



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

B3J 1T3

Nova Scotia

Bid Fax: (902) 496-5016

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

### Raison sociale et adresse du

### fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

B3J 1T3

Nova Scot

<b>Title - Sujet</b> Janitorial - Health Ser Greenwood	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0102-18305B/A	<b>Date</b> 2017-12-21
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0102-18-305B	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-219-10297	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-7-79182 (219)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-01-31</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> Richard, Linda K.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal219
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 402-9059 ( )	<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 GREENWOOD NOVA SCOTIA B0P1N0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	10
6.5 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	11
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	13
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	13
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
7.7 PAIEMENT .....	16
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	17
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
7.10 LOIS APPLICABLES .....	17
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	17
7.12 CLAUSE DU GUIDE DES CCUA .....	18
<b>ANNEXE « A ».....</b>	<b>19</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	19
<b>ANNEXE « B ».....</b>	<b>20</b>
BASE DE PAIEMENT .....	20

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W102-183058

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

W102-18-3058

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

hal-7-79182

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>22</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	22
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>23</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	23
<b>ANNEXE « E »</b> .....	<b>24</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	24
<b>ANNEXE « F »</b> .....	<b>26</b>
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	26

## 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, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### 1.2 Sommaire

- 1.2.1 Les travaux du présent contrat comprennent la fourniture de toute la main-d'œuvre, du matériel de travail, des outils, de l'équipement et du transport requis pour le service de conciergerie complet et satisfaisant du 26e Escadron Greenwood, Greenwood, Nouvelle-Écosse.
- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### 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](#), (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

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

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP.

La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

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

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements 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 \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 2.6 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au **(SERA DETERMINÉE)**.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **(SERA DETERMINÉE)**, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront

à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'envoieront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

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

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

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

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)

Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'annexe B.

### **1.1.2 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.

## **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 reçues 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

Article	Exigence obligatoire
1	<p>Le fournisseur doit posséder deux (2) années consécutives d'expérience en services de conciergerie au cours des cinq (5) dernières années pour des contrats de taille et de portée semblables à celles indiquées dans la demande de soumissions.</p> <p>Une taille et une portée similaires sont définies comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un espace d'au moins 50% de la taille (m2) et <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un espace d'utilisation ou de type similaire</li> </ul> </li> </ul>
2	Le fournisseur doit fournir les noms du personnel proposé et les niveaux de sécurité conformément à l'annexe G
3	Présentation des prix et des tarifs conformément à l'annexe B, Base de paiement

#### 4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

#### 4.2 Méthode de sélection

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

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

#### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

### 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

#### 5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA A3005T* (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

## 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 des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

## 6.5 Exigences en matière d'assurance

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

#### 7.1.1 Autorisation de tâches

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

### 7.1.1.1 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.

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

#### Processus d'autorisation des tâches :

1. Le responsable fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « 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 deux (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 2000 \$ les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

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

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

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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 Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

#### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC # W0102-18305B**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat pour une période d'une année.

#### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Linda Richard  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1713 Bedford Row  
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1T3  
Téléphone : (902) 402-9059  
Télécopieur : (902) 496-5016  
Courriel : linda.k.richard@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

#### 7.5.2 Chargé de projet

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W102-183058

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

hal-7-79182

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.



### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). 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 de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

#### 7.7.3 Paiement mensuel

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

#### 7.7.4 T1204 - demande directe du ministère client

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

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

### 7.8 Instructions relatives à la facturation

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

### 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 \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 (2016-04-04 Conditions générales - besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;

- 
- g) les autorisations de tâches signées;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*)

## 7.12 Clause du Guide des CCUA

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

## 7.13 Exigences en matière d'assurance

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

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W102-183058

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

W102-18-3058

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

hal-7-79182

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Voir l'annexe «A» Énoncé des travaux

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W102-183058  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W102-18-3058

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
hal-7-79182

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal219  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

#### 1.0 Instructions générales

Les soumissionnaires doivent fournir des prix unitaires fermes en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée. Si le contrat subséquent doit être réduit en raison d'un bâtiment ou d'une section ne nécessitant plus de services de nettoyage (réduction ou démolition, etc.), le contrat peut être réduit du coût par mois à la fin de la période du contrat. . Cela serait fait par écrit par l'agent de négociation des contrats.

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

Tableau 1 – Contrat de service - Année 1, Date d'attribution pour une période d'une année					
Bâtiment	Zone (m²)	Unité de mesure	Prix par unité (A)	Utilisation estimée (B)	Prix calculé (C) = (A) x (B)
l'immeuble B266 (26 C Svcs S FC Greenwood)	4459.20	mensuel	\$ _____	12	\$ _____
Prix évalué total Année 1 - Tableau 1A					_____ \$

Tableau 2 – Contrat de service – Année d'option 1					
Bâtiment	Zone (m²)	Unité de mesure	Prix par unité (A)	Utilisation estimée (B)	Prix calculé (C) = (A) x (B)
l'immeuble B266 (26 C Svcs S FC Greenwood)	4459.20	mensuel	\$ _____	12	\$ _____
Prix évalué total Année d'option1 - Tableau 2					_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W102-183058  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W102-18-3058

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
hal-7-79182

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal219  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau 3 – Contrat de service – Année d’option 2					
Bâtiment	Zone (m²)	Unité de mesure	Prix par unité (A)	Utilisation estimée (B)	Prix calculé (C) = (A) x (B)
l'immeuble B266 (26 C Svcs S FC Greenwood)	4459.20	mensuel	\$ _____	12	\$ _____
Prix évalué total Année d’option 2 - Tableau 3					_____.\$

## POUR L'ÉVALUATION

Total du tableau 1	\$ _____
Total du tableau 2	\$ _____
Total du tableau 3	\$ _____
PRIX CALCULÉ	\$ _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W102-183058

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

hal-7-79182

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C »**

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

Voir la LVERS ci-jointe - Annexe C

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W102-183058

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

hal-7-79182

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

W102-18-3058

---

## **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) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)



## ANNEXE « E »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### 1. 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. 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W102-183058

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

W102-18-3058

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

hal-7-79182

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « F »**

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

Voyez la formulaire ci-joint.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W102-183058  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W102-18-3058

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
hal-7-79182

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal219  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE G

