



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

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES  
RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

<b>Title - Sujet</b> Conciergerie - Complexes des mess	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6837-175257/A	<b>Date</b> 2016-07-20
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6837-17-5257	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-219-9904	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-6-77049 (219)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-08-30</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Richard, Linda K.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal219
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 496-5261 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE SEE HEREIN OTTAWA ONTARIO K1A0K2 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS... ..	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.7 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.8 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX OU VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX .....	6
2.9 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	12
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>13</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.3 GARANTIE FINANCIÈRE DE SOUMISSION .....	13
6.4 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.5 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	14
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN .....	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	17
7.5 RESPONSABLES.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES ....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.7 PAIEMENT .....	19
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	20
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	21

7.10	LOIS APPLICABLES .....	21
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	21
7.12	CONTRAT DE DÉFENSE .....	22
7.13	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	22
7.14	ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	22
7.15	PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.16	LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.17	... (INSÉRER LE TITRE DE LA CLAUSE DU GUIDE DES CCUA APPROPRIÉE) .....	22
7.18	... (INSÉRER LE TITRE DE LA CLAUSE DU GUIDE DES CCUA APPROPRIÉE) ...	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>ANNEXE « X »</b>	.....	<b>23</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX OUBESOIN.....	23
<b>ANNEXE « X »</b>	.....	<b>24</b>
	BASE DE PAIEMENT.....	24
<b>ANNEXE « X »</b>	.....	<b>25</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	25
<b>ANNEXE « X » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b>	.....	<b>26</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	26
<b>ANNEXE « X » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b>	.....	<b>27</b>
	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION .....	27
<b>ANNEXE « X »</b>	.....	<b>29</b>
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	29
<b>ANNEXE « X »</b>	.....	<b>32</b>
	FORMULAIRE TPSGC-PWGC 572 AUTORISATION DE TÂCHES OU FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES .....	32

## AVIS

### Sécurité

Cette note pour but d'aviser tous les soumissionnaires intéressés que pour être adjudé un contrat qui contient une exigence en matière de sécurité, tous les soumissionnaires DOIVENT détenir une autorisation de sécurité valide délivrée ou approuvée par TPSGC, Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) au niveau indiqué dans le document d'invitation à soumissionner. Si le soumissionnaire ne détiennent actuellement une autorisation de sécurité valide ou exiger le niveau être mis à niveau, TPSGC parrainera le soumissionnaire. Veuillez soumettre votre demande écrite avec l'information suivante à Linda Richard, par télécopieur au (902) 496-5261 ou par courriel à [linda.k.richard@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:linda.k.richard@pwgsc-tpsgc.gc.ca).

- Juridique du nom de l'entreprise
- Adresse postale
- Nom de famille et le prénom de la personne-ressource
- Numéro de téléphone de la personne-ressource
- Titre de la personne-ressource
- Numéro de télécopieur
- courriel de la personne-ressource
- numéro d'entreprise - approvisionnement
- langue de correspondance
- le niveau de sécurité requis

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches.

### **1.2 Sommaire**

1.2.1 La portée des travaux comprennent l'apport de toute la main d'œuvre, matériaux, outils, matériel et transport nécessaires pour effectuer de manière satisfaisante des travaux de conciergerie, précisée dans la présente pour les bâtiments suivant à BFC Halifax, Halifax, Nouvelle-Écosse:

- Bâtiment S85 – Russell House (quartiers simple des officiers);
- Bâtiment S105 – tour Juno (carré des officiers et des officiers marinières); et
- Bâtiment S117 – tour Tribute (caporaux et soldats)

la période du contrat sera de deux ans avec l'option de prolonger jusqu'à trois périodes additionnelles d'un an chacune

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.2.4 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 et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

### 1.3 Compte rendu

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

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

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

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

### 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

## 2.4 Lois applicables

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

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

## 2.5 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 la visite des lieux, qui se tiendra au Stadacona, CFB Halifax, **le 11 août 2016**. La visite des lieux débutera à 09 :30 HAA et se tiendra à Juno Towers.

Une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des biens ou à des établissements PROTÉGÉS. **Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 8 août 2016** pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) du soumissionnaire doit s'assurer que les représentants sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé pour la visite des lieux. À défaut de répondre aux exigences relatives à la sécurité, le ou les représentant(s) se verra/verront refuser l'accès au site.

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 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.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (1 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copies papier et 1 copies électroniques sur *CD ou DVD*)

Section III: Attestations (1 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

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

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

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

## Section I : Soumission technique

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

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

## Section II : Soumission financière

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière à l'annexe « 1 »).

### 3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « A » de Partie 3 Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.



Si l'annexe « A » de partie 3 Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- Participation à la visite obligatoire de lieux
- L'entrepreneur conformément aux qualités 4.1.2 ci-dessous
- Travail sur place les superviseurs qualités conformément à 4.1.1.2 ci-dessous
- Présentation des prix et des tarifs pour tous les articles énumérés dans la DDP, annexe B, base de paiement

##### **4.1.1.2. Critères techniques cotés**

Le soumissionnaire doit fournir une preuve de son expérience et son rendement passé par référence à deux (2) projets ou des contrats de façon satisfaisante rendue pour un minimum de douze (12) mois consécutifs au cours des cinq (5) dernières années, où la gamme de services de nettoyage et d'entretien fournis sont comparables à celles qui sont décrites dans la présente demande de proposition (DDP). Veuillez fournir les renseignements demandés dans le format illustré ci-dessous. Veuillez soumettre un tableau distinct pour chaque projet.

PROJECT/CONTRACT NUMÉRO DE RÉFÉRENCE: _____	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise du client	Nom: _____
Nom et titre du contact client	Nom: _____ Titre: _____
Numéros de téléphone et de télécopieur du contact client	Numéro du téléphone: _____ Télécopieur: _____
Taille approximative en mètres carrés de nettoyer la zone du projet ou du contrat :	_____ mètres carrés
Location/site du projet ou du contrat :	_____
Période de rendement du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De: Mois _____ Année _____ À: Mois _____ Année _____
Description du projet ou du contrat : _____ _____ _____ _____ _____ _____	

**4.1.13. Directeurs de recherche l'expertise et l'expérience de travail obligatoire sur place**

- a) Identifier les dessous de l'entrepreneur travaillant sur place les directeurs de recherche qui sera affecté à ce contrat. Il est obligatoire que le travail sur place, les directeurs de recherche ont un minimum de (2) années consécutives d'expérience dans un rôle de supervision dans le domaine des services de nettoyage et d'entretien.

Nom de superviseur(s)	

- b) Le soumissionnaire doit fournir une preuve de son expérience et son rendement satisfaisant du travail sur place les directeurs de recherche. Le faire en faisant référence à un (1) ou plusieurs projets pour des clients ou des contrats d'une durée minimale de six (6) mois consécutifs (total expérience doit ajouter jusqu'à deux années consécutives), au cours des dix (10) ans, à fournir des services de nettoyage et d'entretien dans un éventail de taille, de portée et de complexité comparables à celles qui sont décrites dans la demande de proposition.

**Veillez fournir les renseignements demandés dans le format illustré ci-dessous. Veuillez soumettre un tableau distinct pour chaque superviseur.**

Numéro de référence: _____ : Nom de superviseur: _____	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise du client	
Nom et titre du contact	Nom Titre
Les numéros de téléphone et de télécopieur du contact :	Téléphone.: Télécopieur.:
Taille approximative en mètres carrés de nettoyer la zone du projet ou du contrat.	_____ mètres carrés
Location/site du projet ou contrat	
La valeur du projet ou du contrat :	
Période de rendement du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De: Mois _____ Année _____ À: Mois: _____ Année: _____
Description du projet ou du contrat :	

Les responsabilités des personnes

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les proposants doivent présenter leur soumission financière conformément à la pièce jointe 1 - Proposition financière

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) 2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

### 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

#### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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.

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.

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

#### **1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :**

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

### **6.2 Garantie financière de soumission**

1. Les soumissionnaires doivent fournir une garantie de soumission sous forme de :
  - a. dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008T, ou
  - b. cautionnement de soumission formulaire PWGSC-TPSGC 504, lequel doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à l'appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, de la *Politique sur les marchés du Conseil du Trésor*.
2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. Les soumissionnaires doivent fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
3. Si la garantie financière est sous forme d'une lettre de change ou d'une obligation garantie par le gouvernement et :
  - a. le prix de la soumission est de 250 000 \$ ou moins, le montant du dépôt de sécurité doit représenter dix (10) p. 100 du prix de la soumission; ou
  - b. le prix de la soumission est de plus de 250 000 \$, le montant du dépôt de sécurité doit être d'une valeur de 25000\$, plus dix (10) p. 100 de la différence entre le prix de la soumission et 250000\$, jusqu'à concurrence de 500000\$.
4. Si la garantie financière est un cautionnement de soumission, le montant du cautionnement doit représenter dix (10) p. 100 du prix de la soumission.

- 
5. Les soumissionnaires qui fournissent un dépôt de garantie à titre de garantie financière de soumission sont tenus de présenter leur soumission scellée (sauf au Québec).

### 6.2.1 Clauses du Guide des CCUA

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

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

### 6.3 Exigences en matière d'assurance

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

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

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

#### 7.1.1 Autorisation de tâches

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

##### 7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

#### Autorisation de tâches

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

#### Processus d'autorisation des tâches :

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le Formulaire d'autorisation des tâches DND 626, de l'annexe E.

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

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

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 5,750.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le responsable technique avant d'être émise.

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

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

#### **7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

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

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



**Pour chaque AT autorisée:**

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

**Pour toutes les AT autorisées:**

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

**7.1.2.6 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de 100 000 \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.1.2.7 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Le responsable technique. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée** (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
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 SPAC.
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 SPAC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 octobre 2016 au 30 septembre 2018 inclusivement.

## 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Linda Richard  
Titre : Principal officier d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1713 Bedford  
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3C9  
Téléphone : (902) 496-5261  
Télécopieur : (902) 496-5016  
Courriel : linda.k.richard@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### 7.5.2 Le Responsable Technique

Le responsable technique pour le contrat est : (sera nommé)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

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

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur Compléter s.v.p.

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

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

## 7.6 Paiement

### 7.6.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A .

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

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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.

### 7.6.2 Limite de prix

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

### 7.6.3 Paiement mensuel

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

### 7.6.4 Clause du Guide des CCUA

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

### 7.6.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

### 7.7.6 Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

Clause du *Guide des CCUA C0100C (2010-01-11)* Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

### 7.7.7 Vérification du temps

Clause du *Guide des CCUA C0711C (2008-05-12)* Vérification du temps

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des Conditions générales. Les factures ne peuvent pas être présentées jusqu'à ce que tous les travaux indiqués dans la facture est terminé.

Chaque facture doit :

- a) préciser le contrat comme 5257 Messing, une salle à manger et l'hébergement des complexes
- b) être détaillée par bâtiment, indiquant les renseignements obligatoires suivants pour chaque bâtiment :

1. Le numéro et le nom du bâtiment;
2. Base de facturation mensuelle (\$ /month)
3. Le total des frais mensuels de base;
4. La TVH;
5. Le montant total de la facture.

Chaque facture doit être appuyée par :

- Une copie des feuilles de temps pour appuyer le temps réclamé;
- Une copie du document de sortie et de tout autre document tel que spécifié dans le contrat;
- Une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour toutes les dépenses directes, et tous les frais de déplacement et de subsistance;
- Une copie du rapport mensuel quant à la progression. L'entrepreneur a la possibilité d'offrir un rabais de 1 p. 100 pour permettre le paiement dans les dix (10) jours, qui doit être indiqué sur la facture.

2. Les factures doivent être distribués comme suit :

1. L'original et une (1) copie doit être envoyée à l'adresse ci-dessous pour attestation et paiement :

Comptes à payer  
Biens immobiliers de la Section des opérations  
Forces maritimes de l'Atlantique  
C.P. 99000, Succ. Forces Willow Park # 7  
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5

2. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la section intitulée « autorités » du contrat. Comme exemple d'une facture acceptable est indiquée à l'annexe E de l'annexe A – Énoncé de travail.

La conception peuvent varier, mais les renseignements susmentionnés doivent être inclus. Pas de factures seront traitées sans tous les renseignements indiqués ci-dessus.

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **7.9.2 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 oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – 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 oeuvre 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.

