



**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**

<b>Title - Sujet</b> Janitorial - Truro & Outlying Areas	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6837-175258/A	<b>Date</b> 2016-10-31
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6837-17-5258	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-406-9966	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-6-77060 (406)	<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 2016-12-12</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Matheson, Valerie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal406
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 496-5100 ( )	<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 HALIFAX NOVA SCOTIA B3K 5X5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

<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/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

## DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### TABLE DES MATIÈRES

1.1	INTRODUCTION.....	4
1.2	SOMMAIRE .....	4
1.3	COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>		<b>6</b>
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5	LOIS APPLICABLES .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>		<b>9</b>
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>		<b>11</b>
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION .....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>		<b>14</b>
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	14
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	14
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>		<b>15</b>
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	15
6.2	CLAUSES DU GUIDE DES CUA .....	15
6.3	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	15
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>		<b>16</b>
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	18
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	19
7.4	DURÉE DU CONTRAT.....	19
7.5	RESPONSABLES.....	19
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	20
7.7	PAIEMENT .....	22
7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	25
7.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	26
7.10	LOIS APPLICABLES .....	26
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	26
7.12	CONTRAT DE DÉFENSE .....	26
7.13	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	26
7.14	ASSURANCES.....	26
7.15	GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE.....	27
<b>ANNEXE « A » .....</b>		<b>28</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	28

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6837-175258  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-17-5258

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-6-77060

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b>29</b>
BASE DE PAIEMENT .....	29
<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>30</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	30
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>31</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	31
<b>ANNEXE « E »</b> .....	<b>32</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	32
<b>ANNEXE « F »</b> .....	<b>34</b>
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	34
<b>ANNEXE « G »</b> .....	<b>35</b>
LISTE DES ADMINISTRATEURS .....	35
<b>ANNEXE « H »</b> .....	<b>36</b>
EMPLOYÉ DES RENSEIGNEMENTS SUR LA SÉCURITÉ.....	36

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6837-175258  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-17-5258

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-6-77060

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## AVIS

### Sécurité

Cette note pour but d'aviser tous les soumissionnaires intéressés que pour être adjudgé 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 Valerie Matheson, par télécopieur au (902) 496-5261 ou par courriel à [valerie.matheson@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:valerie.matheson@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

Des renseignements supplémentaires sur la sécurité TPSGC se trouve sur le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgcpwgsc.gc.ca> ou en composant le numéro sans frais 1-866-368-4646.

---

## **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, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches.

### **1.2 Sommaire**

**1.2.1** La portée du travail comprend la fourniture de tout travail, de tous matériaux, outils, de l'équipement et de transport requis pour la complète et satisfaisante Janitorial Service tel que précisé ici pour des bâtiments et doivent être fournis conformément à l'énoncé de travail joint comme annexe A

- ❖ Truro manège militaire – Truro (N.-É.)
  - TA1 manège militaire de l'AC
  - ta2 Drill Hall
  - ta5 QM magasins
- ❖ Great Village Site TX – Great Village, NS
  - GV1 administration Bldg
- ❖ Le champ de tir de Debert, Debert NS –
  - Dr administration Bldg
  - Dr toilettes Dr Bldg
  - Dr classe Trailer
  - Dr troupe Bldg
- ❖ Springhill manège militaire – Springhill, NS
  - Bldg 1 Springhill manège militaire
- ❖ Pictou manège militaire – Pictou (N.-É.)
  - PA3 Pictou manège militaire
  - AP4 garage
- ❖ New Glasgow – Manège militaire de New Glasgow, NS
  - ng1 manège militaire de New Glasgow

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6837-175258  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-17-5258

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-6-77060

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

La période du contrat sera pour **deux (2) ans** avec l'option de prolonger jusqu'à **3 périodes additionnelles d'un an**.

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 \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

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

### 1.3 Compte rendu

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

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : **90** jours

### **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 Ancien fonctionnaire**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( )

Non ( )

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

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ( )

Non ( )

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

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

---

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

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Section I : Soumission technique**

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

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

#### **Section II : Soumission financière**

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6837-175258  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-17-5258

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-6-77060

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **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 «D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe «D » 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.

### **3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA***

#### **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**

1. Qualités de l'entrepreneur en conformité avec 4.1.1.2 ci-dessous
2. Présentation des prix et des tarifs pour tous les articles énumérés dans la DP, annexe B, base de paiement

##### **4.1.1.2. Entrepreneur obligatoire de l'expérience et du rendement passé**

**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 (DP). Veuillez fournir les renseignements demandés dans le format indiqué ci-dessous. Veuillez soumettre un tableau distinct pour chaque projet.**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6837-175258  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-17-5258

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-6-77060

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

RÉFÉRENCE NO PROJECT/CONTRACT.: _____	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise du client	Nom: _____
Nom et titre du contact client	Nom: _____ Title: _____
Les numéros de téléphone et de télécopieur du contact client	No de 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 : _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6837-175258  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-17-5258

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-6-77060

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

#### **4.2 Méthode de sélection**

##### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

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

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

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

### **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)* (<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)* (<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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6837-175258  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-17-5258

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-6-77060

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

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

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

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

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle\(PSI\) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **6.2 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 E.

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 ».

#### **7.1.2 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 DND 626 Autorisation de tâches de l'annexe F.
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 que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

### 7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le 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.

### 7.1.2.4 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.

### 7.1.2.5 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 de limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches – C9010C**

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 **10,000.00\$**. Les droits de douane *sont inclus* 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.

**7.1.2.6 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par autorité 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) (<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 Le 1er janvier 2017 à 31 décembre 2018 inclusivement.

#### 7.4.3 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) de un (1) année(s) 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 : Valerie Matheson  
Titre : agent d'approvisionnement

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6837-175258  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-17-5258

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-6-77060

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
La Direction générale des approvisionnements

Adresse : 1713 Bedford Row  
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3C9

Téléphone : 902-496-5100  
Télécopieur : 902-496-5016  
Courriel : [Valerie.Matheson@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Valerie.Matheson@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de technique pour le contrat est : (à être nommé au moment de l'attribution du contrat)

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 (Veuillez remplir)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Numéro d'entreprise - approvisionnement : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6837-175258  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-17-5258

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-6-77060

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

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

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

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

## **7.7 Paiement**

### **7.7.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces

---

interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **7.7.2 Limite des dépenses - 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 10,000.00\$. Les droits de douane sont inclus 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.