### LISTE DES HABILITATIONS DE SECURITE DU PERSONNEL PROPOSEES

Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante concernant le personnel proposé qui peut fournir des services contre un contrat subséquent. Un minimum de trois (3) employés autorisés doit être fourni, y compris le superviseur de travail

	Personnel proposé			
	Nom Legal (Prénom, Nom de famille)	Date de naissance (Jour/Mois/Année)	Position	Dégagement
1				
2				
3				

## 2Ministère de la Défense nationale



Devis du contrat de conciergerie  
et entente de services

pour

**26<sup>e</sup> Centre des Services de santé  
des Forces canadiennes (Greenwood)**

**14<sup>e</sup> Escadre Greenwood, Nouvelle-Écosse**

Section Titre Nbre de pages

Division 01 – Exigences générales		Pages
01 11 00	Instructions générales	14
01 35 30	Exigences en matière de santé et sécurité	7
01 35 35	Règles de sécurité incendie du MDN	5
01 35 43	Procédures environnementales	2
01 61 00	Matériel et équipement	5
01 70 00.00	Annexe A Gestion des déchets solides	2
01 70 00.01	Annexe B Normes de nettoyage	2
01 70 00.02	Annexe C Fréquence de nettoyage	10
01 70 00.03	Annexe D Rapport d'inspection	1
01 70 00.04	Annexe E Modèle de facture	1
01 70 00.05	Annexe F Produits de nettoyage	1
01 70 00.06	Annexe G Plans d'étage	2

- 1.1 DÉFINITIONS
- .1 **Au besoin** : La fréquence peut changer en tout temps sans avertissement afin d'assurer le maintien de la norme de nettoyage établie. Lorsque la fréquence d'un nettoyage est dite « au besoin », la décision finale concernant le moment où ce nettoyage doit être effectué revient à l'administrateur en conciergerie.
  - .2 **ONGC** : Office des normes générales du Canada
  - .3 **Nettoyage** : 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 **Service de nettoyage complet et satisfaisant** : Procédures continues de conciergerie, de lessive et d'entretien prescrites dans le présent document, exécutées à la satisfaction du client et de l'administrateur en conciergerie.
  - .5 **Coordonnateur des tâches** : Un des nettoyeurs superviseurs, assignés à tour de rôle, dont la responsabilité consiste à coordonner les travaux pendant les heures d'inoccupation.
  - .6 **Inspecteur** : Inspecteur du contrat de nettoyage agissant au nom de l'administrateur en conciergerie et chargé de superviser la prestation des services de conciergerie.
  - .7 **Déchet** : Tout matériau rejeté qui n'appartient pas à l'environnement y compris, sans toutefois s'y limiter, les matériaux suivants :
    - .1 le papier;
    - .2 les contenants à boissons;
    - .3 les bouteilles;
    - .4 le verre brisé;
    - .5 le bois;
    - .6 les briques ou les pierres ébréchées;
    - .7 les feuilles;
    - .8 les morceaux de métal;
    - .9 les sacs en plastique ou en papier;
    - 10 les récipients vides;
    - .11 les tissus.
  - .8 **NAAM** : Niveau d'apparence acceptable minimum (voir l'annexe B).

1.1 DÉFINITIONS (suite)	.9	<b>Superviseur non exécutant</b> : Un représentant de l'entrepreneur à qui on assigne des tâches de supervision uniquement.
	.10	<b>Superviseur</b> : Voir « superviseur exécutant ».
	.11	<b>SIMDUT</b> : Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail
	.12	<b>Superviseur exécutant</b> : Un représentant de l'entrepreneur à qui on peut assigner des tâches de conciergerie et des tâches de supervision.
1.2 DESCRIPTION DES TRAVAUX	.1	Les travaux du présent contrat comprennent la prestation de l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, des outils, de l'équipement et du transport nécessaires pour le service de nettoyage complet et satisfaisant selon les prescriptions du présent devis.
	.2	La soumission sera fondée sur l'approvisionnement de ressources appropriées par l'entrepreneur, comme elle est définie ci-dessus, afin d'atteindre et de maintenir les normes de nettoyage énoncées dans l'annexe B ainsi que la fréquence de nettoyage énoncée dans l'annexe C pour l'immeuble B266 (26 C Svcs S FC Greenwood).
1.3 ADMINISTRATEUR EN CONCIERGERIE	.1	Il doit être entendu que toute référence à l'administrateur en conciergerie dans le présent devis signifie que celui-ci représente le représentant des services du personnel pour les Services de gestion et de soutien.
	.2	L'administrateur en conciergerie fournira à l'entrepreneur une liste de ses représentants autorisés au cours de la réunion préalable aux travaux.
1.4 TRAVAUX COMPRIS	.1	L'entrepreneur doit fournir l'ensemble du personnel de gestion, du personnel administratif et de la main d'œuvre directe ainsi que du matériel et de l'équipement nécessaires à la prestation de services complets et satisfaisants pour tout le bâtiment 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 d'incidents mineurs tels que les débordements de toilettes, les 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 des contenants pour les mégots de cigarette;



	.3	l'atelier;
1.5 TRAVAUX NON COMPRIS (suite)	.1	(suite)
	.4	l'intérieur des armoires à trophées et des vitrines;
	.5	l'intérieur des réfrigérateurs et des fours à micro-ondes;
	.6	le matériel de jeux d'intérieur (par exemple, les tables de billard);
	.7	les installations exploitées par les fonds non publics;
	.8	l'enlèvement des livres des bibliothèques;
	.9	le remplacement des tubes fluorescents;
	.10	les cuisines;
	.11	les salles à manger;
	.12	les distributeurs automatiques loués ou les refroidisseurs d'eau couverts par d'autres ententes de service;
	.13	les bureaux du personnel;
	.14	les tableaux noirs et blancs;
	.15	le matériel de bureau, les postes de travail (y compris les ordinateurs, etc.) et les effets personnels des occupants;
	.16	les services de reprise après sinistre, comme :
	.1	la réparation de dommages causés par l'eau;
	.2	la réparation de dommages causés par le feu;
	.3	le nettoyage des fuites ou des déversements d'huile;
	.4	la suppression des odeurs;
1.6 INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES	.1	<b>Téléphones</b> : 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 l'Escadre.
	.2	<b>Prises électriques (ordinateurs)</b> : Les prises électriques réservées ou associées au matériel informatique ne doivent pas être utilisées pour fournir du courant au matériel de nettoyage.

