



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

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

Toutes questions doivent être soumise par écrit à l'agente de contrat, Janine Donovan: Courriel - janine.donovan@tpsgc.gc.ca ou no. de fax (506) 636-4376..

Title - Sujet Janitorial Services, Gagetown	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0105-16E021/A	Date 2016-02-10
Client Reference No. - N° de référence du client W0105-16E021	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWB-020-3820	
File No. - N° de dossier PWB-5-38145 (020)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-03-22	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: Donovan, Janine PWB	Buyer Id - Id de l'acheteur pwb020
Telephone No. - N° de téléphone (506) 636-5347 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 636-4376
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Contracts Office, 5 Engineer Svcs BLDG B-18, 5 CDSB Gagetown OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Visite obligatoire des lieux
7. Renseignements supplémentaires sur les bâtiments

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec la soumission
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Liste des annexes

- Annexe « A » Devis
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Critères d'évaluation technique
- Annexe « D » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « E » Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - *Attestation*
- Annexe « F » Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

SERVICES D'ENTRETIEN BS 5 DIV CA GAGETOWN

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, 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 le Devis, la Base de paiement, les Critères d'évaluation technique, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurances et la Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire.

2. Sommaire

- 2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin que lui soient fournis l'ensemble des produits d'entretien, des outils, de l'équipement ainsi que de la main-d'œuvre et de la supervision, y compris les déplacements et les bénéfices, nécessaires pour assurer des services de nettoyage et d'entretien complets dans les différents bâtiments de la Base de soutien de la 5^e Division du Canada (BS 5 Div C) Gagetown (la base) et de la zone des champs de tir et des secteurs d'entraînement (CTSE) de la base situés au Nouveau-Brunswick. Les services sont requis du 1^{er} mai 2016 au 31 mars 2018, et il existe une option de prolongation pour trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an.
- 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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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>).

- 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 nordaméricain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- 2.4 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation*.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre vingt dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- (1) un individu;
- (2) un individu qui s'est incorporé;
- (3) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- (4) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessous, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **OUI ()** **NON ()**

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

- (1) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (2) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

6. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour qu'une visite des lieux se tienne à la BS 5 Div C Gagetown les 1^{er} mars et 2 mars 2016. La visite du site commencera à 8 h le 1^{er} mars. Les soumissionnaires qui souhaitent y participer doivent se présenter au bureau des contrats, au bâtiment 18 de la BS 5 Div C Gagetown.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 16h00 le 26 février 2016 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire pour toute la durée ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

7. Renseignements supplémentaires sur les bâtiments

Les renseignements supplémentaires sur les bâtiments se trouvent à l'Annexe "A" du devis joint et ne sont qu'approximatifs.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur enveloppe cachetée en pièces jointes distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (5 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copies papier)

Section III: Attestations (1 copies papier)

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

On devrait tenir compte de l'information de présentation suivante au moment de la préparation de la proposition.

- Déposer un (1) exemplaire original relié et six (6) copies reliées de la proposition
- Format de la feuille: 216mm x 279mm (8.5" x 11")
- Dimension minimum du caractère - 11 point Times ou équivalent
- Largeur minimum des marges - 12 mm à droite et à gauche, en haut et au bas
- Il est préférable que les propositions soient présentées sur des pages recto-verso
- Une (1) «page» désigne un côté d'une feuille de papier
- Une feuille à pliage paravent de format 279mm x 432mm (11"x17") pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée (Consultez l'annexe C, Critères d'évaluation technique). 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.

Les preuves fournies par le soumissionnaire peuvent être vérifiées par le Canada. Si le soumissionnaire ne fournit pas les preuves requises, ou si ces preuves ne peuvent pas être vérifiées, sa soumission sera rejetée.

TPSGC se réserve le droit de vérifier l'intégralité et l'exactitude des renseignements fournis de même que le niveau de satisfaction des personnes citées en référence quant aux services offerts. Si un renseignement ne peut être vérifié ou si le service fourni est considéré insatisfaisant, la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

Le nombre maximal de pages (texte et images compris) qui peut être soumis pour les Exigences techniques est de quarante (40) pages. Conséquence de non-conformité : toute page dépassant le nombre maximal de pages mentionné ci-dessus et toute autre pièce jointe seront retirées de la proposition et ne seront pas transmises aux membres du Comité d'évaluation.

Section II : Soumission financière

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

2.1 Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences exposées dans l'appel d'offres;
 - b) démontrer la conformité aux conditions de la demande de propositions en signant la page couverture de ladite demande;
 - c) obtenir le nombre minimal de points requis pour chaque critères cotés à la partie 1 de l'annexe C – Critères d'évaluation technique.
2. Les soumissions qui ne respectent pas les conditions a), b) et c) ci-dessus seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 60 % pour le mérite technique et de 40 % pour le prix.
4. Aux fins du calcul du mérite technique, le pointage technique global pour chaque soumission recevable sera déterminé comme suit : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximum de points pouvant être accordés, multiplié par le ratio de 60 %.
5. Pour le prix, la note sera calculée comme suit : chaque soumission recevable se verra attribuer des points en fonction du prix évalué le plus bas, et le résultat sera multiplié par le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note combinée globale correspondra à la somme de la note du mérite technique et du prix.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points pour le mérite technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable dont la note combinée pour le mérite technique et le prix sera la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 quant au mérite technique et au prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – note combinée la plus élevée quant au mérite technique (60 %) et au prix (40 %)

	<i>Soumissionnaire</i>		
	<i>Soumissionnaire 1</i>	<i>Soumissionnaire 2</i>	<i>Soumissionnaire 3</i>
<i>Note technique globale</i>	<i>115/135</i>	<i>89/135</i>	<i>92/135</i>
<i>Prix évalué de la soumission</i>	<i>55 000 \$</i>	<i>50 000 \$</i>	<i>45 000 \$</i>
<i>Calculs</i>			
<i>Note pour le mérite technique</i>	<i>115/135 × 60 = 51,11</i>	<i>89/135 × 60 = 39,56</i>	<i>92/135 × 60 = 40,89</i>
<i>Note pour le prix</i>	<i>45/55 × 40 = 32,73</i>	<i>45/50 × 40 = 36,00</i>	<i>45/45 × 40 = 40,00</i>
<i>Note combinée</i>	<i>83,84</i>	<i>75,56</i>	<i>80,89</i>
<i>Note globale</i>	<i>1^{er}</i>	<i>3^e</i>	<i>2^e</i>

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

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

1 Attestations exigées avec la soumission

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

1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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.

2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Conformément au paragraphe Liste de noms de l'article 01 des instructions uniformisées, les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du ou des propriétaire(s), s'il y a lieu.

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.

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA 3005T (2010-08-16)* Statut et disponibilité du personnel

2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA A3010T (2010-08-16)*, Études et Expérience

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2. Capacité financière

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Devis

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « _____ » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____ (**À remplir au moment de l'attribution du contrat.**)

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

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

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 « D »;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat s'échelonne du 1^{er} mai 2016 au 31 mars 2018.

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 périodes supplémentaires d'un 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 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

"Au moment de chaque exercice d'option, les taux indiqués à la Base de paiement, Barèmes de prix 2.A, 2.B, 2.C et 2.D 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&chprog=1&lang=fra> ; ou
- <http://www.statcan.gc.ca/daily-quotidien/130719/dq130719a-fra.htm> ; ou
- <http://cansim2.statcan.ca; table 326-002>).

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Janine Donovan
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 189 rue Prince William, pièce 405
Saint John, N.-B.
E2L 2B9
Téléphone : (506) 636-5347
Télécopieur : (506) 636-4376
Courriel : janine.donovan@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **Ces renseignements seront fournis avec le contrat.**

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

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

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7. Paiement

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

a) Des prix fermes seront payés conformément au Barème de prix 1.A, 2.A, 2.B et 2.C.

b) Travaux demandés au fur et à mesure des besoins

Tous les coûts engagés pour des travaux supplémentaires seront payés conformément au Barèmes des prix 1.B et 2.D et à l'Énoncé des travaux à l'annexe B, au fur et à mesure des besoins, après achèvement, inspection et acceptation des travaux exécutés.

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

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

- (a) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- (b) si l'entrepreneur considère que la somme peut être dépassée, il doit rapidement aviser l'autorité contractante.

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

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

7.2 Payment Mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.3 Clauses du Guide des CUA

A9117C (2007-11-30) T1204 – Demande directe du ministère client
C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel
C2000C (2007-11-30) Taxes – entrepreneur établi à l'étranger

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.4 Détermination du coût :

La Couronne peut de temps à autre signaler par écrit à l'entrepreneur toute modification de la quantité de locaux à nettoyer. En cas d'augmentation ou de réduction de la surface à nettoyer, le changement dans le contrat doit être calculé sur les barèmes de prix susmentionnés, pour les travaux sur demande.

7.5 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

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 qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements 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.

9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

10. Lois applicables

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

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) les conditions générales – 2035 (2015-07-03);
- (c) l'Annexe « A », Devis;
- (d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (e) l'Annexe « C », Critères d'évaluation technique
- (f) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) l'Annexe « E », Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation;
- (h) l'Annexe « F », Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, : « clarifiée le _____ », « modifiée le _____ »

12. Clauses du guide des CUA -

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

13. Assurance – exigences particulières

13.1 Assurance – exigences particulières

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son 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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

1. L'entrepreneur doit soumettre au Canada l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 30 jours civils après la date d'attribution du marché :
 - (a) un chèque certifié à l'ordre du Receveur général du Canada représentant 20p. 100 du prix du marché;
ou
 - (b) une lettre de crédit de soutien irrévocable telle qu'elle est définie à la clause E0008C représentant 20p. 100 du prix du marché.
2. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada pourra résilier le marché pour manquement conformément aux dispositions de ce dernier.

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

15. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « A »

DEVIS



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

DEVIS

**CONTRAT DE SERVICE
SERVICES D'ENTRETIEN
BS 5 DIV CA GAGETOWN
DU 1^{ER} AVRIL 2016 AU 31 MARS 2018
AVEC OPTION DE RENOUVELLEMENT
TROIS PÉRIODES D'UN AN**

Rédigé par

Inspecteur de la
prévention des
incendies

Officier de projet

Officier du Génie

DP n° :

Dossier n° : L-G2-9900/1659

Date : 2015-09-04

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>N^{bre} de pages</u>
<u>Division 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats</u>		
00 21 13	Instructions aux soumissionnaires	10
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 11 00	Résumé des travaux	15
01 35 30	Santé et sécurité	2
01 35 35	Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN	3
01 35 43	Protection de l'environnement	1
01 45 00	Contrôle de la qualité	2
<u>ANNEXES</u>		
Annexe A	Liste des immeubles	5
ANNEXE B	Fréquences	17
ANNEXE C	Types d'immeubles	6
ANNEXE D	Distributeurs	4
ANNEXE E	Liste des immeubles devant être décapés, scellés et cirés	2
ANNEXE F	Formulaire d'inspection	2
ANNEXE G	Formulaire de signature à l'entrée et à la sortie	1

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux prescrits dans le présent contrat de service (CS) visent la fourniture de l'ensemble des produits d'entretien, des outils, de l'équipement ainsi que de la main-d'œuvre et de la supervision, y compris les déplacements et les bénéfiques, nécessaires pour assurer des services de nettoyage et d'entretien complets dans les différents bâtiments de la Base de soutien de la 5^e Division du Canada Gagetown (BS 5 Div C Gagetown) [la base] et de la zone des champs de tir et des aires d'entraînement (ZCTAE) de la base, selon les directives et les prescriptions des présentes.
- .2 La BS 5 Div C Gagetown se trouve au sud-ouest de la ville d'Oromocto (Nouveau-Brunswick [N.-B.]), à environ 20 km à l'est de la ville de Fredericton (N.-B.). La ZCTAE s'étend de la ville d'Oromocto vers la ville de Saint John (N.-B.).
- .3 La description exhaustive et détaillée des travaux prescrits aux présentes figure à la section 01 11 00, intitulée « Résumé des travaux », et est complétée par l'annexe B, qui traite des fréquences de nettoyage.

1.02 DURÉE DU CONTRAT

- .1 La période de validité du présent CS est du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2018, avec une option de renouvellement pour trois périodes d'un an.

1.03 LE REPRÉSENTANT DU GÉNIE

- .1 Le représentant du Génie, tel que défini et énoncé dans le présent document, est le commandant de la 5^e Unité des services du Génie ou un représentant désigné. Les coordonnées du représentant du Génie sont les suivantes :
Bureau des contrats
Unité des services du Génie
Bâtiment B18 - BS 5 Div C Gagetown
C.P. 17000, succ. Forces
Oromocto (N.-B.) E2V 4J5
Tél. : 506-422-2677
Téléc. : 506-422-1248

1.04 L'ENTREPRENEUR

- .1 L'entrepreneur doit être une entreprise contractante prestataire de services de nettoyage et d'entretien, et posséder au moins cinq années d'expérience reconnue acquise dans le cadre de contrats de nettoyage et d'entretien à grande échelle. Des références doivent être fournies sur demande du représentant du Génie avant l'attribution du contrat.

1.05 VISITE DES LIEUX

- .1 **Tous les entrepreneurs doivent participer à une visite obligatoire des lieux avant de soumissionner, et se familiariser avec les lieux et le travail à exécuter. Les entrepreneurs doivent bien s'informer des conditions existantes, et rassembler les renseignements nécessaires pour se préparer**

comme il se doit en vue de l'obtention et de l'exécution du contrat.

1.06 DÉFINITIONS

- .1 Gestionnaire des opérations : personne à qui sont confiées les responsabilités globales de gestion associées à la prestation des services prescrits aux présentes.
- .2 Superviseur sur place : personne chargée d'effectuer des tâches de supervision à temps plein. Le superviseur n'effectue pas de travaux de nettoyage.
- .3 Nettoyage courant : le calendrier doit prévoir les services de nettoyage et d'entretien quotidiens/hebdomadaires/semestriels/annuels requis pour assurer l'entretien des bâtiments répertoriés à l'annexe A aux fréquences indiquées à l'annexe B.
- .4 Nettoyage sur demande : services de nettoyage et d'entretien requis en plus des services de nettoyage considérés comme courants. Des travaux de nettoyage sur demande sont réalisés uniquement à la demande et avec l'approbation du représentant du Génie.
- .5 Nettoyage d'urgence : services de nettoyage et d'entretien requis pour le ramassage de liquides ou de déchets corporels (comme le vomi), ou après des travaux de construction, un incendie ou une inondation, ainsi que tous les services de nettoyage considérés (par le représentant du Génie) comme ne faisant pas partie des services de nettoyage courant.
- .6 Rapport d'incident : rapport écrit soumis au représentant du Génie par l'entrepreneur pour signaler la survenance de problèmes ou d'incidents échappant au contrôle de ce dernier.
- .7 Feuille de temps : document écrit contenant le nom d'un employé, les dates et heures de début et de fin de son travail, et la signature de l'employé pour chaque journée consignée.
- .8 Heures normales de travail : du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h.
- .9 Après les heures normales de travail : désigne toutes les périodes en dehors des heures normales de travail. Cela comprend les jours fériés et les fins de semaine.
- .10 Heures de travail précises : il s'agit du temps consacré aux tâches, ou des heures réelles de travail de nettoyage et d'entretien effectuées. Ces heures ne comprennent ni les pauses obligatoires ni les temps de déplacements.
- .11 Ordures : l'ensemble du matériel non recyclable étranger à l'environnement.
- .12 Désinfecter : nettoyer à l'aide d'une solution bactéricide.
- .13 Nettoyer : débarrasser de toute saleté, de tous contaminants et de toutes matières étrangères.
- .14 Couleur neutre : blanc, noir ou beige.
- .15 Matériaux : l'ensemble des produits, des solutions, des ustensiles et des outils de nettoyage, ou tout article utilisé par l'entrepreneur aux fins de nettoyage et n'étant pas mentionné dans le présent devis comme faisant

partie de l'équipement.

- .16 Produits consommables : l'ensemble des matériaux utilisés dans les bâtiments, par leurs occupants, aux fins d'hygiène et de propreté. Ils comprennent notamment le savon et le désinfectant pour les mains, le papier hygiénique, l'essuie-tout, les pastilles et tamis pour urinoir, les sacs cirés pour serviettes hygiéniques, les sacs à ordures et les sacs de recyclage. Ils peuvent également être désignés par le terme « produits » dans le présent devis.
- .17 Distributeurs de produits : supports, contenants, emballages ou appareils distributeurs manufacturés, utilisés pour la distribution de petites quantités des produits qu'ils contiennent. Ils peuvent également être désignés par le terme « distributeurs » dans le présent devis.

1.07 COTES DE SÉCURITÉ

- .1 Lorsqu'ils se trouvent dans les limites d'une propriété du ministère de la Défense nationale (MDN), l'entrepreneur et ses employés doivent se soumettre aux ordres permanents prescrits par le responsable de l'installation en question.
- .2 L'entrepreneur doit tenir à jour une liste de tous ses employés qui exécutent des travaux aux termes du présent CS. Il doit remettre cette liste au représentant du Génie dans les 10 jours ouvrables suivant le début du contrat, et la mettre à jour comme il se doit chaque fois qu'un changement est apporté par la suite. Il ne faut PAS confondre cette liste des employés avec l'emploi du temps.
- .3 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie, sur demande, une preuve validant tous les renseignements qui figurent sur la liste. Le représentant du Génie se réserve le droit de demander de quitter les lieux à toute personne qui ne satisfait pas aux exigences relatives à la sécurité, telles que définies par la Police militaire.

1.08 LAISSEZ-PASSER DE L'ENTREPRENEUR

- .1 Tous les employés de l'entrepreneur doivent porter un laissez-passer autorisé d'entrepreneur lorsqu'ils travaillent dans une propriété du MDN. Ces laissez-passer seront délivrés sur demande adressée à la Police militaire, aux commissionnaires, aux gardes de sécurité et aux personnes mandatées.
- .2 L'entrepreneur doit remplir une demande pour chaque employé. Il devra accompagner l'employé à la Section de l'identification de la Police militaire, au bâtiment F-19, pour la délivrance d'un laissez-passer d'entrepreneur.

- .3 Une photocopie de tous les laissez-passer d'entrepreneur doit être remise au représentant du Génie au plus tard une semaine après le début du présent CS. L'entrepreneur doit remettre au représentant du Génie une copie du laissez-passer d'entrepreneur de tout nouvel employé, et ce, au plus tard une semaine après l'entrée en fonctions de l'employé en question. Une copie de toutes les cotes de fiabilité doit être remise au représentant du Génie avant l'attribution du contrat.
- .4 L'entrepreneur doit veiller à récupérer tous les laissez-passer d'entrepreneur auprès des employés qui cessent de travailler sur la propriété du MDN. Ces laissez-passer doivent être renvoyés par l'entrepreneur à la Section de l'identification de la Police militaire, qui se trouve dans le bâtiment F-19.

1.09 MATÉRIAUX ET ÉQUIPEMENT

- .1 L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des matériaux, des produits, des distributeurs de produits et de l'équipement requis pour assurer l'entretien des bâtiments répertoriés à l'annexe A aux fréquences indiquées à l'annexe B. Consulter le résumé des travaux, à la section 01 11 00, pour plus de détails sur les exigences. Les coûts doivent être inclus dans le prix du nettoyage courant, comme indiqué plus bas à la section 00 21 13, Instructions à l'intention des soumissionnaires.

1.10 TRAVAUX NON COMPRIS

- .1 Les locaux, types de locaux, aires de service et travaux ci-dessous ne sont pas visés par le présent contrat, sauf indication ou demande expresse contraire :
 - .1 locaux du transformateur et des interrupteurs électriques;
 - .2 locaux de service utilisés pour les besoins du chauffage et de la ventilation;
 - .3 locaux d'entreposage;
 - .4 intérieur des armoires à trophées et des vitrines;
 - .5 bars et aires de stockage des cantines sans alcool;
 - .6 zones et pièces d'accès restreint;
 - .7 équipement de bureau et biens personnels des occupants des bureaux;
 - .8 retrait des livres des bibliothèques;
 - .9 remplacement des tubes fluorescents et des ampoules à incandescence;
 - .10 zones de champs de tir intérieurs;
 - .11 ateliers, garages et hangars.

1.11 JOURS FÉRIÉS

- .1 Sauf indication contraire aux présentes, les jours fériés ne sont pas des jours de travail dans les bâtiments. Le représentant du Génie ne payera pas pour des jours fériés durant lesquels aucun service n'a été fourni. Voici une liste des jours fériés :
 - .1 Jour de l'An
 - .2 Vendredi saint
 - .3 Lundi de Pâques
 - .4 Fête de la Reine
 - .5 Fête du Canada
 - .6 Fête du Nouveau-Brunswick
 - .7 Fête du Travail
 - .8 Action de grâces
 - .9 Jour du Souvenir

- .10 Jour de Noël
- .11 Lendemain de Noël

1.12 FIN DU CONTRAT

- .1 À la fin du contrat, l'entrepreneur doit laisser les lieux dans un état impeccable. Le paiement de la demande finale est subordonné aux résultats d'une inspection des lieux réalisée par le représentant du Génie. Ce dernier doit fournir à l'entrepreneur un rapport d'inspection finale à la fin du contrat. Si l'entrepreneur ne peut ou ne veut pas corriger les lacunes mentionnées dans le rapport d'inspection finale dans le 15 jours suivant la remise du rapport, le représentant du Génie doit prendre des dispositions pour qu'un autre entrepreneur corrige ces lacunes, et doit déduire le coût de ces travaux du paiement final dû à l'entrepreneur initial.
- .2 À la fin du contrat, l'entrepreneur doit retirer tous les distributeurs de produits qu'il a mis en place, tel qu'indiqué aux présentes, selon un calendrier qui doit être établi par le représentant du Génie.

2 PRODUITS

2.01 ÉQUIPEMENT ET MATÉRIAUX

- .1 L'entrepreneur doit présenter une liste complète de l'équipement et des matériaux qu'il prévoit utiliser dans le cadre du présent CS, tel qu'indiqué à la section 01 11 00, Résumé des travaux.
- .2 Lorsqu'il y a lieu, toutes les présentations relatives à l'équipement, y compris aux distributeurs de produits, doivent comporter les spécifications pertinentes des fabricants.
- .3 Lorsqu'il y a lieu, toutes les présentations relatives aux matériaux et aux produits doivent comprendre les fiches signalétiques adéquates, ainsi que les spécifications pertinentes des fabricants ou les fiches de renseignements sur les produits.