### **7.10 Lois applicables**

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

### **7.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « X », Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);

h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*)

## 7.12 Contrat de défense

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

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

## 7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

## 7.14 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28) Assurances

## 7.15 Garantie financière contractuelle

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

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

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

**7.17.1** Clause du *Guide des CCUA* [E0008C](#) (2014-09-25), Définition de dépôt de garantie

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6837-175257

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

W6837-17-5257

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
HAL-6-77049

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Veuillez vous reporter à « Devis Contrat de services de conciergerie pour Complexes des mess, des aires, de repas et des logements » ci-joint.



N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6837-175257

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

W6837-17-5257

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
HAL-6-77049

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « B »**

### **BASE DE PAIEMENT**

**« À remplir par TPSGC sur délivrance »**

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6837-175257

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

W6837-17-5257

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
HAL-6-77049

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C »**

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

« Voir ci-joint »

## **ANNEXE « A » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## ANNEXE « A » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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 fausse, 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 toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – 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 permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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 EDSC – Travail.

OU

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

**ANNEXE « D »****EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****L'assurance civile commercial**

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

- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

### **Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;

- 
- c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.



N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6837-175257

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

W6837-17-5257

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
HAL-6-77049

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « E »**

### **FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

**(Veuillez ci-joint)**

**ANNEXE F****EMPLOYÉ DES RENSEIGNEMENTS SUR LA SÉCURITÉ**

Le soumissionnaire doit préciser les renseignements suivants concernant les employés proposés pour fournir des services à l'encontre de tout contrat qui en découle (conformément à la partie 7, article 3). Un minimum de vingt-cinq (25) a autorisé les employés doivent être fournis, y compris le projet de travail superviseur.

<b>Employés Proposé</b>				
	<b>Dénomination Sociale (Prenom, Nom de famille)</b>	<b>Date de naissance (Jour/Mois/Année)</b>	<b>Poste</b>	<b>Numéro d'autorisation</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

---

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

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

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

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

NOM	NOM

## Pièce Jointe 1

### Proposition Financière

« Les offrants doivent remplir et soumettre le fichier Excel de la pièce jointe 1 »

### **L'évaluation financière total sera utilisé à des fins d'évaluation seulement et ne représente pas un engagement de la part du Canada**

#### 1.0 Instructions générales

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

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

#### 2.0 L'Indice des prix à la consommation

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

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

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

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

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

#### 3.0 Instructions détaillées

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

- 3.1 Votre prix unitaire doit comprendre la fourniture intégrale de la main-d'oeuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement et des services de transport nécessaires à l'exécution complète et satisfaisante de travaux de nettoyage, tel qu'indiqué dans les présentes.

3.2 Vous devez proposer un prix unitaire pour tous les articles pour chacune des quatre années du Contrat.

3.3 Pour les années d'option un, deux et trois, vous devez proposer les mêmes prix pour toutes les articles que pour l'année deux. Ces deux années sont celles pour lesquelles le contrat sera ajusté pour refléter les hausses ou les baisses de prix (par rapport au prix proposé à l'origine) selon l'Indice des prix à la consommation.

**Exemple: Après les première deux années du contrat**

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

**W6837-175257**

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

**W6837-17-5257**

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
**HAL-6-77049**

Id de l'acheteur - Buyer ID

**hal219**

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Ministère de la Défense nationale



Devis

Contrat de services de conciergerie

pour

**Complexes des mess, des aires de repas et des logements**

BFC Halifax, N.-É.

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 01</u>		
01 11 00	Instructions générales	20
01 35 30	Exigences relatives à la santé et à la sécurité	8
01 35 35	Consignes de sécurité-incendie - MDN	5
01 35 43	Protection de l'environnement	2
01 61 00	Matériaux et matériel	6
01 70 00.00	Annexe A Programme de gestion des déchets solides de FMAR (A)	2
01 70 00.01	Annexe B Normes de qualité	9
01 70 00.02	Annexe C Fréquence de nettoyage	3
01 70 00.03	Annexe D Rapport d'inspection de conciergerie	3
01 70 00.04	Annexe E Facture échantillon	3
01 70 00.05	Annexe F Description de travail du superviseur de l'entretien ménager	3
01 70 00.06	Annexe G Description de travail du préposé à l'entretien ménager	2



## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 DÉFINITIONS

- .1 Gestionnaire du service du logement: Voir "Client".
- .2 Au besoin: Fréquences sujettes à changer en tout temps sans avertissement afin de maintenir la norme de nettoyage établie. Quand la fréquence d'une opération de nettoyage est définie comme "Au besoin (AB)", ces travaux doivent être effectués avec l'approbation de l'administrateur en conciergerie et la décision finale visant l'exécution de ces travaux revient à ce dernier.
- .3 Nettoyer: Toute l'étendue de la surface dont il est question doit être exempte de matières étrangères en profondeur jusqu'à la surface d'origine ou la dernière couche de protection.
- .4 Client: Bureau du logement de la Base - BFC Halifax pour le compte du ministère de la Défense nationale (MDN) ou de ses représentants.
- .5 Services de conciergerie complets et satisfaisants: Procédures continues en conciergerie, entretien ménager, lessivage, et entretien mineures prescrites dans le présent document, exécutées à la satisfaction du Ministère client et de l'administrateur en conciergerie.
- .6 Entrepreneur: Le titulaire du contrat de services de conciergerie ou toute personne le représentant à ce titre.
- .7 Coordonnateur des tâches: Un employé de la Section des opérations immobilières - Halifax (Section Ops Imm (Halifax)), assigné à tour de rôle, dont la responsabilité consiste à coordonner les travaux pendant les heures d'inoccupation.
- .8 Entité: Comprend toute personne ou tout groupe (y compris les mess) qui est responsable d'une "Fonction".
- .9 Invité pour une période prolongée: Militaire résidant sur place pour une période indéterminée du fait qu'il participe à un cours, qu'il est en service temporaire (ST) ou qu'il est visé par une restriction imposée (RI).
- .10 Tour Juno: Le bâtiment appelé Complexe du mess des officiers marins et du carré des officiers de la BFC Halifax, englobe des aires de repas, des salons, des logements et des bureaux administratifs.
- .11 Coordonnateur de l'installation: Représentant du bureau du logement de la base qui surveille les activités quotidiennes en cours de la tour Juno, de Russell House et de la tour Tribute.

- .12 Volée d'escalier: Comprend les marches et contremarches d'un escalier situées entre deux étages, incluant les paliers.
- .13 Fonction: Activité financée par des fonds publics ou des fonds non publics.
- .14 Coquerie: Voir "Cuisine".
- .15 Invité: Occupant du complexe Juno ou Tribute, qui peut y être "pour une période prolongée" ou "pour une période temporaire", selon la durée de son séjour.
- .16 Personnel d'entretien ménager: Voir "Entrepreneur".
- .17 Superviseur de l'entretien ménager: Voir "Superviseur exécutant".
- .18 Inspecteur: L'inspecteur de contrat en conciergerie qui agit au nom de l'administrateur en conciergerie pour superviser la prestation des services de conciergerie.
- .19 Personnel de conciergerie: Voir "Entrepreneur".
- .20 Tour Tribute: Le bâtiment appelé Complexe des caporaux et soldats de la BFC Halifax, englobe les logements, les aires de repas et du mess des caporaux et soldats.
- .21 Cuisine: Elle est située au sein de l'installation, c'est-à-dire le mess des officiers et officiers marinières et du complexe des caporaux et soldats.
- .22 Ordures: Tout matériau rejeté qui n'appartient pas à l'environnement y compris, sans toutefois s'y limiter, les matériaux suivants:
  - .1 papier;
  - .2 récipients à boisson;
  - .3 bouteilles;
  - .4 verre cassé;
  - .5 bois;
  - .6 briques et pierres ébréchées;
  - .7 feuilles;
  - .8 morceaux de métal;
  - .9 sacs en plastique / papier;
  - .10 récipients vides; et

- .11 chiffons.
- .23 FMAR (A): Forces maritimes de l'Atlantique.
- .24 FNP: Fonds non publics.
- .25 Fonction financée au moyen de FNP: Il peut s'agir notamment de soirées dansantes, de mariages, de réceptions, etc., dont le coût est assumé par l'entité qui organise l'activité (p. ex. le mess des officiers marinières).
- .26 Occupant: Voir "Invité".
- .27 Fonction financée au moyen de fonds publics: Fonction "officielle" approuvée qui est subventionnée en tout ou en partie au moyen de fonds publics. Il s'agit notamment de dîners militaires et des cérémonies militaires où la présence est normalement obligatoire pour les membres des FC.
- .28 Résidant: Voir "Invité".
- .29 Dépense: Pièce située près de la cuisine.
- .30 Superviseur: Voir "Superviseur exécutant".
- .31 Invité pour une période temporaire: Militaire résidant sur place pour une période déterminée parce qu'il est en congé ou en service temporaire (ST) ou parce qu'il fait un séjour de courte durée motivé par une autre raison.
- .32 Invité de marque: Un invité tel qu'un officier supérieur d'état-major des FC ou un dignitaire de passage.
- .33 SIMDUT: Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.
- .34 Superviseur exécutant: Un représentant de l'entrepreneur à qui on peut assigner des tâches de conciergerie associées à des tâches de supervision.

## 1.2 DESCRIPTION DES TRAVAUX

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

(heures-personnes) obligatoires qui sont nécessaires pour maintenir la norme de propreté établie sont spécifiées au paragraphe 1.8.

1.3 ADMINISTRATEUR  
EN CONCIERGERIE

- .1 Toute référence à l'administrateur en conciergerie faite dans le présent devis se réfère à l'administrateur en conciergerie en tant que représentant de l'Unité des opérations immobilières section - Halifax.
- .2 L'administrateur en conciergerie fournira à l'entrepreneur une liste de ses représentants autorisés à l'occasion de la réunion préalable aux travaux.

1.4 TRAVAUX COMPRIS

- .1 L'entrepreneur doit fournir tout le personnel de gestion, administratif et de main d'oeuvre direct ainsi que tout le matériel et matériaux nécessaires à la prestation de services complets et satisfaisants pour tous les bâtiments de la manière décrite dans le présent devis.
- .2 Le déneigement et le déglacage doivent être exécutés conformément à la Section 01 11 00 - Instructions générales.
- .3 Le nettoyage d'incidents mineurs tels que le débordement de toilette, déversements mineurs, etc.
- .4 Services de buanderie: Tels qu'ils sont décrits au paragraphe 1.9.
- .5 Fonctions: Telles qu'elles sont décrites au paragraphe 1.10.

1.5 TRAVAUX  
NON-COMPRIS

- .1 Les éléments suivants doivent être exclus du présent contrat:
  - .1 les salles de contrôle, de machinerie ou d'électronique du bâtiment;
  - .2 le vidage de contenant à mégots;
  - .3 les zones d'atelier ou de stockage (à l'exception des zones de stockage de conciergerie);
  - .4 l'intérieur des trophées et des vitrines d'exposition;
  - .5 l'intérieur des appareils électroménagers (réfrigérateurs, fours à micro-ondes, etc.);
  - .6 le matériel de jeux d'intérieur (par exemple, les tables de billard);
  - .7 l'enlèvement des livres des bibliothèques;
  - .8 le remplacement des tubes fluorescents, ampoules

électriques;

- .9 les cuisines;
- .10 les salles à manger (sauf dans l'espace indiqué dans le paragraphe 1.7);
- .11 aires de service de bar;
- .12 bureaux de l'installation / du personnel;
- .13 tableaux et tableaux blancs;
- .14 les distributeurs automatiques loués ou les refroidisseurs d'eau couverts par d'autres ententes de service;
- .15 le matériel de bureau, postes de travail et les effets personnels des occupants; et
- .16 services de reprise en cas de sinistre comme:
  - .1 la restauration des dégâts d'eau;
  - .2 la restauration de dommages causé par le feu;
  - .3 les déchets biodangereux (par exemple le sang, la vomissure ou des matières fécales, des excréments excessifs de rats et souris, etc.);
  - .4 le nettoyage de déperdition / déversement de pétrole;
  - .5 l'élimination des odeurs.