1.6 INSTRUCTIONS  
PARTICULIÈRES  
(suite)

- .3 **Salles de toilettes** : L'entrepreneur doit fournir et utiliser les fiches de contrôle de service des salles de toilettes. Toutes les salles de toilettes doivent être dotées d'un désinfectant pour les mains approuvé pour la prévention des infections, fourni par l'unité et rempli par les services ménagers. Les salles de toilettes des patients doivent être nettoyées conformément aux catégories de risque indiquées à l'annexe C.
- .4 **Tapis** : Sans objet
- .5 **Stores** : les stores doivent être lavés une fois par année jusqu'à une hauteur de 3,05 m (10 pi). Tous les stores doivent être nettoyés des insectes et de la poussière tous les trois mois.
- .6 **Surfaces vitrées** : Pour les besoins du paragraphe suivant, le mot « vitre » désigne également le Plexiglas ou tout autre matériau utilisé comme substitut de verre.
  - .1 La vitre de toutes les portes doit être nettoyée des deux côtés.
  - .2 Au rez-de-chaussée, les vitres des entrées (c.-à-d. vestibules, halls, etc.) doivent être nettoyées autant du côté extérieur que du côté intérieur.
  - .3 Toute vitre se trouvant entièrement à l'intérieur d'un bâtiment (c.-à-d. fenêtres de bureaux ou divisions en vitre) doit être nettoyée des deux côtés.
  - .4 Les fenêtres donnant sur l'extérieur doivent être nettoyées du côté intérieur.
  - .5 Le côté donnant sur l'intérieur des contre-fenêtres extérieures doit être nettoyé.
- .7 **Poubelles des postes de travail et des bureaux** : L'entrepreneur doit vider les poubelles postes de travail et des bureaux dans les endroits qui ne comportent aucun poste de triage dans les couloirs. Les occupants seront responsables de la séparation des matières recyclables. Dans les endroits dotés de postes de triage, les occupants seront responsables de placer les déchets dans les postes centralisés appropriés.
- .8 **Entrées** : Dans les périodes de mauvais temps, l'entrepreneur doit faire des tournées régulières dans les zones de passage intensif, comme les entrées, les halls et les escaliers, et les maintenir exempts d'éléments présentant un danger, par exemple, les déchets, l'eau, la neige, la glace, la boue, le sable et le sel.
- .9 **Salles de classe** : 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.

1.6 INSTRUCTIONS  
PARTICULIÈRES  
(suite)

- .10 **Échange de la literie** : Sans objet
- .11 **Planchers** : Les planchers doivent être nettoyés à la vadrouille humide à l'aide d'une solution germicide, et un système de rinçage à deux seaux.
- .12 **Désinfectant pour les mains** : Tous les distributeurs muraux de désinfectant pour les mains doivent être remplis au besoin avec la solution fournie par l'unité.
- .13 **Salles d'attente des patients** : Toutes les salles d'attente doivent comporter des mouchoirs fournis par l'unité. Toutes les poubelles des salles d'attente des patients doivent être régulièrement vérifiées pendant la journée et vidées au besoin. Les contenants doivent être essuyés chaque semaine. Les sièges et les tables des salles d'attente doivent être nettoyés quotidiennement avec un détergent germicide et un chiffon humide.
- .14 **Couloirs** : Laver les couloirs une moitié à la fois dans le sens de la longueur pour qu'il soit possible de les traverser en empruntant l'autre moitié sèche.
- .15 **Directives** : Appliquer les directives ERV pour les services ménagers (QEII, mars 1999) au moment du nettoyage final des chambres de patients. Commencer le nettoyage par les endroits les plus propres et terminer par les endroits les plus sales. L'unité fournira les directives à l'entrepreneur.
- .16 **Vérification** : L'unité procédera à une vérification aléatoire des services de conciergerie pour s'assurer de l'application des directives des pratiques exemplaires. Un marqueur UV sera utilisé comme outil de vérification comme indiqué dans les lignes directrices des services de conciergerie du Gp Svc S FC.
- .17 **Salle de traitement (salle 1090/1090.1)** : Le nettoyage quotidien de la salle doit comprendre un nettoyage à la vadrouille avec une solution germicide, un léger nettoyage des murs au besoin, et l'enlèvement fréquent des déchets au cours de la journée.
- .18 **Salle de moulage (salle 1074)** : Le nettoyage quotidien de la salle doit comprendre un nettoyage à la vadrouille avec une solution germicide, un léger nettoyage des murs au besoin, et l'enlèvement fréquent des déchets au cours de la journée.
- .19 **Bureaux des médecins et salles de triage** : Les bureaux des médecins et les salles de triage situés dans l'unité de prestation de soins de santé (UPSS) au premier étage doivent être nettoyés et leurs poubelles doivent être vidées au moins une fois par jour, tôt le matin. Les bureaux doivent être vérifiés régulièrement pendant la journée et les poubelles doivent être vidées au besoin.