2.02 EMPLOI DU TEMPS

- .1 Dans les 10 jours suivant le début du présent CS, l'entrepreneur doit présenter au représentant du Génie un calendrier de prestation de l'ensemble des services de nettoyage courant. Ce calendrier doit préciser, au minimum :
 - .1 les noms des employés de l'entrepreneur chargés d'effectuer l'entretien de chaque bâtiment;
 - .2 le moment auquel chacun des bâtiments répertoriés dans le présent devis doit être nettoyé;
 - .3 le nom du superviseur responsable de chaque bâtiment;
- .2 L'emploi du temps doit être conservé et mis à jour correctement pendant la durée du présent contrat.
 - .1 Tous les changements permanents de personnel doivent être signalés par écrit au représentant du Génie, au plus tard le jour où ils doivent prendre effet, dans le cadre de la présentation d'un nouvel emploi du temps.
 - .2 Tous les changements temporaires de personnel doivent être signalés au représentant du Génie, par écrit dans un courriel ou par téléphone, au plus tard le jour où ils doivent prendre effet.

3 EXÉCUTION

3.01 NORME DES TRAVAUX

- .1 L'entrepreneur doit fournir des services aux fréquences minimales précisées dans le présent devis. Une fois le contrat attribué, l'entrepreneur doit mettre les bâtiments en parfait état et les maintenir dans cet état pendant toute la durée du contrat, en se conformant en tout temps aux meilleures pratiques courantes de la profession.
- .2 Il incombe à l'entrepreneur de faire appel comme il convient au gestionnaire des opérations et aux superviseurs sur place, afin de s'assurer que tous les travaux de nettoyage sont menés à bien conformément au présent devis avant le départ des employés à la fin de chaque période de travail.
- .3 Le personnel de l'entrepreneur ne doit en aucun cas déranger ni être dérangé par les occupants ou les utilisateurs du bâtiment dont ils effectuent l'entretien. Cela ne signifie pas que le personnel de l'entrepreneur ne doit pas interagir, de manière amicale et professionnelle, avec les occupants et les utilisateurs des bâtiments. L'objectif est de s'assurer que ce sont le représentant du Génie, le gestionnaire des opérations et les superviseurs - et non les occupants ou les utilisateurs du bâtiment - qui sont responsables de la coordination de l'accès au personnel de nettoyage et d'entretien, des tâches qui lui sont assignées, et de sa sphère de responsabilités.
- .4 Durant la période hivernale, du 15 octobre au 15 avril, l'entrepreneur doit nettoyer l'ensemble des entrées et des accès aux entrées, dans toutes les zones qui, aux termes du contrat, doivent être couramment nettoyées. L'entrepreneur doit veiller à ce que les planchers restent propres et exempts de sel, de saletés et de débris. L'entrepreneur doit ajuster ses tournées en fonction de la charge de travail à accomplir l'hiver. En vertu du présent contrat, aucune rémunération supplémentaire ne sera versée pour cette charge de travail de nettoyage additionnelle durant la période hivernale.
- .5 La BS 5 Div C Gagetown est une base d'opérations, de soutien et d'entraînement. L'entrepreneur doit être en mesure de faire face à des hausses et à des baisses considérables de la demande de services, afin de répondre aux exigences opérationnelles.

3.02 SERVICES ET FRÉQUENCE

- .1 L'entrepreneur doit déterminer le nombre de membres du personnel de nettoyage et d'entretien requis pour assurer l'entretien des bâtiments répertoriés à l'annexe A aux fréquences indiquées à l'annexe B, y compris pour répondre à toutes les exigences propres à chaque bâtiment énoncées à la sous-section 3, Exécution de la section 01 11 01, Résumé des travaux.
- .2 Consulter la section 01 11 00, Résumé des travaux, pour connaître le détail des services de nettoyage à fournir en vertu du présent contrat. Ce résumé des travaux doit être lu en parallèle avec la liste détaillée de fréquences, fournie à l'annexe B. Ces fréquences correspondent à la quantité minimale de travail qui doit être accompli durant chaque journée/période de travail.
- .3 Si le représentant du Génie estime que les normes et les fréquences de nettoyage ne sont pas respectées, l'entrepreneur doit, sans frais pour le représentant du Génie, fournir le personnel, l'équipement et les matériaux

nécessaires pour répondre aux exigences énoncées dans le présent devis.

3.03 GESTIONNAIRE DES OPÉRATIONS

- .1 Au moins un gestionnaire des opérations (ci-après appelé gestionnaire) doit être désigné pour la durée du présent CS. Ce gestionnaire est le principal point de contact du représentant du Génie. Le gestionnaire doit être présent sur place durant les heures normales de travail, soit de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi.
- .2 En cas d'absence du gestionnaire, l'entrepreneur doit impérativement charger une autre personne d'agir à ce titre. L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le nom et le numéro de téléphone de ce gestionnaire intérimaire désigné, et ce, au plus tard au début (7 h 30) du premier jour ouvrable d'absence.
- .3 Le gestionnaire doit posséder la compétence, l'expérience et les qualifications requises pour s'acquitter des fonctions qui lui sont assignées.
- .4 Le gestionnaire doit connaître parfaitement toutes les exigences énoncées dans le présent devis, et être en possession de tous les documents requis.
- .5 Le gestionnaire doit posséder un téléphone cellulaire, afin de pouvoir facilement rester en contact et communiquer avec le représentant du Génie. Le gestionnaire doit également être joignable sur un téléphone cellulaire après les heures normales de travail et durant les jours fériés et les fins de semaine, ou à tout moment lorsque du personnel de l'entrepreneur travaille au sein de la base ou de la zone des aires d'entraînement.
- .6 Le gestionnaire est responsable de l'ensemble du personnel de nettoyage et d'entretien, et de tous les travaux de nettoyage et d'entretien réalisés dans le cadre du présent CS. Il doit notamment s'acquitter des fonctions suivantes :
 - .1 Coordonner et planifier l'ensemble des services de nettoyage et d'entretien. Il s'agit notamment d'assurer l'attribution des responsabilités des superviseurs, et de s'assurer que le représentant du Génie a son numéro de téléphone. C'est le gestionnaire qui doit remettre l'emploi du temps au représentant du Génie.
 - .2 Veiller à ce que les services de nettoyage et d'entretien soient fournis conformément au présent devis. Il s'agit notamment de superviser efficacement la mise à disposition des fournitures, de l'équipement, des produits consommables et des matériaux de nettoyage et d'entretien, et de corriger immédiatement les lacunes.
 - .3 Vérifier la qualité des services de nettoyage et d'entretien fournis. Il s'agit notamment d'effectuer des visites dans chacun des immeubles mentionnés dans le présent devis, afin de contrôler la qualité du travail et de procéder à des examens du personnel.

3.04 SUPERVISEURS SUR PLACE

- .1 Au moins cinq superviseurs doivent être désignés pour la durée du présent CS. En plus de ces cinq superviseurs, au moins un superviseur doit être chargé de travailler après les heures normales de travail, afin d'assurer la supervision de l'ensemble des travaux de nettoyage et du personnel de nettoyage et d'entretien en dehors de ces heures. Les superviseurs sont les points de contact secondaires du représentant du Génie. Un superviseur doit

être présent sur place pendant toutes les périodes de travail du personnel de nettoyage et d'entretien.

- .2 L'affectation des superviseurs à leurs tâches de supervision des bâtiments et du personnel est laissée à la discrétion du gestionnaire.
- .3 Tous les superviseurs doivent posséder un téléphone cellulaire, afin de pouvoir facilement rester en contact et communiquer avec le représentant du Génie. Le gestionnaire doit fournir au représentant du Génie les numéros de téléphone des superviseurs, par écrit, dans les 10 jours suivant le début du contrat.
- .4 Une fois par mois au moins, les superviseurs doivent effectuer des inspections minutieuses dans tous les bâtiments relevant de leur responsabilité. Un modèle de feuille d'inspection est présenté à l'annexe F. Cette feuille d'inspection doit être remplie pour chaque bâtiment inspecté, puis soumise au représentant du Génie au plus tard à la fin du mois au cours duquel l'inspection a été réalisée.
- .5 Le superviseur sera chargé de tenir à jour l'inventaire des produits de nettoyage, pour chaque local d'entreposage de ces produits, dans chaque bâtiment. Il incombe aux superviseurs de s'assurer qu'il y a suffisamment de produits dans chaque bâtiment.

3.05 PERSONNEL DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

- .1 Tous les membres du personnel de nettoyage et d'entretien doivent avoir les compétences nécessaires pour accomplir les tâches qui leur sont confiées. Ils doivent connaître les zones à nettoyer, les travaux de nettoyage, la fréquence, le jour et l'heure auxquels ces travaux doivent être accomplis, les produits chimiques qu'il convient d'utiliser, et les méthodes qu'il convient d'appliquer.
- .2 Lorsqu'il y a lieu, tous les membres du personnel de nettoyage et d'entretien doivent porter l'équipement de protection individuelle fourni par l'entreprise, conformément à la section 01 35 30.
- .3 Tous les membres du personnel de nettoyage et d'entretien doivent suivre les procédures de travail sécuritaires établies par l'entrepreneur.
- .4 Tous les membres du personnel de nettoyage et d'entretien doivent indiquer, dans le système de contrôle des présences utilisé, leurs heures d'entrée dans les bâtiments relevant de leur responsabilité, et leurs heures de sortie de ces bâtiments. Le personnel de nettoyage et d'entretien doit se conformer à l'emploi du temps établi, fourni par le superviseur. Lorsqu'il met au point les emplois du temps, le superviseur doit penser à prévoir des temps de pause dans les journées de travail. À chaque fois qu'un membre du personnel de nettoyage et d'entretien est absent, l'entrepreneur ou le superviseur doit désigner une autre personne qui sera chargée de l'exécution des travaux prévus.
- .5 Tous les membres du personnel de nettoyage et d'entretien doivent s'assurer que l'équipement et les placards d'entreposage de produits de nettoyage qui leur sont attribués sont entretenus comme indiqué à l'annexe B, Fréquences.

3.06 UNIFORMES

- .1 Sur leur lieu de travail, tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent porter un uniforme qui leur sera fourni par l'entrepreneur, sans

frais pour le représentant du Génie. L'uniforme doit au moins :

- .1 porter le logo de l'entreprise;
 - .2 être constitué d'une chemise ou d'un chemisier de taille appropriée, couvrant entièrement le ventre;
 - .3 être en bon état.
- .2 Le personnel de nettoyage et d'entretien doit avoir une apparence professionnelle, en tout temps. Le port d'un pantalon d'uniforme n'est pas exigé, mais le pantalon porté doit être en bon état. Le port d'un pantalon de pyjama, d'un pantalon en molleton ou d'un short (jeans coupés, etc.) est inacceptable. Le port de chaussures fermées est obligatoire. Le port de couvre-chefs est strictement interdit. Les bijoux et autres accessoires doivent être portés de façon à ce qu'ils ne constituent pas un danger pour la santé ou la sécurité de l'employé.

3.07 SERVICES FOURNIS PAR LE MDN

- .1 Les locaux d'entreposage du matériel et de l'équipement de nettoyage à la BS 5 Div C Gagetown doivent être fournis par le MDN. Lorsqu'il y a lieu, tous les produits doivent être entreposés dans leurs contenants d'origine, dont les étiquettes doivent être intactes. Des étiquettes du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail doivent être apposées sur tous les contenants. Les locaux d'entreposage doivent demeurer nets et ordonnés en tout temps, et être verrouillés lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Les verrous doivent être fournis par le représentant du Génie, qui doit conserver un double de toutes les clés fournies.
- .2 L'électricité et l'eau chaude nécessaires à la prestation des services de nettoyage et d'entretien par l'entrepreneur doivent être fournies sans frais par le MDN.
- .3 La prestation de services temporaires par le MDN est assujettie aux exigences de ce dernier, et peut être interrompue à tout moment et sans préavis par le représentant du Génie, sans que le MDN soit tenu responsable des dommages ou des retards résultant d'une telle interruption des services temporaires.
- .4 Le MDN ne doit pas fournir de locaux à bureaux, et l'installation de locaux à bureaux temporaires sur la propriété du MDN ne doit pas être autorisée.

3.08 QUANTITÉ

- .1 Les quantités indiquées à l'annexe B - Modalités de paiement sont susceptibles d'augmenter ou de diminuer, et doivent uniquement servir de guide pour l'appel d'offres. Les quantités ne sont pas garanties, et l'entrepreneur n'est pas en droit de faire de réclamation pour la perte de profits anticipés au vu de ces quantités estimées.

3.09 FEUILLES DE TEMPS

- .1 Au moment d'entrer sur les lieux de travail et d'en sortir, chaque employé de l'entrepreneur doit signer le registre des présences quotidiennes. Tout employé de l'entrepreneur qui quitte les lieux de travail avant la fin de sa période de travail prévue (pour quelque raison que ce soit) doit à nouveau signer ce registre. Le modèle de registre accepté est fourni à l'annexe G. Si le représentant du Génie découvre qu'un employé de l'entrepreneur a quitté l'enceinte de la base sans signer à sa sortie, ou a signé à une heure ultérieure à son heure réelle de départ, cet employé sera considéré comme

ayant été absent toute la journée.

- .2 Si des travaux de nettoyage sur demande sont effectués durant les heures normales de travail, soit entre 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi, il convient de demander aux employés de se rendre au bureau des contrats du bâtiment B18 pour signer au moment de leur entrée et de leur sortie.
- .3 Si des travaux de nettoyage sur demande sont effectués en dehors des heures normales de travail, il convient de demander aux employés de se rendre à la caserne de pompiers de la base, dans le bâtiment G-3, pour signer au moment de leur entrée et de leur sortie.
- .4 Les feuilles de temps relatives au nettoyage sur demande doivent être soumises avec la facture. Aucun paiement ne doit être effectué si les feuilles de temps n'ont pas été fournies.
- .5 La signature à l'entrée doit s'effectuer conformément aux procédures opérationnelles normalisées pertinentes jointes au contrat à l'annexe G.
- .6 Un rapport relatif aux travaux réalisés sur demande doit être remis au représentant du Génie une fois les travaux terminés. Ce report doit être signé par le superviseur responsable. Un modèle de rapport est fourni à l'annexe G.

3.10 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 L'entrepreneur ne doit pas encombrer les lieux de façon déraisonnable de matériaux ou d'équipement.
- .2 Il doit déplacer les produits ou l'équipement entreposés qui nuisent aux activités du représentant du Génie ou des autres entrepreneurs.
- .3 Il doit s'assurer que son personnel a accès uniquement aux endroits où il doit exécuter des tâches.

3.11 SÉCURITÉ DU BÂTIMENT

- .1 L'entrepreneur doit donner aux membres de son personnel l'ordre de verrouiller les fenêtres et les portes des bureaux et des bâtiments qu'ils sont les derniers à quitter.

3.12 ÉCONOMIE D'ÉNERGIE

- .1 Tous les éclairages non essentiels doivent être éteints une fois les travaux terminés.

3.13 PROTECTION DES BIENS

- .1 L'entrepreneur s'engage à se conformer à tous les ordres permanents de la base ou autres règlements permanents en vigueur à l'emplacement où les travaux doivent être exécutés, en ce qui concerne la sécurité des personnes sur place ou la protection des biens contre les pertes ou les dommages, peu importe la cause, y compris en cas d'incendie.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail.*
- .2 *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.*
- .3 *Loi sur les produits dangereux.*
- .4 *Loi sur les produits contrôlés.*
- .5 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick.
- .6 *Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).*
- .7 *Normes Choix environnemental (ÉcoLogo).*
- .8 *Normes sceau vert.*

2 PRODUITS

2.01 EXIGENCES

- .1 *Tout le matériel, les produits, les distributeurs et l'équipement de conciergerie seront approuvés par le représentant du Génie avant l'octroi du contrat. Toute substitution exigera l'approbation du représentant du Génie.*
- .2 *Les demandes d'acceptation de substitutions du matériel, des produits, des distributeurs et de l'équipement doivent être présentées par écrit au représentant du Génie. La demande doit être soutenue par des renseignements suffisants du fabricant pour permettre au représentant du Génie de procéder à une évaluation.*
- .3 *L'entrepreneur n'apportera aucun changement à la conception ou à l'installation de distributeurs et d'équipement, et ne modifiera pas le matériel et les produits sans l'approbation du représentant du Génie.*
- .4 *Si, pendant une urgence, l'entrepreneur installe ou utilise du matériel, des produits, des distributeurs ou de l'équipement autre que celui précisé dans le présent document, il remplacera ces articles, dès que possible, par ceux qui sont mentionnés dans le présent document avant de demander un paiement. Aucune demande de paiement pour du matériel, des produits, des distributeurs ou de l'équipement non approuvés ne sera soutenue, à moins que ces articles n'aient été demandés par le représentant du Génie.*
- .5 *L'ensemble du matériel, des produits, des distributeurs et de l'équipement fabriqués sera appliqué, installé, branché et utilisé comme indiqué par le fabricant.*
- .6 *L'ensemble du matériel ou des produits sera respectueux de l'environnement*

et devra respecter les normes Choix environnemental (ÉcoLogo) ou sceau vert.

- .1 Les catégories de produits qui seront acceptées dans le cadre du programme Choix environnemental sont les suivantes :
 - .1 CCD-110, agents de nettoyage et de dégraissage;
 - .2 CCD-146, produits nettoyants de surfaces dures;
 - .3 CCD-147, produits d'entretien de planchers;
 - .4 CCD-148, produits nettoyants de tapis et de tissus;
 - .5 CCD-166, désinfectants et produits nettoyants.
- .2 Les catégories de produits qui seront acceptées conformément aux normes sceau vert sont les suivantes :
 - .1 GS-34, dégraissants;
 - .2 GS-37, produits de nettoyage à usage industriel;
 - .3 GS-40, produits d'entretien de planchers à usage industriel.
- .7 L'entrepreneur sera responsable du réapprovisionnement de tous les produits consommables, comme le papier à main, le papier de toilette, le savon à mains, le désinfectant à mains, les sacs pour serviettes hygiéniques, les filtres et pastilles pour urinoir et les sacs à déchets ou de recyclage sur une base quotidienne ou au besoin.
- .8 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie une liste complète et exacte de tous les matériaux et produits de nettoyage qu'il prévoit employer, de même que les fiches signalétiques et les fiches de données techniques.
- .9 Au moins la version anglaise de toutes les fiches signalétiques applicables doit être placée dans tous les placards d'entreposage de produits de nettoyage utilisés par l'entrepreneur. Toutefois, les fiches signalétiques doivent être disponibles dans les deux langues officielles (sur demande). Les fiches signalétiques doivent toujours être tenues à jour.
- .10 Tous les récipients contenant des produits chimiques ou des matières dangereuses seront étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Dans le cas où un récipient contient un produit chimique ou une matière qui n'est pas régie par le SIMDUT, il doit tout de même porter une étiquette indiquant son contenu. À tout le moins, le contenant doit porter une étiquette générique ou un nom commun de produit et le nom du fabricant.
- .11 L'entrepreneur sera responsable de fournir tous les distributeurs. Au moment de l'octroi du présent contrat de service, l'entrepreneur installera les distributeurs de produits en suivant le calendrier fourni par le représentant du Génie. L'annexe D comprend une liste de types de distributeurs, leur emplacement et le calendrier de remplacement. Un représentant du Génie sera présent tout au long du processus de remplacement. Les distributeurs doivent être placés le plus près possible des positions actuelles de façon à limiter les dommages aux surfaces auxquelles ils sont fixés.
- .12 Les exceptions au remplacement sont les suivantes :
 - .1 Les distributeurs de papier de toilette de taille standard; le papier à mains à plusieurs plis;
 - .2 Les distributeurs de papier à mains à plusieurs plis;
 - .3 Les distributeurs de sacs pour serviettes hygiéniques.
- .13 L'entrepreneur est responsable de couvrir tous les coûts associés à l'installation des distributeurs. Cela comprend l'ensemble des coûts de la main-d'œuvre, du matériel, des outils et de l'équipement de même que des

coûts des distributeurs eux-mêmes. Ces coûts devraient être inclus dans le prix unitaire de l'entrepreneur présenté pour le nettoyage de routine, conformément à la section 00 21 13, Instructions à l'intention des soumissionnaires, article 3.9, Quantités et mode de paiement.

- .14 L'entrepreneur est responsable de maintenir tous les distributeurs en bon état de fonctionnement. Le remplacement de distributeurs attribuable à l'usage normal lié à l'utilisation régulière sera couvert par l'entrepreneur. Le ministère de la Défense nationale (MDN) couvrira uniquement les coûts de remplacement des distributeurs brisés en raison d'un usage excessif ou anormal. Les distributeurs brisés seront remplacés sur demande, seulement avec l'approbation du représentant du Génie, au prix proposé pour le remplacement sur demande de distributeurs, conformément à la section 00 21 13, Instructions à l'intention des soumissionnaires, article 3.9, Quantités et mode de paiement.
- .15 Matériel/produits interdits :
- .1 Produits susceptibles d'endommager les meubles ou d'autres biens;
 - .2 Poudres abrasives;
 - .3 Blocs désodorisants à base de paradichlorobenzène;
 - .4 À moins d'une autorisation par écrit par le représentant du Génie, aucun produit contenant de l'acide ne sera utilisé.

2.02 DISTRIBUTEURS

- .1 Papier de toilette : Distributeur de papier de toilette gros rouleau pouvant contenir un ou deux rouleaux.
- .2 Papier à main : Distributeur de papier à main sans contact ou activé à la main.
- .3 Savon à main : Distributeur automatique ou activité manuelle/à l'aide d'une pompe, en plastique, de couleur neutre et fixé au mur.
- .4 Désinfectant pour les mains : Distributeur automatique ou activité manuelle/à l'aide d'une pompe, en plastique, de couleur neutre et fixé au mur.

2.03 PRODUITS CONSOMMABLES

- .1 Gros rouleaux de papier de toilette : Blanc, 2 épaisseurs, contenant au moins 40 % de matières recyclées. Au moins 1000 pi par rouleau.
- .2 Rouleau de papier de toilette de taille standard : Blanc, 2 épaisseurs, contenant au moins 40 % de matières recyclées.
- .3 Papier à main : Papier à main résistant sur rouleau à grande capacité, de couleur neutre, 1 épaisseur, contenant au moins 40 % de matières recyclées. Au moins 600 pi par rouleau.
- .4 Papier à main à plusieurs épaisseurs : de couleur neutre, 1 épaisseur, contenant au moins 40 % de matières recyclées. Au moins 250 feuilles par paquet.
- .5 Savon à main : Savon à main liquide ou moussant, non parfumé et sans colorant. Il doit respecter les normes ÉcoLogo ou sceau vert. Il doit être prêt à utiliser sans qu'il faille le diluer.