#### 1.6 INSTRUCTIONS PARTICULIERES

- .1 Téléphones:
  - .1 On ne doit pas nettoyer les téléphones dans le cadre du présent contrat, et ils ne doivent être débranchés en aucun cas. Tout coût associé à la perte de service du téléphone, aux réparations de matériel ou à la reprogrammation des téléphones attribués à l'entrepreneur sera à la charge de ce dernier comme déterminé par l'officier de télécommunications de la base.
- .2 Prises électriques (ordinateurs):
  - .1 Les prises électriques réservées ou associées au matériel informatique ne doivent pas être utilisées pour fournir du courant au matériel de nettoyage.
- .3 Tapis:

- .1 Tous les tapis situés dans les aires à bureaux doivent être nettoyés à l'aspirateur une fois par semaine à intervalles de huit jours (8) au maximum.
- .4 Surfaces vitrées:
  - .1 Aux fins du présent paragraphe, le terme vitrées se rapporte aussi au plexiglas ou à d'autres matériaux utilisés à la place du verre.
    - .1 Le vitrage de toutes les portes doit être nettoyé des deux côtés.
    - .2 La surface intérieure et extérieure de tous les vitrages des entrées du rez-de-chaussée (par exemple, les halls, les foyers, etc.) doivent être nettoyées.
    - .3 Tous les vitrages entièrement situés à l'intérieur d'un bâtiment (par exemple, les fenêtres de bureau ou cloisons vitrées) seront nettoyés des deux côtés.
    - .4 Les surfaces internes des vitrages de fenêtres donnant sur l'extérieur doivent être nettoyées.
    - .5 Le côté donnant sur l'intérieur des contre-fenêtres extérieures doit être nettoyé.
- .5 Entrées:
  - .1 Dans les périodes de mauvais temps, l'entrepreneur doit faire des tournées régulières dans les zones de passage intensif, comme les entrées, halls et escaliers, et les maintenir exempts d'éléments présentant un danger, par exemple, déchets, eau, neige, glace, gadoue, sable et sel.
- .6 Installations sanitaires:
  - .1 Un niveau élevé de propreté doit être maintenu dans les installations sanitaires. Nettoyés les installations sanitaires avec une solution germicide.
- .7 Chambres:
  - .1 Le personnel domestique ne déplaceront pas les effets personnels des invités pour nettoyer les chambres et faire les lits. Les invités sont responsables de garder leurs objets personnels dans un endroit sécurisé.
  - .2 Pour la tour Tribute seulement, le personnel d'entretien ménager doit:

- .1 doit nettoyer et désinfecter jusqu'à 10 chambres vacantes par semaine;
- .2 nettoyer les salles de bain des chambres d'hébergement une fois par semaine, de préférence une journée préétablie et déterminée par le gérant de l'immeuble;
  - .1 l'entrepreneur doit fournir l'approvisionnement de papier de toilettes pour la semaine.

1.7 EMPLACEMENTS  
DES ZONES FAISANT  
L'OBJET DES TRAVAUX

- .1 Le lieux à desservir en vertu du présent contrat sont:
  - .1 Bâtiment S85 - Russell House (quartiers simple des officiers);
  - .2 Bâtiment S105 - tour Juno (carré des officiers et des officiers marinières); et
  - .3 Bâtiment S117 - tour Tribute (caporaux et soldats).
- .2 Les bâtiments ci-dessous doivent faire l'objet de travaux de nettoyage; la surface à nettoyer en mètre carré est de:
  - .1 S85 Russell House - 2606 m<sup>2</sup>;
  - .2 S105 tour Juno - 10324 m<sup>2</sup>; et
  - .3 S117 tour Tribute - 7317 m<sup>2</sup>.
- .3 La surface totale des installations devant être nettoyée du présent contrat est estimée à 20247 mètres carrés (m<sup>2</sup>).
- .4 Cette surface comprend la salle à manger Windsor de la tour Juno jusqu'à l'extrémité du plancher de bois franc / de la conduite de vapeur. Elle doit être nettoyée en vertu du présent contrat lorsque le mur temporaire est ouvert.

1.8 HEURES DE  
TRAVAIL ET  
BESOINS EN  
PERSONNEL

- .1 Les tours Juno et Tribute sont utilisées sept (7) jours sur sept, y compris durant les jours fériés fédéraux. Ainsi, la semaine normale de travail sera du lundi au dimanche inclusivement.
- .2 Tous les employés d'entretien ménager embauchés par l'entrepreneur doivent travailler huit heures par jour; le client détermine les heures de début et de fin de la journée de
- .3 L'affectation du personnel et les quarts de travail doivent correspondre à ce qui suit:

Tâche	Nombre <sup>1</sup>	Quart <sup>2</sup>	Début / Fin <sup>2</sup>
-------	---------------------	--------------------	--------------------------

S105 entretien ménager	16	lun - dim	7h / 15h30
S105 entretien ménager	3	lun - ven	15h / 23h30
S105 entretien ménager	1	mar - dim	23h / 7h30
S105 buanderie	3	lun - ven	8h / 16h30
S105 buanderie	3	sam/dim/fér	9h / 17h30
S117 entretien ménager	8	lun - ven	7h / 15h30
S117 entretien ménager	5	1 journ.(à dét.) <sup>3</sup>	7h / 15h30
S117 entretien ménager	3	sam/dim/fér	7h30 / 15h30
S117 entretien ménager	1	lun - dim	15h / 23h30
S85 entretien ménager	3	lun - ven	7h / 15h30
S85 entretien ménager	1	sam/dim/fér	7h30 / 15h30
déneigement	Note 4		
fonctions	Note 5		

Notes:

- .1 Le nombre d'employés doit comprendre la présence d'un (1) superviseur exécutant par quart de travail en tout temps.
- .2 Tous les horaires et quarts de travail sont sujets à changement et l'entrepreneur doit s'adapter en fonction des directives du client.
- .3 Le personnel domestique doit nettoyer les salles de bains des chambres d'hébergement de la tour Tribute une fois par semaine à une journée prédéterminée par le gérant de l'immeuble.
- .4 Le déneigement doit être fait conformément au paragraphe 1.11 de la section 01 11 00 Instructions générales.
- .5 L'affectation de personnel à une fonction dépend du type de la fonction. Consulter le paragraphe 1.10 de la section 01 11 00 Instructions générales.
- .4 L'entrepreneur doit veiller à ce qu'un nombre suffisant d'employés possèdent les compétences nécessaires pour s'acquitter de toutes les tâches liées à l'entretien ménager et à la buanderie, et ce, pour pouvoir doter les divers quarts de travail et permettre une rotation périodique des affectations afin de diminuer la monotonie et d'accroître l'efficacité globale.
- .5 Les heures de travail obligatoires comprennent deux (2) pauses de 15 minutes chacune, mais pas les pauses-repas. La gestion des pauses est assurée par le superviseur de l'entretien ménager conformément aux directives du client.
- .6 L'entrepreneur doit conserver les feuilles de temps des employés et les remettre à l'administrateur en conciergerie sur demande aux fins de vérification des heures réelles travaillées.



1.9 SERVICE DE  
BUANDERIE-POLITIQUES  
ET PROCÉDURES

- .7 L'employé qui ne se présente pas au travail doit être remplacé par un employé ayant une autorisation de sécurité équivalente dans les deux (2) heures suivant le début du quart de travail.
  - .1 Si les employés absents ne sont pas remplacés, la facture mensuelle sera sujette à une réduction établie en fonction du taux horaire applicable.
- .1 Les heures de service de l'installation de buanderie de la tour Juno:
  - .1 lundi à vendredi:
    - .1 8h à 16h30.
  - .2 samedi, dimanche et jours fériés:
    - .1 9h à 17h30.
- .2 La buanderie assurera le service de nettoyage pour tous les linges de lit et des serviettes pour les bâtiments S105 et S117.
- .3 Le préposé à la buanderie doit demeurer dans la pièce lorsque les machines fonctionnent.
- .4 Le préposé à la buanderie a la responsabilité de charger et de décharger les machines à laver et les sècheuses et de plier la lingerie soigneusement. Le linge doit être placé sur les tablettes de rangement de la buanderie.
- .5 Le préposé à la buanderie est responsable du fonctionnement et de l'entretien des machines à laver et doit exécuter les tâches suivantes:
  - .1 Machines à laver:
    - .1 vérifier les machines à laver pour s'assurer qu'elles sont prêtes à utiliser et en état de fonctionner correctement;
    - .2 veiller à ce que les machines à laver soient propres en tout temps;
    - .3 essuyer et polir le fini en acier inoxydable au moins une fois par semaine;
    - .4 vérifier et nettoyer les drains et les filtres à charpie quotidiennement;
    - .5 trier les articles à laver selon leur type et les laver séparément conformément aux directives du client;

- .6 mettre une quantité adéquate d'articles à laver dans les machines selon les lignes directrices relatives à la capacité de chaque marque et de chaque modèle en veillant à remplir celles-ci suffisamment sans les surcharger;
  - .7 bien fermer la porte et choisir le cycle en fonction de la quantité et du type d'articles à laver; au besoin, consulter le tableau de référence affiché au mur;
  - .8 mettre la machine en marche; et
  - .9 une fois le cycle de lavage terminé, retirer les articles de la machine à laver immédiatement et les placer dans la sécheuse en respectant la capacité de chargement recommandée pour la marque et le modèle de l'appareil utilisé.
- .2 Sécheuses:
- .1 veiller à ce que les filtres à charpie soient propres et prêts à utiliser après chaque brassée;
  - .2 s'assurer que les sécheuses sont en bon état de fonctionnement;
  - .3 placer le linge humide dans la sécheuse tout de suite après la fin du cycle de lavage; choisir la température et le temps de séchage conformément aux lignes directrices relatives à la marque et au modèle de l'appareil utilisé; ne pas dépasser la capacité de chargement de l'appareil; et
  - .4 retirer les articles de la sécheuse après la période de refroidissement conforme aux instructions du client; cette période d'attente vise à réduire le risque d'incendie par combustion à l'intérieur de l'appareil.
- .6 Pliage / rangement:
- .1 le linge doit être retiré de la sécheuse et plié immédiatement selon les spécifications du client; et
  - .2 le linge plié doit être placé dans les étagères de rangement désignées à cet effet dans la buanderie.
- .7 Procédure de fermeture:
- .1 à la fin du quart de travail, le préposé à la buanderie doit vérifier les sécheuses pour s'assurer qu'elles ne
-

sont plus en marche;

- .2 vérifier que les sècheuses sont vides et que les filtres à charpie sont débarrassés de tout débris ou morceau de linge;
- .3 vérifier que les machines à laver sont vides et ne sont plus en marche;
- .4 vérifier que le compte des articles de literie et des serviettes est exact; les chariots et autres articles laissés dans le couloir sont rentrés dans la buanderie pour y être rangés soigneusement ou sont placés à un autre endroit précisé par le client;
- .5 éteindre toutes les lumières et verrouiller toutes les portes;
- .6 rapporter les feuilles de comptage du linge et les clés au bureau d'entretien ménager; et
- .7 le cas échéant, un préposé à la buanderie qui travaille en soirée suivra la procédure décrite précédemment; les feuilles de comptage, le registre de service et les clés seront glissés sous la porte du bureau d'entretien ménager.

#### 1.10 NETTOYAGE EN LIEN AVEC LES FONCTIONS

- .1 Le personnel de l'entretien ménager peut être utilisé pour effectuer le nettoyage pendant et / ou après des fonctions officielles financées au moyen de fonds publics.
  - .1 Le personnel permanent de l'entretien ménager ne peut être utilisé lorsque la tenue de la fonction coïncide avec l'horaire de travail prévu de celui-ci. Dans cette situation, l'entrepreneur fournira d'autres travailleurs qualifiés qui possèdent les autorisations de sécurité requises.
- .2 Fonctions financées au moyen de fonds non publics (FNP):
  - .1 Elles sont des fonctions qui engrangent des fonds provenant des activités de revente, de frais, charges ou bénéfices des bars des mess, comme les réceptions privées, soirées dansantes, activités de divertissement comme les dîners militaire mixtes où les conjoints ou invités non officiels sont invités. Lorsque des locaux de l'installation ont été réservés en vue de la tenue d'une fonction financée par des fonds non publics, la condition suivante s'applique:
    - .1 Le mess approprié doit assumer la responsabilité administrative et financière pour

le nettoyage supplémentaire engagé par la fonction FNP.

