Antille	Title - Titre Contract Security Officer	Signature <i>Roxanne Antille</i>	Date 13 Nov 2015
Telephone No. - N° de téléphone 613 948-2561	Facsimile No. - N° de télécopieur 613 948-1712	E-mail address - Adresse courriel roxanne.antille@pwgsc-tpsgc.gc.ca	



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

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

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

☐

No - Non

☐

Yes - Oui

If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat



For Revision only - Aux fins de révision seulement

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

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

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

1. Required Work: - Travaux requis :

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

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

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

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

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

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

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

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

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

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

Signature

Date