- .6 Désinfectant pour les mains : Désinfectant pour les mains antibactérien, non parfumé et sans colorant. Il doit respecter les normes ÉcoLogo ou sceau vert. Il doit être prêt à utiliser sans qu'il faille le diluer.
- .7 Sacs à déchets et de recyclage : Toutes les tailles de sacs indiquées peuvent varier, allant jusqu'à 1,27 cm (1/2 po) de largeur ou de longueur. La largeur est la première mesure indiquée, et la longueur, la deuxième, donc la largeur et la longueur :
 - .1 Petits sacs à déchets noirs : ils doivent être de 1 mm d'épaisseur et de 55,9 cm (largeur) X 60,9 cm (longueur) ou 22 po X 24 po;
 - .2 Sacs à déchets noirs moyens : ils doivent être de 1,5 mm d'épaisseur ou extra résistant, et de 66 cm (largeur) X 91,4 cm (longueur) ou 26 po X 36 po;
 - .3 Grands sacs à déchets noirs : ils doivent être de 1,5 mm d'épaisseur ou extra résistant, et de 88,9 cm (largeur) X 127 cm (longueur) ou 35 po X 50 po;
 - .4 Petits sacs de recyclage clairs ou bleus : ils doivent être de 1 mm d'épaisseur et de 55,9 cm (largeur) X 60,9 cm (longueur) ou 22 po X 24 po;
 - .5 Sacs de recyclages moyens clairs ou bleus : ils doivent être de 1,5 mm d'épaisseur ou extra résistant, et de 66 cm (largeur) X 91,4 cm (longueur) ou 26 po X 36 po;
 - .6 Grands sacs de recyclages clairs ou bleus : ils doivent être de 1,5 mm d'épaisseur ou extra résistant, et de 88,9 cm (largeur) X 127 cm (longueur) ou 35 po X 50 po.
- .8 Combinaison de pastille et tamis pour urinoir : Il doit respecter les normes ÉcoLogo ou sceau vert.
- .9 Sacs cirés pour serviettes hygiéniques : Ils doivent pouvoir entrer dans les distributeurs ou supports existants de sacs pour serviettes hygiéniques.

2.04 ÉQUIPEMENT

- .1 Tout l'équipement sera inspecté par le représentant du Génie avant l'octroi du contrat et de façon continue pendant la durée du contrat.
- .2 Tout l'équipement sera de qualité industrielle et à l'état neuf au début du contrat. L'équipement sera maintenu à l'état neuf pendant la durée du contrat.
- .3 Tout l'équipement qui est sale, insalubre, hors d'usage ou jugé inacceptable par le représentant du Génie pour une autre raison sera retiré de la BS 5 Div C Gagetown et remplacé immédiatement.

- .4 Compte tenu du fait que certains immeubles indiqués dans l'annexe A sont situés partout dans le champ de tir et secteur d'entraînement (CTSE) de la BS 5 Div C Gagetown, l'entrepreneur fournira un véhicule à quatre roues motrices de taille suffisante pour transporter le personnel et l'équipement de conciergerie (au besoin) vers les divers immeubles situés partout dans le CTSE. Ce véhicule sera équipé de pneus d'hiver du 1^{er} novembre au 30 avril.
- .5 L'entrepreneur disposera sur place :
- .1 De balais, de vadrouilles, de plumeaux et d'autres articles de nettoyage, fournis en nombre suffisant pour offrir des services de nettoyage adéquats aux immeubles énumérés dans l'annexe A, aux fréquences requises indiquées dans l'annexe B;
 - .2 De chariots avec seau à essoreuse en nombre suffisant pour chaque immeuble énuméré dans l'annexe A, ou au moins d'un chariot par étage par responsable du nettoyage;
 - .3 De chariots d'entretien du personnel de conciergerie pour chacun des immeubles énumérés à l'annexe A ou au moins un par étage par responsable du nettoyage;
 - .4 D'aspirateurs-traîneaux à déchets liquides et secs avec raccordement électrique adaptable et un niveau de bruit maximum de 60 à 70 dB. Fournis en nombre suffisant dans les divers immeubles pour offrir des services de nettoyage adéquats aux immeubles énumérés dans l'annexe A, aux fréquences requises indiquées dans l'annexe B;
 - .5 De plus, l'entrepreneur doit au moins fournir :
 - .1 Un aspirateur pour chacun des immeubles de logement énumérés dans les présentes spécifications;
 - .2 Un aspirateur pour chacun des immeubles A-47, M-2, H-34, D-17, J-8 et J-9;
 - .3 Deux aspirateurs chacun pour les immeubles D-57 et J-10;
 - .4 Quatre aspirateurs pour J-7.
 - .6 Laveuses à plancher dotées d'une largeur de travail d'au moins 50 cm. La laveuse doit avoir la capacité de nettoyer tout le plancher et de laisser une surface sèche utilisable dans les quatre heures. Elle doit être autopropulsée avec les brosses, les tampons et les autres caractéristiques appropriés, selon les recommandations du fabricant pour la surface de plancher à nettoyer. Fournies en nombre suffisant dans les divers immeubles pour offrir des services de nettoyage adéquats aux immeubles énumérés dans l'annexe A, aux fréquences requises indiquées dans l'annexe B. De plus, l'entrepreneur fournira au moins :
 - .1 Une laveuse pour chacun des immeubles suivants : A-47, A-337, M-2, D-59, D-60, G-8, K-92, B-18, J-8 et L-33;
 - .2 Deux laveuses pour D-57 (une par étage, car le deuxième étage comprend une piste de course).
 - .7 Une laveuse à plancher dotée d'une largeur de travail d'au moins 85 cm. La laveuse doit avoir la capacité de nettoyer tout le plancher et de laisser une surface sèche utilisable dans les quatre heures. Elle doit être autopropulsée avec les brosses, les tampons et les autres caractéristiques appropriés, selon les recommandations du fabricant pour la surface de plancher à nettoyer. Au moins deux laveuses chacun pour J-7 et J-10.
 - .8 Des machines à nettoyer le plancher dotées d'une largeur de travail de 50 cm, bivitresse de 75 tours par minute (T/M) et 300 T/M, de type floater. Fournies en nombre suffisant dans les divers immeubles pour offrir des services de nettoyage adéquats aux immeubles énumérés dans l'annexe A, aux fréquences requises indiquées dans l'annexe B. De

- plus, l'entrepreneur fournira au moins :
- .1 Une machine pour chacun des immeubles de logement énumérés dans les présentes spécifications;
 - .2 Une machine pour chacun des immeubles A-47, M-2, H-34, D-17, J-8 et J-9;
 - .3 Deux machines chacun pour D-57 et J-10 (une par étage);
 - .4 Quatre machines pour J-7.
- .9 Autolaveuse/autorécurveuse requise pour nettoyer le complexe sportif et la piste intérieure de l'immeuble M-2. Voici les exigences minimales à respecter :
- .1 Longueur = 152 cm;
 - .2 Hauteur = 127 cm;
 - .3 Largeur/cadre (d'une roue à l'autre) = 74 cm;
 - .4 Largeur/tête de brosse de 65 cm = 85 cm;
 - .5 Largeur/tête de brosse de 80 cm = 91 cm;
 - .6 Largeur/essoreuse arrière pour tête de brosse de 65 cm = 85 cm;
 - .7 Largeur/essoreuse arrière pour tête de brosse de 80 cm = 100 cm;
 - .8 Diamètre de brosse pour tête de brosse de 65 cm = 33 cm;
 - .9 Diamètre de brosse pour tête de brosse de 80 cm = 41 cm;
 - .10 Largeur de tampon à récurer pour une tête de brosse de 65 cm = 65 cm;
 - .11 Largeur de tampon à récurer pour une tête de brosse de 80 cm = 80 cm;
 - .12 Capacité du réservoir de solution = 110 L;
 - .13 Capacité du réservoir de récupération = 110 L;
 - .14 Niveau de bruit de fonctionnement ne dépassant pas 70 dB;
 - .15 Vitesse de déplacement = 6,4 km/h.
- .6 L'entrepreneur fournira un balai aspirateur de piscine pour chaque piscine située sur la BS 5 DIV CA Gagetown. Il y a deux piscines intérieures ouvertes à l'année situées dans l'immeuble M-2 et une piscine extérieure saisonnière située près de l'immeuble A-42. Voici les exigences minimales à respecter :
- .1 Vitesse au sol calculée = 15 m/min;
 - .2 Cadence de balayage calculée = 5,85 m²/min;
 - .3 Taux de succion (autocontrôlé) = 300 L/min;
 - .4 Poids (sans câble) = 10,7 kg;
 - .5 Tension d'entrée = 115 V, courant alternatif;
 - .6 Tension de sortie = 30 V, courant continu nominal;
 - .7 Puissance nominale = 115 V, courant alternatif - 150 W.
- .7 L'entrepreneur fournira un balai aspirateur de piscine portable pour chaque piscine intérieure et extérieure. Voici les exigences minimales à respecter :
- .1 2 hp (220 V);
 - .2 entrée et sortie de 2 po;
 - .3 filtre de 55 pi² à (8000 g/h);
 - .4 chariot en acier inoxydable et pneus non marquants.

- .8 Si à un moment donné pendant le contrat, le représentant du Génie estime que l'entrepreneur n'a pas ou ne conserve pas assez de pièces d'équipement pour fournir adéquatement les services indiqués dans le présent document, l'entrepreneur augmentera, sans frais supplémentaire pour le représentant du Génie, la quantité d'équipement sur place.

3 EXÉCUTION

3.01 APPROVISIONNEMENT ET ENTREPOSAGE

- .1 Il faut conserver sur place au moins les produits requis pour une semaine, afin de s'assurer que chaque immeuble individuel est maintenu en conséquence. Les produits doivent être conservés dans les locaux d'entreposage de chaque immeuble.
- .2 Les locaux d'entreposage doivent être maintenus selon les présentes spécifications.

3.02 SERVICES ET FRÉQUENCES

- .1 Vous trouverez dans l'ANNEXE B une liste complète de tous les services de conciergerie (nettoyage) que l'entrepreneur devra fournir régulièrement et de la fréquence à laquelle ces services doivent être fournis.

3.03 IMMEUBLES DE LOGEMENT

- .1 Les immeubles de locaux incluent les quartiers transitoires, les bâtiments de caserne, le quartier d'honneur et les logements d'urgence. Il y a un total de 25 bâtiments de caserne situés sur la base, 6 dans le secteur d'entraînement et six quartiers à l'extérieur de la base (mais dans un rayon de 5 km de celle-ci). Tous ces immeubles contiennent des locaux utilisés à des fins de logement. Dans les présentes spécifications, les espaces de logement situés sur la BS 5 DIV CA GAGETOWN sont divisés en trois types différents, selon le niveau de services de nettoyage intérieurs requis, et sont les suivants :
- .1 Suites : Ces espaces sont dotés d'une salle de bain privée et d'une cuisinette. Les suites recevront quotidiennement des services de nettoyage semblables à ceux d'un hôtel. Les services de nettoyage intérieur incluront le nettoyage de tous les articles fournis pour des raisons de commodité.
- .2 Améliorées : Ces chambres sont dotées d'une salle de bain privée. Les chambres améliorées recevront quotidiennement des services de nettoyage semblables à ceux d'un hôtel.
- .3 De base/régulière : Ces chambres peuvent être dotées ou non d'une salle de bain privée. Les chambres de base/régulières recevront des services de nettoyage intérieur seulement quand l'occupant quitte la chambre.
- .4 Vous trouverez dans l'annexe B les détails concernant les services précis et les fréquences requises pour chaque type de chambre selon le type.
- .2 En plus des espaces de logement, ces immeubles pourraient aussi contenir des bureaux, des salles de conférence, des espaces de réception, des salles de lavage, des espaces communs, etc. Ces espaces recevront les services de

nettoyage et les fréquences indiquées dans l'ANNEXE B.

- .3 Compte tenu de la nature des activités de ces immeubles (p. ex. occupation ou inoccupation de la chambre), les besoins exacts quotidiens en nettoyage varieront. Il est important que les horaires des services de nettoyage soient coordonnés avec la Section des locaux et le représentant du Génie de la BS 5 DIV CA Gagetown.
- .4 D-59, D-60 et G-8 : Ce sont les plus récents bâtiments de caserne sur la base. Il y a 20 suites, 81 chambres améliorées et 500 chambres de base/régulières. Les exigences quotidiennes de nettoyage seront fournies à l'entrepreneur par le représentant du Génie ou son représentant. Les chambres inoccupées seront rafraîchies au besoin, au moins deux fois par semaine pendant l'inoccupation, et toujours nettoyées à fond avant et après une occupation. Ces trois immeubles fonctionnent de la même façon qu'un hôtel, ce qui fait que le niveau de services de nettoyage requis devrait être de la même qualité et quantité.
- .5 A-4, A-7, A-9, A-10, A-11, F-3, F-4, F-7 et F-8 : Les quartiers des officiers et sous-officiers supérieurs. Il y a 13 suites et 277 chambres de base/régulières. Les exigences quotidiennes de nettoyage seront fournies à l'entrepreneur par le représentant du Génie ou son représentant. Les chambres inoccupées seront rafraîchies au besoin, au moins deux fois par semaine pendant l'inoccupation, et toujours nettoyées à fond avant et après une occupation. Ces trois immeubles fonctionnent de la même façon qu'un hôtel, ce qui fait que le niveau de services de nettoyage requis devrait être de la même qualité et de la même quantité.
- .6 D-23, D-24, D-25, D-27, H-1, H-3, H-8, H-20, H-21, H-23, L-26 et M-5 : Les quartiers des sous-officiers subalternes et de l'escadron d'instruction du génie (Réserve). Il n'y a pas d'exigences de nettoyage intérieur pour ces immeubles. Tous les autres secteurs de ces immeubles seront nettoyés comme indiqué dans l'annexe B; D-27 a des salles de bain partagées. Les salles de bain seront nettoyées par l'entrepreneur chaque fois qu'une chambre est libérée. Les salles de bain qui doivent être nettoyées seront indiquées par le représentant du Génie ou son représentant désigné chaque jour.
- .7 18, 20, 25 et 28 Dakota, 26 Laurier et 57 Restigouche : Ces immeubles sont des quartiers d'honneur et des logements d'urgence pour le personnel militaire. Le nettoyage de ces immeubles se fait uniquement sur demande et approbation du représentant du Génie. Quand un nettoyage est requis, les immeubles bénéficieront des services fournis aux suites et, par conséquent, les services de nettoyage incluront le nettoyage de tous les articles fournis pour des raisons de commodité.
- .8 PC-43, PC-44, PC-100, PC-101, PC-102 et PC-104 : Les bâtiments de caserne situés dans le secteur d'entraînement, à Petersville. Ces immeubles sont des quartiers ouverts/de groupe. Les services de nettoyage seront définis comme étant ceux pour les zones communes, les salles de bain, les corridors, les entrées et les salles de lavage selon les fréquences indiquées dans l'ANNEXE B.

3.04 IMMEUBLES DE SOINS MÉDICAUX ET DENTAIRES

- .1 Il y a un complexe hospitalier principal sur la base (composé de deux immeubles), un hôpital de campagne et une clinique située à l'extérieur

de la base. Compte tenu de la nature des activités, des éléments spéciaux liés à la conciergerie doivent être pris en considération. Ces immeubles exigent un personnel de conciergerie spécial comme indiqué dans le présent document et ont des fréquences de nettoyage précises énumérées dans l'annexe B.

- .2 A-47 et A-337 : Les installations médicales et dentaires principales de la base. Ces immeubles contiennent des salles de traitement médical, des salles d'attente et des réceptions, une clinique de physiothérapie, une clinique d'imagerie, une clinique de vaccination, une pharmacie, une zone d'expédition et réception, une zone d'entreposage, des bureaux et des salles de conférence. L'horaire de nettoyage de ces immeubles sera réparti en deux quarts de travail, un quart de jour et un quart de soir. Le quart de jour commencera au plus tard à 7 h 30. Ce quart de jour sera composé de deux responsables du nettoyage : un affecté à chaque immeuble, mais ils pourraient se chevaucher pour s'entraider au besoin. Le quart de soir commencera à 14 h et se terminera à 22 h 30. Le quart de soir sera composé de trois responsables du nettoyage : deux affectés à l'immeuble A-47 et un, à l'immeuble A-337, mais ils pourront se chevaucher au besoin. Tous ces immeubles sont ouverts du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h, mais sont fermés les fins de semaine et les jours fériés.
- .3 PC-105 : Il s'agit de l'hôpital de Petersville, situé dans le secteur d'entraînement. Cet immeuble bénéficiera des mêmes fréquences de nettoyage que tout autre immeuble médical.
- .4 Santé mentale : Cet immeuble est situé à l'extérieur de la base, sur Restigouche Nord. Il s'agit d'une clinique de consultation. Il s'agit principalement de bureaux privés/de consultation et de réceptions.

3.05 IMMEUBLES RÉCRÉATIFS

- .1 Les immeubles récréatifs sont utilisés pour le conditionnement physique, les sports et les activités récréatives et de loisir. Ils sont tous ouverts au public et sont utilisés par un grand nombre de personnes au quotidien. Ces immeubles présentent un potentiel élevé de transmission de maladies transmissibles. Il faut prêter une attention particulière aux points de contact, aux douches, aux salles de bain et aux vestiaires pour s'assurer qu'ils reçoivent le niveau de nettoyage le plus élevé. Ces immeubles connaîtront aussi d'importantes fluctuations de l'usage d'une journée et d'une saison à l'autre. La coordination et la mise à l'horaire des tâches de nettoyage doivent tenir compte de ces augmentations subites de l'utilisation.
- .2 M-2 : Le gymnase de la base. Il s'agit d'une installation récréative qui est utilisée par le public de même que par les militaires. Il y a une large piste intérieure, quatre gymnases, des terrains de squash, deux piscines, de grands vestiaires, des saunas, plusieurs salles/studios/espaces d'entraînement, une réception, des salles de cours, des bureaux, une garderie et une allée de quilles. Il faut mettre en place trois quarts de nettoyage du gymnase, un quart de jour, un quart de soir et un quart de nuit. Ceux-ci sont requis pour couvrir le gymnase 24 heures sur 24, car certaines parties peuvent seulement être nettoyées à fond quand l'installation est fermée. Chaque quart de nettoyage doit avoir au moins deux responsables du nettoyage, et les quarts de jour et de soir doivent inclure un homme et une femme comme responsables du nettoyage, afin de nettoyer les vestiaires

pendant que le gymnase est ouvert. Le gymnase est ouvert 365 jours par année, et doit donc être nettoyé selon les mêmes horaires les fins de semaine et la plupart des jours de congé. Il est ouvert les jours de semaine de 5 h 30 à 22 h, les samedi et dimanche de 8 h à 22 h et les jours fériés de 12 h à 17 h.

- .3 A-42 : La piscine extérieure. Il s'agit d'une installation récréative qui est ouverte au public de même qu'aux militaires. Il y a une seule piscine de 25 m, une terrasse et des vestiaires (avec douches). La piscine extérieure doit être nettoyée seulement en saison (été). Sa période d'utilisation sera déterminée en fonction des conditions météorologiques saisonnières. Une fois ouverte pour la saison, la piscine extérieure est ouverte de 12 h à 21 h tous les jours, y compris les jours fériés et les fins de semaine.
- .4 A-15 : L'aréna de la base. Il s'agit d'une installation récréative qui est ouverte au public de même qu'aux militaires. Des responsables du nettoyage sont requis le jour et le soir, et le quart de soir ne se termine pas avant 22 h 30. L'aréna est ouvert sept jours sur sept, mais ferme pour l'entretien annuel pendant environ un mois, une fois par année (à déterminer chaque année, les dates seront fournies à l'entrepreneur).
- .5 Lindsey Valley : Il s'agit d'une résidence de ski. Elle sert de refuge chauffé et de lieu de rassemblement pour les fondeurs et est dotée de salles de bain, de vestiaires et d'une cantine. Des événements spéciaux sont parfois organisés à la résidence quand elle est ouverte. Elle est ouverte pendant l'hiver seulement, et ce, les samedi et dimanche, de 10 h à 17 h.

3.06 MESS ET CUISINES

- .1 Les mess et la cuisine/salle à manger de la base sont utilisés pour des dîners et des activités d'accueil. Ils sont ouverts au public et sont parfois utilisés pour tenir diverses fonctions publiques. Ces immeubles présentent un potentiel élevé de transmission de maladies transmissibles. Il faut porter une attention particulière pour s'assurer que les points de contact et les salles de bain reçoivent le niveau de nettoyage le plus élevé. Ces immeubles présenteront de grands écarts **d'utilisation d'une journée à l'autre. La coordination et la mise au rôle des tâches de nettoyage doivent tenir compte de ces augmentations subites de l'utilisation.**
- .2 H-33 : La cuisine/salle à manger de la base : Même si le nettoyage quotidien de la salle à manger et des aires réservées aux services d'alimentation et à la préparation des aliments n'est pas inclus dans le nettoyage de routine, l'entrée principale et les grandes salles de bain publiques le sont. Il y a aussi des bureaux, des corridors, des escaliers, etc. Comme il s'agit de la principale salle à manger sur la base, les heures de pointe d'activité coïncideront avec les heures de repas. Les horaires de nettoyage doivent en tenir compte. Une attention spéciale doit être accordée aux salles de bain et à l'entrée principale après les pointes d'utilisation. H-33 est ouvert tous les jours, toute l'année, ce qui fait que les services de nettoyage indiqués comme étant quotidiens dans l'ANNEXE B doivent être assurés sept jours sur sept. H-33 ouvre dès 5 h 30 et ferme seulement à 19 h.
- .3 A-4, A-9, D-22, F-2 et F-6 : Les deux mess des sous-officiers supérieurs, le mess des caporaux et soldats (ou Club maritime) et les deux mess des officiers (respectivement). Les installations des mess sont utilisées pour des événements sociaux et des fonctions publiques, de même que comme bar

par les soirs. Veuillez noter que les bars ne sont pas inclus dans le présent contrat de service, mais que les espaces communs, les salles de bain, les corridors et les bureaux le sont. Aussi, les immeubles A-4 et A-9 disposent d'espaces de logement situés sur leur deuxième étage. Consultez la section 3.3 « Immeubles de logement ».

3.07 IMMEUBLES DE SERVICES DE SOUTIEN ESSENTIELS

- .1 Les immeubles de services de soutien essentiels fonctionnent 24 heures sur 24, 365 jours par année. Ils fournissent des services de soutien essentiels à la BS 5 DIV CA Gagetown et, dans certains cas, à la Ville d'Oromocto. La coordination et la mise au rôle des tâches de nettoyage doivent tenir compte des besoins opérationnels de ces immeubles. Par conséquent, les endroits qui doivent être nettoyés tous les jours d'après l'ANNEXE B doivent être entretenus tous les jours opérationnels de la semaine (c.-à-d. tous les jours, toute l'année, y compris les jours fériés).
- .2 A-13 : L'usine de traitement des eaux. En plus de fonctionner jour et nuit, toute l'année, la nature de l'usine fait en sorte que les planchers devront être nettoyés (balai et vadrouille) tous les jours, y compris le secteur de la pompe.
- .3 N-117 et C-9 : L'usine de traitement des eaux usées et l'usine de chauffage central (respectivement).
- .4 G-3 et H-17 : La caserne de pompiers de la base et le quartier général de la police militaire (respectivement).
- .5 F-19 : La principale zone de réception.