#### **7.7.3 Limite de prix**

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

#### **7.7.4 Paiement mensuel**

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

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

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

#### **7.7.5 T1204 - demande directe du ministère client**

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

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R. 1985, ch. 1, (5<sup>e</sup> suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

#### **7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat**

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

#### **7.7.6 Vérification discrétionnaire**

*SACC Manual* clause [C0100C](#) (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

L'attestation de l'entrepreneur à l'effet que le prix ou taux indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix ou taux demandé à toute personne, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour des biens, services ou les deux de qualité et de quantité semblables, peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement, à la discrétion du Canada, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée après que le paiement ait été versé à l'entrepreneur, ce dernier doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant qui est supérieur au plus bas prix ou taux ou autoriser le Canada à retenir le montant en le déduisant de toute somme payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée avant que le paiement ne soit effectué, l'entrepreneur convient que le Canada ajustera les factures en suspens, en fonction des résultats de la vérification. En outre, il est entendu que si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou taux sera réduit en fonction des résultats de la vérification des comptes.

#### **7.7.7 Vérification du temps**

*SACC Manual* clause [C0711C](#) (2008-05-12) Contrôle du temps

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

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Chaque facture doit :
  - a. préciser le contrat comme Truro et les régions périphériques
  - b. être détaillée par bâtiment, montrant les renseignements obligatoires suivants pour chaque bâtiment :
    1. Le numéro et le nom du bâtiment
    2. Frais mensuels de base (0.00/month) (\$)
    3. Total des frais mensuels de base
    4. La TVH;
    5. Montant total de la facture

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
- 
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement. **(Fournis à l'adjudication du contrat)**
    - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité technique identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 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.

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **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 – Plus complexes - Services
- c) Annexe A, Énoncé des travaux
- d) Annexe B, base de paiement;
- e) Annexe C, liste de vérification relative à la sécurité
- f) Annexe D, le paiement électronique
- g) Annexe E, les exigences en matière d'assurance
- h) Annexe F, formulaire DND 626, autorisation de tâche
- i) Annexe G, liste des administrateurs
- j) Annexe H, Employee Security Information
- k) La soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_,

### 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 **cinq (50)** 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 **cinq (50)** 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 **cinq (50)** 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.

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6837-175258  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-17-5258

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-6-77060

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Voir ci-joint

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6837-175258  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-17-5258

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-6-77060

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Voir ci-joint

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6837-175258  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-17-5258

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-6-77060

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « C »**

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

Voir ci-joint

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6837-175258  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-17-5258

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-6-77060

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D » 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) ;

## ANNEXE « E »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### Assurance de responsabilité civile commerciale

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6837-175258  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-17-5258

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-6-77060

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 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 - Solicitation No.  
W6837-175258  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-17-5258

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-6-77060

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « F »**

**FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

Voir ci-joint



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6837-175258  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-17-5258

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-6-77060

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « H »**

**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).

<b>PROJET D'EMPLOYÉS</b>				
	<b>Dénomination sociale Première (dernière),</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				

Ministère de la Défense nationale



Devis

**Contrat de service de conciergerie**

pour

**Truro et les régions périphériques**

BFC Halifax, N.-É.

Dossier W6837-17-5258

2016-03-18

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 01</u>		
01 11 00	Instructions générales	13
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	8
01 70 00.02	Annexe C Fréquence de nettoyage	2
01 70 00.03	Annexe D Rapport d'inspection de conciergerie	3
01 70 00.04	Annexe E Facture échantillon	1

PARTIE 1 -  
GÉNÉRALITÉS

1.1 DÉFINITIONS

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

- .6 briques et pierres ébréchées;
  - .7 feuilles;
  - .8 morceaux de métal;
  - .9 sacs en plastic/papier;
  - .10 récipients vides; et
  - .11 chiffons.
- .10 Superviseur: Voir «Superviseur exécutant».
- .11 SIMDUT: Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.
- .12 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.

1.3 ADMINISTRATEUR EN CONCIERGERIE

- .1 Toute référence à l'administrateur en conciergerie faite dans le présent devis doit être interprétée comme une référence au représentant de l'Unité des opérations immobilières section - Halifax (Section Ops Imm (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 déglçage doivent être exécutés conformément à la Section 01 11 00 - Instructions générales.

- .3 Le nettoyage des incidents mineurs tels que le débordement de toilette, déversements mineurs etc.

1.5 TRAVAUX  
NON-COMPRIS

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

pétrole; et

.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 Corridors:
- .1 Laver les corridors une moitié à la fois dans le sens de la longueur pour qu'il soit possible de les traverser en empruntant l'autre moitié, qui est sèche.
- .2 Les corridors doivent être polis / polis à l'encaustique vaporisée une fois par semaine (par exemple: les jeudis).
- .5 Conteneurs à déchets de bureau et de poste de travail:
- .1 L'entrepreneur doit vider les conteneurs à déchets de bureau et de poste de travail dans les zones où aucune station de triage ont été installées dans les corridors. Les occupants sont responsables de la séparation correcte des matières recyclables. Les occupants sont responsables du vidage dans les stations de triage centrales appropriées où les stations de recyclage et compostage ont été installées.
- .6 Surfaces vitrées:
- .1 Aux fins du présent paragraphe, le terme vitrées se rapporte aussi au Plexiglas ou à d'autres matériaux utilisés à la place du verre.

- .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, 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; et
- .5 le côté donnant sur l'intérieur des contre-fenêtres extérieures doit être nettoyé.

.7 Entrées:

- .1 Dans les périodes de mauvais temps, l'entrepreneur doit faire des tournées régulières dans les zones de passage intensif, comme les entrées, halls et escaliers, et les maintenir exempts d'éléments présentant un danger, par exemple, déchets, eau, neige, glace, gadoue, sable et sel.

.8 Salles de classe:

- .1 Les salles de classe doivent être nettoyées selon un horaire souple. Le superviseur coordonnera les travaux de nettoyage avec les utilisateurs des salles de classe afin de réduire les répercussions sur les opérations. Nettoyer les planchers et les bureaux.

.9 Désinfectant pour les mains:

- .1 Tous les distributeurs de désinfectant pour les mains au mur doivent être remplis, au besoin, de la solution fournie par l'unité.

1.7 EMBLEMES  
DES ZONES FAISANT  
L'OBJET DES TRAVAUX

- .1 Les bâtiments ci-dessous de la région de BFC Halifax doivent faire l'objet de travaux de nettoyage; la surface à nettoyer en mètre carré est de:

- .1 Manège militaire de Truro - Truro, N.-É.:
  - .1 TA1 QG du manège - 251 m<sup>2</sup>;
  - .2 TA2 salle d'exercices - 818 m<sup>2</sup>; et
  - .3 TA5 QM d'approvisionnements - 531 m<sup>2</sup>.