1.6 INSTRUCTIONS .20  
PARTICULIÈRES  
(suite)

- Déchets** : Il incombe au nettoyeur de vider les poubelles des zones de la clinique au moins une fois par jour, tôt le matin. Les zones de la clinique doivent être vérifiées régulièrement pendant la journée et les poubelles doivent être vidées au besoin. Les occupants des bureaux qui ne font pas partie de la clinique sont responsables de vider leurs poubelles.
- Manuel des procédures** : Préparer et tenir à jour un manuel des procédures de nettoyage pour le personnel, y compris des descriptions des tâches de nettoyage. Le manuel inclura la sécurité, le contrôle de l'infection, le SIMDUT, les rapports d'incident, les soins du dos, ainsi que des renseignements sur l'équipement, les produits de nettoyage, la gestion des déchets, l'assurance de la qualité, les techniques et les routines de nettoyage, les calendriers, et les tendances en dotation. Tous les employés doivent être formés et doivent connaître les procédures avant de commencer le travail.
- Conformité aux politiques** : La clinique de soins de santé exige de tous ses employés qu'ils respectent les politiques en matière de tabagisme, d'incendie, de contrôle de l'infection, de traitement des déchets, de rapports d'incident, ainsi que les politiques concernant leur comportement au travail, leur apparence, le maintien de la confidentialité des clients et des membres du personnel, ainsi que toute autre politique ou procédure que le commandant de la clinique juge appropriée.
- Déchets biomédicaux dangereux** : Pour chaque jour d'ouverture de la clinique pendant la semaine, l'entrepreneur fournira un nettoyeur pour traiter les déchets biomédicaux dangereux. Le nettoyeur doit être qualifié au niveau que considère la province de la Nouvelle-Écosse comme étant le niveau minimum de qualification pour une personne qui effectue de telles tâches. L'entrepreneur doit veiller à ce qu'un nettoyeur aussi qualifié soit immédiatement disponible pour remplacer le nettoyeur affecté à ces tâches si celui-ci est absent. Le personnel de la clinique doit aviser les nettoyeurs de l'emplacement de ramassage et d'élimination de tels déchets, et leur fournir des vêtements de protection à porter pour effectuer ces travaux.
- Couloirs** : Tous les couloirs, les vestibules, et les autres espaces ouverts doivent être nettoyés quotidiennement à l'aide d'une vadrouille sèche à microfibres avant 14 h, et nettoyés à la vadrouille humide avant 14 h 30. Tous les couloirs doivent être polis au moins une fois par semaine, plus souvent dans les secteurs très fréquentés.
- Les murs, les portes, les cadres de porte, la vitre des portes, les armoires d'extincteurs, les photos et les garde-pieds doivent être légèrement nettoyés chaque jour, et bien nettoyés chaque semaine.
- Quai de chargement et entrée de service** : Le quai de chargement au premier étage doit être nettoyé à la vadrouille sèche chaque jour, et lavé chaque semaine.
- Cages d'escalier** : Toutes les cages d'escalier doivent être balayées et nettoyées à la vadrouille trois (3) fois par semaine; les coins et les bords doivent être nettoyés à l'aspirateur une fois par semaine, et les giron et les contremarches doivent être frottés et démarqués chaque semaine. Les rampes doivent être nettoyées et séchées au moins trois (3) fois par semaine.

1.6 INSTRUCTIONS  
PARTICULIÈRES  
(suite)

- .28 **Ascenseurs** : L'intérieur et l'extérieur des portes des ascenseurs doivent être légèrement nettoyés chaque jour, et bien polis chaque semaine. Les murs intérieurs doivent être légèrement nettoyés chaque jour et lavés entièrement chaque semaine. Les rainures doivent être nettoyées à l'aspirateur et lavées chaque semaine, plus souvent si nécessaire. Les planchers des ascenseurs doivent être balayés et lavés trois (3) fois par semaine.
- .29 **Salle de conférence et de réunion** : La salle de conférence et de réunion du deuxième étage doit être nettoyée à la vadrouille sèche ou à l'aspirateur et époussetée deux fois par semaine; chaque jour pour la salle de conférence (salle 5000).
- .30 **Secteurs des employés** : Les vestiaires, les salles de douche et les toilettes (2) du deuxième étage doivent être nettoyés chaque jour, et leurs fournitures doivent être vérifiées deux fois par jour. Les planchers doivent être nettoyés à la vadrouille sèche et humide chaque jour, et récurés chaque semaine ou plus souvent au besoin. Les bancs, les douches, les lavabos et les toilettes doivent être nettoyés et désinfectés chaque jour.
- .31 **Salle des rapports de la clinique** : Les salles des rapports de la clinique au premier étage doivent être nettoyées chaque jour. Elles doivent être nettoyées en profondeur chaque semaine.
- .32 **Clinique dentaire** : L'unité de chirurgie buccale de la clinique dentaire et l'unité d'auto préparation doivent être nettoyées, balayées et nettoyées à la vadrouille humide chaque jour. Les planchers doivent être récurés deux fois par mois. Les secteurs de soins, l'entreposage, la salle d'entretien centrale, le laboratoire, la salle de radiologie, la base des chaises dentaires, la chambre noire et les salles de l'hygiéniste doivent être nettoyés en profondeur chaque jour. Les salles de traitement doivent être récurées tous les deux mois.  
Les laboratoires de cobalt, de prothèses et de porcelaine doivent être nettoyés à la vadrouille sèche chaque jour, et récurés chaque semaine. Tout l'équipement de ces salles est nettoyé par l'utilisateur.  
Le nettoyage des salles de traitement et de l'unité de chirurgie buccale doit être coordonné avec le coordonnateur de la clinique.
- .33 **Salle d'entretien centrale** : Les membres du personnel qui nettoient la salle d'entretien centrale (unité dentaire seulement) doivent porter l'équipement de protection individuelle approprié conformément aux règlements de la salle. Les planchers doivent être balayés et nettoyés à la vadrouille avec un détergent germicide chaque jour, ou selon les directives de l'unité. La salle doit être nettoyée de façon ciblée ou selon les directives du personnel de l'unité. Les combinaisons doivent être fournies par l'entrepreneur.
- .34 **Unité de physiothérapie** : L'unité de physiothérapie doit être nettoyée à la vadrouille sèche et humide chaque jour. Les planchers ne sont pas polis.  
L'équipement est nettoyé par l'utilisateur. Les salles de toilettes et les douches doivent être nettoyées en profondeur chaque jour, y compris les planchers et la zone des casiers.
- .35 **Fontaines à boire** : Les fontaines à boire de la clinique doivent être nettoyées avec un détergent germicide conformément au taux de risque de l'annexe C.

- .36 **Comptoirs, rampes et poignées de porte** : Les comptoirs, les rampes et les poignées de porte doivent tous être frottés avec un détergent germicide conformément au taux de nettoyage des risques des secteurs indiqué à l'annexe C.
- .37 **Matières dangereuses biomédicales** : Elles sont la responsabilité du personnel de l'unité.

1.7 LIEUX DE  
TRAVAIL ET  
ZONES À  
DESSERVIR

- .1 Les immeubles suivants du présent devis doivent être desservis et la zone à nettoyer doit être indiquée en mètres carrés :
  - .1 26 CSSFC – immeuble 266
- .2 Surface totale : Environ 4 459,20 m².
- .3 Pour diverses raisons, y compris la rationalisation des biens immobiliers, tout immeuble ou sa partie peut être supprimé du présent contrat en tout temps, avec un préavis de 30 jours.