3.08 IMMEUBLES PUBLICS

- .1 Les immeubles publics fournissent des services aux militaires et aux personnes à leur charge de même qu'aux membres de la fonction publique et aux personnes à leur charge et au grand public. Compte tenu de leur nature publique et de l'importante circulation éventuelle, des fréquences ou des services spéciaux de conciergerie peuvent être requis.
- .2 Centre jeunesse : Le Centre jeunesse du Centre de ressources pour les familles des militaires (CRFM). Il fournit des services de porte ouverte pour les adolescents et les jeunes. Cet immeuble est situé à l'extérieur de la base sur St Lawrence. Il contient des salles informatiques, des salons et des espaces communs de même que des bureaux.
- .3 A-45 : Le CRFM. Cet immeuble est situé à l'extérieur de la base sur St Lawrence. Il contient des bureaux, des salles de conférence, des salles de cours, une garderie et le centre de soutien au déploiement. Un responsable du nettoyage est requis pour entretenir cet espace tous les jours, du lundi au vendredi.
- .4 H-5 et H-34 : L'école de langue et le centre d'apprentissage (respectivement). Ces immeubles fournissent une formation pédagogique aux militaires et aux membres de la fonction publique. Les salles de cours de ces immeubles seront nettoyées à une fréquence fixe.
- .5 F-1 : Il y a un tapis à l'étage du palais de justice, et il faudra passer

l'aspirateur et le nettoyer à une fréquence fixe.

- .6 F-12 : Le théâtre de la base. Le nettoyage du théâtre n'est pas inclus dans le présent contrat, mais les salles de bain, l'entrée principale et les espaces de bureaux le sont. Toutefois, quand le théâtre est réservé pour des présentations, il devra être nettoyé. Ceci sera coordonné avec le représentant du Génie.
- .7 G1 et G2 : Les deux églises de la base. Il y a du tapis dans ces immeubles, et il faudra passer l'aspirateur et le nettoyer à une fréquence fixe.
- .8 A-5 et A-42 : Le musée et le bureau de poste de la base.

3.09 SALLES D'EXERCICES

- .1 Il y a trois grandes salles d'exercice sur la base. Le plancher d'exercice en tant que tel (qui est une grande aire ouverte, semblable à un gymnase, clairement définie et délimitée dans chaque immeuble) n'est pas inclus dans le nettoyage régulier prévu dans les présentes spécifications. Tous les autres espaces recevront les services de nettoyage et les fréquences indiqués dans l'ANNEXE B.
- .2 D-10, D-15 et H-12 : Grandes salles d'exercices. Elles sont utilisées pour des cérémonies comme les cérémonies de passation de commandement.

3.10 SALLES DE LAVABO

- .1 Les immeubles de lavabo sont de grandes installations indépendantes offrant un espace pour l'hygiène personnelle. La plupart de ces immeubles sont ouverts de façon saisonnière seulement. En période d'utilisation, ces installations sont utilisées par un grand nombre de personnes tous les jours. Ces immeubles présentent un potentiel élevé de transmission de maladies transmissibles. Toutes les salles de lavabo recevront les services de nettoyage quotidiens et les fréquences indiqués dans l'ANNEXE B pour les « salles de bain ».
- .2 Les immeubles de lavabo de la base sont : L-27, L-38, L-39, L-337 et L-340.
- .3 Les immeubles de lavabo du secteur d'entraînement sont : PC-25, PC-316 et PC-317.

3.11 GRANDS COMPLEXES D'IMMEUBLES

- .1 Les immeubles regroupés sous cette classification sont des grands complexes d'immeubles. Ils contiennent des bureaux, des salles de conférence, des cantines, des aires de maintenance, des salles de fournitures, des salles de cours, etc. Ces immeubles recevront les services de nettoyage et les fréquences indiqués dans l'ANNEXE B. Compte tenu de leur grande taille, ces immeubles exigeront un ou plusieurs responsables du nettoyage à temps plein, de jour (comme il est indiqué ci-dessous). Nombre de ces immeubles ont aussi des exigences précises concernant l'équipement qui sont énumérées ci-dessus dans la sous-section 2.5, Équipement.
- .2 B-10 : Il s'agit du dépôt d'approvisionnement de la base. Il aura un responsable du nettoyage à temps plein.

- .3 B-18 et B-14 : Il s'agit du complexe 5 UAG. Il aura un responsable du nettoyage à temps plein et un deuxième responsable du nettoyage pour une demi-journée.
- .4 D-56, D-57 et D-58 : Il s'agit du complexe du RCR. Il aura trois responsables du nettoyage à temps plein et un responsable du nettoyage pour une demi-journée.
- .5 J-1 et J-7 : Il s'agit du complexe du Centre d'instruction au combat. Il aura cinq responsables du nettoyage à temps plein de jour.
- .6 J-8 et J-9 : Il s'agit du complexe 4 DA. Il aura un responsable du nettoyage à temps plein de jour.
- .7 J-10 : Il s'agit du complexe de l'École du génie militaire des Forces canadiennes. Il aura deux responsables du nettoyage à temps plein de jour.
- .8 K-4 : Il s'agit d'un grand complexe de maintenance. Il aura un responsable du nettoyage pour une demi-journée.
- .9 K-92 : Il s'agit du hangar de VBL. Il aura un responsable du nettoyage à temps plein de jour.
- .10 L-4, L-10, L-24, L-32 et L-37 : Ces immeubles forment le complexe du 403^e Escadron. Il aura deux responsables du nettoyage à temps plein de jour.
- .11 L-33 : Il s'agit du complexe du centre de soutien de l'entraînement de la milice.

3.12 IMMEUBLES ADMINISTRATIFS

- .1 Les immeubles regroupés sous cette classification fournissent des services administratifs. Il y a 28 immeubles définis comme étant des immeubles administratifs conformément aux présentes spécifications. Pour la plupart, ils contiennent des bureaux, des salles de bain, des salles de conférence, des cantines, des escaliers, des corridors, etc. Ces immeubles recevront les services de nettoyage et les fréquences indiqués dans l'ANNEXE B.
- .2 Les immeubles administratifs situés à l'extérieur de la base, mais dans un rayon de 5 km, sont : les 3, 5 et 7 Drummond, le 49 Inchby, les 302 et 304 Mackenzie et l'immeuble de l'Agence de logement des Forces canadiennes, F-20 (situé juste à côté de l'entrée principale).
- .3 Les immeubles administratifs situés sur la base sont : A-338, B-71, B-339, B-341, C-15, D-4, D-5, D-17, D-21, H-10, H-16, H-18, H-19, K-20, K-69, K-75, K-79, K-81, K-330, N-310 et N-126.

3.13 IMMEUBLES DE SOUTIEN

- .1 Les immeubles regroupés sous cette classification sont utilisés aux fins de maintenance, d'entreposage et d'approvisionnement. Il y a 34 immeubles définis comme étant des immeubles de soutien conformément aux présentes spécifications. La plupart de ces immeubles contiennent de grandes aires de service/stalles de garage qui ne sont pas incluses dans le nettoyage de routine prévu dans les présentes spécifications. Toutefois, les bureaux, les salles de bain, les cantines, etc. situés dans ces immeubles le sont. Ces immeubles recevront les services de nettoyage et les fréquences indiqués

dans l'ANNEXE B.

- .2 Les immeubles de soutien sont : B-1, B-6, B-7, B-9, B-19, B-45, B-58, C-8, D-9, D-55, H-6, H-7, K-1, K-6, K-8, K-10, K-13, K-14, K-15, K-16, K-17, K-18, K-19, K-38, K-39, K-60, K-61, K-63, K-71, K-73, K-82, L-28, N-104 et N-125.

3.14 IMMEUBLES DU SECTEUR D'ENTRAÎNEMENT

- .1 Les immeubles regroupés sous cette classification sont tous situés dans le champ de tir et secteur d'entraînement. Ces immeubles incluent des espaces de bureaux, des cantines, des salles de cours, des aires de maintenance, des espaces de logement, des salles de lavabo, etc. Dans les présentes spécifications, il y a 25 immeubles situés dans le champ de tir et secteur d'entraînement, mais cela inclut un immeuble médical, six immeubles de logement et trois salles de lavabo.
- .2 PC-105 : Il s'agit de l'hôpital de campagne de Petersville. Voir ci-dessus, sous-section 3.4, Immeubles de soins médicaux et dentaires.
- .3 PC-43, PC-44, PC-100, PC-101, PC-102 et PC-104 : Il s'agit de complexes de logement. Voir ci-dessus, sous-section 3.3, Immeubles de logement.
- .4 PC-25, PC-316 et PC-317 : Il s'agit d'immeubles de lavabo. Voir ci-dessus, sous-section 3.10, Immeubles de lavabo.
- .5 Les immeubles du champ de tir et secteur d'entraînement sont : PC-33, PC-42, LW-3, LW-4, MA-22, MA-23, MA-36, SW-6, SW-8, SW-10, TA-1, ciblerie Amiens, ciblerie Mons, ciblerie Riechwald et ciblerie Vimy.

3.15 I IMMEUBLES FENÊTRES

.1 Les fenêtres doivent être nettoyées à l'intérieur et à l'extérieur deux fois par année (une fois au printemps et une fois à l'automne) pour les immeubles indiqués dans l'annexe A, à l'exception des immeubles énumérés dans la sous-section 3.15.2. Les fenêtres doivent être nettoyées sur toute leur longueur et toute leur largeur.

- .2 Toutes les fenêtres des immeubles F-19 (entrée principale), H-33 (cuisine principale) et L-4 (tour) doivent être nettoyées une fois par mois comme indiqué dans l'annexe B.
- .3 Tous les moustiquaires des fenêtres doivent être retirés par l'entrepreneur pour nettoyer les fenêtres et installés après le nettoyage sans frais supplémentaires. Les moustiquaires fixes seront signalés au représentant du Génie.

3.16 TECHNIQUES DE MAINTENANCE

- .1 En général, observer les règles suivantes pour éviter d'endommager les composantes de l'immeuble et les meubles :
 - .1 Ne jamais utiliser une solution de nettoyage plus forte que nécessaire pour éliminer les salissures.
 - .2 Utiliser la plus petite quantité possible de solution de nettoyage nécessaire pour accomplir la tâche;

- .3 Laisser la solution de nettoyage sur la surface seulement le temps requis pour dégager les salissures. *REMARQUE : à l'exception des solutions de détergent germicide qui doivent être laissées en contact avec la surface assez longtemps pour contrôler les microbes présents;
- .4 Changer souvent les solutions de nettoyage et l'eau de rinçage;
- .5 Nettoyer, rincer et sécher une petite partie à la fois. Cela réduit le temps pendant lequel l'eau reste à la surface;
- .6 Ne pas asperger ni permettre que la solution de nettoyage suinte sous les meubles, les plinthes ou l'équipement;
- .7 Ne pas verser de solution de nettoyage sur des surfaces qui ne sont pas à nettoyer. Essuyer immédiatement tout liquide déversé avec un linge propre;
- .8 Éviter d'utiliser des laines d'acier, de la poudre à récurer ou des substances abrasives pour éliminer les salissures à moins que cela soit absolument nécessaire. Pendant l'utilisation, s'assurer de ne pas endommager la surface nettoyée.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 MESURES DE SÉCURITÉ

- .1 Respecter et faire respecter les règles de sécurité énoncées dans la Partie II du *Code canadien du travail*, du gouvernement provincial, de Travail sécuritaire NB, ainsi que des autorités et règlements municipaux.
- .2 En cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans ces documents, la disposition la plus stricte s'applique.
- .3 Le MDN et les FAC s'engagent à offrir un milieu de travail exempt de harcèlement. Tout cas de harcèlement doit être signalé.
- .4 L'entrepreneur doit veiller à ce que les employés disposent de l'équipement de protection individuelle (EPI) dont ils ont besoin pour les protéger des dangers auxquels ils pourraient être exposés.
- .5 L'entrepreneur est chargé de fournir une trousse de premiers soins dans chaque édifice dont il a la responsabilité, qu'il met à la disposition de son personnel. L'entrepreneur ne doit pas compter sur la possibilité d'utiliser les trousse de premiers soins du MDN.
- .6 En cas d'accident grave, l'entrepreneur est responsable des mesures à prendre pour obtenir le traitement immédiat de la ou des personnes blessées. La base utilise la ligne d'appel d'urgence 911. L'entrepreneur doit afficher, dans les placards et espaces d'entreposage des produits de nettoyage, l'adresse municipale de l'édifice et s'assurer que son personnel est au courant. L'entrepreneur doit signaler immédiatement tous les accidents et incidents à l'ingénieur.
- .7 L'entrepreneur doit informer immédiatement l'ingénieur de tous les incidents qui font l'objet de visites d'organismes d'enquête, susceptibles de se traduire par la modification de la directive.

1.02 SIMDUT

- .1 Veiller au respect des exigences relatives au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour ce qui est de l'utilisation, de la manipulation, de l'entreposage et de l'élimination des matières dangereuses ainsi que des exigences relatives à l'étiquetage et à la présentation de fiches signalétiques de sécurité des produits, qui doivent répondre aux normes de Ressources humaines et Développement des compétences Canada et de Santé Canada.

1.03 FORMATION SUR LE SIMDUT

- .1 L'entrepreneur doit fournir la preuve que tous les employés sur place ont reçu la formation sur le SIMDUT avant de commencer à travailler.

1.04 PRÉCAUTIONS RELATIVES À L'UTILISATION DES PRODUITS CHIMIQUES

- .2 Le mélange de divers produits chimiques d'entretien est strictement interdit. Cette pratique peut entraîner des conditions dangereuses pour le personnel et créer des effets néfastes sur l'équipement et les installations.
- .3 L'exposition de produits chimiques d'entretien à des températures de gel ou plus basses réduira considérablement l'efficacité des produits.
- .4 Ne jamais verser un produit d'entretien dans le récipient d'origine. C'est particulièrement important pour les enduits de lissage, les cires et les finis à plancher.

1.05 PRÉCAUTIONS RELATIVES À L'UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT

- .5 Ne pas laisser l'équipement sur les voies de circulation. Ne pas laisser des vadrouilles, des seaux, des balais, des fournitures d'entretien ou d'autre matériel dans des endroits où ils peuvent faire trébucher. Aucun équipement ne doit entraver les issues de secours et les entrées de porte.
- .6 Avertir tous les employés qui marchent sur des sols mouillés que ces sols sont glissants. Des panneaux de sécurité ou de prudence et des barrières seront utilisés pour avertir les personnes. Ils seront placés aux intersections et au début des couloirs et des zones de travail. Ils seront au milieu de l'entrée, de la pièce ou de la zone de travail pour qu'il soit évident qu'ils indiquent que des travaux sont en cours et qu'ils servent d'avertissement.

1.06 PRÉCAUTIONS AUTOUR DES PISCINES

- .7 M2 et A42 ont des piscines. Pour des raisons de sécurité, aux alentours des piscines, les employés de l'entrepreneur doivent toujours travailler au moins par deux. À aucun moment, un employé ne doit travailler seul dans le secteur des piscines; par contre, si un surveillant de baignade est sur les lieux, un seul employé d'entretien est permis. En cas d'accident, c'est un moyen d'assurer la présence d'une personne pour la sécurité. De plus, le personnel de l'entrepreneur qui travaille dans le secteur des piscines doit porter un vêtement de flottaison individuel et être parfaitement au courant du plan d'urgence de l'entrepreneur.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 PLAN DE SÉCURITÉ EN CAS D'INCENDIE

- .1 L'entrepreneur et ses employés doivent prendre connaissance de la présente section, de la plus récente édition du *Code national de prévention des incendies* du Canada et des consignes sur la sécurité en cas d'incendie qui sont affichées dans tous les immeubles du MDN.

1.02 MARCHE À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE

- .1 Connaître l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme et du téléphone les plus près, ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Signaler immédiatement tout incendie au Service des incendies, de la façon suivante : a. actionner le déclencheur manuel d'alarme le plus proche; ou b. composer le : 911;
- .3 Quitter l'immeuble et se rendre à la zone sécuritaire désignée pour ce dernier.
- .4 La personne qui signale un incendie par téléphone doit indiquer le nom ou le numéro de l'immeuble ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.

1.03 INTÉRIEUR ET PROTECTION ET ALARMES

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie NE doivent JAMAIS être :
 - .1 obstrués;
 - .2 éteints ou fermés;
 - .3 laissés inactifs à la fin d'une journée ou d'un quart de travail sans que le chef du Service des incendies ou son représentant en ait été informé et qu'il ait donné son autorisation.
- .2 On ne doit pas utiliser les bornes d'incendie et les réseaux de canalisations et les boyaux à des fins autres que la lutte contre un incendie, à moins d'une autorisation du chef du Service des incendies.

1.04 EXTINCTEURS D'INCENDIE

- .1 Fournir les extincteurs nécessaires à la protection des travaux en cours, comme l'exige le chef du Service des incendies, ainsi que le matériel de l'entrepreneur sur les lieux.

1.05 ENTRAVE À LA CIRCULATION

- .1 Le chef du Service des incendies doit être informé de tous les travaux pouvant faire obstacle à l'intervention d'un engin d'incendie. Ces obstacles incluent le non-respect de la hauteur libre minimale indiquée par le chef du Service des incendies, la mise en place de barrières et l'exécution de travaux d'excavation.

1.06 POLITIQUE RELATIVE À L'USAGE DU TABAC

- .1 Il est INTERDIT de fumer dans les immeubles du MDN.

1.07 REBUTS ET DÉCHETS

- .1 Accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.
- .2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut sur le chantier, sauf avec l'approbation du chef du Service des incendies.
- .3 Débarrasser le chantier de tous les matériaux de rebut à la fin de chaque quart ou de chaque journée de travail, ou selon les directives.
- .4 Il faut faire preuve d'une extrême prudence lorsqu'on doit entreposer des déchets huileux dans les secteurs des travaux afin de s'assurer une propreté et une sécurité maximales. Les chiffons imprégnés d'huile ou de graisse, ou les matériaux susceptibles de combustion spontanée doivent être déposés et gardés dans un récipient approuvé, et l'on doit les enlever conformément à l'article 8.3.1.

1.08 LIQUIDES INFLAMMABLES

- .1 La manipulation, l'entreposage et l'utilisation de liquides inflammables sont régis par le *Code national de prévention des incendies* du Canada en vigueur.
- .2 On peut garder sur le chantier, pour usage courant, jusqu'à 45 litres de liquides inflammables, comme l'essence, le kérosène ou le naphte, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant l'étiquette d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de quantités de liquides inflammables supérieures à 45 litres à des fins liées au travail nécessite l'autorisation du chef du Service des incendies.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur des immeubles.
- .4 Ne pas transvaser des liquides inflammables à proximité d'une flamme nue ou d'un type quelconque d'appareil produisant de la chaleur.
- .5 Il est interdit d'utiliser comme diluant ou comme produit de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C, comme le naphte ou l'essence.
- .6 Les déchets inflammables liquides à éliminer doivent être entreposés dans des contenants approuvés situés dans un endroit aéré et sécuritaire. On doit réduire au minimum la quantité de ces produits et informer le Service des incendies quand vient le moment de s'en débarrasser.

1.09 MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques et/ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé, conformément aux exigences du *Code national de prévention des incendies* du Canada.
- .2 Obtenir du chef du Service des incendies une autorisation de « travail à chaud » pour tous les travaux dans les immeubles ou les installations nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur. Il est essentiel de prendre des précautions particulières pour protéger la vie et la propriété contre des dommages causés par le feu ou les explosifs.

- .3 Lorsque des travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur sont exécutés dans des endroits où il y a un risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés d'extincteurs portatifs appropriés. Le chef du Service des incendies déterminera les secteurs dangereux, ainsi que le niveau de précaution nécessaire pour le piquet d'incendie. Les entrepreneurs doivent veiller à dispenser le service de surveillance des incendies lié au travail, en collaboration avec le chef du Service des incendies, à un niveau établi par ce dernier au moment de la rencontre préalable au lancement des travaux.
- .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation dans les zones où des liquides inflammables comme des vernis ou des produits à base d'uréthane sont utilisés. Informer le chef du Service des incendies de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

1.10 RENSEIGNEMENTS ET/OU PRÉCISIONS

- .1 Toute question ou demande d'éclaircissement sur la protection contre les incendies et les exigences décrites ci-dessus devra être adressée au chef du Service des incendies.

1.11 INSPECTIONS DE PRÉVENTION DES INCENDIES

- .1 Permettre au chef du Service des incendies le libre accès au chantier.
- .2 L'entrepreneur doit coopérer avec le chef du Service des incendies au cours de l'inspection réglementaire des lieux de travail.
- .3 L'entrepreneur doit corriger immédiatement toute situation comportant un risque d'incendie et jugée dangereuse par le chef du Service des incendies.

FIN DE LA SECTION

1 GENERAL

1.01 GENERAL REQUIREMENT

- .1 The Contractor will take all reasonable steps to ensure that they and their employees have complied with all pertinent legislation and have protected the environment.

1.02 DISPOSAL OF WASTES

- .1 Do not bury rubbish or waste onsite. All wastes must be disposed of in designated containers
- .2 All potential hazardous wastes must be disposed of in a proper manner.

1.03 SPILL PROTECTION

- .1 The Contractor must have adequate clean up materials for any potential hazardous materials used in the completion of the work (ie. fuels, oils, lubricants, etc).
- .2 In the event of a spill the Contractor will immediately take corrective action to clean up the material.
- .3 In the event of a spill of over one litre of a hazardous material, the Contractor will immediately inform proper local authorities and then immediately call the CFB Gagetown firehall, Tel (506)422-2106 and take necessary remedial action.

1.04 CLEANING MATERIALS

- .1 CFB Gagetown's Janitorial Services are to be provided using the approved Green Cleaning Services along with recycling measures.
- .2 The Contractor must conform with the recycling practices at CFB Gagetown
- .3 The Contractor may place cardboard packing in the approved recycling dumpsters provided by DND
- .4 All plastic containers that are supplied by the Contractor are to be removed from CFB Gagetown once they are emptied. Under no circumstances are plastic containers to be placed in garbage containers owned by DND. It will be acceptable for the Contractor to store the empty plastic containers in the cleaning closets and remove them from site once a week.

END OF SECTION

1 Généralités

1.01 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

- .1 L'entrepreneur doit prévoir une procédure de contrôle de la qualité, comme l'exigent les présentes normes. Cette procédure de contrôle de la qualité a pour objet de garantir que toutes les tâches, tous les produits livrables et tous les documents cités dans la présente spécification font l'objet d'un suivi afin de satisfaire aux objectifs fixés.
- .2 La procédure de contrôle de la qualité doit inclure le suivi du rendement du personnel de nettoyage et d'entretien, la performance en matière de gestion, les tâches de nettoyage (courantes / particulières), les activités sur le site, la sécurité et la sûreté. L'exigence visant le contrôle de la qualité a pour objet de garantir qu'il n'y aura pas d'omissions, non seulement en ce qui concerne les tâches de nettoyage, mais en ce qui concerne toutes les exigences de cette spécification.
- .3 L'entrepreneur est responsable de la supervision de son personnel et il doit veiller à ce que le superviseur ait adopté toutes les mesures de supervision de l'assurance de la qualité, de formation, de sécurité et de production de rapports, ainsi que tous les autres produits livrables énumérés dans la présente spécification, et à ce qu'il s'y conforme.
- .4 L'entrepreneur doit établir une procédure d'inspection conforme à la présente spécification. Toutes les zones doivent être inspectées au moins toutes les deux semaines.
- .5 L'entrepreneur doit accomplir, de concert avec le représentant du Génie, les inspections demandées par ce dernier.