- .2 Site de transmission Great Village - Great Village, N.-É.:
  - .1 GV1 immeuble administratif - 80 m<sup>2</sup>.
- .3 Champ de tir de Debert - Debert, N.-É.:
  - .1 DR bâtiment d'administration - 30 m<sup>2</sup>;
  - .2 DR bâtiment des toilettes - 10 m<sup>2</sup>;
  - .3 DR roulotte pour salle de classe - 37 m<sup>2</sup>; et
  - .4 DR bâtiment de la troupe - 465 m<sup>2</sup>.
- .4 Manège militaire de Springhill - Springhill, N.-É.:
  - .1 bâtiment 1 manège militaire de Springhill - 1039 m<sup>2</sup>.
- .5 Manège militaire de Pictou - Pictou, N.-É.:
  - .1 PA3 manège militaire de Pictou - 1382 m<sup>2</sup>; et
  - .2 PA4 garage - 3 m<sup>2</sup>.
- .6 Manège militaire de New Glasgow - New Glasgow, N.-É.:
  - .1 NG1 Manège militaire de New Glasgow - 546 m<sup>2</sup>.
- .2 Surface totale: 5192 m<sup>2</sup>.
- .3 Pour des raisons de rationalisation, sans toutefois s'y limiter, tous les bâtiments ou partie de ces derniers peuvent être supprimés du présent contrat en tout temps avec un préavis de 30 jours.

1.8 EXIGENCES DU  
CALENDRIER DE  
TRAVAIL

- .1 L'entrepreneur doit fournir un service, du lundi au vendredi à l'exception suivante:
  - .1 jours fériés fédéraux.
- .2 Les heures d'accès au bâtiment sont de 7h à 16h30 ou selon les directives de l'administrateur des installations.
- .3 Dans les bâtiments où il est nécessaire de signer un registre pour y accéder, les heures d'entrée / sortie inscrites doivent refléter l'heure du début et l'heure de fin de nettoyage réelles.

1.9 DÉNEIGEMENT/

- .1 Il incombe à l'entrepreneur d'assurer sept (7) jours par

## DÉGLAÇAGE

semaine le déneigement et le déglacage des entrées, des escaliers de secours et des trottoirs de manière suffisante pour permettre aux services immobiliers de dégager tout restant de neige et de glace tel que décrit ci-dessous.

- .2 Pendant les heures normales de travail, il incombe à l'entrepreneur de déneiger et de déglacer les entrées principales, les escaliers de secours et leurs marches, paliers et allées, conformément aux indications suivantes:
  - .1 Les entrées principales doivent être déneigées et déglacées au plus tard à 7h, les escaliers de secours principaux au plus tard à 7h30, et les escaliers de secours secondaires au plus tard à 8h. Par la suite, ces zones doivent être vérifiées et nettoyées de nouveau au besoin toutes les deux (2) heures ou après une accumulation de cinq (5) centimètres, selon la première éventualité.
  - .2 Le déneigement et le déglacage des entrées et des sorties de secours doit être effectué jusqu'à un maximum de 10 pieds de la porte, et selon les directives de l'administrateur en conciergerie.
  - .3 L'entrepreneur doit répandre du sel / urée et / ou du sable selon les besoins et selon les directives de l'administrateur en conciergerie pour enlever la glace et la neige et empêcher leur accumulation.
- .3 Les normes de qualité énoncées à l'Annexe B ne doivent pas être compromises par les travaux de déneigement et de déglacage.
  - .1 Le personnel en conciergerie normalement assigné au bâtiment doit être capable d'effectuer les travaux de déneigement et de déglacage courants en plus de leurs tâches normales de nettoyage quotidiennes, conformément aux normes de qualité prescrites (Annexe B).
  - .2 L'entrepreneur doit estimer un coût pour les ressources supplémentaires minimales (personnel et matériel) nécessaires pour effectuer des travaux de déneigement et de déglacage associés à cinq (5) chutes de neige importantes par année, et il doit intégrer la somme correspondant à ce coût dans la soumission du contrat.
  - .3 L'entrepreneur peut employer du personnel distinct du personnel en conciergerie normal pour le déneigement et le déglacage à condition que ce personnel réponde aux exigences de sécurité décrites dans le présent document.

- .4 Il incombe aux unités qui travaillent pendant les heures d'inoccupation dans les bâtiments visés par le présent contrat (par exemple, manèges militaires) d'effectuer leur propre déneigement et déglçage pendant les heures d'innocuation.

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

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

1.11 RÉUNION  
PRÉALABLE AUX  
TRAVAUX

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

1.12 LAISSEZ-PASSER  
DE L'ENTREPRENEUR

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

visite approuvée et la cote de sécurité à jour pour chaque employé. L'administrateur en conciergerie ne signera aucun formulaire jusqu'à preuve de la demande d'autorisation de visite et la cote de sécurité ont été achevées.

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

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

#### 1.13 STATIONNEMENT

.1 Dans des zones limitées, une place de stationnement sur les lieux sera mise à la disposition des véhicules et de l'équipement de l'entreprise uniquement. Entretien et gérer cette place de stationnement conformément aux directives.

#### 1.14 COMPÉTENCE ET CONDUITE DU PERSONNEL

.1 L'entrepreneur ne doit employer aucune personne inapte ou incompétente 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 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, incompétent, négligent, insubordonné ou ayant une conduite répréhensible.

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

#### 1.15 SUPERVISION

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

.1 nom complet;

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

.2 L'entrepreneur doit fournir au superviseur des moyens de

communiquer directement et immédiatement avec l'administrateur en conciergerie. Les téléavertisseur et les téléphones cellulaires sont des moyens acceptables.

- .3 Lorsqu'une tâche fréquemment effectuée (par exemple, tous les 3 mois, 6 mois, ou annuellement) doit être exécutée, le superviseur doit superviser personnellement les travaux au fur et à mesure de leur avancement afin de s'assurer qu'ils sont exécutés de manière sécuritaire et appropriée.
- .4 Il incombe au superviseur de s'assurer que tous les travaux sont achevés en conformité avec la norme de qualité énoncée dans la présente avant de quitter le secteur des travaux.

#### 1.16 QUALITÉ ET INSPECTION

- .1 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que la qualité des travaux répond aux normes de qualité de l'Annexe B - Normes de qualité.
- .2 Le superviseur doit effectuer des inspections d'assurance de la qualité courantes et s'assurer que les déficiences sont corrigées à temps.
- .3 L'administrateur en conciergerie doit effectuer des évaluations périodiques de la performance de l'entrepreneur pour évaluer la qualité des travaux et de vérifier la conformité aux normes de qualité.
  - .1 L'inspecteur, ou tout autre personne autorisée par l'administrateur en conciergerie, doit effectuer des inspections.
  - .2 Tous les activités visées par le présent contrat sont sujettes en tout temps à un audit / vérification / inspection.
- .4 Des services dans les toilettes inférieurs à la norme ne seront pas tolérés.
- .5 Pour tout litige concernant la qualité de l'exécution des travaux, la décision de l'administrateur en conciergerie est définitive.