1.8 ENLÈVEMENT  
DE LA NEIGE ET  
DE LA GLACE

- .1 Cinq (5) jours par semaine (à l'exception des congés et des fermetures de l'Escadre), l'entrepreneur sera responsable de l'enlèvement de la neige et de la glace des entrées et des sorties de secours de façon à permettre aux services de l'immeuble de retirer toute neige et glace restante, tel que décrite ci-dessous.
- .2 Pendant les heures normales de travail, il incombera à l'entrepreneur de fournir des employés autres que les membres du personnel d'entretien pour retirer la neige et la glace des entrées principales, des sorties de secours et de leurs marches, paliers et allées, conformément aux éléments suivants :
  - .1 La neige et la glace doivent être retirées des entrées principales avant 7 h, des sorties de secours avant 7 h 30, et des sorties de secours secondaires avant 8 h. Par la suite, ces endroits doivent être vérifiés, et la neige et la glace doivent être enlevées toutes les deux (2) heures, ou après une accumulation de cinq (5) centimètres, selon la première éventualité.
  - .2 La neige et de la glace doivent être enlevées jusqu'au trottoir, la route ou le stationnement adjacent, et selon les directives de l'administrateur en conciergerie.
  - .3 L'entrepreneur doit répandre du sel, de l'urée ou du sable au besoin et selon les directives de l'administrateur en conciergerie afin d'empêcher et d'éliminer l'accumulation de neige et de glace.

- .3 Les normes de nettoyage indiquées à l'annexe C ne doivent pas être compromises par les efforts d'enlèvement de la neige et de la glace.
  - .1 L'entrepreneur estimera un coût pour les ressources supplémentaires minimales (personnel et équipement) nécessaires pour l'enlèvement de la neige et de la glace lié à cinq (5) chutes de neige abondantes par année, et doit inclure ce coût dans la soumission.
  - .2 L'entrepreneur emploiera des employés autres que les membres du personnel d'entretien pour l'enlèvement de la neige et de la glace, tant qu'ils satisfont aux exigences en matière de sécurité décrites dans le présent contrat.
- 1.9 ACCÈS AU SITE ET CLÉS
- .1 L'accès au site relève de la direction du ministère de la Défense nationale (MDN). Tous les visiteurs qui pénètrent dans des endroits où un laissez-passer quotidien est délivré seront informés de l'exigence possible de se soumettre à un examen préalable à sa délivrance.
  - .2 Lorsqu'ils sont sur la propriété de la 14<sup>e</sup> Escadre Greenwood, tous les employés et représentants de l'entrepreneur doivent respecter tous les ordres permanents tels que publiés par les autorités de l'Escadre. L'administrateur en conciergerie fournira des exemplaires des offres à commandes pertinentes au besoin.
  - .3 Sauf comme il est indiqué ci-dessous, le personnel de l'entrepreneur ne doit conserver ni obtenir des clés pour tout autre immeuble de la 14<sup>e</sup> Escadre.
  - .1 L'entrepreneur peut se voir donner l'accès temporaire à des clés pour certaines salles qui nécessitent un nettoyage après les heures normales de travail (p. ex., à la demande d'un occupant). Les clés doivent être remises après l'achèvement des travaux.
  - .2 L'entrepreneur peut obtenir des clés pour les salles d'entreposage de produits de conciergerie.
  - .3 Le personnel du MDN ou des FC ne doit pas compter sur l'entrepreneur pour ouvrir un bâtiment ou s'attendre à ce que celui-ci le fasse.
- 1.10 RÉUNION PRÉALABLE AU DÉBUT DES TRAVAUX
- .1 L'entrepreneur retenu communiquera dès l'attribution du contrat avec l'administrateur en conciergerie afin d'organiser une réunion préalable au début des travaux.
  - .2 L'administrateur en conciergerie fournira une liste de représentants autorisés.



- |                                                   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.11<br>STATIONNEMENT                             | .1 | Dans les aires limitées, une place de stationnement sera aménagée pour que l'entrepreneur puisse débarquer l'équipement et les fournitures à partir de ses véhicules. L'entrepreneur entretiendra et gérera cette place de stationnement conformément aux directives.                                                                                                |
|                                                   | .2 | L'entrepreneur se stationnera dans les places qui ne sont pas désignées pour les patients.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.12<br>COMPÉTENCE ET<br>CONDUITE DU<br>PERSONNEL |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                   | .1 | L'entrepreneur ne doit employer aucune personne inapte ou incompétente pour effectuer les tâches visées.                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                   | .2 | La formation pour le nettoyage spécialisé selon les normes de l'AIISOC pour les secteurs essentiels de la clinique sera offerte par la clinique de soins de santé.                                                                                                                                                                                                   |
|                                                   | .3 | Tous les employés doivent être en bonne santé, n'avoir aucune maladie contagieuse, et être physiquement capables d'exécuter toutes les tâches assignées. Une vaccination contre l'hépatite B est fortement recommandée pour les employés de l'entrepreneur qui effectuent des travaux à l'immeuble S80 de la clinique de soins de santé et aux cliniques satellites. |
|                                                   | .4 | L'inconduite, le langage offensant, les querelles, l'intimidation verbale ou par actes, les bagarres, et la participation à toute activité qui nuit au déroulement des opérations de la 14 <sup>e</sup> Escadre Greenwood ne seront pas tolérés.                                                                                                                     |
|                                                   | .5 | 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.                                                                                                                                                                          |
|                                                   | .6 | Pour tout litige concernant l'aptitude des employés, la décision de l'administrateur en conciergerie est définitive.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1.13 SUPERVISION                                  |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                   | .1 | L'entrepreneur doit fournir à l'administrateur en conciergerie le nom du superviseur autorisé avec les éléments suivants :                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                   | .1 | le nom complet;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                   | .2 | les numéros de communication (téléphone cellulaire, téléavertisseur, etc.).                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                   | .2 | L'entrepreneur doit fournir au superviseur des moyens de communiquer directement et immédiatement avec l'administrateur en conciergerie. Les téléavertisseurs et les téléphones cellulaires sont des moyens acceptables.                                                                                                                                             |