1.02 INSPECTION PAR L'INGÉNIEUR DES SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN COURANTS

- .1 Le représentant du Génie chargé de l'inspection est responsable du degré de détails et de la fréquence des inspections des services de nettoyage et d'entretien courants fournis par les entrepreneurs. En outre, les inspections doivent comprendre au minimum : les inspections de la conformité, les inspections de prévention des incendies, les inspections de médecine préventive et les inspections de nature environnementale. Le représentant du Génie, ou un représentant désigné, est le seul juge de la qualité des services fournis et a le droit de noter toute lacune qu'il juge pertinente. L'entrepreneur doit corriger ces lacunes dans les 48 heures, sans égard aux activités de nettoyage et d'entretien décrites dans la présente spécification.

1.03 INSPECTIONS DE LA DILIGENCE RAISONNABLE

- .1 Le représentant du Génie doit aussi effectuer des inspections de diligence raisonnable des aspects concernant la sécurité des pratiques de travail de l'entrepreneur. S'il constate de petites infractions, il doit les porter à l'attention de son supérieur. Dans le cas des problèmes plus graves, il doit aviser Travail sécuritaire NB. Cela consistera entre autres pour le représentant du Génie à s'assurer que l'entrepreneur est muni d'un programme

de sécurité en milieu de travail dûment documenté et approuvé.

1.04 COMMUNICATIONS

- .1 Le personnel de l'entrepreneur doit communiquer avec sa chaîne de commandement. Seul le personnel de direction sur le site communiquera avec le représentant du Génie. Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas recevoir d'instructions de membres non autorisés du MDN / FC ni communiquer avec eux. Les contacts quotidiens entre les superviseurs ou les préposés à l'entretien et les occupants des locaux qui sont nettoyés doivent se limiter aux plaisanteries et à la coordination de l'accès à ces locaux à des fins de nettoyage. Pour tous les autres problèmes, le personnel de l'entrepreneur doit demander poliment au membre du MDN / FC de communiquer avec le représentant du Génie.

FIN DE LA SECTION

Liste des immeubles

Base de soutien de la 5^e Division du Canada Gagetown

	N° de l'immeuble	Description de l'immeuble	m²	Heures
1	18, Dakota	Quartier d'honneur	112	1
2	20, Dakota	Quartier d'honneur	112	1
3	25, Dakota	Logements d'urgence	112	1
4	28, Dakota	Logements d'urgence	112	1
5	57, Restigouche	Logements d'urgence	112	1
6	26, Laurier	Logements d'urgence	112	1
7	3, Drummond	UISP	600	2
8	5, Drummond	UISP	600	2
9	7, Drummond	UISP	600	2
10	49, Inchby	UISP	600	2
11	302, Mackenzie	Environnement de la Base	114	1
12	304, Mackenzie	Environnement de la Base	114	1
13	Santé mentale	Santé mentale	575	3
14	Centre jeunesse	Centre jeunesse du Centre de ressources pour les familles des militaires (CRFM)	600	2
15	A 4	Mess des s/off sup	930	4
16	A 5	Musée	938	2
17	A 7	Quartiers des s/off sup	705	2
18	A 9	Mess des s/off sup	1130	4
19	A 10	Quartiers des s/off sup	730	2
20	A 11	Quartiers des s/off sup	810	3
21	A 13	Usine de traitement de l'eau	1000	4
22	A 15	Aréna	734	12
23	A 42	Piscine extérieure	468	8
24	A 42	Bureau de poste	110	1
25	A 45	CRFM	1825	8
26	A 47	Soins médicaux et dentaires	2724	32
27	A 337	Soins médicaux et dentaires	466	16
28	A 338	UISP	874	4
29	B 1	4 ^e Régiment d'appui du génie (4 RAG)	600	2
30	B 7	Garage	166	1
31	B 9	Garage	776	2
32	B 10	Approvisionnement de la base	7000	8
33	B 14	Routes et terrains – GC	320	1
34	B 18	GC	2107	10
35	B 19	4 RAG	555	2
36	B 45	4 RAG	272	1

Liste des immeubles

Base de soutien de la 5^e Division du Canada Gagetown

	N° de l'immeuble	Description de l'immeuble	m ²	Heures
37	B 58	The Royal Canadian Regiment	44	1
38	B 71	CCD	477	2
39	B 339	EGMFC	522	2
40	B 341	4 RAG	910	2
41	C 15	4 RAG	206	1
42	C 8	Garage	233	1
43	C 9	Centre pour la promotion de la santé	190	2
44	D 4	4 RAG	1300	3
45	D 5	Transmissions	2324	4
46	D 9	Transmissions	200	1
47	D 10	Salle d'exercices	975	2
48	D 15	Salle d'exercices	1743	2
49	D 17	Quartier général (QG) du 3 ^e Groupe de soutien de secteur	1337	4
50	D 21	Sécurité du matériel mobile de soutien	1100	2
51	D 22	Club maritime	1737	6
52	D 23	Bâtiment de caserne	1450	8
53	D 24	Bâtiment de caserne	1063	8
54	D 25	Bâtiment de caserne	1413	16
55	D 27	Bâtiment de caserne	1327	5
56	D 55	Transmissions	212	1
57	D 56	2 RCR	710	2
58	D 57	2 RCR	8500	20
59	D 58	2 RCR	1150	2
60	D 59	Bâtiment de caserne	9684	32
61	D 60	Bâtiment de caserne	9866	32
62	F 1	Centre de conférences	760	2
63	F 2	Mess des officiers	690	4
64	F 3	Quartiers des officiers	630	2
65	F 4	Quartiers des officiers	645	2
66	F 6	Mess des officiers	715	4
67	F 7	Quartiers des officiers	645	2
68	F 8	Quartiers des officiers	663	2
69	F 12	Théâtre	60	2
70	F 18	Quartiers des officiers	1730	8
71	F 19	Entrée principale	250	1
72	F 20	Agence de logement des Forces canadiennes	416	2
73	G 1	Église	791	2
74	G 2	Église	731	2
75	G 3	Caserne de pompiers	344	1

Liste des immeubles

Base de soutien de la 5^e Division du Canada Gagetown

	N° de l'immeuble	Description de l'immeuble	m²	Heures
76	G 8	Bâtiment de caserne	7940	32
77	H 1	Bâtiment de caserne	1338	8
78	H 3	Bâtiment de caserne	1297	8
79	H 5	École de langues	645	6
80	H 6	Contrôle des champs de tir	77	1
81	H 7	Entrepôt	230	1
82	H 8	Bâtiment de caserne	1094	8
83	H 10	Administration	1240	6
84	H 12	Salle d'exercices	1635	2
85	H 16	QG du Centre d'instruction au combat (CIC)	2280	8
86	H 17	Police militaire	1100	6
87	H 18	Pistes et évaluation	46	1
88	H 19	Pistes et évaluation	1200	6
89	H 20	Bâtiment de caserne	1070	8
90	H 21	Bâtiment de caserne	1394	8
91	H 23	Bâtiment de caserne	1394	8
92	H 33	Cuisine	1055	8
93	H 34	Centre d'apprentissage	404	4
94	J 1	Garage de l'École d'infanterie	481	2
95	J 7	Complexe du CIC	20173	36
96	J 8	Aérodrome	1428	4
97	J 9	Aérodrome	766	3
98	J 10	EGMFC	8773	14
99	K 1	Garage	430	2
100	K 4	Installations de maintenance	1189	5
101	K 6	Garage	260	1
102	K 8	Garage	280	1
103	K 10	Garage	720	2
104	K 13	Garage	360	1
105	K 14	Garage	573	1
106	K 15	Garage	34	1
107	K 16	Garage	552	2
108	K 17	Garage	280	1
109	K 18	Garage	224	1
110	K 19	Garage	193	1
111	K 38	Gestion de la qualité	322	1
112	K 39	Gestion de la qualité	20	1
113	K 60	Baie de lavage	40	1
114	K 61	Garage	60	1
115	K 63	Garage	60	1
116	K 69	Contrôle des champs de tir	234	2
117	K 71	Gestion de la qualité	100	1

Liste des immeubles

Base de soutien de la 5^e Division du Canada Gagetown

	N° de l'immeuble	Description de l'immeuble	m ²	Heures
118	K 73	Garage	50	1
119	K 75	Instruction	248	1
120	K 79	Instruction	100	1
121	K 81	Foresterie	225	2
122	K 82	Garage	3	1
123	K 92	LAV Barn (hangar de VBL)	3673	12
124	K 94	Bâtiment de l'obusier léger remorqué	23	1
125	K 330	Remorque	40	1
126	L 4	Héliport	1981	8
127	L 10	Garage	244	1
128	L 24	Simulateur	940	6
129	L 26	Casernes de l'escadron d'instruction du génie (Réserve)	50	1
130	L 27	Salle de lavabo de l'escadron d'instruction du génie (Réserve)	300	1
131	L 28	Gestion de la qualité	10	1
132	L 32	Hangar	480	1
133	L 33	Complexe du centre de soutien de l'entraînement de la milice	3730	7
134	L 37	Centre de météo	1486	8
135	L 38	Salle de lavabo de l'escadron d'instruction du génie (Réserve)	498	2
136	L 39	Salle de lavabo de l'escadron d'instruction du génie (Réserve)	498	2
137	L 60	Station-service	136	2
138	L 62	Baraque des commissionnaires	30	1
139	L 340	Salle de lavabo	50	1
140	LV 9	Lindsey Valley	237	1
141	M 2	Gymnase	10482	40
142	M 5	Casernes d'instruction de la milice	3860	12
143	N 104	Gestion de la qualité	45	1
144	N 125	Gestion de la qualité	50	1
145	N 310	QG Cadet	245	2
146	N 117	Usine de traitement des eaux usées	112	2
147	N 126	Salle de musique	1205	2

Liste des immeubles

Base de soutien de la 5^e Division du Canada Gagetown

	N° de l'immeuble	Description de l'immeuble	m²	Heures
148	PC 25	Salle de douche privée (PV)	255	6
149	PC 33	Cuisine privée (PV)	15	1
150	PC 42	Zone de réception privée (PV)	23	1
151	PC 43	Locaux privés (PV)	150	2
152	PC 44	Locaux privés (PV)	150	2
153	PC 100	Locaux privés (PV)	77	1
154	PC 101	Locaux privés (PV)	124	1
155	PC 102	Locaux privés (PV)	125	1
156	PC 104	Locaux privés (PV)	41	1
157	PC 105	Hôpital privé PV	222	3
158	PC 316	Toilettes et douches privées (PV)	237	2
159	PC 317	Toilettes et douches privées (PV)	237	2
160	LW 3	EGMFC	200	1
161	LW 4	EGMFC	731	3
162	MA 22	Munitions	200	1
163	MA 23	Munitions	200	1
164	MA 36	Munitions	300	2
165	SW 6	EGMFC	200	1
166	SW 8	EGMFC	400	2
167	SW 10	EGMFC	100	1
168	T A1	GC	232	1
169	Amiens	Ciblerie	170	1
170	Mons	Ciblerie	170	1
171	Riechwald	Ciblerie	170	1
172	Vimy	Ciblerie	170	1
	Totaux		186379.00	725

Services requis	FRÉQUENCE								
	Au besoin	Deux fois par jour	Chaque jour	Deux fois par semaine	Chaque semaine	Deux fois par mois	Chaque mois	Deux fois par année	Chaque année
1. Nettoyage courant									
a. Nettoyage d'urgence des petites taches ou demandé par l'utilisateur;	X								
b. Problèmes généraux de nettoyage ou d'entretien, (notamment enlever les mouches trouvées dans les appareils d'éclairage);	X								
c. Poussière observée sur les babillards et époussetage des moulures hautes, du dessus des classeurs, des cloisons, des portes, des tuyaux exposés, etc.;				X					
d. Lavage des fenêtres et des cloisons en vitre;					X				
f. Armoires d'incendie et vitrines d'exposition :					X				
1) Enlever les taches;			X						
2) Épousseter;					X				
3) Laver et polir.					X				
e. Radiateurs									
1) Épousseter et essuyer avec un chiffon humide;					X				
2) Laver.					X				
f. Diffuseurs d'air (plafond) et grilles d'entrée d'air, lorsqu'on peut les atteindre :									
1) Épousseter;						X			
2) Passer l'aspirateur.						X			
3) Laver.						X			
g. Épousseter les grilles de porte :									
1) Passer l'aspirateur;						X			
2) Laver.						X			
h. Distributeurs d'eau et fontaines :									
1) Laver.			X						
2) Désinfecter.			X						
i. Stores :									
1) Épousseter;						X			
2) Passer l'aspirateur.						X			
j. Photos, murales, horloges, objets d'art suspendus et expositions :									
1) Épousseter;						X			
2) Essuyer, laver ou polir, selon le cas.						X			
d. Mobilier tel que chaises, pupitres et étagères :									
1) Nettoyer à l'aspirateur les pièces de mobilier capitonnées;					X				
2) Épousseter les surfaces exposées;				X					
3) Laver ou essuyer les surfaces exposées;				X					
4) Polir, s'il y a lieu.				X					
k. Comptoirs :									
1) Épousseter;			X						
2) Laver ou essuyer et nettoyer les comptoirs.			X						
l. Poubelles :									
1) Les vider et remplacer les sacs;			X						
2) Épousseter et laver.					X				
*** Remarque : Sortir les ordures de l'immeuble et les placer dans les poubelles à l'extérieur; Chaque									

Services requis	FRÉQUENCE						
	Au besoin	Deux fois par jour	Chaque jour	Deux fois par semaine	Chaque semaine	Deux fois par mois	Chaque mois
2. Entrées, halls, vestibules et foyers (autres que les principaux)							
a. Planchers :							
1) Balayer;			X				
2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide;				X			
3) Polir au jet;					X		
4) Ramasser le sel, le sable et l'eau;			X				
5) Passer l'aspirateur sur les carpettes.			X				
b. Murs :							
1) Enlever les taches;			X				
2) Laver.					X		
c. Gratte-pieds et réceptacles encastrés :							
1) Nettoyer et passer l'aspirateur;				X			
2) Laver sous pression.						X	
d. Verre (intérieur et extérieur) :							
1) Enlever les taches;			X				
2) Laver et polir.					X		
e. Cadres de portes :							
1) Enlever les taches;			X				
2) Laver et polir.					X		
3. Entrées, halls, vestibules et foyers PRINCIPAUX							
a. Planchers :							
1) Balayer;			X				
2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide;				X			
3) Polir au jet;						X	
4) Ramasser le sel, le sable et l'eau;			X				
5) Passer l'aspirateur sur les carpettes.			X				
b. Murs :							
1) Enlever les taches;			X				
2) Laver.						X	
c. Gratte-pieds et réceptacles encastrés :							
1) Nettoyer et passer l'aspirateur;			X				
2) Laver sous pression.						X	
d. Verre (intérieur et extérieur) :							
1) Enlever les taches;			X				
2) Laver et polir.					X		
e. Cadres de portes :							
1) Enlever les taches;			X				
2) Laver et polir.					X		

Services requis	FRÉQUENCE						
	Au besoin	Deux fois par jour	Chaque jour	Deux fois par semaine	Chaque semaine	Deux fois par mois	Chaque mois
4. Aires de réception, salles communes et salles d'attente							
a. Planchers :							
1) Balayer;			X				
2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide;			X				
3) Polir au jet;						X	
4) Ramasser le sel, le sable et l'eau;			X				
5) Passer l'aspirateur sur les carpettes.			X				
b. Murs :							
1) Enlever les taches;			X				
2) Laver.					X		
d. Mobilier tel que chaises, pupitres et étagères :							
1) Nettoyer à l'aspirateur les pièces de mobilier capitonnées;					X		
2) Épousseter les surfaces exposées;			X				
3) Laver ou essuyer les surfaces exposées;			X				
4) Polir, s'il y a lieu.					X		
e. Comptoirs :							
1) Épousseter;				X			
2) Laver ou essuyer et nettoyer les comptoirs.			X				
f. Poubelles :							
1) Les vider et remplacer les sacs;			X				
2) Épousseter et laver.					X		
5. Escaliers et cages d'escaliers							
a. Escaliers :							
1) Balayer;				X			
2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide.				X			
b. Paliers :							
1) Balayer;				X			
2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide.				X			
c. Murs :							
1) Enlever les taches;			X				
2) Laver.					X		
d. Mains courantes :							
1) Enlever les taches;			X				
2) Laver, essuyer et désinfecter;			X				
e. Verres et miroirs intérieurs :							
1) Enlever les taches;			X				
2) Laver et polir.					X		
f. Portes :							
1) Enlever les taches;			X				

Services requis	FRÉQUENCE						
	Au besoin	Deux fois par jour	Chaque jour	Deux fois par semaine	Chaque semaine	Deux fois par mois	Chaque mois
2) Laver et polir.					X		
6. Bibliothèques et salles de réunions							
a. Carpettes et tapis :							
1) Enlever les taches;			X				
2) Passer l'aspirateur sur les taches.			X				
3) Nettoyer à fond avec l'aspirateur.					X		
b. Murs :							
1) Enlever les taches;			X				
2) Laver.					X		
c. Planchers :							
1) Balayer;			X				
2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide.			X				
3) Polir.						X	
d. Mobilier tel que chaises, pupitres et étagères :							
1) Nettoyer à l'aspirateur les pièces de mobilier capitonnées;					X		
2) Épousseter les surfaces exposées;			X				
3) Laver ou essuyer les surfaces exposées;			X				
4) Polir, s'il y a lieu.					X		
e. Comptoirs :							
1) Épousseter;				X			
2) Laver ou essuyer et nettoyer les comptoirs.			X				
f. Poubelles :							
1) Les vider et remplacer les sacs;			X				
2) Épousseter et laver.					X		
7. Bureaux							
a. Carpettes et tapis :							
1) Enlever les taches;			X				
2) Passer l'aspirateur sur les taches.			X				
3) Nettoyer à fond avec l'aspirateur.				X			
b. Murs :							
1) Enlever les taches;			X				
2) Laver.					X		
c. Planchers :							
1) Balayer;			X				
2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide.			X				
3) Polir.						X	

Services requis	FRÉQUENCE								
	Au besoin	Deux fois par jour	Chaque jour	Deux fois par semaine	Chaque semaine	Deux fois par mois	Chaque mois	Deux fois par année	Chaque année
d. Mobilier tel que chaises, pupitres et étagères :									
1) Nettoyer à l'aspirateur les pièces de mobilier capitonnées;					X				
2) Épousseter les surfaces exposées;			X						
3) Laver ou essuyer les surfaces exposées;			X						
4) Polir, s'il y a lieu.					X				
e. Comptoirs :									
1) Épousseter;					X				
2) Laver ou essuyer et nettoyer les comptoirs.			X						
f. Poubelles :									
1) Les vider et remplacer les sacs;			X						
2) Épousseter et laver.					X				
8. Salles de bain / toilettes et douches									
a. Planchers (y compris dans les douches) brossés et désinfectés;			X						
b. Murs et planchers des douches brossés et désinfectés;			X						
c. Sièges des toilettes, cuves, urinoirs, lavabos nettoyés et désinfectés;			X						
d. Détartrer les cuvettes de toilette et les urinoirs;			X						
e. Épousseter et nettoyer les chasses d'eau, les distributeurs, poubelles, miroirs, tablettes et tuyaux exposés;			X						
f. Laver avec un chiffon humide et désinfecter les cloisons et les portes des toilettes;			X						
g. Laver et désinfecter les murs, les avaloirs de sol et les couvercles des avaloirs de sol;			X						
Laver avec un chiffon humide et désinfecter tous les points de contact avec le corps, par exemple les robinets, les poubelles, les distributeurs, les plaques de porte, les sièges de toilette et les chasses d'eau, etc.;			X						
i. Vider les corbeilles sanitaires, les laver, les désinfecter et remplacer les sacs;			X						
j. Retirer les débris de papier et autres déchets, laver et désinfecter les poubelles et remplacer les sacs;			X						
k. Remplir les distributeurs de savon, les savonniers des douches, le papier hygiénique et les distributeurs de désinfectant des urinoirs;			X						
9. Passages et corridors (sauf pour J7/8/9/10 et L33)									
a. Planchers :									
1) Balayer;			X						
2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide.			X						

Services requis	FRÉQUENCE								
	Au besoin	Deux fois par jour	Chaque jour	Deux fois par semaine	Chaque semaine	Deux fois par mois	Chaque mois	Deux fois par année	Chaque année
3) Polir.						X			
b. Carpettes et tapis :									
1) Enlever les taches;	X								
2) Passer l'aspirateur sur les taches.	X								
3) Nettoyer à fond avec l'aspirateur.			X						
c. Murs :									
1) Enlever les taches;			X						
2) Laver.					X				
f. Verres et miroirs intérieurs :									
1) Enlever les taches;			X						
2) Laver et polir.					X				
d. Portes :									
1) Enlever les taches;			X						
2) Laver et polir.					X				
10. Passages et corridors de J7/8/9/10 et L33									
a. Planchers du PREMIER ÉTAGE :									
1) Balayer;			X						
2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide;			X						
3) Polir.						X			
b. Carpettes et tapis :									
1) Enlever les taches;	X								
2) Passer l'aspirateur sur les taches.	X								
3) Nettoyer à fond avec l'aspirateur.			X						
c. Murs :									
1) Enlever les taches;			X						
2) Laver.					X				
d. Verres et miroirs intérieurs :									
1) Enlever les taches;			X						
2) Laver et polir.					X				
e. Portes :									
1) Enlever les taches;			X						
2) Laver et polir.					X				
f. DEUXIÈME étage :									
1) Balayer;			X						
2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide.			X						
3) Polir.						X			
g. Carpettes et tapis :									
1) Enlever les taches;			X						
2) Passer l'aspirateur sur les taches.			X						