#### 1.17 UTILISATION DU SECTEUR DES TRAVAUX

- .1 L'administrateur en conciergerie doit breffer l'entrepreneur sur l'utilisation du secteur des travaux.
- .2 L'entrepreneur ne doit encombrer le chantier de façon déraisonnable avec des fournitures ou du matériel, et il doit déplacer les objets ou le matériel qui nuit aux opérations de l'administrateur en conciergerie ou d'autres entrepreneurs.
- .3 L'entrepreneur doit éteindre toute lumière non nécessaire à

l'exécution des travaux.

- .4 A l'achèvement des travaux dans une zone sécurisée au début de ces travaux, le personnel de l'entrepreneur doit fermer et verrouiller toutes les fenêtres et portes et retourner les clés distribuées contre signature pour effectuer les travaux.

1.18 CODES ET  
NORMES

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

1.19 PANNEAUX ET AVI  
SUR LES LIEUX

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

1.20 IRRÉGULARITÉS  
DANS LE SECTEUR  
DES TRAVAUX

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

1.21 UNIFORMES

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

1.22 APPELS DE SERVICE

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

1.23 AVIS D'EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

- .1 De façon occasionnelle, une «Autorisation de tâche» (DND-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 DND-MDN 626 seront facturées séparément.
- .2 Avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur doit soumettre une estimation des coûts par écrit à l'administrateur en conciergerie, y compris le coût total de tous les travaux qui seront exécutés, conformément à la demande, mais pas les coûts des inspections régulières.

- .3 A la fin des travaux, l'entrepreneur doit fournir à l'administrateur en conciergerie une ventilation des coûts pour lui permettre de voir où les dépenses ont été engagées (main d'oeuvre, matériel, assistance, etc.).
- .4 Les factures doivent être présentées à l'administrateur en conciergerie.

PARTIE 2 - PRODUITS

- 1.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 -  
GÉNÉRALITÉS

1.1 MESURES DE  
SÉCURITÉ SUR LES  
CHANTIERS

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

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

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

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

1.4 DÉVERSEMENT DE  
MATIERES

- .1 L'entrepreneur et les sous-traitants doivent informer les pompiers du MDN et l'administrateur en conciergerie de tout

DANGEREUSES

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 CSA Z94.2, Protecteurs auditifs - Performance, sélection, entretien et utilisation.
  - .5 Lorsqu'ils peuvent être exposés à des fumées toxiques ou à des émanations délétères, à un déficit en oxygène ou à des concentrations élevées de poussières qui présentent un danger pour la vie, la sécurité ou la santé, tous les employés sont tenus de CSA Z94.4, Choix, utilisation et entretien des appareils de protection respiratoire.

- .4 L'administrateur en conciergerie prendra les dispositions nécessaires pour que l'entrepreneur soit informé des mesures de sécurité relatives au site dans les 14 jours suivant l'attribution du contrat.

PARTIE - 2 PRODUITS

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; et
  - .3 téléphoner l'administrateur en conciergerie.
- .2 Les personnes qui actionnent le dispositif d'alarme doivent demeurer sur place afin d'indiquer au service d'incendie le chemin vers les lieux du sinistre.
- .3 Lorsqu'un incendie est signalé par téléphone, donner l'emplacement de l'incendie, le nom et le numéro de l'édifice et être prêt à indiquer le chemin vers les lieux du sinistre au service d'incendie.

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

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

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

#### 1.10 DÉCHETS ET MATÉRIAUX DE REBUT

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

#### 1.11 LIQUIDES INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES

- .1 Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables et combustibles conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada (édition en vigueur) et sont régies par les exigences formulées par le chef des pompiers de la base.
  - .2 On pourra garder sur le chantier jusqu'à 30 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou autres liquides inflammables ou combustibles, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 30 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le chef des
-

pompiers de la base.

- .3 L'administrateur en conciergerie se réserve le droit d'exiger l'enlèvement du site de tout conteneur d'entreposage qui n'est pas jugé acceptable par le chef des pompiers de la base.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- .5 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .6 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 degrés Celsius (naphte ou essence par exemple).
- .7 Conserver sur le chantier le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au service des incendies.

#### 1.12 MATIERES DANGEREUSES

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

- 1.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 -  
GÉNÉRALITÉS

- 1.1 DÉFINITIONS .1 Pollution et dommages à l'environnement:
- .1 Présence d'éléments ou d'agents chimiques, physiques ou biologiques qui ont un effet nuisible sur la santé et le bien-être des personnes, qui altèrent les équilibres écologiques importants pour les humains et qui constituent une atteinte aux espèces jouant un rôle important pour ces derniers ou qui dégradent les caractères esthétique, culturel ou historique de l'environnement.
- .2 Protection de l'environnement:
- .1 Prévention / maîtrise de la pollution et de la perturbation de l'habitat et de l'environnement durant la construction. La prévention de la pollution et des dommages à l'environnement couvre la protection des sols, de l'eau, de l'air, des ressources biologiques et culturelles; elle comprend également la gestion de l'esthétique visuelle, du bruit, des déchets solides, chimiques, gazeux et liquides, de l'énergie rayonnante, des matières radioactives et des autres polluants.
- 1.2 GÉNÉRALITÉS .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que ses employés respectent l'ensemble des lois pertinentes et qu'ils se soucient de la protection de l'environnement.
- .2 L'administrateur en conciergerie fournira à l'entrepreneur des copies des instructions permanentes d'opération du FMAR(A) et de l'Unité des opérations immobilières section - 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

2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

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

### 1.2 INSTRUCTIONS DU FABRICANT

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

### 1.3 ENTREPOSAGE ET LIVRAISON DES MATÉRIAUX

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

1.3 ENTREPOSAGE ET  
LIVRAISON DES  
MATÉRIAUX  
(Cont'd)

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

1.4 EXIGENCES VISANT  
LA LIVRAISON  
LA LIVRAISON

- .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 essuie-mains en papier (rouleau ou multi-feuilles);
  - .3 savon germicide liquide;
  - .4 savon à mains liquide;
  - .5 gants réutilisables ou jetables (par exemple, en latex, vinyle, caoutchouc nitrile);
  - .6 sacs en plastique transparent robustes pour le papier déchiqueté, les produits recyclables et les déchets secs; et
  - .7 sacs sanitaires.
- .2 Tous les matériaux et produits de nettoyage doivent être écologiques ou verts et exempt d'odeur.