- 1.13 SUPERVISION (suite) .3 Lorsqu'une tâche peu fréquemment effectuée (par exemple, tous les trois mois, six 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 veiller à ce que tous les travaux soient exécutés selon la norme de qualité indiquée dans les présentes avant de quitter le site.
- 1.14 QUALITÉ ET INSPECTION .1 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que la qualité des travaux satisfait au niveau d'apparence acceptable minimum (NAAM) indiqué à l'annexe B – Normes de nettoyage ou à l'annexe C – Fréquence de nettoyage.
- .2 Les superviseurs doivent mener des inspections quotidiennes de l'assurance de la qualité et s'assurer que les manquements sont corrigés rapidement.
- .3 L'administrateur en conciergerie doit effectuer des évaluations périodiques du rendement de l'entrepreneur afin d'évaluer la qualité des travaux et d'assurer la conformité aux normes de nettoyage.
- .1 L'inspecteur doit mener les inspections, ou d'autres membres du personnel autorisés par l'administrateur en conciergerie.
- .2 Tous les aspects du contrat sont susceptibles d'être vérifiés ou inspectés à tout moment.
- .4 Des services dans les toilettes inférieurs à la norme ne seront absolument pas tolérés.
- .5 Pour tout litige concernant la qualité de l'exécution des travaux, la décision de l'administrateur en conciergerie est définitive.
- 1.15 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 pas encombrer le secteur des travaux de façon déraisonnable avec des fournitures ou du matériel, et il doit déplacer les objets ou le matériel qui nuisent aux opérations de l'administrateur en conciergerie ou d'autres entrepreneurs.
- .3 L'entrepreneur doit éteindre toute lumière non nécessaire après l'achèvement des travaux.
- .4 À 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.

1.16 CODES ET NORMES	.1	L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences des documents contractuels, des normes précisées, des codes et des documents auxquels renvoient les présentes. 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 14 <sup>e</sup> Escadre Greenwood (N.-É.)
	.2	Les superviseurs et le personnel de l'entrepreneur doivent connaître le programme de gestion des déchets solides – Officier d'environnement de la 14 <sup>e</sup> Escadre comme indiqué à l'annexe A.
1.17 PANNEAUX ET AVIS	.1	Les panneaux et avis de sécurité et d'instructions, comme les panneaux de mise en garde pour plancher mouillé, doivent être dans les deux langues officielles (anglais et français) et mis en évidence lorsqu'ils sont utilisés. Les panneaux doivent être fournis par l'entrepreneur.
	.2	Les panneaux de mise en garde pour plancher mouillé doivent être pliables et conformes à la dernière version de « Signaux et symboles en milieu de travail ».
1.18 IRRÉGULARITÉS DU SECTEUR DES TRAVAUX	.1	L'entrepreneur doit informer l'administrateur en conciergerie des irrégularités constatées dans le secteur des travaux, par exemple :
	.1	les déficiences de nature mécanique, électrique ou structurale;
	.2	les actes de vandalisme ou des cas de négligence volontaire par les occupants du bâtiment;
	.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 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.
1.19 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 et conformes à une norme acceptable.
	.2	Les uniformes des employés doivent être identiques et porter le nom de l'entreprise à un endroit bien en vue. Il peut s'agir de chemises de type industriel, de sarraus à hauteur des genoux, ou de 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.

- |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.20 APPELS DE SERVICE                | <ul style="list-style-type: none"><li>.1 L'entrepreneur doit offrir un service d'appels 24 heures sur 24 chaque fois que l'administrateur en conciergerie en fait la demande. Le cas échéant, l'entrepreneur doit se présenter au secteur des travaux dans les deux (2) heures suivant l'appel de service.</li><li>.2 L'entrepreneur doit fournir à l'administrateur en conciergerie le numéro de téléphone auquel l'entrepreneur ou son représentant peut être joint en tout temps.</li><li>.3 L'entrepreneur doit rédiger et soumettre à l'administrateur en conciergerie un rapport des appels de service exécutés pendant les heures d'inoccupation, immédiatement le jour ouvrable suivant.</li><li>.4 L'administrateur en conciergerie informera l'entrepreneur des membres du personnel autorisés à demander un service d'urgence, généralement un mécanicien de service.</li><li>.5 Les travaux entrepris à la demande de personnes non autorisées seront aux risques de l'entrepreneur en ce qui concerne le paiement. Par conséquent, l'administrateur en conciergerie n'assume aucune responsabilité financière pour le paiement de ces services.</li></ul> |
| 1.21 AVIS D'EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES | <ul style="list-style-type: none"><li>.1 De façon occasionnelle, une « autorisation des tâches (TPSGC/PWGSC 572) » 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.</li><li>.1 Toutes les commandes subséquentes passées au moyen d'un formulaire TPSGC-PWGSG 572 seront facturées séparément.</li><li>.2 Avant de commencer le travail, l'entrepreneur doit soumettre une estimation des coûts par écrit à l'administrateur en conciergerie. Cette estimation doit comprendre le coût total de tous les travaux demandés, mais pas les coûts des inspections régulières.</li><li>.3 À 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'œuvre, matériel, assistance, etc.).</li><li>.4 Les factures doivent être présentées à l'administrateur en conciergerie.</li></ul>                                                                                                  |

Défense nationale  
N° de dossier W0102-18-305B  
14<sup>e</sup> Escadre Greenwood

## Table des matières

Section 00 01 11  
N° de page  
DATE

PARTIE 2 — PRODUITS      Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION      Sans objet.

1.1 MESURE DE  
SÉCURITÉ DES  
TRAVAUX

- .1 L'entrepreneur doit respecter et faire appliquer toutes les mesures de sécurité sur les secteurs des travaux en respectant les exigences des règlements et des pouvoirs suivants :
  - .1 le Code canadien du travail, partie II 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 qui fait occasionnellement l'objet d'une modification;
  - .3 les plus récentes modifications apportées à la partie 8 du Code national du bâtiment du Canada et au Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 Voir la section 01 35 35, Exigences en matière de sécurité incendie du MDN.
- .3 L'administrateur en conciergerie doit fournir un exemplaire de toutes les instructions écrites particulières pertinentes devant être suivies.
- .4 **Avant le début des travaux**
  - .1 À la demande de l'État, le soumissionnaire doit fournir les documents indiquant la formation en techniques et normes de sécurité suivie par chaque personne qui participera à l'exécution du contrat de service.
- .5 Les mesures disciplinaires suivantes seront prises dans le cas de toute infraction à la sécurité en vertu du présent contrat.
  - .1 **Première infraction** : Un avertissement est donné de vive voix à l'entrepreneur à la première infraction à un règlement de sécurité (l'infraction sera documentée dans le dossier contractuel et un exemplaire de cette documentation sera remis à l'entrepreneur, à CDC ou à TPSGC).
  - .2 **Deuxième infraction** : Un avertissement écrit est donné à l'entrepreneur à la deuxième infraction à un règlement de sécurité (l'infraction sera documentée dans le dossier contractuel et un exemplaire de cette documentation sera remis à l'entrepreneur, à CDC ou à TPSGC).
  - .3 **Troisième infraction** : 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 du Génie construction de l'Escadre à l'entrepreneur (documentée dans le dossier contractuel, CDC ou TPSGC).