.3 Fonctions de fonds publics:

.1 Les fonctions de fonds publics incluent les dîners militaires et cérémonies militaires qui reconnaissent les occasions militaires, de l'importance locale ou nationale, comme le changement des défilés de commande, la présentation des couleurs ou les anniversaires spéciales d'unité dont la fréquentation est normalement obligatoire pour les membres des FC. Lorsque des locaux de l'installation sont réservés aux fins de la tenue d'une fonction financée au moyen de fonds publics, les conditions suivantes s'appliquent:

- .1 Conformément au manuel des politiques A-PS-110-001/AG-002, un conseiller de niveau un peut autoriser les réceptions officielles au mess et déléguer l'autorité au commandant pour des événements spécifiques, dans des limites établies.
- .2 Le coordonnateur de l'installation doit informer l'administrateur en conciergerie de la tenue prochaine de toute fonction financée au moyen de fonds publics.
- .3 L'entrepreneur doit fournir à l'administrateur en conciergerie une estimation relative à l'activité établie en fonction de l'assistance par l'entremise du coordonnateur de l'installation.
- .4 Les fonctions financées au moyen de fonds publics doivent être facturées au moyen d'une "Autorisation de tâche" (formulaire MDN 626). Ces fonctions doivent être facturées pour chaque fonction.
- .5 Advenant le cas où les conditions énoncées au paragraphe 1.10.3 (ou aux sous-paragraphe) n'ont pas été respectées, l'administrateur en conciergerie se réserve le droit de récupérer toute dépense relative au nettoyage auprès du client ou du mess responsable de la tenue de la fonction.

.4 Autres utilisations des salles de conférence:

- .1 Si une salle de conférence ou un salon est réservé pour des activités non militaires (p. ex. pour d'autres ministères, pour la GRC, etc.) et que l'entrepreneur fournit des services de nettoyage qui dépassent la portée de travaux précisée dans le présent document,

le mess approprié responsable de l'utilisation de la salle de conférence / salon doit assumer la responsabilité administrative et financière pour le nettoyage supplémentaire encouru par l'utilisation de la salle (p. ex. si une salle est réservée pour la tenue de trois activités distinctes au cours de la même journée et il est nécessaire de nettoyer entre chacune).

1.11 DÉNEIGEMENT/  
DÉGLAÇAGE

- .1 Il incombe à l'entrepreneur d'assurer sept (7) jours par semaine le déneigement et le déglacage des entrées, des escaliers de secours et des trottoirs de manière suffisante pour permettre aux services immobiliers de dégager tout restant de neige et de glace.
- .2 Pendant les heures normale d'occupation, comme défini dans la Section 01 11 00 - Instructions générales, il incombe à l'entrepreneur de déneiger et de déglacer les entrées principales, les escaliers de secours et leurs marches, paliers et allées, conformément aux indications suivantes:
  - .1 Le client détermine les priorités en matière de déneigement et les heures auxquelles les entrées principales et les voies d'évacuation principale et secondaire à suivre en cas d'incendie doivent être dégagées, et l'entrepreneur doit se conformer à ces priorités.
  - .2 Ces zones doivent être vérifiées et nettoyées de nouveau au besoin par l'entrepreneur à toutes les deux (2) heures ou après une accumulation de cinq (5) centimètres, selon la première éventualité.
  - .3 Le déneigement et le déglacage doit être effectué jusqu'à une distance maximale de 10 pieds des entrées, les voies d'évacuation et les portes des terrasses et selon les directives de l'administrateur en conciergerie.
  - .4 L'entrepreneur doit répandre du sel / urée et / ou du sable selon les besoins et selon les directives de l'administrateur en conciergerie pour enlever la glace et la neige et empêcher leur accumulation.
- .3 Les normes de qualité énoncées à l'Annexe B ne doivent pas être compromises par les travaux de déneigement et de déglacage.
  - .1 L'entrepreneur doit estimer un coût pour les ressources supplémentaires minimales (personnel et matériel) nécessaires pour effectuer des travaux de déneigement et de déglacage associés à cinq (5) chutes de neige importantes par année, et il doit intégrer la somme correspondant à ce coût dans la

soumission du contrat.

.2 L'entrepreneur doit employer du personnel distinct du personnel en conciergerie normal pour le déneigement et le déglacage à condition que ce personnel réponde aux exigences de sécurité décrites dans le présent document.

.4 Le client est responsable d'effectuer leur propre déneigement et déglacage pendant les heures de 23h à 07h.

#### 1.12 AUTORISATION D'ACCES AUX LIEUX DE TRAVAIL ET DES CLEFS

.1 L'accès aux emplacements est sous la direction du ministère de la Défense nationale. Tous les visiteurs qui pénètrent dans des endroits où un laissez-passer quotidien est délivré seront informés de l'exigence de se soumettre à un examen préalable à sa délivrance.

.2 Pendant qu'ils sont à l'intérieur des limites de la BFC Halifax, tous les employés et les représentants de l'entrepreneur doivent obéir aux ordres permanents promulgués par les autorités de la BFC Halifax. L'administrateur en conciergerie fournira des copies des ordres permanents pertinents au besoin.

.3 Le client contrôle l'accès à toutes les clés des tours Juno et Tribute ainsi que Russell House et remet les clés à l'entrepreneur au besoin.

.4 Le personnel du MDN / FC ne doit pas s'attendre ni compter sur l'entrepreneur pour ouvrir un bâtiment.

#### 1.13 RÉUNION PRÉALABLE AUX TRAVAUX

.1 Dès l'attribution du contrat, l'entrepreneur retenu communiquera avec l'administrateur en conciergerie afin d'organiser une réunion préalable au début des travaux.

.2 L'administrateur en conciergerie et le client dirigeront conjointement une séance d'orientation à l'intention de l'effectif de l'entrepreneur pour qu'il se familiarise avec les tours Juno et Tribute et apprenne les exigences particulières relatives au déneigement et au déglacage entre autres choses.

.3 L'administrateur en conciergerie fournira une liste de représentants autorisés.

#### 1.14 LAISSEZ-PASSER DE L'ENTREPRENEUR

.1 Lorsqu'ils sont sur la base ou qu'ils effectuent des travaux dans un lieu appartenant au MDN, tous les employés de l'entrepreneur doivent avoir en tout temps en leur possession le laissez-passer officiel qui leur aura été fourni. Ils doivent montrer leur laissez-passer, sur demande, à la police militaire, aux commissionnaires, aux agents de sécurité et à

toute personne en position d'autorité.

.1 Pour obtenir les laissez-passer dont il a besoin, l'entrepreneur doit remplir un formulaire pour chacun de ses employés et les soumettre à l'administrateur en conciergerie pour approbation et signature. L'entrepreneur doit accompagner chacun d'eux à la Section de l'identification de la base, où ils obtiendront leur laissez-passer.

.2 L'entrepreneur doit s'assurer de rapporter immédiatement les laissez-passer de ses employés au bureau de la Section de l'identification lorsque ces derniers n'ont plus à exécuter de travaux dans un lieu appartenant au MDN.

#### 1.15 STATIONNEMENT

.1 Le stationnement payant est en vigueur à divers endroits de la BFC Halifax.

.2 L'entrepreneur devra payer pour une place de stationnement à l'emplacement suivant:

.1 Stadacona - Halifax, N.-É.

#### 1.16 COMPÉTENCE ET CONDUITE DU PERSONNEL

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

.2 Tous les employés doivent être en bonne santé et capables physiquement d'exécuter toutes les tâches assignées.

.3 L'inconduite, le langage offensant, les querelles, l'intimidation verbale ou par actes, les bagarres, et la participation à toute activité qui nuisent au déroulement des opérations des FMAR (A) ne seront pas tolérés.

.4 L'administrateur en conciergerie se réserve le droit de demander le renvoi du site tout ouvrier jugé improductif, incompetente, négligent, insubordonné ou ayant une conduite répréhensible.

.5 Pour tout litige concernant l'aptitude des employés, la décision de l'administrateur en conciergerie est définitive.

#### 1.17 SUPERVISION

.1 L'entrepreneur doit fournir des superviseurs compétents et expérimentés en entretien ménager, lesquels sont autorisés à parler en son nom en ce qui touche les affaires courantes.

.1 Les superviseurs de l'entretien ménager doivent assumer des fonctions de superviseurs exécutants. On ne leur attribue pas de tâches quotidiennes, mais plutôt des tâches hebdomadaires ou qui sont espacées sur une période plus longue, de façon à leur

donner la souplesse nécessaire pour veiller à ce que le personnel subalterne accomplisse les tâches assignées.

.2 Les superviseurs de l'entretien ménager doivent satisfaire aux exigences énoncées dans la description de travail qui figure à l'Annexe F.

.2 L'entrepreneur doit fournir à l'administrateur en conciergerie le nom du superviseur autorisé avec les éléments suivants:

.1 nom complet;

.2 les numéros de communication (téléphone cellulaire, téléavertisseur, etc.).

.3 En nommant des superviseurs de l'entretien ménager, l'entrepreneur autorise ceux-ci en bonne et due forme à signer des rapports d'inspection (voir l'Annexe D), y compris une clause de reconnaissance de pénalités de non-conformité en son nom, et d'accepter de la correspondance qui lui est adressée.

.4 L'entrepreneur doit fournir aux superviseurs de l'entretien ménager des moyens de communiquer directement et immédiatement avec l'administrateur en conciergerie. Les téléavertisseur et les téléphones cellulaires sont des moyens acceptables.

.5 Lorsqu'une tâche fréquemment effectuée (par exemple, tous les mois, 6 mois, ou annuellement) doit être exécutée, le superviseur doit superviser personnellement les travaux au fur et à mesure de leur avancement afin de s'assurer qu'ils sont exécutés de manière sécuritaire et appropriée.

.6 Il incombe au superviseur de l'entretien ménager de s'assurer que tous les travaux sont achevés en conformité avec la norme de qualité énoncée dans la présente avant de quitter le secteur des travaux.

#### 1.18 PRÉPOSÉS A L'ENTRETIEN MÉNAGER

.1 Les préposés à l'entretien ménager doivent satisfaire aux exigences énoncées dans la description de travail qui figure à l'Annexe G.

#### 1.19 QUALITÉ ET INSPECTION

.1 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que la qualité des travaux répond aux normes de qualité énoncées à l'Annexe B - Normes de qualité.

.2 Le superviseur doit effectuer des inspections d'assurance de la qualité courantes et s'assurer que les défauts sont corrigés à temps à la satisfaction du client et de l'administrateur en conciergerie.



- .3 L'administrateur en conciergerie doit effectuer des évaluations périodiques de la performance de l'entrepreneur pour évaluer la qualité des travaux et de vérifier la conformité à la norme de nettoyage.
  - .1 L'inspecteur, ou tout autre personne autorisée par l'administrateur en conciergerie, doit effectuer des inspections.
  - .2 Tous les activités visées par le présent contrat sont sujettes en tout temps à un audit / vérification / inspection.
- .4 Des services dans les installations sanitaires inférieurs à la norme ne seront absolument pas tolérés.
- .5 Pour tout litige concernant la qualité de l'exécution des travaux, la décision de l'administrateur en conciergerie est définitive.

#### 1.20 UTILISATION DU SECTEUR DES TRAVAUX

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

#### 1.21 CODES ET NORMES

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

#### 1.22 IRRÉGULARITÉS DANS LE SECTEUR

- .1 L'entrepreneur doit informer l'administrateur en conciergerie des irrégularités constatées dans le secteur des travaux,

DES TRAVAUX

comme par exemple:

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

1.23 UNIFORMES

- .1 Tous les employés embauchés par l'entrepreneur aux fins de l'exécution de travaux d'entretien ménager et de buanderie doivent porter des uniformes du même modèle lorsqu'ils sont au lieu de travail; les uniformes sont fournis aux frais de l'entrepreneur et doivent répondre aux caractéristiques suivantes:
- .1 chemises de travail à col boutonné de type industriel ou polos (de golf) arborant le nom de l'entreprise placé à un endroit bien visible; et
  - .2 pantalons de couleur foncée.
- .2 Le style de l'uniforme doit être approuvé par le client avant que le personnel d'entretien ménager ne soit équipé.
- .3 L'uniforme doit être conservé en bon état et demeurer d'apparence professionnelle.
- .4 Les chemises des superviseurs peuvent être d'une couleur différente de celles des employés d'entretien ménager réguliers pour faciliter la différenciation.
- .5 Le client doit fournir des insignes nominatifs d'identification pour les superviseurs des employés d'entretien ménager et les superviseurs des employés de la buanderie, selon le cas.

1.24 APPELS DE SERVICE

- .1 L'entrepreneur doit offrir un service d'appels 24 heures sur 24 chaque fois que l'administrateur en conciergerie en fait la demande.
- .2 L'entrepreneur doit fournir à l'administrateur en conciergerie le

numéro de téléphone auquel l'entrepreneur ou son représentant peut être rejoint en tout temps.