1.4 EXIGENCES VISANT LA LIVRAISON  
(Cont'd)

- .3 L'estimation de l'utilisation mensuelle des principales fournitures sont indiquées ci-dessous:
- .1 Manège militaire de Truro:
    - .1 Produit fourni / besoins mensuels estimatifs:
      - .1 papier hygiénique (domestique, 2 plis, de format standard) / 240 rouleaux;
      - .2 essuie-mains en papier (standard 8 po) / 160 rouleaux;
      - .3 savon à mains germicide liquide (en vrac) / 22 litres.
    - .2 Debert / Great Village:
      - .1 Produit fourni / besoins mensuels estimatifs:
        - .1 papier hygiénique (domestique, 2 plis, de format standard) / 720 rouleaux;
        - .2 essuie-mains en papier (standard 8 po) / 360 rouleaux;
        - .3 savon à mains germicide liquide (en vrac) / 30 litres.
    - .3 Manège militaire de Springhill:
      - .1 Produit fourni / besoins mensuels estimatifs:
        - .1 papier hygiénique (domestique, 2 plis, de format standard) / 240 rouleaux;
        - .2 essuie-mains en papier (standard 8 po) / 160 rouleaux;
        - .3 savon à mains germicide liquide (en vrac) / 20 litres.
    - .4 Manège militaire de Pictou:
      - .1 Produit fourni / besoins mensuels estimatifs:
        - .1 papier hygiénique (domestique, 2 plis, de format standard) / 240 rouleaux;
        - .2 essuie-mains en papier (standard 8 po) / 168 rouleaux;
        - .3 savon à mains germicide liquide (en vrac) / 20 litres.

1.4 EXIGENCES VISANT  
LA LIVRAISON  
(Cont'd)

- .3 (Cont'd)
- .4 (Cont'd)
- .5 Manège militaire de New Glasgow:
  - .1 Produit fourni / besoins mensuels estimatifs:
    - .1 papier hygiénique (domestique, 2 plis, de format standard) / 240 rouleaux;
    - .2 essuie-mains en papier (standard 8 po) / 160 rouleaux;
    - .3 savon à mains germicide liquide (en vrac) / 20 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 sont fournis sur place par le MDN.

1.5 EXIGENCES VISANT  
LE MATÉRIEL

- .1 Tout le matériel doit être fourni par l'entrepreneur au fur et à mesure des besoins et comme convenu avec en accord avec l'administrateur en conciergerie.
  - .1 Tout le matériel doit être mis en place et utilisé conformément aux directives de l'administrateur en conciergerie.
  - .2 Les machines pour les planchers doivent être à double vitesse.
  - .3 Tous les aspirateurs doivent être munis de filtres HEPA.
- .2 Le matériel suivant est requis pour les emplacements:
  - .1 Manège militaire de Truro (équipement à être partagé par tous les bâtiments):
    - .1 une (1) machine à plancher à 350 tours / minute;

1.5 EXIGENCES VISANT LE MATÉRIEL  
(Cont'd)

- .2 (Cont'd)
- .1 (Cont'd)
- .2 un (1) aspirateur de liquides et détritux secs complet avec accessoires et d'une capacité minimale de 5 gallons; et
- .3 un (1) aspirateur complet avec accessoires.
- .2 Great Village / Debert (équipement à être partagé par tous les bâtiments):
- .1 une (1) machine à plancher à 350 tours / minute;
- .2 un (1) aspirateur de liquides et détritux secs complet avec accessoires et d'une capacité minimale de 5 gallons; et
- .3 une (1) machine à nettoyer les tapis par méthode d'extraction à l'eau chaude (100 psi à la buse) complet avec la brosse batteuse et le tube de rallonge pour bordures et les escaliers. Mettre disponible et à être utilisée sur tout le territoire du présent contrat.
- .3 Manège militaire de Springhill:
- .1 une (1) machine à plancher à 350 tours / minute; et
- .2 un (1) aspirateur de liquides et détritux secs complet avec accessoires et d'une capacité minimale de 5 gallons.
- .4 Manège militaire de Pictou (équipement à être partagé par tous les bâtiments):
- .1 une (1) machine à plancher à 350 tours / minute; et
- .2 un (1) aspirateur de liquides et détritux secs complet avec accessoires et d'une capacité minimale de 5 gallons.
- .5 Manège militaire de New Glasgow:
- .1 une (1) machine à plancher à 350 tours / minute; et
- .2 un (1) aspirateur de liquides et détritux secs complet avec accessoires et d'une capacité minimale de 5 gallons.

- 1.5 EXIGENCES VISANT LE MATÉRIEL (Cont'd)
- .2 (Cont'd)
- .5 (Cont'd)
- .3 Tout le matériel doit être de qualité et de type industriels, et doit être en parfait état de fonctionnement en tout temps pendant qu'il est sur le site. Tout le matériel doit être entretenu de manière à lui conserver son apparence neuve.
- .4 L'administrateur en conciergerie peut demander qu'on retire du secteur des travaux tout matériel inapproprié, inutilisable ou dangereux en tout temps sans aucun avertissement. L'entrepreneur doit remplacer à ses frais tout matériel inapproprié, inutilisable ou dangereux dans les vingt-quatre (24) heures suivant une de ces trois éventualités.

## PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 CONFORMITÉ AUX NORMES
- .1 Tous les produits de nettoyage comme les savons, détergents, produits à récurer, 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, écologiques (entièrement biodégradable) exempts d'agents de conservation, lorsque 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

- 3.1 SANS OBJET
- .1 Sans objet.

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

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

- 1.1 Pour obtenir des renseignements, veuillez communiquer avec 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 triage 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;
- cuisinettes;
- 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 exemptes 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 exemptes 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 exemptes 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 propre.
- 2.6.4 Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exemptes 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 détritits 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 détritits 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 entrées, halls, foyers et vestibules**

- 2.19.1 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.
- 2.19.2 Polir au jet les planchers hebdomadairement.
- 2.19.3 Enlever les taches.
- 2.19.4 Nettoyer et polir hebdomadairement la quincaillerie et le métal ornemental.
- 2.19.5 Épousseter les surfaces hebdomadairement.
- 2.19.6 Passer l'aspirateur sur les tapis d'entrée.
- 2.19.7 Enlever les taches sur les surfaces vitrées à l'intérieur et l'extérieur.

## 2.20 **Nettoyage des corridors / couloirs**

- 2.20.1 Passer l'aspirateur sur les revêtements de sol en tapis des corridors.
- 2.20.2 Passer une vadrouille sèche et humide sur les planchers à revêtement dur.
- 2.20.3 Vider les postes de triage des corridors et les sortir du bâtiment et les placer dans les conteneurs appropriés situés à l'extérieur.

2.20.4 Polir au jet les planchers deux fois par semaine.

2.20.5 Épousseter bas hebdomadairement.