Services requis	FRÉQUENCE								
	Au besoin	Deux fois par jour	Chaque jour	Deux fois par semaine	Chaque semaine	Deux fois par mois	Chaque mois	Deux fois par année	Chaque année
3) Nettoyer à fond avec l'aspirateur.			X						
h. Murs :									
1) Enlever les taches;			X						
2) Laver.					X				
i. Verres et miroirs intérieurs :									
1) Enlever les taches;			X						
2) Laver et polir.				X					
j. Portes :									
1) Enlever les taches;			X						
2) Laver et polir.				X					
11. Vestiaires (Voir la liste sous « Salles de bain, toilettes et douches » pour les aires des salles de bain, des toilettes et des douches dans les vestiaires. Voir ci-dessous pour toutes les autres aires dans un vestiaire.)									
a. Planchers :									
1) Balayer;		X							
2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide;		X							
3) Polir.						X			
b. Murs :									
1) Enlever les taches;			X						
2) Laver.					X				
c. Comptoirs :									
1) Épousseter;			X						
2) Laver ou essuyer et nettoyer les comptoirs.			X						
d. Bancs :									
1) Épousseter;			X						
2) Laver ou essuyer et nettoyer les comptoirs.			X						
e. Poubelles :									
1) Les vider et remplacer les sacs;			X						
2) Épousseter et laver.					X				
12. Salles à manger, cuisinettes, cantines et salons de l'UNITÉ									
a. Planchers :									
1) Balayer;			X						
2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide;			X						
3) Polir.						X			
b. Murs :									

Services requis	FRÉQUENCE						
	Au besoin	Deux fois par jour	Chaque jour	Deux fois par semaine	Chaque semaine	Deux fois par mois	Chaque mois
1) Enlever les taches; 2) Laver.			X			X	
c. Comptoirs :							
1) Laver; 2) Désinfecter.			X				
d. Éviers et robinets							
1) Laver; 2) Désinfecter.			X				
e. Bancs, tables et chaises :							
1) Laver; 2) Désinfecter.			X				
f. Poubelles :							
1) Les vider et remplacer les sacs; 2) Épousseter et laver.			X			X	
13. Salles à manger, cuisinettes, cantines et salons de CANEX							
a. Planchers :							
1) Balayer; 2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide. 3) Polir.			X				X
b. Murs :							
1) Enlever les taches; 2) Laver.			X			X	
c. Comptoirs :							
1) Laver; 2) Désinfecter.			X				
d. Éviers et robinets							
1) Laver; 2) Désinfecter.			X				
e. Bancs, tables et chaises :							
1) Laver; 2) Désinfecter.			X				
f. Poubelles :							
1) Les vider et remplacer les sacs; 2) Épousseter et laver.			X			X	
14. Salles et théâtres d'instruction / conférence (autres que les salles de classe)							
a. Carpettes et tapis :							

Services requis	FRÉQUENCE						
	Au besoin	Deux fois par jour	Chaque jour	Deux fois par semaine	Chaque semaine	Deux fois par mois	Chaque mois
1) Enlever les taches;			X				
2) Passer l'aspirateur sur les taches;			X				
3) Nettoyer à fond avec l'aspirateur.					X		
b. Murs :							
1) Enlever les taches;			X				
2) Laver.					X		
c. Planchers :							
1) Balayer;			X				
2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide;			X				
3) Polir.						X	
d. Mobilier tel que chaises, pupitres et étagères :							
1) Nettoyer à l'aspirateur les pièces de mobilier capitonnées;					X		
2) Épousseter les surfaces exposées;			X				
3) Laver ou essuyer les surfaces exposées;			X				
4) Polir, s'il y a lieu.					X		
e. Comptoirs :							
1) Épousseter;			X				
2) Laver ou essuyer et nettoyer les comptoirs.			X				
f. Poubelles :							
1) Les vider et remplacer les sacs;			X				
2) Épousseter et laver.					X		
15. Salles de classe dans A-34, le centre d'apprentissage							
a. Carpettes et tapis :							
1) Enlever les taches;			X				
2) Passer l'aspirateur sur les taches;			X				
3) Nettoyer à fond avec l'aspirateur.				X			
b. Murs :							
1) Enlever les taches;			X				
2) Laver.					X		
c. Planchers :							
1) Balayer;			X				
2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide;			X				
3) Polir.						X	
d. Mobilier tel que chaises, pupitres et étagères :							
1) Nettoyer à l'aspirateur les pièces de mobilier capitonnées;				X			
2) Épousseter les surfaces exposées;			X				
3) Laver ou essuyer les surfaces exposées;			X				
4) Polir, s'il y a lieu.				X			
e. Comptoirs :							

Services requis	FRÉQUENCE						
	Au besoin	Deux fois par jour	Chaque jour	Deux fois par semaine	Chaque semaine	Deux fois par mois	Chaque mois
1) Épousseter;			X				
2) Laver ou essuyer et nettoyer les comptoirs.			X				
f. Poubelles :							
1) Les vider et remplacer les sacs;			X				
2) Épousseter et laver.					X		
16. Chambre à coucher ordinaire (seulement dans les immeubles spécifiés)							
a. Planchers :							
1) Balayer;			X				
2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide;			X				
3) Enlever les taches;	X						
4) Passer l'aspirateur sur les taches;	X						
5) Passer l'aspirateur partout.			X				
b. Murs :							
1) Enlever les taches;			X				
2) Laver.					X		
c. Salles de bain, toilettes et douches (voir les listes sous « Salles de bain, toilettes et douches »)							
			X				
d. Mobilier tel que chaises, pupitres et étagères :							
1) Nettoyer à l'aspirateur les pièces de mobilier capitonnées;					X		
2) Épousseter les surfaces exposées et les moulures;			X				
3) Laver ou essuyer les surfaces exposées;			X				
4) Polir, s'il y a lieu.					X		
e. Lits :							
1) Remplacer les draps et les placer au pied du lit;			X				
2) Épousseter les meubles et toutes les moulures.			X				
f. Fenêtres							
1) Laver les vitres;			X				
2) Épousseter toutes les moulures.			X				
17. Chambre à coucher supérieure (seulement dans les immeubles spécifiés)							
a. Planchers :							
1) Balayer;			X				
2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide;			X				
3) Enlever les taches;	X						
4) Passer l'aspirateur sur les taches;	X						
4) Passer l'aspirateur partout.			X				
b. Murs :							
1) Enlever les taches;			X				
2) Laver.			X				

Services requis	FRÉQUENCE								
	Au besoin	Deux fois par jour	Chaque jour	Deux fois par semaine	Chaque semaine	Deux fois par mois	Chaque mois	Deux fois par année	Chaque année
c. Salles de bain, toilettes et douches (voir les listes sous « Salles de bain, toilettes et douches »)									
1) Changer et remplacer les serviettes dans les suites seulement (les serviettes sont fournies par l'hébergement du MDN);			X						
2) Remplacer le savon et les articles de toilette dans les suites seulement (fournis par l'hébergement du MDN);			X						
d. Mobilier tel que chaises, pupitres et étagères :									
1) Nettoyer à l'aspirateur les pièces de mobilier capitonnées;			X						
2) Épousseter les surfaces exposées et les moulures;			X						
3) Laver ou essuyer les surfaces exposées;			X						
4) Polir, s'il y a lieu.			X						
e. Lits :									
1) Remplacer les draps et les placer au pied du lit;			X						
2) Épousseter les meubles et toutes les moulures;			X						
f. Fenêtres									
1) Laver les vitres;			X						
2) Épousseter toutes les moulures;			X						
g. Cuisines et cuisinettes :									
1) Balayer, laver à l'aide d'une vadrouille humide, enlever les taches, passer l'aspirateur sur les taches et passer l'aspirateur partout;			X						
2) Enlever les taches et laver les murs;			X						
3) Laver les comptoirs avec un linge humide et les désinfecter;			X						
4) Laver et désinfecter les éviers et les robinets, laver la vaisselle au besoin;			X						
5) Laver avec un linge humide les surfaces extérieures des cuisinières, fours à micro-ondes et réfrigérateurs et nettoyer en dessous et à l'arrière de ces appareils;			X						
6) Nettoyer l'intérieur des cuisinières, fours à micro-ondes et réfrigérateurs lorsqu'ils sont vides ou sur demande.			X						
18. Suites, maisons et logements d'urgence pour personnalités très importantes (seulement dans les immeubles spécifiés)									
a. Planchers :									
1) Balayer;			X						
2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide;			X						
3) Enlever les taches;			X						
4) Passer l'aspirateur sur les taches;			X						
4) Passer l'aspirateur partout.			X						
b. Murs :									
1) Enlever les taches;			X						
2) Laver.			X						

Services requis	FRÉQUENCE								
	Au besoin	Deux fois par jour	Chaque jour	Deux fois par semaine	Chaque semaine	Deux fois par mois	Chaque mois	Deux fois par année	Chaque année
6) Nettoyer les fontaines;			X						
7) Nettoyer les étagères de rangement;	X								
b. Plancher en bois du gymnase :									
1) Passer la vadrouille sèche;			X						
2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide;			X						
3) Vider les poubelles;			X						
c. Salles d'entraînement aérobique et de musculation :									
1) Nettoyer et désinfecter l'équipement;					X				
2) Balayer et laver tous les planchers à l'aide d'une vadrouille;			X						
3) Nettoyer les étagères de rangement;						X			
4) Vider les poubelles;			X						
d. Garderies et salle d'arts martiaux :									
1) Balayer et laver tous les planchers à l'aide d'une vadrouille;			X						
2) Vider les poubelles;			X						
3) Nettoyer et désinfecter les salles de bain;			X						
e. Corridors, passages, aires communes et entrées : (voir les listes sous « Corridors, passages, aires communes » et sous « Entrées, halls, vestibules et foyers » (autres que les principaux) et « Entrées, halls, vestibules et foyers PRINCIPAUX »)									
f. Vestiaires : Vestiaires (Voir les listes sous « Salles de bain, toilettes et douches » pour les aires des salles de bain, des toilettes et des douches dans les vestiaires. Voir ci-dessous pour toutes les autres aires dans un vestiaire.)									
1) Balayer et laver les planchers;		X							
2) Enlever les taches sur les murs;				X					
3) Nettoyer les bancs;		X							
4) Épousseter et essuyer les cases;					X				
5) Vider les poubelles;		X							
6) Laver ou remplacer les tapis (s'il y a lieu);			X						
7) Nettoyer les avaloirs de sol.		X							
g. Bureaux (voir les listes sous « Bureaux »);									
h. Salle du gardien de la piscine intérieure (et extérieure s'il y a lieu) :									
1) Balayer;			X						
2) Laver.			X						
3) Laver les passages menant aux vestiaires;			X						
i. Piscine et pataugeoire intérieures (et extérieures s'il y a lieu);									
1) Nettoyer la plage et les tremplins de la piscine;			X						
2) Nettoyer la ligne de saleté dans la piscine;			X						
3) Vider les poubelles;			X						
4) Laver la plage de la piscine avec un germicide;			X						
5) Laver la plage au boyau et passer l'aspirateur dans la piscine (normes de sécurité : deux personnes, gilet de sauvetage).			X						

Services requis	FRÉQUENCE								
	Au besoin	Deux fois par jour	Chaque jour	Deux fois par semaine	Chaque semaine	Deux fois par mois	Chaque mois	Deux fois par année	Chaque année
j. Vestiaire de la piscine extérieure : (s'il y a lieu) (voir les listes sous « Salles de bain, toilettes et douches » et « Vestiaires ») :									
20. Exceptions pour A47 et A337 – 42 Immeubles des services de santé									
a. Physiothérapie :									
1) Vider les poubelles;			X						
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;			X						
3) Épousseter et enlever les taches;			X						
4) Nettoyer les salles de bain, les toilettes et les douches.			X						
b. Soins dentaires :									
1) Vider les poubelles;			X						
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;			X						
3) Épousseter et enlever les taches;			X						
4) Nettoyer les éviers et les miroirs (s'il y a lieu).			X						
5) Nettoyer les salles de bain, les toilettes et les douches.			X						
c. Pharmacie :									
1) Vider les poubelles;			X						
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;			X						
3) Épousseter et enlever les taches;			X						
4) Nettoyer les éviers et les miroirs (s'il y a lieu).			X						
5) Nettoyer le verre (s'il y a lieu).			X						
d. Radiographie – salles ordinaires et laboratoires :									
1) Vider les poubelles;			X						
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;			X						
3) Épousseter et enlever les taches;			X						
4) Nettoyer les éviers et les miroirs (s'il y a lieu).			X						
5) Nettoyer le verre (s'il y a lieu).			X						
e. Salles d'opération :									
1) Vider les poubelles;			X						
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;			X						
3) Épousseter et enlever les taches;			X						
4) Nettoyer les éviers et les miroirs (s'il y a lieu).			X						
f. Salles de soins :									
1) Vider les poubelles;			X						
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;			X						
3) Épousseter et enlever les taches;			X						
4) Nettoyer les éviers et les miroirs (s'il y a lieu).			X						

Services requis	FRÉQUENCE								
	Au besoin	Deux fois par jour	Chaque jour	Deux fois par semaine	Chaque semaine	Deux fois par mois	Chaque mois	Deux fois par année	Chaque année
g. Couloirs et entrées :									
1) Nettoyer toutes les fenêtres et les vitres (intérieur et			X						
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;			X						
3) Laver et polir au jet;						X			
4) Passer l'aspirateur sur les tapis;			X						
5) Nettoyer les garde-pieds sur les portes;			X						
6) Nettoyer les grilles gratte-pieds et les réceptacles encastrés et			X						
7) Laver sous pression les grilles gratte-pieds et les réceptacles						X			
8) Nettoyer et désinfecter les fontaines;			X						
9) Vider les poubelles.			X						
h. Salles de réunion du personnel médical :									
1) Vider les poubelles;			X						
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;			X						
3) Épousseter et enlever les taches.			X						
i. Salles de réception et de rapports :									
1) Vider les poubelles;			X						
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;			X						
3) Épousseter et enlever les taches;			X						
4) Nettoyer le verre (s'il y a lieu);			X						
5) Nettoyer les tapis (s'il y a lieu).			X						
j. Salles d'attente :									
1) Vider les poubelles;			X						
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;			X						
3) Épousseter et enlever les taches;			X						
4) Nettoyer le verre (s'il y a lieu).			X						
k. Vestiaires du personnel :									
1) Vider les poubelles;			X						
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;			X						
3) Nettoyer les salles de bain, les toilettes et les douches.			X						
l. Salle à manger / salle de conférence :									
1) Vider les poubelles;			X						
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;			X						
3) Épousseter et enlever les taches.			X						
m. Bureaux (voir les listes sous « Bureaux »);									
n. Salles de bain, toilettes et douches (voir les listes sous « Salles de bain, toilettes et douches »)									

Services requis	FRÉQUENCE						
	Au besoin	Deux fois par jour	Chaque jour	Deux fois par semaine	Chaque semaine	Deux fois par mois	Chaque mois
21. Exceptions pour PC 105 – Hôpital de campagne privé							
f. Salles de soins :							
1) Vider les poubelles;			X				
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;			X				
3) Épousseter et enlever les taches;			X				
4) Nettoyer les évier et les miroirs (s'il y a lieu).			X				
g. Couloirs et entrées :							
1) Nettoyer toutes les fenêtres et les vitres (intérieur et extérieur);			X				
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;			X				
3) Laver.			X				
4) Passer l'aspirateur sur les tapis;			X				
5) Nettoyer les garde-pieds sur les portes;			X				
6) Nettoyer les grilles gratte-pieds et les réceptacles encastrés et passer l'aspirateur sur ceux-ci;			X				
7) Laver sous pression les grilles gratte-pieds et les réceptacles encastrés;					X		
8) Nettoyer et désinfecter les fontaines;			X				
9) Vider les poubelles.			X				
i. Salles de réception et de rapports :							
1) Vider les poubelles;			X				
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;			X				
3) Épousseter et enlever les taches;			X				
4) Nettoyer le verre (s'il y a lieu);			X				
5) Nettoyer les tapis (s'il y a lieu).			X				
k. Vestiaires du personnel :							
1) Vider les poubelles;			X				
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;			X				
3) Nettoyer les salles de bain, les toilettes et les douches;			X				
l. Salle à manger / salle de conférence :							
1) Vider les poubelles;			X				
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;			X				
3) Épousseter et enlever les taches.			X				
m. Bureaux (voir les listes sous « Bureaux »);							
n. Salles de bain, toilettes et douches (voir les listes sous « Salles de bain, toilettes et douches »)							

Services requis	FRÉQUENCE								
	Au besoin	Deux fois par jour	Chaque jour	Deux fois par semaine	Chaque semaine	Deux fois par mois	Chaque mois	Deux fois par année	Chaque année
22. Exceptions pour A-13 et N-117 L'usine de traitement des eaux et l'usine de traitement des eaux usées.									
a. Salles et aires des pompes dans l'usine de traitement des eaux :									
1) Vider les poubelles;			X						
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;			X						
3) Nettoyer les tapis (s'il y a lieu).			X						
b. Aire de laboratoire et de travail dans l'usine de traitement des eaux usées :									
1) Vider les poubelles;			X						
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;			X						
3) Nettoyer les tapis (s'il y a lieu).			X						
c. Corridors, passages, entrées et aires communes : (voir les listes sous « Corridors, passages, aires communes » et sous « Entrées, halls, vestibules et foyers » (autres que les principaux) et « Entrées, halls, vestibules et foyers PRINCIPAUX »)									
d. Vestiaires : (Voir les listes sous « Vestiaires »)									
e. Bureaux (voir les listes sous « Bureaux »);									
f. Salles de bain, toilettes et douches (voir les listes sous « Salles de bain, toilettes et douches »)									
g. Salle à manger / salle de conférence : (voir les listes sous « Salles à manger, cuisinettes, cantines et salons »)									
23. Décaper, sceller et cirer les immeubles spécifiés à l'annexe E.									
a. Planchers dans les bureaux									X
b. Couloirs									X
c. Toutes les autres pièces									X
24. Laver les fenêtres									
Immeubles consignés à (l'annexe A) sauf F-18, H-33 et tour L-4, Nettoyer toutes les surfaces vitrées à l'intérieur et à l'extérieur.								X	
Immeubles F-18, H-33 et tour L-4, Nettoyer toutes les surfaces vitrées à l'intérieur et à l'extérieur.							X		

Types d'immeuble

Hébergement					
	N° de l'immeuble	Description de l'immeuble	m²	Heures	Type
1	18, Dakota	Quartier d'honneur	112	1	Hébergement
2	20, Dakota	Quartier d'honneur	112	1	Hébergement
3	25, Dakota	Logements d'urgence	112	1	Hébergement
4	28, Dakota	Logements d'urgence	112	1	Hébergement
5	57, Restigouche	Logements d'urgence	112	1	Hébergement
6	26, Laurier	Logements d'urgence	112	1	Hébergement
7	A 4 ***	Mess des s/off sup	930	4	Hébergement / mess
8	A 7	Quartiers des s/off sup	705	2	Hébergement
9	A 9 ***	Mess des s/off sup	1130	4	Hébergement / mess
10	A 10	Quartiers des s/off sup	730	2	Hébergement
11	A 11	Quartiers des s/off sup	810	3	Hébergement
12	D 23	Bâtiment de caserne	1450	8	Hébergement
13	D 24	Bâtiment de caserne	1063	8	Hébergement
14	D 25	Bâtiment de caserne	1413	16	Hébergement
15	D 27	Bâtiment de caserne	1327	5	Hébergement
16	D 59	Bâtiment de caserne	9684	32	Hébergement
17	D 60	Bâtiment de caserne	9866	32	Hébergement
18	F 3	Quartiers des officiers	630	2	Hébergement
19	F 4	Quartiers des officiers	645	2	Hébergement
20	F 7	Quartiers des officiers	645	2	Hébergement
21	F 8	Quartiers des officiers	663	2	Hébergement
22	F 18	Quartiers des officiers	1730	8	Hébergement
23	G 8	Bâtiment de caserne	7940	32	Hébergement
24	H 1	Bâtiment de caserne	1338	8	Hébergement
25	H 3	Bâtiment de caserne	1297	8	Hébergement
26	H 8	Bâtiment de caserne	1094	8	Hébergement
27	H 20	Bâtiment de caserne	1070	8	Hébergement
28	H 21	Bâtiment de caserne	1394	8	Hébergement
29	H 23	Bâtiment de caserne	1394	8	Hébergement
30	L 26	Casernes de l'escadron d'instruction du génie (Réserve)	50	1	Hébergement
31	M 5	Casernes d'instruction de la milice	3860	12	Hébergement
32	PC 43	Locaux privés (PV)	150	2	Hébergement
33	PC 44	Locaux privés (PV)	150	2	Hébergement
34	PC 100	Locaux privés (PV)	77	1	Hébergement
35	PC 101	Locaux privés (PV)	124	1	Hébergement
36	PC 102	Locaux privés (PV)	125	1	Hébergement
37	PC 104	Locaux privés (PV)	41	1	Hébergement

Remarque : *** = Dans plus d'un type d'immeuble

Types d'immeuble

Garages					
	N° de l'immeuble	Description de l'immeuble	m²	Heures	Type
1	B 1	4e Régiment d'appui du génie (4 RAG)	600	2	Garages
2	B 7	Garage	166	1	Garages
3	B 9	Garage	776	2	Garages
4	B 19	4 RAG	555	2	Garages
5	B 45	4 RAG	272	1	Garages
6	B 58	Atelier de peinture dans w/B 9	44	1	Garages
7	C 8	Garage	233	1	Garages
8	D 9	Transmissions	200	1	Garages
9	D 55	Transmissions	212	1	Garages
10	H 6	Entrepôt des champs de tir	77	1	Garages
11	H 7	Entrepôt	230	1	Garages
12	K 1	Garage	430	2	Garages
13	K 6	Garage	260	1	Garages
14	K 8	Garage	280	1	Garages
15	K 10	Garage	720	2	Garages
16	K 13	Garage	360	1	Garages
17	K 14	Garage	573	1	Garages
18	K 15	Garage	34	1	Garages
19	K 16	Garage	552	2	Garages
20	K 17	Garage	280	1	Garages
21	K 18	Garage	224	1	Garages
22	K 19	Garage	193	1	Garages
23	K 38	Gestion de la qualité	322	1	Garages
24	K 39	Gestion de la qualité	20	1	Garages
25	K 60	Baie de lavage	40	1	Garages
26	K 61	Garage	60	1	Garages
27	K 63	Garage	60	1	Garages
28	K 71	Gestion de la qualité des champs de tir	100	1	Garages
29	K 73	Garage	50	1	Garages
30	K 82	Garage de la Foresterie	3	1	Garages
31	K 92	LAV Barn	3673	12	Garages
32	K 94	Bâtiment de l'obusier léger	23	1	Garages
33	L 28	Gestion de la qualité	10	1	Garages
34	N 104	Gestion de la qualité	45	1	Garages
35	N 125	Gestion de la qualité	50	1	Garages