- .3 Autre que le nombre de personnes régulières, l'entrepreneur doit rédiger et soumettre à l'administrateur en conciergerie un rapport des services d'appels exécutés pendant les heures d'inoccupation, immédiatement le jour ouvrable suivant.
- .4 L'administrateur en conciergerie doit indiquer à l'entrepreneur les personnes autorisées à effectuer une demande de service, généralement le technicien de service.
- .5 Les travaux entrepris à la suite d'une demande effectuée par des personnes non autorisées seront exécutés aux risques de l'entrepreneur, en ce qui concerne le paiement de ces travaux. Cela signifie que l'administrateur en conciergerie n'assume aucune responsabilité financière pour le paiement des dits travaux.
- .6 Les appels de service découlant d'actes de vandalisme ou de négligence volontaire de la part des occupants du bâtiment doivent être traités conformément au paragraphe 1.25.2.

#### 1.25 AVIS D'EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

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

PARTIE 2 - PRODUITS

1.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 -  
GÉNÉRALITÉS

1.1 MESURES DE  
SÉCURITÉ SUR LES  
CHANTIERS

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

.3 Troisième infraction:

- .1 Une troisième infraction à un règlement sur la sécurité peut entraîner la résiliation du contrat. On recommandera aussi à l'autorité contractante de refuser l'accès aux marchés de l'Unité des opérations immobilières section - Halifax à l'entrepreneur (L'infraction est documentée dans le dossier contractuel et un exemplaire de cette documentation est remis à l'entrepreneur et à SPAC.).

.4 Infraction grave:

- .1 Dans le cas d'une infraction à un règlement sur la sécurité jugée grave par un organisme de réglementation, un gestionnaire de projet ou un officier de sécurité, on recommandera à l'autorité contractante de résilier immédiatement le contrat ou l'offre à commandes (L'infraction est documentée dans le dossier contractuel et un exemplaire de cette documentation est remis à l'entrepreneur et à SPAC.).

.5 Dépôt d'accusations ou déclaration de culpabilité par les tribunaux:

- .1 L'entrepreneur peut se voir refuser l'accès aux marchés de l'Unité des opérations immobilières section - Halifax lorsque des infractions à un règlement sur la sécurité entraînent le dépôt d'accusations contre lui par un organisme de réglementation ou lorsqu'il est reconnu coupable par les tribunaux.

1.2 ÉVALUATION DU  
DANGER

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

.1 Évaluation initiale du danger:

- .1 Exécutée dès la notification de l'attribution du contrat et / ou avant le début des travaux.

.2 Évaluation continue du danger:

- .1 Effectuée lors du déroulement du travail identifiant de nouveaux ou potentiels risques sanitaires et de sécurité jusqu'alors inconnus. Au minimum, les évaluations des dangers doivent être effectuées lorsque:

- .1 nouveau travail de sous-traitant, nouveau sous-traitant (s) ou de nouveaux travailleurs arrivent sur le site pour commencer une autre partie du travail;
- .2 la portée des travaux a été modifiée;
- .3 les travaux effectués dans des espaces clos;
- .4 le potentiel de danger ou de la faiblesse en matière de santé et les pratiques actuelles de sécurité sont identifiées par l'administrateur en conciergerie.

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

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

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

#### 1.4 DÉVERSEMENT DE MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 L'entrepreneur et les sous-traitants doivent informer les pompiers du MDN et l'administrateur en conciergerie de tout incident ou déversement de matières dangereuses (HAZMAT).
- .2 Dans le cas d'un déversement de matières dangereuses, les

procédures d'actions initiales suivantes doivent être suivies:

- .1 assurer la sécurité de tout le personnel;
- .2 évaluer les risques de déversements;
- .3 ventiler la zone si le déversement est à l'intérieur et éliminer toutes les sources d'ignition;
- .4 faire cesser le déversement si possible en toute sécurité (par exemple, arrêter la pompe, remplacer le bouchon, incliner le cylindre métallique vers le haut, colmater une fuite, etc);
- .5 quel que soit le volume, contacter les pompiers du MDN et fournir les informations suivantes:
  - .1 l'heure du déversement;
  - .2 l'emplacement;
  - .3 considérations particulières:
    - .1 sécurité des personnes;
    - .2 environnementales.
  - .4 type et la quantité du déversement;
  - .5 personne qui signale le déversement:
    - .1 nom;
    - .2 compagnie; et
    - .3 numéro de téléphone.
  - .6 contenir le déversement;
  - .7 isoler la zone suivant les besoins;
  - .8 informer l'administrateur en conciergerie; et
  - .9 nettoyer les déversements mineurs utilisant l'équipement et les fournitures de protection appropriés.

1.5 FIXATEUR A  
CARTOUCHES

- .1 Les dispositifs actionnés par charge explosive ne seront pas utilisés sans l'approbation de l'administrateur en conciergerie.
- .2 L'opérateur du dispositif actionné par charge explosive doit avoir la formation applicable avant son utilisation.



- .3 L'opérateur doit suivre les directives d'utilisation de sécurité du fabricant et porter l'équipement de protection individuelle adéquat.

#### 1.6 TRAVAIL A CHAUD

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

#### 1.7 ESPACES CLOS

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

1.8 PROTECTION  
CONTRE LES CHUTES

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

1.9 ÉCLAIR D'ARC  
ÉLECTRIQUE

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

## 1.10 SÉCURITÉ

- .1 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des exigences contractuelles en matière de sécurité qui s'appliquent. Ces lois, règlements, codes et exigences contractuelles en matière de sécurité applicables doivent être indiqués et abordés dans le plan de sécurité, et toutes les instructions permanentes d'opération (IPO), les pratiques de travail sécuritaires qui intègrent des mesures de contrôle claires et particulières, les règles, les procédures et les pratiques qui s'appliquent deviendront obligatoires.
- .2 L'entrepreneur s'assurera que tous les travailleurs et toutes les personnes autorisées qui accèdent au chantier sont informés du plan de sécurité affiché et qu'ils se conforment à ce plan, aux règles et procédures de sécurité ainsi qu'aux pratiques de travail sécuritaires et observent les lois, les règlements et les codes qui s'appliquent. Les personnes qui ne les respectent pas ne seront pas autorisées à entrer dans le site.
- .3 L'entrepreneur s'assurera que l'ensemble de l'équipement de protection individuel (EPI) nécessaire est utilisé.
  - .1 Tous les employés sont tenus de porter un casque de protection conforme à la norme CSA Z94.1, Casques de sécurité pour l'industrie.
  - .2 Tous les employés sont tenus de porter des chaussures de sécurité conformes à la norme CSA Z195, Lignes directrices relatives à la sélection, à l'entretien et à l'utilisation des chaussures de protection.
  - .3 Tous les employés sont tenus de porter un dispositif de protection des yeux et du visage conforme à la norme CSA Z94.3.1, Sélection, utilisation et entretien des lunettes de protection.
  - .4 Lorsque et quand le niveau sonore est plus de 85 décibels, tous les employés sont tenus de porter un dispositif de protection de l'ouïe conforme à la norme CAN/CSA Z94.2, Protecteurs auditifs - Performance, sélection, entretien et utilisation.
- .4 L'administrateur en conciergerie prendra les dispositions nécessaires pour que l'entrepreneur soit informé des mesures de sécurité relatives au site dans les 14 jours suivant l'attribution du contrat.

PARTIE - 2 PRODUITS

1.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

## PARTIE 1-GÉNÉRALITÉS

### 1.1 SIGNALEMENT D'UNE URGENCE

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

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

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

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

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

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

### 1.4 PIQUET D'INCENDIE

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

#### 1.5 EXTINCTEURS

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

#### 1.6 MESURES DE SÉCURITÉ RELATIVES A LA FUMÉE

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

#### 1.7 SIGNALEMENT DES INCIDENTS D'INCENDIE

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

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

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

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

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

1.9 BLOCAGE DE  
L'ACCES AUX ENGINS  
D'INCENDIE

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

1.10 DÉCHETS ET  
MATÉRIAUX DE REBUT

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

1.11 LIQUIDES  
INFLAMMABLES

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

1.12 MATIERES  
DANGEREUSES

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



1.12 MATIERES  
DANGEREUSES  
(Cont'd)

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

1.13 INSPECTIONS  
EFFECTUÉES PAR LE  
CHEF DU SERVICE DES  
INCENDIES

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

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 DÉFINITIONS

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

### 1.2 GÉNÉRALITÉS

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

### 1.3 ÉLIMINATION DES DÉCHETS

- .1 L'entrepreneur doit s'assurer que l'élimination de tous les déchets provenant du nettoyage ou les sous-produits est effectuée conformément à toutes les instructions spécifiques aux produits applicables comme par exemple celles du SIMDUT.
- .2 L'entrepreneur doit éviter d'éliminer des déchets ou des matières volatiles, comme des essences minérales, du pétrole ou du diluant pour peintures, dans les voies navigables, les égouts pluviaux ou les égouts séparatifs.

- .3 Il est interdit de brûler ou d'enfourir des ordures et des déchets sur les lieux.
- .4 L'élimination des déchets contaminés doit être effectuée conformément aux:
  - .1 Lignes directrices sur la gestion des déchets biomédicaux au Canada (CCME-EPC-WM-42F), publiées en février 1992.

## PARTIE 2 - PRODUITS

- 1.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

## PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 -  
GÉNÉRALITÉS

1.1 EXIGENCES  
GÉNÉRALES

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

1.2 INSTRUCTIONS DU  
FABRICANT

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

1.3 ENTREPOSAGE ET  
LIVRAISON DES  
MATÉRIAUX

- .1 L'entreposage doit se faire seulement dans les zones approuvées par l'administrateur en conciergerie.
- .2 Les tours Juno et Tribute comportent des zones d'entreposage sécuritaires pour le matériel d'entretien ménager, les produits de nettoyage et le matériel de réapprovisionnement. Seules ces zones doivent servir à cette fin.
- .3 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les conteneurs qui contiennent des produits reconnus comme des produits dangereux en vertu du SIMDUT doivent être étiquetés de façon appropriée conformément au SIMDUT.
- .4 L'entrepreneur doit livrer, entreposer et assurer l'entretien des matériaux emballés conformément aux instructions du fournisseur et avec les sceaux et les étiquettes du fabricant intactes.
- .5 L'entrepreneur doit empêcher que les produits de nettoyage soient endommagés, modifiés et abîmés pendant la livraison,

la manutention et l'entreposage. Tout produit rejeté doit immédiatement retiré du site.

- .6 Les portes d'entrée des zones d'entreposage de produits de nettoyage doivent:
  - .1 afficher une signalisation appropriée du SIMDUT, fournie et installée aux frais de l'entrepreneur; et
  - .2 porter un ensemble de fiches signalétiques de sécurité des produits à jour, de façon permanente.
    - .1 L'entrepreneur collaborera avec le client pour choisir et fournir des affiches fonctionnelles et discrètes, qui sont conformes au SIDMUT.
- .7 L'entrepreneur doit maintenir les zones d'entreposage propres et bien rangées en tout temps.
- .8 Les zones d'entreposage doivent être maintenues fermées et verrouillées quand elles ne sont immédiatement utilisées, mais elles ne doivent pas être fermées quand des personnes sont à l'intérieur.

1.4 EXIGENCES VISANT  
LES MATIERES  
CONSOMMABLES

- .1 L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux y compris, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants:
  - .1 papier hygiénique (domestique, 2 plis, de format standard);
  - .2 papier hygiénique (2 plis, 12 x 1000 pi);
  - .3 essuie-mains en papier (6 x 800 pi, Kraft);
  - .4 essuie-mains en papier (250 standard à plis multiples);
  - .5 détergent à lessive Laundry Break, produit détachant, produit assouplissant;
  - .6 savon germicide liquide;
  - .7 savon à mains liquide (sacs de 1000 ml);
  - .8 gants réutilisables ou jetables (par exemple, en latex, vinyle, caoutchouc nitrile);
  - .9 sacs en plastique transparent robustes pour le papier déchiqueté, les produits recyclables et les déchets secs; et
  - .10 sacs sanitaires.
- .2 Tous les matériaux et produits de nettoyage doivent être

écologiques ou verts.