2.20.6 Enlever les taches.

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

2.21.1 Nettoyer les toilettes, les douches et les vestiaires avec un détergent germicide.

2.21.2 Nettoyer et désinfecter les toilettes, les urinoirs et les lavabos.

2.21.3 Frotter et désinfecter toutes les surfaces des douches et des bains.

2.21.4 Désinfecter et polir les surfaces de points de contact corporels tels que les robinets, les plaques de porte, les robinets de chasse, etc.

2.21.5 Nettoyer et désinfecter les éviers et les comptoirs.

2.21.6 Nettoyer les couvercles des drains hebdomadairement.

2.21.7 Passer la vadrouille et laver les planchers.

2.21.8 Nettoyer les miroirs.

2.21.9 Nettoyer et désinfecter les cloisons des toilettes hebdomadairement.

2.21.10 Enlever les taches.

2.21.11 Vider les conteneurs à déchets et les corbeilles sanitaires.

2.21.12 Réapprovisionner les matières consommables au besoin.

## 2.22 **Nettoyage des coins-repas / cuisinette / buanderie**

2.22.1 Nettoyer et désinfecter les comptoirs, les éviers et les robinets.

2.22.2 Essuyer et nettoyer les tables.

2.22.3 Passer une vadrouille sèche et humide sur les planchers.

2.22.4 Vider les conteneurs à déchets et les compostes.

2.22.5 Enlever les taches.

2.22.6 Épousseter bas hebdomadairement.

## 2.23 **Nettoyage des salles de conférence**

2.23.1 Passer l'aspirateur sur les revêtements de sol en tapis.

- 2.23.2 Passer une vadrouille sèche et humide sur les planchers à revêtement dur.
- 2.23.3 Essuyer et nettoyer les tables.
- 2.23.4 Enlever les taches.
- 2.23.5 Vider les conteneurs à déchets.
- 2.23.6 Épousseter bas hebdomadairement.

#### 2.24 **Nettoyage des salons**

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

#### 2.25 **Nettoyage des vestiaires**

- 2.25.1 Passer une vadrouille sèche et humide sur les planchers.
- 2.25.2 Épousseter bas hebdomadairement.
- 2.25.3 Enlever les taches.

#### 2.26 **Nettoyage des ascenseurs**

- 2.26.1 Passer une vadrouille sèche et humide sur les planchers.
- 2.26.2 Épousseter bas hebdomadairement.
- 2.26.3 Polir les portes à l'intérieur et l'extérieur hebdomadairement.
- 2.26.4 Passer l'aspirateur et nettoyer les rainures / rails de suspension des portes d'ascenseur hebdomadairement.

## 2.27 Nettoyage des bureaux

- 2.27.1 Passer l'aspirateur sur les revêtements de sol en tapis.
- 2.27.2 Passer une vadrouille sèche et humide sur les planchers à revêtement dur hebdomadairement.
- 2.27.3 Enlever les taches.
- 2.27.4 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, et les salles de conférence;
- 1.1.5 nettoyer les buanderies (là où il y a lieu);
- 1.1.6 nettoyer les vestiaires;
- 1.1.7 nettoyer les planchers des ascenseurs 3 fois par semaine (là où il y a lieu);
- 1.1.8 enlever les taches des murs et des portes d'ascenseurs à l'intérieur et l'extérieur (là où il y a lieu);
- 1.1.9 nettoyer les escaliers trois (3) fois par semaine;
- 1.1.10 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); et
- 1.1.11 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 surfaces vitrées à l'intérieur et l'extérieur;
- 1.2.5 polir les portes d'ascenseurs (là où il y a lieu);
- 1.2.6 passer l'aspirateur et nettoyer les rainures / rails de suspension des portes d'ascenseur (là où il y a lieu);

- 1.2.7 passer l'aspirateur dans les coins et bordures des jours d'escalier, laver et polir les mains courantes;
  - 1.2.8 laver avec un chiffon humide les cloisons des toilettes;
  - 1.2.9 passer l'aspirateur sur le mobilier rembourré et au besoin;
  - 1.2.10 nettoyer les salles à ordures;
  - 1.2.11 épousseter les surfaces apparentes des bibliothèques y compris aux extrémités des livres; et
  - 1.2.12 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); et
  - 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; et
  - 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; et
  - 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.

<b>Rapport d'inspection de conciergerie</b>		
Date de l'inspection: _____	Bâtiment: _____	
Représentant de l'entrepreneur: _____	Signature: _____	
Inspecteur de contrat: _____	Signature: _____	
<p>Chaque élément est évalué sur un score de 1 - 5.</p> <p>5 - impeccable    4 - au-dessus de la moyenne    3 - ordinaire    2 - sous la moyenne    1 - inacceptable</p> <p>Un score de 138 et plus est considéré satisfaisant.</p>		
<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, éviers 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</b>	<b>Score</b>	<b>Commentaires</b>
planchers		
époussetage bas et haut		
tables / meubles		
nettoyer les taches		

<b>Généralités</b>	<b>Score</b>	<b>Commentaires</b>
fontaines à boire		
métaux ornementaux		
placard de conciergerie		
déneigement des entrées		
<b>Score final</b>		

## 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  
Détachement 04 Debert  
C.P. 249  
Debert, N.-É. B0M 1G0

Pour des services de conciergerie exécutés en vertu du contrat n° **5258 Truro et les régions environnantes de BFC Halifax** au cours du mois de \_\_\_\_\_ 2016.

N° et nom du bâtiment	Charges mens. de base du bâtiment
TA1 QG du manège militaire	0\$
TA2 salle d'exercices	0\$
TA5 QM d'approvisionnements	0\$
GV1 immeuble administratif	0\$
DR bâtiment d'administration	0\$
DR bâtiment des toilettes	0\$
DR roulotte pour salle de classe	0\$
DR bâtiment de la troupe	0\$
bâtiment 1 manège militaire de Springhill	0\$
PA3 manège militaire de Pictou	0\$
PA4 garage	0\$
NG1 manège militaire de New Glasgow	0\$
Total des charges mensuelles de base	0\$
TVH	0\$
<b>Montant total de la facture</b>	<b>0\$</b>

## Annexe B

### Base de paiement

Heures normales de travail: 7h30 – 16h, lundi au vendredi

Le prix unitaire doit inclure tout l'équipement, les matériaux, le personnel et le temps de déplacement requis pour effectuer le travail.