1.1 MESURE DE  
SÉCURITÉ DES  
TRAVAUX  
(suite)

.5 (suite)

.4 **Infraction grave** : 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 sera documentée dans le dossier contractuel et un exemplaire de cette documentation sera remis à l'entrepreneur, à CDC ou à TPSGC).

.5 **Dépôt d'accusations ou déclaration de culpabilité par les tribunaux** :  
L'entrepreneur peut se voir refuser l'accès aux marchés du Génie construction de la formation 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 ÉVALUATIONS  
DES RISQUES

.1 Dans le cadre des travaux, l'entrepreneur doit mettre en œuvre et exécuter un programme d'évaluation des risques en matière de santé et de sécurité. Ce programme doit inclure les éléments suivants :

.1 **Évaluation initiale des risques** : Une évaluation des risques à réaliser dès l'avis d'attribution du contrat ou avant d'entreprendre les travaux.

.2 **Évaluations continues des risques** : Des évaluations des risques à réaliser en cours d'exécution des travaux et qui cernent les risques nouveaux ou potentiels pour la santé et la sécurité. Les évaluations des risques doivent être effectuées au moins dans les cas suivants :

- .1 lorsque des nouveaux travailleurs, sous-traitants ou corps de métier subalternes arrivent sur les lieux pour commencer une nouvelle partie des travaux;
- .2 lorsque la portée des travaux est modifiée;
- .3 lorsque des travaux doivent être effectués dans des espaces clos;
- .4 lorsque l'administrateur en conciergerie décèle des risques potentiels ou des faiblesses dans les mesures de santé et de sécurité actuelles.

1.2 ÉVALUATIONS  
DES RISQUES

.2 Les évaluations des risques seront propres au projet et au site et fondées sur l'examen des documents contractuels et du site.

.3 Chaque évaluation des risques doit être effectuée par écrit. Conserver sur les lieux un exemplaire de chaque évaluation pendant toute la durée des travaux. Sur demande, des copies doivent être mises à la disposition de l'administrateur en conciergerie.

1.2 ÉVALUATIONS DES RISQUES (suite)	.4	L'entrepreneur doit avertir l'administrateur en conciergerie des matériaux soupçonnés dangereux rencontrés pendant les travaux et qui n'étaient pas apparents à l'étude des dessins, du devis ou du rapport sur les travaux (p. ex. du plomb, de l'amiante, etc.). Ne pas déplacer ces matériaux avant d'avoir reçu des instructions de l'administrateur en conciergerie à cet égard. L'administrateur en conciergerie prendra les dispositions nécessaires pour effectuer les essais des matériaux, au besoin.
1.3 PRODUIT D'AMIANTE ET ACTIVITÉS ASSOCIÉES À L'AMIANTE	.1	La fourniture de nouveaux produits contenant des matériaux fibreux en amiante est interdite dans les limites de l'Escadre.
	.2	La démolition ou le déplacement de matériaux amiantés appliqués par pulvérisation ou à la truelle peut être dangereux pour la santé. Les personnes qui trouvent des matériaux semblant contenir de l'amiante appliqué à la truelle ou pulvérisé dans le cadre de l'exécution des travaux doivent cesser les travaux et en aviser immédiatement l'administrateur en conciergerie. Ne pas reprendre les travaux avant d'avoir reçu des directives écrites de l'administrateur en conciergerie.
1.4 DÉVERSEMENT DE MATIÈRES DANGEREUSES	.1	L'entrepreneur ou les sous-traitants doivent signaler tout incident ou déversement impliquant des matières dangereuses (HAZMAT) au poste d'incendie du MDN et à l'administrateur en conciergerie.
	.2	Dans l'éventualité d'un déversement de matières dangereuses, les mesures initiales suivantes doivent être prises :
	.1	veiller à la sécurité de tous les membres du personnel;
	.2	évaluer les risques et dangers que présente le déversement;
	.3	ventiler les lieux si le déversement s'est produit à l'intérieur et éliminer toutes les sources d'allumage;
	.4	arrêter le déversement s'il est sécuritaire de le faire (p.ex., fermer la pompe, remplacer le bouchon, replacer le réservoir vers le haut, rapiécer un trou qui coule, etc.);
	.5	peu importe le volume, communiquer avec le poste d'incendie du MDN et fournir les renseignements suivants :
	.1	l'heure du déversement;
	.2	l'emplacement;
	.3	les éléments particuliers à prendre en considération :
	.1	la sécurité personnelle;
	.2	l'environnement.
	.4	le type et la quantité du déversement;

1.4 DÉVERSEMENT .2 (suite)  
DE MATIÈRES  
DANGEREUSES  
(suite)

.5 (suite)

.5 la personne qui signale le déversement doit donner :

.1 le nom;

.2 le nom de son entreprise;

.3 le numéro de téléphone.

.6 confiner le déversement;

.7 isoler l'aire au besoin;

.8 communiquer avec l'administrateur en conciergerie;

.9 nettoyer les déversements mineurs en utilisant l'équipement de protection et le matériel appropriés.

1.5 DISPOSITIFS .1  
DE FIXATION À  
CHARGE  
EXPLOSIVE

.1 Il est interdit d'utiliser des dispositifs actionnés par charge explosive.

1.6 TRAVAIL À .1  
CHAUD

.1 Tout travail à chaud nécessite l'approbation de l'administrateur en conciergerie et l'autorisation écrite du chef des pompiers de l'Escadre (permis de travail à chaud). Les permis de travail à chaud et les exigences relatives aux piquets d'incendie seront fournis par le service des incendies de la 14<sup>e</sup> Escadre au 902-765-5206.