.3 L'estimation de l'utilisation annuelle des principales matières consommables sont indiquées ci-dessous:

.1 Produit fourni / besoins annuels estimatifs

- .1 papier hygiénique (domestique, 2 plis, en rouleaux standards) / 4405 boîtes de 48;
- .2 papier hygiénique ( 2 plis, 12 x 1000 pi) / 563 boîtes de 12;
- .3 essuie-mains en papier (6 x 800 pieds, Kraft) / 905 boîtes de 8;
- .4 essuie-mains en papier (250 standard à plis multiples) / 104 boîtes de 16 paquets;
- .5 savon à mains liquide germicide (sacs de 1000ml) / 1800 sacs;
- .6 savon à mains liquide germicide / 730 litres;
- .7 détergent à lessive liquide / 1780 litres;
- .8 détergent à lessive Laundry Break / 1300 litres;
- .9 produit détachant à lessive / 1300 litres; et
- .10 produit assouplissant à lessive / 1300 litres.

.4 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les fournitures sont maintenues à des niveaux appropriés avec une réserve suffisante compte tenu des besoins.

.5 Dans le cas où l'utilisation réelle est supérieure aux estimations indiquées plus haut, l'administrateur en conciergerie fournira la quantité nécessaire de produits pour faire l'appoint si les produits viennent à manquer.

.6 Le sel ou l'urée pour les marches et les paliers doivent être fournis sur place par le MDN.

#### 1.5 EXIGENCES VISANT L'ÉQUIPEMENT

.1 Tout le matériel doit être fourni par l'entrepreneur au fur et à mesure des besoins et comme convenu avec en accord avec l'administrateur en conciergerie.

.1 Tout le matériel doit être mis en place et utilisé conformément aux directives du Client afin de garantir une efficacité opérationnelle maximale.

.2 Tout le matériel doit être sur place au début du contrat

et doit y demeurer à moins qu'un retrait ne soit autorisé à l'avance par l'administrateur en conciergerie.

- .3 Les machines pour les planchers doivent être à double vitesse.
- .4 Tous les aspirateurs doivent être munis de filtres HEPA.
- .2 L'équipement suivant est requis pour chaque bâtiment:
  - .1 S117 tour Tribute:
    - .1 deux (2) machines à planchers à 350 tours / minute;
    - .2 huit (8) aspirateurs avec tête mécanique et accessoires;
    - .3 une (1) machine à nettoyer les tapis par méthode d'extraction à l'eau chaude, y compris tous les accessoires;
    - .4 deux (2) aspirateurs de liquides et détritiques secs d'une capacité minimale de 5 gallons;
    - .5 huit (8) chariots d'entretien ménager Rubbermaid (no d'article 6189) ou modèle équivalent;
    - .6 deux (2) chariots de forme cubique Rubbermaid (no d'article RM4611) ou modèle équivalent; et
    - .7 une (1) brosseuse automatique à plancher:
      - .1 La mini-brosseuse automatique doit être équipée de brosses en nylon souple ou à entraînement de tampons avec des tampons appropriés pour le récurage ou polissage léger du caoutchouc et de bois franc, le cas échéant. Elle sera électrique ou alimentée par batterie et équipée de commandes de solution régulière.
  - .2 S105 tour Juno:
    - .1 deux (2) machines à planchers à 350 tours / minute;
    - .2 quatorze (14) aspirateurs avec tête mécanique et accessoires;

- .3 deux (2) machines à nettoyer les tapis par méthode d'extraction à l'eau chaude, y compris tous les accessoires;
- .4 un (1) aspirateur de liquides et détritux secs d'une capacité minimale de 5 gallons;
- .5 treize (13) chariots d'entretien ménager Rubbermaid (no d'article 6189) ou modèle équivalent;
- .6 quatre (4) chariots de forme cubique Rubbermaid (no d'article RM4611) ou modèle équivalent; et
- .7 une (1) brosseuse automatique à plancher:
  - .1 La mini-brosseuse automatique doit être équipée de brosses en nylon souple ou à entraînement de tampons avec des tampons appropriés pour le récurage ou polissage léger du caoutchouc et de bois franc, le cas échéant. Elle sera électrique ou alimentée par batterie et équipée de commandes de solution régulière.
- .3 S85 Russell House:
  - .1 une (1) machine à planchers à 350 tours / minute; et
  - .2 deux (2) aspirateurs avec tête mécanique et accessoires.
- .3 Tout le matériel doit être de qualité et de type industriels, et doit être en parfait état de fonctionnement en tout temps pendant qu'il est sur le site. Tout le matériel doit être entretenu de manière à lui conserver son apparence neuve.
- .4 Le client ou l'administrateur en conciergerie peut demander qu'on retire du secteur des travaux tout matériel inapproprié, inutilisable ou dangereux en tout temps sans aucun avertissement. L'entrepreneur doit remplacer à ses frais tout matériel inapproprié, inutilisable ou dangereux dans les vingt-quatre (24) heures suivant une de ces trois éventualités.



## PARTIE 2 - PRODUITS

### 1.1 CONFORMITÉ AUX NORMES

- .1 Tous les produits de nettoyage comme les savons, détergents, produits à récurer, nettoyeurs, cires et produits de scellement, doivent répondre aux exigences de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) et doivent être homologués Eco-Logo ou Sceau vert.
- .2 L'entrepreneur doit utiliser des produits inodores ou à faible dégagement d'odeurs, écologiques (entièrement biodégradable) exempts d'agents de conservation, chaque que c'est possible, pour tous les produits de nettoyage d'usage général.
- .3 Avant la date du début du contrat, l'entrepreneur doit soumettre à l'administrateur en conciergerie une liste des produits proposés incluant les renseignements suivants:
  - .1 nom du produit et du fournisseur;
  - .2 fiches signalétiques;
  - .3 performance, description et données des essais; et
  - .4 instructions du fabricant.
- .4 L'entrepreneur doit aussi soumettre l'information indiquée plus haut à l'administrateur en conciergerie pour approbation quand un changement de produit est souhaitable ou nécessaire.

## PARTIE 3 - EXÉCUTION

### 2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

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

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

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

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

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

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

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

### **4.0 Conteneurs de compostage**

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

### **5.0 Carton ondulé**

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

## 6.0 Déchiqueteuses

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

## 7.0 Instructions supplémentaires

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

## 8.0 Caractéristiques des sacs

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

## **Annexe B – Normes de qualité**

### **1.0 Aires d'inspection types**

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

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

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

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

#### **2.1 Nettoyage : Généralités**

- 2.1.1 Toutes les surfaces et les objets mentionnés dans le contrat doivent être exempts de saletés, de taches, d'éclaboussures, de déchets et de salissures juste après le nettoyage.
- 2.1.2 Les machines et le matériel ne doivent pas obstruer les allées ou représenter un danger de trébuchement.
- 2.1.3 Au besoin, des panneaux d'avertissement doivent être placés à l'abord de toutes les zones visées.
- 2.1.4 Le personnel de conciergerie doivent replacer les meubles déplacés à leur endroit d'origine.

## **2.2 Nettoyer les taches**

- 2.2.1 Toutes les zones visées doivent être exemptes de taches, de rayures et de salissures.
- 2.2.2 Toutes les surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures causées par les pulvérisateurs.

## **2.3 Balayer**

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

## **2.4 Nettoyer avec un boyau d'arrosage**

- 2.4.1 Toutes les surfaces doivent être exemptes d'impuretés, de boue, de débris et d'eau résiduelle à la suite du nettoyage avec un boyau.
- 2.4.2 Le matériel doit être retiré et remis à sa place tout de suite après son utilisation.

## **2.5 Passer une vadrouille sèche**

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

## **2.6 Passer une vadrouille humide**

- 2.6.1 Tous les planchers, y compris les espaces découverts, la surface qui entoure les pieds de meubles et les coins, doivent être exempts de taches, de salissures, de rayures, de cordage de vadrouille et de taches d'eau.
- 2.6.2 L'entrepreneur doit balayer ou passer une vadrouille sèche immédiatement avant de passer une vadrouille humide.
- 2.6.3 L'entrepreneur doit commencer les travaux avec une vadrouille et de l'eau propres.
- 2.6.4 Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures.

## **2.7 Laver les planchers**

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

## **2.8 Laver à la machine**

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

## **2.9 Polir au jet**

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

## **2.10 Frotter et finir les planchers**

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

## **2.11 Décaper et finir les planchers**

- 2.11.1 L'entrepreneur doit appliquer toutes les normes d'exécution du paragraphe «Frotter et finir les planchers».
- 2.11.2 Retirer l'ancienne couche de finition et nettoyer tous les résidus de produit décapant chimique.
- 2.11.3 La nouvelle couche de finition doit être appliquée partout sur l'ensemble des planchers.
- 2.11.4 La finition consiste en deux couches de produit de finition (cire, etc.).

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

## 2.12 Passer l'aspirateur

- 2.12.1 Toutes les surfaces de moquette doivent sembler propres et être exemptes de poussières visibles, de saleté et de gravillons.
- 2.12.2 Utiliser une tête mécanique. Les aspirateurs doivent être munis de deux moteurs (un pour la succion et un pour la tête mécanique).

## 2.13 Enlever les taches

- 2.13.1 Après le détachage, il ne doit y avoir aucune tache visible ni aucune décoloration sur les moquettes et les tapis d'entrée.
- 2.13.2 Si, pour enlever une tache, il est nécessaire de mouiller un plancher dur, il faut placer des panneaux d'avertissement autour de la zone en question.

## 2.14 Nettoyer par extraction à l'eau chaude

- 2.14.1 Toutes les moquettes et tous les tapis d'entrée doivent être propres et exempts de poussières accumulées, de saletés et de taches après cette activité de nettoyage.
- 2.14.2 Les surfaces doivent être nettoyées jusqu'aux murs, et les coins doivent être propres.

## 2.15 Passer un chiffon humide

- 2.15.1 Les surfaces doivent être exemptes de poussières, de taches, de rayures et de traces d'eau.
- 2.15.2 Les chiffons doivent être rincés fréquemment et ne présenter ni taches ni odeurs.
- 3.15.3 Les plumeaux ne sont pas acceptables.

## 2.16 Nettoyer les surfaces vitrées et les miroirs

- 2.16.1 Toutes les surface vitrées doivent être propres des deux côtés et ne présenter ni rayures ni traces de doigts.
- 2.16.2 Les zones adjacentes, comme les cadres, les tubages et les rebords, doivent être exemptes de taches d'eau, de marques d'éclaboussures et de rayures.

## **2.17 Épousseter en hauteur**

- 2.17.1 Époussetage jusqu'à une hauteur de dix pieds.
- 2.17.2 Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussières.
- 2.17.3 L'époussetage en hauteur doit être effectué avec un chiffon humide ou un aspirateur. La méthode sera précisée par le client.
- 2.17.4 La poussière doit être contenue et ne doit pas voler librement dans l'air pendant l'époussetage.

## **2.18 Nettoyer et désinfecter**

- 2.18.1 Utiliser le produit désinfectant commercial approuvé par le client.
- 2.18.2 Suivre les directives du fabricant pour obtenir les meilleurs résultats.
- 2.18.3 Toutes les surfaces visées doivent être rincées et être exemptes de résidus de produit désinfectant.

## **2.19 Nettoyage des chambres**

- 2.19.1 Passer l'aspirateur sur les revêtements de sol en tapis.
- 2.19.2 Passer une vadrouille sèche et humide sur les planchers à revêtement dur.
- 2.19.3 Épousseter et enlever les taches.
- 2.19.4 Vider les conteneurs à déchets.
- 2.19.5 Faire le lit quotidiennement et changer les linges de lit une fois par semaine.
- 2.19.6 Nettoyer la salle de bain y compris la douche / bain avec un détergent germicide.
- 2.19.7 Échanger les serviettes et les débarbouillettes.
- 2.19.8 Retirer les articles salis pour la buanderie.
- 2.19.9 Réapprovisionner les matières consommables.
- 2.19.10 Les endroits où les articles personnels doivent être déplacés ne seront pas nettoyer.
- 2.19.11 La chambre ne sera pas nettoyer lorsqu'une affiche « Ne pas déranger » est sur la porte ou que l'occupant est dans la chambre.



## **2.20 Nettoyage des entrées, halls, foyers et vestibules**

- 2.20.1 Passer une vadrouille sèche et humide sur les planchers quotidiennement et selon les besoins durant la météo défavorable pour enlever le sel, le sable et l'eau.
- 2.20.2 Polir au jet les planchers hebdomadairement.
- 2.20.3 Enlever les taches.
- 2.20.4 Nettoyer et polir hebdomadairement la quincaillerie et le métal ornemental.
- 2.20.5 Épousseter les surfaces hebdomadairement.
- 2.20.6 Passer l'aspirateur sur les tapis d'entrée.
- 2.20.7 Enlever les taches sur les surfaces vitrées à l'intérieur et l'extérieur.