Remarque : *** = Dans plus d'un type d'immeuble

Types d'immeuble

Bureaux					
	N° de l'immeuble	Description de	m ²	Heures	Type
1	3, Drummond	UISP	600	2	Bureaux
2	5, Drummond	UISP	600	2	Bureaux
3	7, Drummond	UISP	600	2	Bureaux
4	49, Inchby	UISP	600	2	Bureaux
5	302, Mackenzie	Environnement de la Base	114	1	Bureaux
6	304, Mackenzie	Environnement de la Base	114	1	Bureaux
7	A 338	UISP	874	4	Bureaux
8	B 71	CCD	477	2	Bureaux
9	B 339	EGMFC / 4 RAG	522	2	Bureaux
10	B 341	4 RAG	910	2	Bureaux
11	C 15	4 RAG	206	1	Bureaux
12	D 4	4 RAG	1300	3	Bureaux
13	D 5	Transmissions	2324	4	Bureaux
14	D 17	Quartier général (QG) du	1337	4	Bureaux
15	D 21	Sécurité du matériel mobile	1100	2	Bureaux
16	F 20	Agence de logement des	416	2	Bureaux
17	H 10	Administration	1240	6	Bureaux
18	H 16	QG du Centre d'instruction	2280	8	Bureaux
19	H 18	Pistes et évaluation	46	1	Bureaux
20	H 19	Pistes et évaluation	1200	6	Bureaux
21	K 69	Contrôle des champs de tir	234	2	Bureaux
22	K 75	Instruction	248	1	Bureaux
23	K 79	Instruction	100	1	Bureaux
24	K 81	Foresterie	225	2	Bureaux
25	K 330	Remorque du poste de	40	1	Bureaux
26	L 60	Station-service	136	1	Bureaux
27	L 62	Baraque des	30	1	Bureaux
28	N 310	QG Cadet	245	2	Bureaux
29	N 126	Salle de musique	1205	2	Bureaux

Remarque : *** = Dans plus d'un type d'immeuble

Types d'immeuble

Complexe					
	N° de l'immeuble	Description de	m ²	Heures	Type
1	B 10	Approvisionnement de la	7000	8	Complexe
2	B 14	Routes et terrains – GC	320	1	Complexe
3	B 18	GC	2107	10	Complexe
4	D 56	2 RCR	710	2	Complexe
5	D 57	2 RCR	8500	20	Complexe
6	D 58	2 RCR	1150	2	Complexe
7	J 1	Garage de l'École	481	2	Complexe
8	J 7	Complexe du CIC	20173	36	Complexe
9	J 8	4 DA	1428	4	Complexe
10	J 9	4 DA	766	3	Complexe
11	J 10	EGMFC	8773	14	Complexe
12	K 4	Installations de maintenance	1189	5	Complexe
13	K 92	LAV Barn	3673	12	Complexe
14	L 4	Héliport	1981	8	Complexe
15	L 10	Garage	244	1	Complexe
16	L 24	Simulateur	940	6	Complexe
17	L 32	Hangar	480	1	Complexe
18	L 33	Complexe du centre de	3730	7	Complexe
19	L 37	Centre de météo	1486	8	Complexe

CTSE					
	N° de l'immeuble	Description de	m ²	Heures	Type
1	PC 33	Cuisine privée (PV)	15	1	CTSE
2	PC 42	Zone de réception privée (PV)	23	1	CTSE
3	LW 3	EGMFC	200	1	CTSE
4	LW 4	EGMFC	731	3	CTSE
5	MA 22	Munitions	200	1	CTSE
6	MA 23	Munitions	200	1	CTSE
7	MA 36	Munitions	300	2	CTSE
8	SW 6	EGMFC	200	1	CTSE
9	SW 8	EGMFC	400	2	CTSE
10	SW 10	EGMFC	100	1	CTSE
11	T A1	GC	232	1	CTSE
12	Amiens	Ciblerie	170	1	CTSE
13	Mons	Ciblerie	170	1	CTSE
14	Riechwald	Ciblerie	170	1	CTSE
15	Vimy	Ciblerie	170	1	CTSE

Remarque : *** = Dans plus d'un type d'immeuble

Types d'immeuble

Public					
	N° de l'immeuble	Description de	m ²	Heures	Type
1	Centre jeunesse	Centre jeunesse du Centre	600	2	Public
2	A 5	Musée	938	2	Public
3	A 42	Bureau de poste	110	1	Public
4	A 45	CRFM	1825	8	Public
5	F 1	Centre de conférences	760	2	Public
6	F 12	Théâtre	60	2	Public
7	G 1	Église	791	2	Public
8	G 2	Église	731	2	Public
9	H 5	École de langues	645	6	Public
10	H 34	Centre d'apprentissage	404	4	Public

Installations sanitaires					
	N° de l'immeuble	Description de l'immeuble	m ²	Heures	Type
1	L 27	Salle de lavabo de l'escadron	300	1	installations sanitaires
2	L 38	Salle de lavabo de l'escadron	498	2	installations sanitaires
3	L 39	Salle de lavabo de l'escadron	498	2	installations sanitaires
4	L 340	Salle de lavabo	50	1	installations sanitaires
5	PC 25	Salle de douche privée (PV)	255	6	installations sanitaires
6	PC 316	Toilettes et douches privées	237	2	installations sanitaires
7	PC 317	Toilettes et douches privées	237	2	installations sanitaires

Essentiel					
	N° de l'immeuble	Description de	m ²	Heures	Type
1	A 13	Usine de traitement de l'eau	1000	4	Essentiel
2	C 9	Centre pour la promotion de	190	2	Essentiel
3	F 19	Entrée principale	250	1	Essentiel
4	G 3	Caserne de pompiers	344	1	Essentiel
5	H 17	Police militaire	1100	6	Essentiel
6	L 62	Point de contrôle du CTSE	30	1	Essentiel
7	N 117	Usine de traitement des eaux usées	112	2	Essentiel

Soins médicaux					
	N° de l'immeuble	Description de	m ²	Heures	Type
1	Santé mentale	Santé mentale	575	3	Soins médicaux
2	A 47	Soins médicaux et dentaires	2724	32	Soins médicaux
3	A 337	Soins médicaux et dentaires	466	16	Soins médicaux
4	PC 105	Hôpital privé PV	222	3	Soins médicaux

Remarque : *** = Dans plus d'un type d'immeuble

Types d'immeuble

Mess					
	N° de l'immeuble	Description de l'immeuble	m ²	Heures	Type
1	A 4 ***	Mess des s/off sup	930	4	Hébergement /
2	A 9 ***	Mess des s/off sup	1130	4	Hébergement /
1	D 22	Club maritime	1737	6	Mess
2	F 2	Mess des officiers	690	4	Mess
3	F 6	Mess des officiers	715	4	Mess
4	H 33	Cuisine	1055	8	Mess

Installations récréatives					
	N° de l'immeuble	Description de	m ²	Heures	Type
1	A 15	Aréna	734	12	Installations
2	A 42	Piscine extérieure	468	8	Installations
3	LV 9	Lindsey Valley	237	1	Installations récréatives
4	M 2	Gymnase	10482	40	Installations récréatives

Salle d'exercices					
	N° de l'immeuble	Description de	m ²	Heures	Type
1	D 10	Salle d'exercices	975	2	Exercice
2	D 15	Salle d'exercices	1743	2	Exercice
3	H 12	Salle d'exercices	1635	2	Exercice

Remarque : *** = Dans plus d'un type d'immeuble

	N° de l'immeuble	Description de l'immeuble	Distributeurs				
			PM	PT	*(I) PT	Savon	Désinfectant
1	18, Dakota	Quartier d'honneur	0	0	1	0	0
2	20, Dakota	Quartier d'honneur	0	0	1	0	0
3	25, Dakota	Logements d'urgence	0	0	1	0	0
4	28, Dakota	Logements d'urgence	0	0	1	0	0
5	57, Restigouche	Logements d'urgence	0	0	1	0	0
6	26, Laurier	Logements d'urgence	0	0	1	0	0
7	3, Drummond	UISP	1	0	0	2	1
8	5, Drummond	UISP	1	0	0	1	1
9	7, Drummond	UISP	1	0	0	2	0
10	49, Inchby	UISP	1	0	0	2	1
11	302, Mackenzie	Environnement de la Base	1	1	0	1	0
12	304, Mackenzie	Environnement de la Base	2	1	0	1	0
13	Santé mentale	Santé mentale	5	4	0	5	2
14	Centre jeunesse	Centre jeunesse du Centre de ressources pour les familles des militaires (CRFM)	3	3	0	4	1
15	A 4	Mess des s/off sup	6	9	0	6	0
16	A 5	Musée	5	4	0	4	0
17	A 7	Quartiers des s/off sup	0	0	20	0	0
18	A 9	Mess des s/off sup	7	10	0	7	0
19	A 10	Quartiers des s/off sup	0	0	20	0	0
20	A 11	Quartiers des s/off sup	4	8	0	4	0
21	A 13	Usine de traitement de l'eau	2	1	0	2	2
22	A 15	Aréna	11	26	0	13	0
23	A 42	Piscine extérieure	2	3	0	2	0
24	A 42	Bureau de poste	1	0	0	1	0
25	A 45	CRFM	15	13	0	17	8
26	A 47	Soins médicaux et dentaires	59	1	0	69	0
27	A 337	Soins médicaux et dentaires	30	5	0	31	14
28	A 338	UISP	2	2	0	3	0
29	B 1	4e Régiment d'appui du génie (4 RAG)	3	5	0	3	1
30	B 7	Garage	3	4	0	3	0
31	B 9	Garage	7	7	0	5	0
32	B 10	Approvisionnement de la base	8	23	0	10	5
33	B 14	Routes et terrains – GC	3	4	0	4	0
34	B 18	GC	11	14	0	11	6
35	B 19	4 RAG	3	3	0	2	1
36	B 45	4 RAG	2	3	0	2	2
37	B 58	RCR	2	2	0	3	0
38	B 71	CCD	5	3	0	2	1
39	B 339	EGMFC	2	2	0	2	0
40	B 341	4 RAG	2	2	0	2	0
41	C 15	4 RAG	1	1	0	1	0

	N° de l'immeuble	Description de l'immeuble	PM	PT	*(I) PT	Savon	Désinfectant
42	C 8	Garage	2	2	0	2	1
43	C 9	Centre pour la promotion de la santé	3	3	0	3	1
44	D 4	4 RAG	6	9	0	6	2
45	D 5	Transmissions	8	12	0	7	1
46	D 9	Transmissions	4	4	0	4	0
47	D 10	Salle d'exercices	3	4	0	3	0
48	D 15	Salle d'exercices	1	3	0	3	0
49	D 17	Quartier général (QG) du 3 ^e Groupe de soutien de secteur	3	6	0	3	3
50	D 21	Sécurité du matériel mobile de soutien	4	6	0	4	2
51	D 22	Club maritime	8	14	0	9	0
52	D 23	Bâtiment de caserne	10	26	0	30	0
53	D 24	Bâtiment de caserne	6	24	0	6	0
54	D 25	Bâtiment de caserne	10	15	0	9	0
55	D 27	Bâtiment de caserne	1	1	0	36	0
56	D 55	Transmissions	1	1	0	1	0
57	D 56	2 RCR	8	7	0	8	0
58	D 57	2 RCR	37	43	0	42	0
59	D 58	2 RCR	3	4	0	4	0
60	D 59	Bâtiment de caserne	4	4	247	4	0
61	D 60	Bâtiment de caserne	4	4	254	4	0
62	F 1	Centre de conférences	3	5	0	3	0
63	F 2	Mess des officiers	3	5	0	2	0
64	F 3	Quartiers des officiers	2	6	2	2	0
65	F 4	Quartiers des officiers	2	6	2	2	0
66	F 6	Mess des officiers	6	10	0	6	0
67	F 7	Quartiers des officiers	0	0	23	0	0
68	F 8	Quartiers des officiers	0	0	23	0	0
69	F 12	Théâtre	4	8	0	4	0
70	F 18	Quartiers des officiers	0	0	72	0	0
71	F 19	Entrée principale	3	2	0	2	0
72	F 20	Agence de logement des Forces canadiennes	2	6	0	2	0
73	G 1	Église	2	2	0	2	0
74	G 2	Église	2	2	0	2	0
75	G 3	Caserne de pompiers	3	2	0	3	0
76	G 8	Bâtiment de caserne	4	4	97	4	0
77	H 1	Bâtiment de caserne	12	32	0	40	0
78	H 3	Bâtiment de caserne	12	32	0	32	0
79	H 5	École de langues	4	6	0	4	0
80	H 6	Contrôle des champs de tir	2	2	0	2	0
81	H 7	Entrepôt	0	1	0	1	0
82	H 8	Bâtiment de caserne	7	24	0	35	0
83	H 10	Administration	5	10	0	9	0
84	H 12	Salle d'exercices	3	3	0	3	0
85	H 16	QG du Centre d'instruction au combat (CIC)	14	24	0	7	0
86	H 17	Police militaire	7	7	0	5	0

	N° de l'immeuble	Description de l'immeuble	PM	PT	*(I) PT	Savon	Désinfectant
87	H 18	Pistes et évaluation	3	2	0	2	0
88	H 19	Pistes et évaluation	4	1	3	4	0
89	H 20	Bâtiment de caserne	6	24	0	30	0
90	H 21	Bâtiment de caserne	14	32	0	36	0
91	H 23	Bâtiment de caserne	12	32	0	40	0
92	H 33	Cuisine	14	19	0	15	0
93	H 34	Centre d'apprentissage	3	3	0	3	0
94	J 1	Garage de l'École d'infanterie	5	10	0	6	0
95	J 7	Complexe du CIC	50	100	0	60	0
96	J 8	Aérodrome	8	11	0	8	0
97	J 9	Aérodrome	8	11	0	8	0
98	J 10	EGMFC	17	25	0	20	0
99	K 1	Garage	7	6	0	5	2
100	K 4	Installations de maintenance	11	7	0	10	1
101	K 6	Garage	3	5	0	3	0
102	K 8	Garage	2	4	0	2	2
103	K 10	Garage	4	5	0	4	2
104	K 13	Garage	3	6	0	3	2
105	K 14	Garage	4	8	0	5	1
106	K 15	Garage	4	3	0	7	0
107	K 16	Garage	1	8	0	8	1
108	K 17	Garage	4	3	0	3	0
109	K 18	Garage	3	3	0	3	0
110	K 19	Garage	3	3	0	3	0
111	K 38	Gestion de la qualité	2	3	0	3	0
112	K 39	Gestion de la qualité	0	0	0	0	0
113	K 60	Baie de lavage	1	1	0	1	0
114	K 61	Garage	1	1	0	2	0
115	K 63	Garage	1	1	0	1	0
116	K 69	Contrôle des champs de tir	2	2	0	2	3
117	K 71	Gestion de la qualité	2	2	0	2	2
118	K 73	Garage	2	2	0	2	0
119	K 75	Instruction	4	4	0	4	1
120	K 79	Instruction	2	2	0	3	0
121	K 81	Foresterie	2	2	0	2	0
122	K 82	Garage	1	1	0	1	0
123	K 92	LAV Barn (hangar de VBL)	4	10	0	8	0
124	K 94	Bâtiment de l'obusier léger remorqué	3	2	0	3	0
125	K 330	Remorque	1	1	0	1	0
126	L 4	Héliport	5	8	0	5	4
127	L 10	Garage	2	2	0	1	0
128	L 24	Simulateur	5	6	0	5	2
129	L 26	Casernes de l'escadron d'instruction du génie (Réserve)	0	0	0	0	0
130	L 27	Salle de lavabo de l'escadron d'instruction du génie (Réserve)	12	20	0	17	0

	N° de l'immeuble	Description de l'immeuble	PM	PT	*(I) PT	Savon	Désinfectant
131	L 28	Gestion de la qualité	1	0	0	0	0
132	L 32	Hangar	4	6	0	3	1
133	L 33	Complexe du centre de soutien de l'entraînement de la milice	14	15	0	14	0
134	L 37	Centre de météo	4	5	0	3	2
135	L 38	Salle de lavabo de l'escadron d'instruction du génie (Réserve)	9	16	0	23	0
136	L 39	Salle de lavabo de l'escadron d'instruction du génie (Réserve)	9	16	0	23	0
137	L 60	Station-service	2	1	2	0	2
138	L 62	Baraque des commissionnaires	1	1	0	1	0
139	L 340	Salle de lavabo	14	15	0	11	0
140	LV 9	Lindsey Valley	2	5	0	4	0
141	M 2	Gymnase	21	20	0	15	0
142	M 5	Casernes d'instruction de la milice	28	76	0	39	0
143	N 104	Gestion de la qualité	1	1	0	1	0
144	N 125	Gestion de la qualité	0	0	0	0	0
145	N 310	QG Cadet	2	2	0	2	1
146	N 117	Usine de traitement des eaux usées	3	3	0	3	0
147	N 126	Salle de musique	5	6	0	7	3
148	PC 25	Salle de douche privée (PV)	6	36	0	15	0
149	PC 33	Cuisine privée (PV)	2	2	0	2	0
150	PC 42	Zone de réception privée (PV)	1	1	0	1	0
151	PC 43	Locaux privés (PV)	4	0	10	8	0
152	PC 44	Locaux privés (PV)	4	0	10	8	0
153	PC 100	Locaux privés (PV)	0	0	0	0	0
154	PC 101	Locaux privés (PV)	0	0	0	0	0
155	PC 102	Locaux privés (PV)	0	0	0	0	0
156	PC 104	Locaux privés (PV)	0	0	0	0	0
157	PC 105	Hôpital privé PV	3	2	0	3	0
158	PC 316	Toilettes et douches privées (PV)	2	0	10	8	0
159	PC 317	Toilettes et douches privées (PV)	2	0	10	8	0
160	LW 3	EGMFC	2	2	0	2	0
161	LW 4	EGMFC	5	8	0	8	0
162	MA 22	Munitions	1	1	0	1	0
163	MA 23	Munitions	1	1	0	1	0
164	MA 36	Munitions	3	4	0	3	0
165	SW 6	EGMFC	3	4	0	3	0
166	SW 8	EGMFC	4	6	0	5	0
167	SW 10	EGMFC	1	1	0	1	0
168	T A1	GC	2	3	0	2	0
169	Amiens	Ciblerie	1	1	0	1	0
170	Mons	Ciblerie	1	1	0	1	0
171	Riechwald	Ciblerie	1	1	0	1	0
172	Vimy	Ciblerie	1	1	0	1	0
Totaux			854	1219	811	1170	88

Le nombre de distributeurs n'est pas nécessairement exact, car il s'agit d'une « ESTIMATION » seulement
 PM =Papier à main - PH = Papier hygiénique - *(I) = Rouleau de papier hygiénique individuel - Savon = Savon - Désinfecta

Bureaux				
	N° de l'immeuble	Description de l'immeuble	m ²	Type
	A 338	UISP	874	Bureaux
	B 71	CCD	477	Bureaux
	D 17	Quartier général (QG) du 3 ^e Groupe de soutien de secteur	1,337	Bureaux
	H 10	Administration	1,240	Bureaux
	H 16	QG du Centre d'instruction au combat (CIC)	2,280	Bureaux
	N 310	QG Cadet	245	Bureaux
	N 126	Salle de musique	1,205	Bureaux

Complexe				
	N° de l'immeuble	Description de l'immeuble	m ²	Type
	B 18	GC	2,107	Complexe
	D 57	2 RCR	8,500	Complexe
	J 7	Complexe du CIC	20,173	Complexe
	J 8	4 DA	1,428	Complexe
	J 9	4 DA	766	Complexe
	J 10	EGMFC	8,773	Complexe
	K 4	Installations de maintenance	1,189	Complexe
	K 92	LAV Barn	3,673	Complexe
	L 4	Héliport	1,981	Complexe
	L 24	Simulateur	940	Complexe
	L 33	Complexe du centre de soutien de l'entraînement de la milice	3,730	Complexe
	L 37	Centre de météo	1,486	Complexe

CTSE				
	N° de l'immeuble	Description de l'immeuble	m ²	Type
	LW 4	EGMFC	731	CTSE
	SW 6	EGMFC	200	CTSE
	SW 8	EGMFC	400	CTSE

Public				
	N° de l'immeuble	Description de l'immeuble	m ²	Type
	A 42	Bureau de poste	110	Public
	A 45	CRFM	1,825	Public
	H 34	Centre d'apprentissage	404	Public

Essentiel				
	N° de l'immeuble	Description de l'immeuble	m ²	Type
	F 19	Entrée principale	250	Essentiel
	G 3	Caserne de pompiers	344	Essentiel
	H 17	Police militaire	1,100	Essentiel
	L 62	Point de contrôle du CTSE	30	Essentiel

Soins médicaux				
	N° de l'immeuble	Description de l'immeuble	m ²	Type
	Santé mentale	Santé mentale	575	Soins médicaux
	A 47	Soins médicaux et dentaires	2,724	Soins médicaux
	A 337	Soins médicaux et dentaires	466	Soins médicaux
	PC 105	Hôpital privé PV	222	Soins médicaux

Mess				
	N° de l'immeuble	Description de l'immeuble	m ²	Type
	H 33	Cuisine	1,055	Mess

Installations récréatives				
	N° de l'immeuble	Description de l'immeuble	m ²	Type
	LV 9	Lindsey Valley	237	Installations récréatives
	M 2	Gymnase	10,482	Installations récréatives

Total m ²	83,559
----------------------	--------

Immeuble : _____ Date : ____/____/20____ Heures : ____:____

DESCRIPTION	S	Unité	REMARQUES	DATE CORRIGÉE
ENTRÉES PRINCIPALE ET SECONDAIRE				
Portes vitrées / cadres de porte				
Murs				
Tapis ou carrelage				
Époussetage (endroits difficiles à atteindre / faciles à atteindre)				
Miroir				
Fenêtres				
COULOIRS				
Portes vitrées / cadres de porte				
Murs				
Plancher				
Époussetage (endroits difficiles à atteindre / faciles à atteindre)				
Miroir				
Fenêtres				
Poubelles vidées				
TOILETTES ET BUANDERIES				
Portes vitrées / cadres de porte				
Murs				
Plancher				
Urinoirs				
Intérieur / extérieur de la cuvette des toilettes				
Lavabos (extérieur)				
Comptoirs				
Miroirs				
Époussetage (endroits difficiles à atteindre / faciles à atteindre)				
Distributeurs de savon et d'essuie-mains				
Douches				
Laveuses et sècheuses				
Poubelles vidées				
Fenêtres et rebords de fenêtres				
BUREAUX				
Murs				
Planchers				
Fenêtres et rebords de fenêtres				
Chaufferettes				
Poubelles vidées				
Époussetage				
AIRES COMMUNES				
Murs				
Planchers				
Fenêtres et rebords de fenêtres				
Chaufferettes				
Poubelles vidées				
Époussetage				
ENTREPOSAGE DES PRODUITS D'ENTRETIEN				
Propreté				
Matériel propre et en bon état				
Fiches signalétiques				
Tâches quotidiennes consignées				
Coordonnées des personnes-ressources inscrites				
AUTRES PIÈCES				

Nom de l'employé : _____ Signature : _____
 Nom de l'employé : _____ Signature : _____
 Nom du superviseur : _____ Signature : _____
 Nom de l'inspecteur : _____ Signature : _____

AUTRES COMMENTAIRES :

A large, empty rectangular box with a black border, intended for providing additional comments. The box is currently blank.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent **OBLIGATOIREMENT** proposer des prix/taux fermes pour tous les articles de chacun des barèmes de prix ci-après. Une fois remplie, la présente section sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire.