<b>Tableau 1A - Contrat de service</b>					
<b>Prix pour la première(1) année: 1 janvier 2017 au 31 décembre 2017</b>					
<b>Article</b>	<b>Bâtiment</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Prix unitaire</b>	<b>Nombre (en mois)</b>	<b>Prix ferme total (prix unitaire * nombre)</b>
1	TA1 QG du manège militaire de Truro	par mois	_____ \$	12	_____ \$
2	TA2 salle d'exercices	par mois	_____ \$	12	_____ \$
3	TA5 QM d'approvisionnements	par mois	_____ \$	12	_____ \$
4	GV1 immeuble administratif	par mois	_____ \$	12	_____ \$
5	DR immeuble administratif	par mois	_____ \$	12	_____ \$
6	DR bâtiment des toilettes	par mois	_____ \$	12	_____ \$
7	DR roulette pour salle de classe	par mois	_____ \$	12	_____ \$
8	DR bâtiment de la troupe	par mois	_____ \$	12	_____ \$
9	Bâtiment 1 manège militaire de Springhill	par mois	_____ \$	12	_____ \$
10	PA3 manège militaire de Pictou	par mois	_____ \$	12	_____ \$
11	PA4 garage	par mois	_____ \$	12	_____ \$
12	manège militaire de New Glasgow	par mois	_____ \$	12	_____ \$
<b>Prix ferme total - Tableau 1A</b>					_____ \$

**Tableau 1B - Autorisation de tâches (au fur et à mesure selon les besoins conformément à la demande)**  
**Prix pour la première (1) année: 1 janvier 2017 au 31 décembre 2017**

Dans le cas où des travaux additionnels sont nécessaires, l'entrepreneur sera payé le prix unitaire ferme.  
 Les travaux additionnels doivent être approuvés par écrit par l'autorité contractante.

Article	Description	Unité de mesure	Prix unitaire
13	Nettoyeur pendant les heures normales de travail	par heure	_____ \$
14	Nettoyeur après les heures normales de travail et les weekends	par heure	_____ \$
15	<b>Matériel:</b> Une allocation pour les matériaux, si nécessaire, le prix courant et avec une majoration de prix de 10% appliquée au prix courant.		

**Tableau 2A - Contrat de service**  
**Prix pour la deuxième (2) année: 1 septembre 2018 au 31 août 2018**

Article	Bâtiment	Unité de mesure	Prix unitaire	Nombre (en mois)	Prix ferme total (prix unitaire * nombre)
1	TA1 QG du manège militaire de Truro	par mois	_____ \$	12	\$ _____
2	TA2 salle d'exercices	par mois	_____ \$	12	\$ _____
3	TA5 QM d'approvisionnements	par mois	_____ \$	12	\$ _____
4	GV1 immeuble administratif	par mois	_____ \$	12	\$ _____
5	DR immeuble administratif	par mois	_____ \$	12	\$ _____
6	DR bâtiment des toilettes	par mois	_____ \$	12	\$ _____
7	DR roulette pour salle de classe	par mois	_____ \$	12	\$ _____
8	DR bâtiment de la troupe	par mois	_____ \$	12	\$ _____
9	Bâtiment 1 manège militaire de Springhill	par mois	_____ \$	12	\$ _____
10	PA3 manège militaire de Pictou	par mois	_____ \$	12	\$ _____
11	PA4 garage	par mois	_____ \$	12	\$ _____
12	manège militaire de New Glasgow	par mois	_____ \$	12	\$ _____
<b>Prix ferme total - Tableau 2A</b>					<b>\$ _____</b>

**Tableau 2B - Autorisation de tâches (au fur et à mesure selon les besoins conformément à la demande)  
Prix pour la deuxième (2) année: 1 janvier 2018 au 31 décembre 2018**

Dans le cas où des travaux additionnels sont nécessaires, l'entrepreneur sera payé le prix unitaire ferme.  
Les travaux additionnels doivent être approuvés par écrit par l'autorité contractante.

Article	Description	Unité de mesure	Prix unitaire
13	Nettoyeur pendant les heures normales de travail	par heure	_____ \$
14	Nettoyeur après les heures normales de travail et les weekends	par heure	_____ \$
15	<b>Matériel:</b> Une allocation pour les matériaux, si nécessaire, le prix courant et avec une majoration de prix de 10% appliquée au prix courant.		

**Tableau 3A - Contrat de service  
Prix pour la première (1) année d'option: 1 janvier 2019 au 31 décembre 2019**

Article	Bâtiment	Unité de mesure	Prix unitaire	Nombre (en mois)	Prix ferme total (prix unitaire * nombre)
1	TA1 QG du manège militaire de Truro	par mois	_____ \$	12	_____ \$
2	TA2 salle d'exercices	par mois	_____ \$	12	_____ \$
3	TA5 QM d'approvisionnements	par mois	_____ \$	12	_____ \$
4	GV1 immeuble administratif	par mois	_____ \$	12	_____ \$
5	DR immeuble administratif	par mois	_____ \$	12	_____ \$
6	DR bâtiment des toilettes	par mois	_____ \$	12	_____ \$
7	DR roulette pour salle de classe	par mois	_____ \$	12	_____ \$
8	DR bâtiment de la troupe	par mois	_____ \$	12	_____ \$
9	Bâtiment 1 manège militaire de Springhill	par mois	_____ \$	12	_____ \$
10	PA3 manège militaire de Pictou	par mois	_____ \$	12	_____ \$
11	PA4 garage	par mois	_____ \$	12	_____ \$
12	manège militaire de New Glasgow	par mois	_____ \$	12	_____ \$
<b>Prix ferme total - Tableau 3A</b>					_____ \$

**Tableau 3B - Autorisation de tâches (au fur et à mesure selon les besoins conformément à la demande)**  
**Prix pour la première (1) année d'option: 1 janvier 2019 au 31 décembre 2019**

Dans le cas où des travaux additionnels sont nécessaires, l'entrepreneur sera payé le prix unitaire ferme.  
 Les travaux additionnels doivent être approuvés par écrit par l'autorité contractante.

Article	Description	Unité de mesure	Prix unitaire
13	Nettoyeur pendant les heures normales de travail	par heure	_____ \$
14	Nettoyeur après les heures normales de travail et les weekends	par heure	_____ \$
15	<b>Matériel:</b> Une allocation pour les matériaux, si nécessaire, le prix courant et avec une majoration de prix de 10% appliquée au prix courant.		