## **2.21 Nettoyage des corridors / couloirs**

- 2.21.1 Passer l'aspirateur sur les revêtements de sol en tapis des corridors.
- 2.21.2 Passer une vadrouille sèche et humide sur les planchers à revêtement dur.
- 2.21.3 Vider les postes de triage des corridors et les sortir du bâtiment et les placer dans les conteneurs appropriés situés à l'extérieur.
- 2.21.4 Polir au jet les planchers deux fois par semaine.
- 2.21.5 Épousseter bas hebdomadairement.
- 2.21.6 Enlever les taches.

## **2.22 Nettoyage des toilettes / douches / vestiaires**

- 2.22.1 Nettoyer les toilettes, les douches et les vestiaires avec un détergent germicide.
- 2.22.2 Nettoyer et désinfecter les toilettes, les urinoirs et les lavabos.
- 2.22.3 Frotter et désinfecter toutes les surfaces des douches et des bains.
- 2.22.4 Désinfecter et polir les surfaces de points de contact corporels tels que les robinets, les plaques de porte, les robinets de chasse, etc.
- 2.22.5 Nettoyer et désinfecter les éviers et les comptoirs.
- 2.22.6 Nettoyer les couvercles des drains hebdomadairement.

- 2.22.7 Passer la vadrouille et laver les planchers.
- 2.22.8 Nettoyer les miroirs.
- 2.22.9 Nettoyer et désinfecter les cloisons des toilettes hebdomadairement.
- 2.22.10 Enlever les taches.
- 2.22.11 Vider les conteneurs à déchets et les corbeilles sanitaires.
- 2.22.12 Réapprovisionner les matières consommables au besoin.

**2.23 Nettoyage des coins-repas / cuisinette / buanderie**

- 2.23.1 Nettoyer et désinfecter les comptoirs, les éviers et les robinets.
- 2.23.2 Essuyer et nettoyer les tables.
- 2.23.3 Passer une vadrouille sèche et humide sur les planchers.
- 2.23.4 Vider les conteneurs à déchets et les compostes.
- 2.23.5 Enlever les taches.
- 2.23.6 Épousseter bas hebdomadairement.

**2.24 Nettoyage des salles de conférence**

- 2.24.1 Passer l'aspirateur sur les revêtements de sol en tapis.
- 2.24.2 Passer une vadrouille sèche et humide sur les planchers à revêtement dur.
- 2.24.3 Essuyer et nettoyer les tables.
- 2.24.4 Enlever les taches.
- 2.24.5 Vider les conteneurs à déchets.
- 2.24.6 Épousseter bas hebdomadairement.

**2.25 Nettoyage des salons / cybercafé**

- 2.25.1 Passer une vadrouille sèche et humide sur les planchers à revêtement dur.
- 2.25.2 Passer l'aspirateur sur les revêtements de sol en tapis.
- 2.25.3 Passer l'aspirateur sur le mobilier rembourré.

- 2.25.4 Nettoyer les surfaces vitrées.
- 2.25.5 Vider les conteneurs à déchets.
- 2.25.6 Épousseter bas hebdomadairement.
- 2.25.7 Enlever les taches.
- 2.25.8 Essuyer et nettoyer les tables.

## 2.26 **Nettoyage des vestiaires**

- 2.26.1 Passer une vadrouille sèche et humide sur les planchers.
- 2.26.2 Épousseter bas hebdomadairement.
- 2.26.3 Enlever les taches.

## 2.27 **Nettoyage des ascenseurs**

- 2.27.1 Passer une vadrouille sèche et humide sur les planchers.
- 2.27.2 Épousseter bas hebdomadairement.
- 2.27.3 Polir les portes à l'intérieur et l'extérieur hebdomadairement.
- 2.27.4 Passer l'aspirateur et nettoyer les rainures / rails de suspension des portes d'ascenseur hebdomadairement.

## 2.28 **Nettoyage des bureaux**

- 2.28.1 Passer l'aspirateur sur les revêtements de sol en tapis.
- 2.28.2 Passer une vadrouille sèche et humide sur les planchers à revêtement dur hebdomadairement.
- 2.28.3 Enlever les taches.
- 2.28.4 Épousseter bas hebdomadairement.

## 3.0 **Contrôle de la qualité**

- 3.1 Afin d'assurer que les normes de nettoyage établies soient non seulement satisfaisantes mais maintenues sur une base régulière, des inspections de bâtiment choisis au hasard seront effectuées et une évaluation écrite générée.
- 3.2 L'administrateur en conciergerie ou toute autre personne autorisée inspectera au minimum un bâtiment par mois utilisant le formulaire qui se trouve à l'Annexe D Rapport d'inspection de conciergerie.

- 3.3 Des inspections de relance seront effectuées par l'administrateur en conciergerie ou toute autre personne autorisée aux fins d'assurance de qualité.
- 3.4 Le rapport d'inspection sera revu et signé par le représentant de l'entrepreneur. Une copie du rapport d'inspection sera gardée en liasse par l'administrateur en conciergerie.
- 3.5 Le système de notation pour le rapport d'inspection sera évalué en utilisant les seuils suivants:
  - 3.5.1 Un score de 138 ou plus est considéré comme satisfaisant.
  - 3.5.2 Des scores de moins de 138 exigeront un plan d'action de l'entrepreneur pour ramener et maintenir les normes de nettoyage à un niveau satisfaisant ou supérieur.
  - 3.5.3 Des inspections de relance seront faites lorsqu'un bâtiment réalise un score de moins de 138 ou de travaux non acceptables répétés. L'administrateur en conciergerie recommandera à l'autorité contractante de résilier le contrat si l'entrepreneur reçoit 3 rapports insatisfaisants au cours d'une année pour le même bâtiment.

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

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

#### **1.1 Quotidiennement:**

- 1.1.1 nettoyer les entrées, les halls, les vestibules et les foyers;
- 1.1.2 nettoyer les corridors / couloirs;
- 1.1.3 nettoyer les toilettes, les douches et les vestiaires avec un détergent germicide;
- 1.1.4 nettoyer les salons, les coins-repas, les cybercafés et les salles de conférence;
- 1.1.5 nettoyer les chambres des logements (tour Juno et Russell House);
- 1.1.6 nettoyer les buanderies;
- 1.1.7 nettoyer les vestiaires;
- 1.1.8 nettoyer les planchers des ascenseurs 3 fois par semaine;
- 1.1.9 enlever les taches des murs et des portes d'ascenseurs à l'intérieur et l'extérieur;
- 1.1.10 nettoyer les escaliers trois (3) fois par semaine;
- 1.1.11 vider les conteneurs à déchets; si installés, vider les postes de triage des corridors selon l'Annexe A Programme de gestion des déchets solides de FMAR (A);
- 1.1.12 nettoyer les fontaines à boire.

#### **1.2 Hebdomadairement:**

- 1.2.1 époussetage bas;
- 1.2.2 les corridors / les entrées doivent être polis au moins chaque semaine et plus souvent dans les zones à fort trafic;
- 1.2.3 nettoyer les bureaux;
- 1.2.4 nettoyer les salles de bains des chambres d'hébergement (tour Tribute seulement);

- 1.2.5 échanger les linges de lit des chambres des logements (tour Juno et Russell House);
- 1.2.6 nettoyer et désinfecter un maximum de 10 chambres vacantes par semaine de la tour Tribute (y compris les salles de bains);
- 1.2.7 nettoyer les surfaces vitrées à l'intérieur et l'extérieur;
- 1.2.8 polir les portes d'ascenseurs;
- 1.2.9 passer l'aspirateur et nettoyer les rainures / rails de suspension des portes d'ascenseur;
- 1.2.10 passer l'aspirateur dans les coins et bordures des jours d'escalier, laver et polir les mains courantes;
- 1.2.11 laver avec un chiffon humide les cloisons des toilettes;
- 1.2.12 passer l'aspirateur sur le mobilier rembourré et au besoin;
- 1.2.13 nettoyer les salles à ordures;
- 1.2.14 épousseter les surfaces apparentes des bibliothèques y compris aux extrémités des livres;
- 1.2.15 nettoyer et polir la quincaillerie et le métal décoratif (par exemple poignées de porte, gratte-pieds, etc.).
- 1.3 **Mensuellement:**
  - 1.3.1 époussetage haut (jusqu'à 10 pieds);
  - 1.3.2 nettoyer les conteneurs à déchets et selon les besoins.
- 1.4 **Semestriel:**
  - 1.4.1 nettoyer la signalisation et appareils d'éclairage extérieurs;
  - 1.4.2 nettoyer les grilles de portes;
  - 1.4.3 épousseter les murs des bureaux.
- 1.5 **Annuellement:**
  - 1.5.1 laver les murs.
- 1.6 **Tel que déterminé par l'administrateur en conciergerie:**
  - 1.6.1 décaper et appliquer un produit de finition sur les planchers;
  - 1.6.2 nettoyer à la vapeur les tapis.

**1.7 Selon les besoins:**

- 1.7.1 le déneigement et le déglçage;
- 1.7.2 le nettoyage des incidents mineurs;
- 1.7.3 le nettoyage additionnel des entrées, des vestibules et des escaliers en raison de la météo défavorable; et
- 1.7.4 réapprovisionner les matières consommables.

**1.8 Buanderie (S105):**

- 1.8.1 voir la section 01 11 00 Instructions générales.

Rapport d'inspection de conciergerie		
Date de l'inspection: _____	Bâtiment: _____	
Représentant de l'entrepreneur: _____	Signature: _____	
Inspecteur de contrat: _____	Signature: _____	
Chaque élément est évalué sur un score de 1 - 5.		
5 - impeccable	4 - au-dessus de la moyenne	3 - ordinaire 2 - sous la moyenne 1 - inacceptable
Un score de 138 et plus est considéré satisfaisant.		
<b>Halls / entrées / vestibules / foyers</b>	<b>Score</b>	<b>Commentaires</b>
planchers / tapis		
empreintes de mains et digitales sur la vitre		
nettoyer les taches		
<b>Corridors / couloirs</b>	<b>Score</b>	<b>Commentaires</b>
planchers		
époussetage bas et haut		
vider et nettoyer les conteneurs à déchets		
nettoyer les taches		
<b>Zones des bureaux</b>	<b>Score</b>	<b>Commentaires</b>
planchers		
époussetage bas et haut		
nettoyer les taches		
<b>Toilettes</b>	<b>Score</b>	<b>Commentaires</b>
planchers		
miroirs,comptoirs, lavabos et le chrome		
cuvettes de toilette & urinoirs (intérieur et extérieur)		
nettoyer les taches		
cloisons des toilettes		
réapprovisionner les fournitures (savon, etc.)		
vider et nettoyer les conteneurs à déchets		



<b>Douches / vestiaires</b>	<b>Score</b>	<b>Commentaires</b>
zone des douches		
drains		
planchers		
nettoyer les taches		
époussetage bas et haut		
vider et nettoyer les conteneurs à déchets		
<b>Jours d'escalier</b>	<b>Score</b>	<b>Commentaires</b>
planchers		
paliers, marches et mains courantes		
nettoyer les taches		
<b>Buanderies / cuisinettes</b>	<b>Score</b>	<b>Commentaires</b>
planchers		
époussetage bas et haut		
nettoyer les taches		
comptoirs, évier et robinets		
vider et nettoyer les conteneurs à déchets		
<b>Élévateurs</b>	<b>Score</b>	<b>Commentaires</b>
planchers		
rainures/rails de suspension des portes d'ascenseurs		
nettoyer les taches		
<b>Salles de conférence / classes</b>	<b>Score</b>	<b>Commentaires</b>
planchers		
époussetage bas et haut		
pupitres / tables		
nettoyer les taches		
<b>Salons / coins-repas cybercafé</b>	<b>Score</b>	<b>Commentaires</b>
planchers		
époussetage bas et haut		
tables / meubles		
nettoyer les taches		

Généralités	Score	Commentaires
fontaines à boire		
métaux ornementaux		
placard de conciergerie		
déneigement des entrées		
Score final		

## Annexe E – Facture échantillon

Échantillon 1 – Facture pour les travaux courants prévus au contrat

# Nettoyage soigné Ltée

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

**Nota:**

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

**Client (facturer à):**

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

Pour des services de conciergerie exécutés en vertu du contrat n° **5257 Complexes des mess, des aires de repas et des logements** au cours du mois de \_\_\_\_\_ 2016.