En cas d'erreur dans le prix calculé du soumissionnaire, le prix unitaire aura préséance et le prix calculé sera corrigé dans l'évaluation.

(Remarque : Aucuns frais supplémentaires ne seront autorisés pour les déplacements à destination et en provenance du site.)

Barème de prix 1 – Année 1 du contrat, du 1^{er} mai 2016 au 31 mars 2017

Barème de prix 1.A – Entretien courant des bâtiments

Les prix doivent être établis pour l'entretien courant des bâtiments indiqués ci-dessous. Ils doivent comprendre les dépenses, les profits, les outils, l'équipement et le transport. Les bâtiments doivent être nettoyés selon les fréquences indiquées à l'annexe B des spécifications. Pour chaque bâtiment, le nettoyage doit avoir lieu pendant le nombre minimal d'heures précisé à l'annexe A des spécifications.

Élément	Numéro du bâtiment	Description du bâtiment	m ²		Taux mensuel ferme par m ²	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Taux annuel ferme
1	J 1	Garage de l'École d'infanterie	481	X	_____ \$ =	_____ \$ X	11 =	_____ \$
2	J 7	Complexe du CIC	20 173	X	_____ \$ =	_____ \$ X	11 =	_____ \$
3	J 8 et J 9	DA	2 194	X	_____ \$ =	_____ \$ X	11 =	_____ \$
4	J 10	EGMFC	8 773	X	_____ \$ =	_____ \$ X	11 =	_____ \$
5	L 33	Complexe du centre de soutien de l'entraînement de la milice	3 730	X	_____ \$ =	_____ \$ X	11 =	_____ \$
Total partiel pour le barème de prix 1.A								_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Barème de prix 1.B – Travaux effectués sur demande

Élément	Description des travaux	Unité de mesure	Quantité estimée	Taux unitaire	Total
1	Décapage, scellage et cirage des planchers durant les heures normales de travail	Heure	50 X	_____ \$ =	_____ \$
2	Décapage, scellage et cirage des planchers en dehors des heures normales de travail	Heure	50 X	_____ \$ =	_____ \$
3	Nettoyage des tapis durant les heures normales de travail	Heure	25 X	_____ \$ =	_____ \$
4	Nettoyage des tapis en dehors des heures normales de travail	Heure	25 X	_____ \$ =	_____ \$
5	Nettoyage des fenêtres et dépoussiérage en hauteur durant les heures normales de travail	Heure	50 X	_____ \$ =	_____ \$
6	Nettoyage d'urgence durant les heures normales de travail	Heure	25 X	_____ \$ =	_____ \$
7	Nettoyage d'urgence en dehors des heures normales de travail	Heure	25 X	_____ \$ =	_____ \$
8	Remplacement des distributeurs de papier hygiénique*	Unité	25 X	_____ \$ =	_____ \$
9	Remplacement des distributeurs d'essuie-tout*	Unité	25 X	_____ \$ =	_____ \$
10	Remplacement des distributeurs de savon*	Unité	10 X	_____ \$ =	_____ \$
11	Remplacement des distributeurs de désinfectant pour les mains*	Unité	10 X	_____ \$ =	_____ \$
Total partiel pour le barème de prix 1.B					_____ \$

* Les distributeurs doivent satisfaire au cahier des charges présenté à la section 10 11 00 du devis. Le prix du distributeur de remplacement doit comprendre la fourniture de l'ensemble de l'équipement nécessaire et notamment des distributeurs eux-même, des outils, le la main-d'œuvre et du matériel requis pour répondre à la demande. Tous les outils de l'équipement, de la main-d'œuvre et des matériaux seront fournis par l'entrepreneur.

Barème de prix 2 – Année 2 du contrat, du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018

Barème de prix 2.A – Entretien courant des bâtiments

Les prix doivent être établis pour l'entretien courant des types de bâtiments indiqués ci-dessous. Ils doivent comprendre les dépenses, les profits, les outils, l'équipement et le transport. Les bâtiments doivent être nettoyés selon les fréquences indiquées à l'annexe B des spécifications. Pour chaque bâtiment, le nettoyage doit avoir lieu pendant le nombre minimal d'heures précisé à l'annexe A des spécifications.

Élément	Type de bâtiment	m ²	Taux ferme par m ²	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Taux annuel ferme
1	Logements	54 197 X	_____ \$ =	_____ \$ X	12 =	_____ \$
2	Garages	11 727 X	_____ \$ =	_____ \$ X	12 =	_____ \$
3	Bureaux	19 323 X	_____ \$ =	_____ \$ X	12 =	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4	Complexes	65 131	X	\$ =	\$ X	12 =	\$
5	CTSE	3 281	X	\$ =	\$ X	12 =	\$
6	Zones publiques	6 864	X	\$ =	\$ X	12 =	\$
7	Installations sanitaires	2 075	X	\$ =	\$ X	12 =	\$
8	Structures essentielles	3 026	X	\$ =	\$ X	12 =	\$
9	Installations médicales	3 987	X	\$ =	\$ X	12 =	\$
10	Mess	6 257	X	\$ =	\$ X	12 =	\$
11	Installations récréatives	11 921	X	\$ =	\$ X	12 =	\$
12	Salle d'exercices	4 353	X	\$ =	\$ X	12 =	\$
Total partiel pour le barème de prix 2.A							\$

Barème de prix 2.B – Décapage, scellage et cirage

Les prix suivants s'appliquent au décapage, au scellage et au cirage, une fois par année, des planchers des types de bâtiments précisés ci-dessous. La liste exhaustive des bâtiments, y compris le numéro et la description de chaque type de bâtiment, figure à l'annexe E des spécifications.

Élément	Type de bâtiment	m ²	Taux par m ²	Prix annuel total
1	Bureaux	7 658 X	\$ =	\$
2	Complexes	54 746 X	\$ =	\$
3	CTSE	1 331 X	\$ =	\$
4	Zones publiques	2 339 X	\$ =	\$
Total partiel pour le barème de prix 2.B				

Barème de prix 2.C – Nettoyage des fenêtres

Élément	Description des travaux	Fréquence	Quantité estimée	Taux unitaire	Total
1	Nettoyage des fenêtres à l'intérieur et à l'extérieur pour tous les bâtiments énumérés à l'annexe A des spécifications, à l'exception des bâtiments indiqués à l'élément 2 du barème de prix 2	Deux fois par année	2 X	\$ =	\$
2.	Nettoyage des fenêtres des immeubles F-19 (entrée principale), H-33 (cuisine principale et L-4 (tour))	Chaque mois	12 X	\$ =	\$
Total partiel pour le barème de prix 2.D					\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Barème de prix 2.D – Travaux effectués sur demande

Élément	Description des travaux	Unité de mesure	Quantité estimée	Taux unitaire	Total
1	Taux pour le nettoyage de tout bâtiment nouveau ou supplémentaire selon chacun des types ci-dessous				
a.	Logements	m ²	10 000 X	\$ =	\$
b.	Garages	m ²	500 X	\$ =	\$
c.	Bureaux	m ²	1 000 X	\$ =	\$
d.	Complexes	m ²	1 000 X	\$ =	\$
e.	CTSE	m ²	3 000 X	\$ =	\$
f.	Zones publiques	m ²	5 000 X	\$ =	\$
g.	Installations sanitaires	m ²	2 000 X	\$ =	\$
h.	Structures essentielles	m ²	1 000 X	\$ =	\$
i.	Installations médicales	m ²	3 000 X	\$ =	\$
j.	Mess	m ²	1 000 X	\$ =	\$
k.	Installations récréatives	m ²	5 000 X	\$ =	\$
l.	Salle d'exercices	m ²	1 000 X	\$ =	\$
2	Décapage, scellage et cirage des planchers durant les heures normales de travail	Heure	250 X	\$ =	\$
3	Décapage, scellage et cirage des planchers après les heures normales de travail	Heure	250 X	\$ =	\$
4	Nettoyage des tapis durant les heures normales de travail	Heure	100 X	\$ =	\$
5	Nettoyage des tapis en dehors des heures normales de travail	Heure	100 X	\$ =	\$
6	Nettoyage des fenêtres et dépoussiérage en hauteur durant les heures normales de travail	Heure	250 X	\$ =	\$
7	Nettoyage d'urgence durant les heures normales de travail	Heure	100 X	\$ =	\$
7	Nettoyage d'urgence en dehors des heures normales de travail	Heure	100 X	\$ =	\$
8	Remplacement des distributeurs de papier hygiénique	Unité	50 X	\$ =	\$
9	Remplacement des distributeurs d'essuie-tout	Unité	50 X	\$ =	\$
10	Remplacement des distributeurs de savon	Unité	20 X	\$ =	\$
11	Remplacement des distributeurs de désinfectant pour les mains	Unité	20 X	\$ =	\$
Total partiel pour le barème de prix 2.D					\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Sommaire

Total partiel pour le barème de prix 1.A	\$
	+
Total partiel pour le barème de prix 1.B	\$
	+
Total partiel pour le barème de prix 2.A	\$
	+
Total partiel pour le barème de prix 2.B	\$
	+
Total partiel pour le barème de prix 2.C	\$
	+
Total partiel pour le barème de prix 2.D	\$
	=
Montant total aux fins d'évaluation	\$

ANNEXE « C » CRITIÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

1. Critères techniques cotés

Les propositions seront évaluées en fonction des critères présentés ci-dessous. On conseille donc au soumissionnaire de fournir, à chaque section, suffisamment de détails pour démontrer clairement de quelle façon le travail sera effectué. Les propositions doivent obtenir la note minimale acceptable indiquée ci-après pour chaque critère pour être jugées recevables.

Tous les soumissionnaires doivent présenter les renseignements suivants pour prouver qu'ils satisfont aux critères d'évaluation. Il est recommandé de suivre le format de proposition présenté ci-dessous. La proposition technique doit comprendre, entre autres, les éléments ci-dessous.

1.1 ORGANISATION ET GESTION

Note maximale : 25 points / Note minimale acceptable : 15 points

La proposition doit démontrer que l'entrepreneur s'engage à fournir le personnel nécessaire pour offrir tous les services décrits dans l'énoncé des travaux (annexe A) en ce qui concerne l'organisation de l'équipe et les services à gérer. Elle doit également démontrer les ressources dont l'entrepreneur dispose et sa capacité à fournir des ressources supplémentaires au besoin.

L'entrepreneur doit présenter ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- a) Organisation globale de l'entreprise (maximum de 10 points)
 - Organigramme de l'organisation de l'entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- Titre des membres du personnel clé et nombre d'années de service auprès de l'entrepreneur dans le cadre des rôles et des responsabilités désignés.

b) Équipe affectée à ce contrat (maximum de 15 points)

- Aperçu du nombre de membres du personnel affectés à la prestation des services demandés. Il est nécessaire de préciser le nombre de directeurs, de superviseurs/d'employés d'entretien et d'employés d'entretien de jour, de soir et de fin de semaine.

1.2 SANTÉ ET SÉCURITÉ

Note maximale : 25 points / Note minimale acceptable : 15 points

La proposition doit démontrer que l'entrepreneur s'engage à respecter toutes les mesures de santé et de sécurité relatives à la prévention des accidents et aux risques d'incendie qui sont recommandées par les codes nationaux et provinciaux et prescrites par les autorités compétentes et qui s'appliquent à l'équipement ainsi qu'aux procédures et aux habitudes de travail. De plus, une formation adéquate des membres du personnel affectés à certains travaux comme le remplacement des lampes et l'utilisation de produits chimiques est requise. L'entrepreneur doit donc mentionner les mesures qu'il prendra pour assurer un milieu de travail sain et sécuritaire, le type de formation qu'il donnera à ses employés ainsi que le nombre d'employés qui ont suivi une formation dans le cadre de programmes spécialisés. L'entrepreneur doit présenter ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

a) Programmes (maximum de 10 points)

- Description détaillée des programmes ou des pratiques en place en matière de santé et sécurité, ce qui comprend la formation et la surveillance du rendement du personnel nécessaires pour maintenir un environnement de travail sain et sécuritaire et pour respecter toutes les mesures de santé et de sécurité relatives à la prévention des accidents et aux risques d'incendie qui sont recommandées par les codes nationaux et provinciaux et prescrites par les autorités compétentes et qui s'appliquent à l'équipement ainsi qu'aux procédures et aux habitudes de travail.

b) Formation en santé et sécurité (maximum de 5 points)

- Nom des superviseurs et des employés et type de formation qu'ils ont suivi en matière de santé et sécurité (Santé et sécurité, Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail, premiers soins, etc.).

c) Nettoyages d'urgence (maximum de 10 points)

- Plan détaillé pour les demandes de nettoyage d'urgence (p. ex. en cas de déversement).

1.3 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Note maximale : 45 points / Note minimale acceptable : 27 points

La proposition doit démontrer que les normes de qualité décrites dans le présent document seront respectées intégralement, puisque cela constitue l'engagement de l'entrepreneur à maintenir la qualité de l'organisation ainsi que sa méthode d'amélioration et de maintien de la qualité de ses services.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'entrepreneur doit présenter ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- a) Programme d'assurance de la qualité (maximum de 20 points)
 - Description détaillée du programme d'assurance de la qualité actuellement appliqué par l'entrepreneur, ce qui comprend la participation des employés.
- b) Formation sur l'assurance de la qualité (maximum de 10 points)
 - Description détaillée de la formation sur l'assurance de la qualité ainsi que de tous les autres cours suivis par les employés à l'extérieur de l'organisation pour assurer la prestation de services de qualité.
- c) Résolution des problèmes (maximum de 15 points)
 - Description détaillée de la méthode utilisée par l'entrepreneur pour régler les questions litigieuses liées à la qualité des services.

1.4 EXPÉRIENCE ET RENDEMENT ANTÉRIEUR DE L'ENTREPRENEUR

Note maximale : 40 points / Note minimale acceptable : 24 points au total; 12 points par référence

La proposition doit démontrer que l'entrepreneur est capable de s'acquitter des responsabilités mentionnées dans l'énoncé des travaux (annexe A) et de gérer ces responsabilités, compte tenu de ses antécédents, de son expérience dans la prestation de services de nettoyage et d'entretien et de son rendement antérieur dans ce domaine de travail.

L'entrepreneur doit présenter ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- a) Référence de projet 1 (maximum de 20 points)
Référence de projet 2 (maximum de 20 points)

L'expérience et le rendement antérieur de l'entrepreneur seront évalués au moyen de deux (2) contrats ou projets réalisés sur une période d'au moins six (6) mois consécutifs au cours des cinq (5) dernières années, dans le cadre desquels la portée des services de nettoyage et d'entretien fournis est comparable à celle des services décrits dans la présente demande de propositions. Les références peuvent provenir de contrats pour Services publics et Approvisionnement Canada ou d'autres contrats exécutés dans l'industrie, et elles doivent être vérifiables.

Si le soumissionnaire fournit un plus grand nombre de références que le nombre demandé dans le critère ci-dessus, seules les premières références, jusqu'à concurrence du nombre demandé, seront évaluées. Si un projet cité en référence n'a pas été réalisé au cours des cinq (5) dernières années, il ne sera pas évalué et aucun point n'y sera attribué. Remarques : Les références fournies ne doivent pas concerner des travaux exécutés pour le MDN à la BS 5 Div C Gagetown. Si un projet cité en référence se rapporte à des travaux effectués pour le MDN à la BS 5 Div C Gagetown, il ne sera pas évalué et aucun point n'y sera attribué.

Pour chacune des références fournies, le soumissionnaire doit présenter les renseignements suivants :

- Nom de l'organisation ou de l'entreprise (client)
- Nom, titre, numéro de téléphone et numéro de télécopieur de la personne-ressource

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- Description détaillée du projet ou du contrat
- Superficie approximative en mètres carrés de l'aire à nettoyer dans le cadre du projet ou du contrat
- Lieu du projet ou du contrat
- Valeur en dollars du projet ou du contrat
- Période d'exécution du projet ou du contrat

1.5 EXPERTISE ET EXPÉRIENCE DES SUPERVISEURS NON EXÉCUTANTS ET DE GESTIONNAIRE DES OPÉRATIONS

Note maximale : 80 points / Note minimale acceptable : 48 points

La proposition doit démontrer que l'entrepreneur emploie, ou peut embaucher, six (6) superviseurs d'expérience pour superviser efficacement les travaux définis dans l'énoncé des travaux (annexe A) [expérience et antécédents du superviseur affecté en matière de services de nettoyage et d'entretien], et qu'il prévoit des mesures d'intervention lorsque le rendement est jugé inférieur aux normes de qualité des services par le personnel supérieur.

L'entrepreneur doit présenter ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- a) Expérience du gestionnaire des opérations (maximum de 10 points)

L'expérience et le rendement antérieur du gestionnaire des opérations peut être prouvés par deux (2) projets ou contrats réalisés avec succès durant au moins six (6) mois consécutifs au cours des cinq (5) dernières années, projets ou contrats dans le cadre desquels l'entrepreneur offrait des services de nettoyage et d'entretien comparables en taille, en portée et en complexité à ceux décrits dans l'énoncé des travaux (annexe A). Les références doivent être vérifiables.

Si le soumissionnaire fournit un plus grand nombre de références que le nombre demandé dans le critère ci-dessus, seules les premières références, jusqu'à concurrence du nombre demandé, seront évaluées. Si un projet cité en référence n'a pas été réalisé au cours des cinq (5) dernières années, il ne sera pas évalué et aucun point n'y sera attribué.

Pour chacune des références fournies, le soumissionnaire doit présenter les renseignements suivants :

- Nom de l'organisation ou de l'entreprise (client)
- Nom, titre, numéro de téléphone et numéro de télécopieur de la personne-ressource
- Description détaillée du projet ou du contrat, y compris la période d'exécution
- Superficie approximative en mètres carrés de l'aire à nettoyer dans le cadre du projet ou du contrat
- Description détaillée des responsabilités des employés
- Lieu du projet ou du contrat
- Valeur en dollars du projet ou du contrat

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

b) Expérience des superviseurs non exécutants et références de projet (maximum de 25 points)

Liste des superviseurs que l'entrepreneur compte affecter au contrat. Préciser le nom de la personne et le nombre d'années d'expérience en tant que superviseur de services de nettoyage et d'entretien.

L'expérience et le rendement antérieur des superviseurs susmentionnés peuvent être prouvés par deux (2) projets ou contrats réalisés avec succès durant au moins six (6) mois consécutifs au cours des cinq (5) dernières années, projets ou contrats dans le cadre desquels l'entrepreneur offrait des services de nettoyage et d'entretien comparables en taille, en portée et en complexité à ceux décrits dans l'énoncé des travaux (annexe A). Les références doivent être vérifiables.

Si le soumissionnaire fournit un plus grand nombre de références que le nombre demandé dans le critère ci-dessus, seules les premières références, jusqu'à concurrence du nombre demandé, seront évaluées. Si un projet cité en référence n'a pas été réalisé au cours des cinq (5) dernières années, il ne sera pas évalué et aucun point n'y sera attribué.

Pour chacune des références fournies, le soumissionnaire doit présenter les renseignements suivants :

- Nom de l'organisation ou de l'entreprise (client)
- Nom, titre, numéro de téléphone et numéro de télécopieur de la personne-ressource
- Description détaillée du projet ou du contrat, y compris la période d'exécution
- Superficie approximative en mètres carrés de l'aire à nettoyer dans le cadre du projet ou du contrat
- Description détaillée des responsabilités des employés
- Lieu du projet ou du contrat
- Valeur en dollars du projet ou du contrat

c) Rendement des superviseurs (maximum de 15 points)

- Description détaillée de la méthode qui sera utilisée par l'entrepreneur pour établir les facteurs qui permettront de déterminer si le superviseur sur place s'acquitte ou non de ses tâches de façon adéquate, et des mesures que l'entrepreneur prendra pour corriger la situation.

d) Surveillance du personnel de l'entrepreneur (maximum de 15 points)

- Description détaillée des méthodes que l'entrepreneur compte utiliser pour superviser et surveiller le personnel afin de veiller à ce que les travaux soient conformes aux normes de qualité établies dans la demande de propositions. Cette description doit également préciser le nombre d'heures de travail des superviseurs.

e) Absentéisme des employés de l'entrepreneur (maximum de 15 points)

- Description détaillée de l'approche que l'entrepreneur adopterait pour remédier à la situation si la qualité des services de nettoyage et d'entretien fournis au client diminuait en raison d'un taux d'absentéisme élevé (approche de dotation).

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Partie 2 – Besoins en matière de matériel

Le soumissionnaire doit inclure, dans sa proposition, la liste du matériel requis en conformité avec ce qui est prescrit dans la Section 01 11 00, Sommaire des travaux, paragraphe 2.04, Matériel. Le matériel sera inspecté avant l'attribution du contrat de service.

Si ces renseignements n'ont pas été fournis dans la proposition, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne présente pas ces renseignements dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

Veillez noter que la liste du matériel ne fera pas partie de la limite du nombre de pages sur les précisions techniques mentionnées à la partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W0105-16E021
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

DEC 14 2015

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 DND	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Army
--	--

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
Janitorial Services - 5 CDSB Gagetown

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non 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? No / Non Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?
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.) No / Non 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. No / Non 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? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
---	--	--

7. c) Level of Information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
---	--	---



Contract Number / Numéro du contrat W0105-16E021
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
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
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 EMBLEMES | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat W0105-16E021
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (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 / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W0105-16E021
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) Major N.C. Price	Title - Titre Base Construction Engineering Officer	Signature <i>Nathan Price</i>
Telephone No. - N° de téléphone (506) 422-2000 Ext 2125	Facsimile No. - N° de télécopieur (506) 422-1435	E-mail address - Adresse courriel Nathan.Price@forces.gc.ca
		Date NOV 23 2015

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dawn Murray - DSSO - Industrial Security SRCL Team Lead Tel: 613-996-0274	Title - Titre Industrial Security	Signature <i>Dawn Murray</i>
Telephone No. - N° de téléphone E-mail: dawnmurray@forces.gc.ca	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date 14 December 15

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Chrisoula Langis Contract Security Officer, Contract Security Division Chrisoula.Langis@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Title - Titre Contract Security Officer	Signature <i>Chrisoula Langis</i>
Telephone No. - N° de téléphone Tel: 613-941-9535	Facsimile No. - N° de télécopieur Telec/Fax: 613-964-4174	E-mail address - Adresse courriel
		Date Dec 21/15

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « E »

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : À insérer pour les besoins formulés au nom d'un ministère ou d'un organisme assujéti au Programme de contrats fédéraux, estimés à 1 000 000 \$ et plus, taxes applicables incluses. (consultez l'Annexe 5.1 du Guide des approvisionnements ainsi que la Partie 5 - Attestations et la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent)

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

() B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

() B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E021

File No. - N° du dossier
PWB-5-38145

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « F »

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