**Tableau 4A - Contrat de service**  
**Prix pour la deuxième (2) année d'option: 1 janvier 2020 au 31 décembre 2020**

Article	Bâtiment	Unité de mesure	Prix unitaire	Nombre (en mois)	Prix ferme total (prix unitaire * nombre)
1	TA1 QG du manège militaire de Truro	par mois	_____ \$	12	_____ \$
2	TA2 salle d'exercices	par mois	_____ \$	12	_____ \$
3	TA5 QM d'approvisionnements	par mois	_____ \$	12	_____ \$
4	GV1 immeuble administratif	par mois	_____ \$	12	_____ \$
5	DR immeuble administratif	par mois	_____ \$	12	_____ \$
6	DR bâtiment des toilettes	par mois	_____ \$	12	_____ \$
7	DR roulette pour salle de classe	par mois	_____ \$	12	_____ \$
8	DR bâtiment de la troupe	par mois	_____ \$	12	_____ \$
9	Bâtiment 1 manège militaire de Springhill	par mois	_____ \$	12	_____ \$
10	PA3 manège militaire de Pictou	par mois	_____ \$	12	_____ \$
11	PA4 garage	par mois	_____ \$	12	_____ \$
12	manège militaire de New Glasgow	par mois	_____ \$	12	_____ \$
<b>Prix ferme total - Tableau 4A</b>					_____ \$

**Tableau 4B - Autorisation de tâches (au fur et à mesure selon les besoins conformément à la demande)  
Prix pour la deuxième (2) année d'option: 1 janvier 2020 au 31 décembre 2020**

Dans le cas où des travaux additionnels sont nécessaires, l'entrepreneur sera payé le prix unitaire ferme. Les travaux additionnels doivent être approuvés par écrit par l'autorité contractante.

Article	Description	Unité de mesure	Prix unitaire
13	Nettoyeur pendant les heures normales de travail	par heure	_____ \$
14	Nettoyeur après les heures normales de travail et les weekends	par heure	_____ \$
15	<b>Matériel:</b> Une allocation pour les matériaux, si nécessaire, le prix courant et avec une majoration de prix de 10% appliquée au prix courant.		

**Tableau 5A - Contrat de service  
Prix pour la troisième (3) année d'option: 1 janvier 2021 au 31 décembre 2021**

Article	Bâtiment	Unité de mesure	Prix unitaire	Nombre (en mois)	Prix ferme total (prix unitaire * nombre)
1	TA1 QG du manège militaire de Truro	par mois	_____ \$	12	_____ \$
2	TA2 salle d'exercices	par mois	_____ \$	12	_____ \$
3	TA5 QM d'approvisionnements	par mois	_____ \$	12	_____ \$
4	GV1 immeuble administratif	par mois	_____ \$	12	_____ \$
5	DR immeuble administratif	par mois	_____ \$	12	_____ \$
6	DR bâtiment des toilettes	par mois	_____ \$	12	_____ \$
7	DR roulette pour salle de classe	par mois	_____ \$	12	_____ \$
8	DR bâtiment de la troupe	par mois	_____ \$	12	_____ \$
9	Bâtiment 1 manège militaire de Springhill	par mois	_____ \$	12	_____ \$
10	PA3 manège militaire de Pictou	par mois	_____ \$	12	_____ \$
11	PA4 garage	par mois	_____ \$	12	_____ \$
12	manège militaire de New Glasgow	par mois	_____ \$	12	_____ \$
<b>Prix ferme total - Tableau 5A</b>					_____ \$

**Tableau 5B - Autorisation de tâches (au fur et à mesure selon les besoins conformément à la demande)  
 Prix pour la troisième (3) année d'option: 1 janvier 2021 au 31 décembre 2021**

Dans le cas où des travaux additionnels sont nécessaires, l'entrepreneur sera payé le prix unitaire ferme.  
 Les travaux additionnels doivent être approuvés par écrit par l'autorité contractante.

Article	Description	Unité de mesure	Prix unitaire
13	Nettoyeur pendant les heures normales de travail	par heure	_____ \$
14	Nettoyeur après les heures normales de travail et les weekends	par heure	_____ \$
15	<b>Matériel:</b> Une allocation pour les matériaux, si nécessaire, le prix courant et avec une majoration de prix de 10% appliquée au prix courant.		

**Prix offert total pour évaluation (somme des tableaux 1A, 2A, 3A, 4A et 5A)**

total tableau 1A \_\_\_\_\_ \$

total tableau 2A \_\_\_\_\_ \$

total tableau 3A \_\_\_\_\_ \$

total tableau 4A \_\_\_\_\_ \$

total tableau 5A \_\_\_\_\_ \$

-----

**Prix offert total** \_\_\_\_\_ \$



Gouvernement du Canada  
Government of Canada

JUN 03 2016

Contract Number / Numéro du contrat W6837-17-5258
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	NATIONAL DEFENCE	
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 -TRURO AND OUTLYING AREAS- CFB Halifax		
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"/>		
Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W6837-17-5258
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?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:  No / Non  Yes / Oui

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux: Escort will be provided as required 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 A 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



Contract Number / Numéro du contrat W6837-17-5258
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production	<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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Gouvernement  
of Canada    Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
W6837-17-5258

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 <i>Scott Alberts</i>	
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 05/05/16	

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Tippy Graham - DDSO - Industrial Security</b> Senior Security Analyst		Title - Titre DGDS DPM SEC OTTAWA		Signature <i>Tippy Graham</i>	
Telephone No. - N° de téléphone (613) 996-0274	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-996-0283	E-mail address - Adresse courriel SRCL-LVERS@forces.gc.ca		Date 02 June 2016	

15. Are the following documents (i.e. 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		Title - Titre PWGSC - Supply Team Leader Halifax, NS		Signature	
Telephone No. - N° de téléphone 902-496-5507	Facsimile No. - N° de télécopieur 902-496-5016	E-mail address - Adresse courriel john.stavert@pwgsc-tpsgc.ca		Date	

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Nancy Cryan Agente de sécurité des contrats et visites Contracts and Visits Security Officer		Title - Titre Contracts and Visits Security Officer		Signature <i>Nancy Cryan</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 613-957-1018	Facsimile No. - N° de télécopieur nancy.cryan@tpsgc-pwgsc.gc.ca	E-mail address - Adresse courriel		Date 2016-06-28	



**TASK AUTHORIZATION  
AUTORISATION DES TÂCHES**

<p>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.</p>		<p>Contract no. – N° du contrat W010C-14C330/001/PWA</p>
		<p>Task no. – N° de la tâche</p>
<p>Amendment no. – N° de la modification</p>	<p>Increase/Decrease – Augmentation/Réduction</p>	<p>Previous value – Valeur précédente</p>
<p>To – À 864711445PG0001 Stephen David Bell PO Box 973 Truro Nova Scotia B2N 5G7 Operating As:Door Parts Canada</p>	<p><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.</p> <p><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.</p>	
<p>Delivery location – Expédiez à</p>	<p>_____</p> <p>Date for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p>	
<p>Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement</p>		
<p>Contract item no. N° d'article du contrat</p>	<p>Services</p>	<p>Cost Prix</p>
<p>2</p>		
		<p><b>GST/HST TPS/TVH</b></p>
		<p><b>Total</b></p>
<p><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.</p> <p><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.</p>		
<p>_____</p> <p>for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p>		

## 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.