N° et nom du bâtiment	Charges mens. de base du bâtiment
S105 tour Juno	10000\$
S117 tour Tribute	10000\$
S85 Russell House	1000\$
Total des charges mensuelles de base	21000\$
TVH	3150\$
<b>Montant total de la facture</b>	<b>24150\$</b>

## Annexe E – Facture échantillon

Échantillon 2 – Facture pour les fonctions financées au moyen de fonds publics

### Nettoyage soigné Ltée

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

**Nota :**

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

**Client (facturer au):**

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

Services de nettoyage liés aux fonctions financées au moyen de fonds publics pour le mois de \_\_\_\_  
**2016** énumérées ci-dessous. Les services ont été exécutés dans le cadre du formulaire DND 626 «Autorisation des tâches» en vertu du contrat n° **5257 Complexes des mess, des aires de repas et des logements.**

Date de la fonction	Renseignements détaillés sur les services fournis	Charges
8 septembre 2016	Réception officielle pour le Mgén Bloggin, du carré des officiers Assistance : 80 personnes à 2 \$/personne	160\$
16 septembre 2016	Fonction officielle à l'occasion du départ à la retraite de M. E. Smith, mess des officiers marinières Assistance : 50 personnes à 2 \$/personne	100\$
21 septembre 2016	Fonction « Départ dans la dignité » pour le Sgt A.B. Sample, et du carré des officiers Assistance : 25 personnes à 2 \$/personne	50\$
	Total des charges	310\$
	TVH	43,40\$
	<b>Montant total de la facture</b>	<b>353,40\$</b>

## Annexe E – Facture échantillon

Échantillon 3 – Facture pour les fonctions financées au moyen de fonds non publics (FNP)

### Nettoyage soigné Ltée

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

**Nota :**

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

**Client (facturer au):**

Le nom de l'entité (p. ex. mess des officiers marinières, carré des officiers, etc.)  
a / s du coordonnateur de l'installation - S105  
Forces maritimes de l'Atlantique  
C.P. 99000, Succ. Forces  
Halifax (N.-É.) B3K 5X5

Prestation des services de conciergerie décrits ci-après:

Date de la fonction	Renseignements détaillés sur les services fournis	Charges
24 septembre 2016	Mariage et réception des Jones, au mess des officiers marinières	
	Assistance : 200 personnes à 2 \$/personne	400\$
	Total des charges	400\$
	TVH	56\$
	<b>Montant total de la facture</b>	<b>456\$</b>

## **Annexe F – Description de travail du superviseur de l'entretien ménager**

<b>Titre:</b>	Superviseur de l'entretien ménager
<b>Mission:</b>	Fournir des services d'entretien ménager et de buanderie à la satisfaction des invités
<b>Liaison avec:</b>	Coordonnateur de l'installation

### **Exigences diverses :**

- Le superviseur doit avoir une vaste connaissance des exigences et des normes en matière de nettoyage ainsi que du matériel et de l'équipement de nettoyage appropriés.
- Le superviseur doit connaître les procédures et politiques en matière de sécurité et avoir des habiletés en organisation et en communications interpersonnelles; il doit aussi avoir une connaissance générale du SIMDUT.

### **Fonctions principales:**

- Le superviseur doit surveiller le rendement du personnel d'entretien ménager du bâtiment et agir comme agent de liaison principal auprès du gestionnaire du Service du logement.
- Le superviseur peut se voir confier des tâches de nettoyage en plus de ses fonctions de supervision. Il doit avoir la souplesse requise pour s'assurer les tâches assignées au personnel subalterne soient exécutées dans les délais prévus.
- Le superviseur de l'entretien ménager est responsable de la coordination du nettoyage de l'ensemble du complexe ainsi que du respect de la norme générale de propreté.

### **Responsabilités:**

- Assurer quotidiennement la liaison avec le personnel de la réception en ce qui a trait à la liste des arrivées et départs.
- Inspecter régulièrement les chambres de façon aléatoire pour vérifier que les préposés au nettoyage font bien leur travail et s'assurer que les normes élevées de propreté sont respectées.
- Préparer des rapports d'inspection et les remettre au gestionnaire du Service du logement pour qu'il assure un suivi ou les classe.
- Signaler chaque jour au gestionnaire du Service du logement tout dommage matériel ou article manquant observés dans les chambres.

- Veiller à ce que le linge souillé soit prêt à ramasser tous les jours par le personnel affecté à la buanderie.
- Veiller à ce que tous les postes d'entretien ménager soient propres et bien approvisionnés.
- Créer un contexte de reconnaissance hospitalière de l'invité et lui offrir des services courtois, efficaces et bien adaptés grâce à la prise de mesures et de décisions ainsi qu'à des interventions et des communications qui permettent de dépasser les attentes prévues et exprimées de tous les invités.
- Mener quotidiennement des inspections de contrôle de la qualité en accordant une importance particulière à l'hygiène et à la propreté des aires publiques et des chambres d'invités.
- Coordonner les instructions données aux préposés aux chambres et au personnel affecté à la buanderie et en assurer le suivi.
- Signaler tous les objets trouvés à la réception pour que l'on puisse répondre avec satisfaction aux requêtes des invités à ce sujet.
- Vérifier quotidiennement l'exactitude des renseignements inscrits dans les feuilles et le registre de temps.
- Gérer les niveaux de dotation en préparant les horaires de travail selon le nombre d'arrivées et de départs des invités et en prévoyant les besoins en matière de services.
- Tenir des séances d'information le matin et l'après-midi avec les employés de l'entretien ménager en vue de les informer des activités et de la charge de travail de la journée et de recueillir leur rétroaction.
- Maintenir une excellente communication avec le personnel du Service du logement; assurer un suivi auprès de la direction, du personnel et des autres superviseurs.
- Faire tous les efforts possibles pour donner suite aux plaintes du client et corriger les situations problématiques.
- Bien connaître toutes les règles de sécurité auxquelles on fait référence dans le présent document et s'y conformer en tout temps; signaler tout incident, tout accident qui s'est produit ou qui a été évité de justesse et tout risque pour la sécurité.
- Exécuter efficacement toute tâche additionnelle raisonnable déterminée par le coordonnateur de l'installation ou par un membre quelconque de l'équipe de gestion.
- Contribuer au maintien en bon état de tous les biens de l'installation en signalant quotidiennement tous les besoins d'entretien observés au cours du quart de travail.
- Acquérir et tenir à jour des connaissances sur le décapage, le cirage et le polissage de planchers, le lavage de fenêtres, le nettoyage de tapis et de meubles rembourrés ainsi que sur d'autres tâches connexes telles qu'elles sont assignées.

- Acquérir et tenir à jour des connaissances sur l'utilisation adéquate des produits de nettoyage en conformité avec le SIMDUT, ainsi que les connaissances nécessaires pour gérer les produits de nettoyage et l'équipement avec soin, faisant en sorte que les pertes soient minimales, que les produits soient utilisés et entreposés correctement et que l'équipement soit maintenu dans un état de propreté optimale.
- Veiller à ce que les procédures environnementales en matière d'élimination et de recyclage des déchets soient respectées conformément à la politique environnementale de la base.
- Assurer la coordination avec le siège social de l'entrepreneur pour que la facturation relative aux fonctions soit effectuée correctement.
- Signaler toute lacune et toute plainte formulée par les invités au bureau du Service du logement.



## **Annexe G – Description de travail du préposé à l'entretien ménager**

**Titre:** Préposé à l'entretien ménager

**Mission:** Maximiser la satisfaction des invités en accomplissant les tâches de nettoyage assignées afin de maintenir la propreté des chambres d'invités, des aires publiques et des locaux de service selon les normes établies pour le Complexe du mess des officiers marinières et du carré des officiers et du Complexe des caporaux et soldats.

**Sous l'autorité du:** Superviseur de l'entretien ménager

### **Responsabilités:**

- Fournir des services aux invités conformément aux modalités du contrat.
- Exécuter quotidiennement des tâches de nettoyage comme elles sont indiquées sur la fiche de travail du quart prévu à l'horaire.
- Acquérir et tenir à jour des connaissances sur le décapage, le cirage et le polissage de planchers, le lavage de fenêtres, le nettoyage de tapis et de meubles rembourrés ainsi que sur d'autres tâches connexes telles qu'elles sont assignées.
- Signaler chaque jour au gestionnaire du Service du logement tout dommage matériel ou article manquant observés dans les chambres.
- Acquérir et tenir à jour des connaissances sur l'utilisation adéquate des produits de nettoyage en conformité avec le SIMDUT, ainsi que les connaissances nécessaires pour gérer les produits de nettoyage et l'équipement avec soin, faisant en sorte que les pertes soient minimales, que les produits soient utilisés et entreposés correctement et que l'équipement soit maintenu dans un état de propreté optimale.
- Établir et maintenir une excellente relation de travail avec le gestionnaire et le personnel du Service du logement responsables du Complexe du mess des officiers marinières, du carré des officiers et du mess des caporaux et soldats, ainsi que le personnel du MDN.
- Assurer un service efficace d'objets trouvés en identifiant tous les articles trouvés, en consignait des informations dans un registre, en signalant la perte de ces objets au bureau de l'entretien ménager ou au bureau du Service du logement et en les apportant à ces endroits.
- Contribuer au maintien en bon état de tous les biens du MDN en signalant aux superviseurs tous les besoins d'entretien observés au cours du quart de travail.
- Posséder des connaissances dans tous les aspects des services d'entretien ménager et demeurer disponible pour pouvoir travailler sur des quarts de travail variables, y compris le soir et la fin de semaine, au besoin.
- Acquérir de la confiance en soi grâce à une capacité accrue de prendre des décisions pertinentes et de gagner la loyauté d'invités satisfaits et mécontents.

- Dépasser les attentes prévues et exprimées de tous les invités.
- Acquérir et conserver une bonne connaissance de toutes les installations et particularités de service du Complexe du mess des officiers marinières et du carré des officiers et du Complexe des caporaux et soldats.
- Bien connaître toutes les règles de sécurité auxquelles on fait référence dans le présent document et s'y conformer en tout temps; signaler tout incident, tout accident qui s'est produit ou qui a été évité de justesse et tout risque pour la sécurité.
- Exécuter toute tâche additionnelle raisonnable déterminée par le gestionnaire du Service du logement, le superviseur de l'entretien ménager ou le coordonnateur de l'installation.
- Signaler toute lacune et toute plainte formulée par les invités au bureau du Service du logement.

Annex C  
Annexe C



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6837-17-5257

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPOS(H)/ Contracts	
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 -MESSING,DINING AND ACCOMMODATIONS COMPLEXES- CFB Halifax/Stadacona			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
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)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>			
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A <input type="checkbox"/>	
		PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B <input type="checkbox"/>	
		PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C <input type="checkbox"/>	
		PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET <input type="checkbox"/>	
		SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6837-17-5257

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui
- If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : Escort will be provided as required for access control

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 / Non ☐ Yes / Oui
- If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No / Non ☐ Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

**PRODUCTION**

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
W6837-17-5257

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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	
Information / Assets Renseignements / Biens Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
W6837-17-5257

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)

WO S. ALBERTS

Title - Titre

RPOS(H) CONTRACTS 2 I/C

Signature

Telephone No. - N° de téléphone  
902-722-4906

Facsimile No. - N° de télécopieur  
902-722-1847

E-mail address - Adresse courriel  
scott.alberts3@forces.gc.ca

Date

25/05/16

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

DGDS DPM SEC  
NDHQ OTTAWA

Signature

Telephone No. - N° de téléphone  
(613) 996-0274

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel  
SRCL-LVERS@forces.gc.ca

Date

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)

John Stavert Linda Richard

Title - Titre

Supply Office  
PWGSC - Supply Team Leader  
Halifax, NS

Signature

Telephone No. - N° de téléphone  
902-496-5507 5261

Facsimile No. - N° de télécopieur  
902-496-5016

E-mail address - Adresse courriel  
john.stavert@pwgsc-tpsgc.ca

Date

July 20/16

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

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

**TASK AUTHORIZATION**  
**AUTORISATION DES TÂCHES**

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

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

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

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

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

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

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

### Services

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

### Cost

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

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

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

### Applicable only to PWGSC contracts

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

### Note:

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

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

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

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

### Augmentation/Réduction

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

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédié à

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

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

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

### Services

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

### Prix

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

### TPS/TVH

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

### Total

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

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

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

### Nota :

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