.2 Le système de ventilation situé dans le secteur où les travaux à chaud sont effectués doit être isolé de manière à prévenir le déplacement de vapeurs ou de fumée et à réduire le risque de propagation d'un incendie vers d'autres secteurs de l'installation.

.3 L'entrepreneur doit employer un travailleur formé dans l'utilisation des extincteurs comme surveillant des incendies pendant les travaux à chaud pour une durée d'au moins 30 minutes après la fin des travaux.

1.7 ESPACES .1  
CLOS

.1 Les travaux dans des espaces clos doivent être exécutés conformément aux dispositions de la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, et peuvent être exécutés en vertu de la CSA Z1006, Gestion du travail dans les espaces clos.

.2 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout l'équipement nécessaire aux travailleurs qui doivent pénétrer ou effectuer des travaux dans un espace clos de façon sécuritaire, conformément à la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.



1.7 ESPACES CLOS (suite)	.3	L'entrepreneur doit assurer et maintenir à jour la formation de ses employés, selon les exigences stipulées dans la partie XI du <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i> .
	.1	L'entrepreneur ou ses employés doivent fournir une preuve de la formation suivie ainsi que de leurs qualifications, à la demande de l'administrateur en conciergerie.
	.4	L'entrepreneur doit fournir à l'administrateur en conciergerie une copie d'un permis d'accès chaque fois qu'un employé doit pénétrer dans un espace clos, sans exception, afin d'assurer la conformité au <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i> , partie XI
	.5	L'entrepreneur devrait utiliser la CSA Z1006-10 pour les lignes directrices en matière de processus de gestion liés aux travaux dans des espaces clos.
	.6	L'entrepreneur doit faire faire une évaluation des risques que présentent les espaces clos.
	.1	L'entrepreneur fournit à l'administrateur en conciergerie une copie de l'évaluation des risques.
1.8 PROTECTION CONTRE LES CHUTES	.1	Tous les travaux effectués au-dessus des limites de hauteur obligatoires, sur une structure non protégée ou des échafaudages, doivent être conformes aux exigences du <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i> , partie XII, article 12.10.
	.2	Les composants d'un dispositif de protection antichute doivent répondre aux normes décrites dans le <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i> , partie XII, alinéa 12.10 (2).
	.3	L'entrepreneur doit s'assurer que l'équipement de protection antichute est entretenu, inspecté et éprouvé par une personne compétente, selon les exigences du <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i> , partie XII, article 12.3.
1.9 ARC ÉLECTRIQUE	.1	L'entrepreneur doit veiller à ce qu'une étiquette d'avertissement mettant en garde les utilisateurs contre le risque de décharge électrique et d'éclair d'arc électrique soit apposée sur tout équipement électrique, tels les standards téléphoniques, les panneaux de contrôle, les centres de commande de moteurs et les enveloppes des socles de compteur. Les installations électriques, nouvelles et modifiées, doivent toutes 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.

1.9 ARC  
ÉLECTRIQUE  
(suite)

- .3 Conformément à la norme CSA Z462-12 Sécurité en matière d'électricité au travail, les entrepreneurs-électriciens doivent maintenant effectuer une analyse des dangers de décharge électrique et d'éclair d'arc électrique afin de déterminer l'équipement de protection individuel (EPI) adéquat. Les entrepreneurs-électriciens sont tenus de 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 un contact indirect par l'entremise d'un autre objet porteur de courant.

1.10 SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur doit effectuer des évaluations des dangers sur le site afin d'établir des pratiques de travail sécuritaires propres aux lieux des travaux et d'ainsi assurer la sécurité et le bien-être de ses employés. Des copies de ces mesures doivent être mises à la disposition du ministre de la Défense nationale, sur demande.
- .2 Toutes les copies des évaluations officielles des risques effectuées par l'entrepreneur pendant toute la durée des travaux doivent être conservées et mises immédiatement à la disposition de l'administrateur en conciergerie, sur demande.
- .3 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître les lois, règlements, codes et exigences contractuelles en regard de la sécurité. Le plan de sécurité doit définir ces exigences et établir des mesures pour les appliquer, en déterminant des procédures normalisées d'exploitation (PNE) et des pratiques de travail sécuritaires qui incorporent des mesures de contrôle claires et précises et qu'il faudra appliquer obligatoirement.
- .4 L'entrepreneur doit s'assurer que les travailleurs et les personnes autorisées à entrer sur les lieux connaissent et respectent le plan de sécurité affiché, les règles et mesures de sécurité et les pratiques de travail sécuritaires, ainsi que les lois, règlements et codes de sécurité applicables. L'accès aux lieux des travaux sera interdit à toute personne qui ne respecte pas ces règles.
- .5 L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement de protection individuelle (EPI) nécessaire est utilisé lorsqu'il est nécessaire.
- .1 Tous les employés sont tenus de porter un casque de protection conforme à la norme CSA Z94.1-15.
- .2 Tous les employés sont tenus de porter des chaussures de sécurité conformes à la norme CSA Z195-14.
- .3 Tous les employés sont tenus de porter des protecteurs oculaires et faciaux conformes à la norme CSA Z94.3-15.
- .4 Lorsque le niveau de bruit est supérieur à 85 décibels, tous les membres du personnel doivent porter de la protection auditive, conformément à la norme CSA Z94.2-14.

1.10 SÉCURITÉ .5 (suite)  
(suite)

- .5 Lorsque des fumées toxiques, un manque d'oxygène ou des poussières excessives peuvent avoir lieu, de façon à compromettre la vie, la sécurité ou la santé, tous les membres du personnel doivent porter un appareil de protection respiratoire, conformément à la norme CSA Z94.4-11.
- .6 L'administrateur en conciergerie coordonnera la tenue d'une séance d'information sur la sécurité sur les lieux dans les quatorze (14) jours suivant l'attribution du contrat.

1.11 PANNEAUX .1 Panneaux et avis de sécurité et instructions :  
ET AVIS SUR LES  
LIEUX DE TRAVAIL

- .1 Les panneaux et les avis de sécurité ainsi que les instructions doivent être rédigés dans les deux langues officielles. Les symboles doivent être conformes à la dernière version de « Signaux et symboles en milieu de travail ».

PARTIE 2 – PRODUITS

Sans objet.

PARTIE 3 – EXÉCUTION

Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 SIGNALEMENT D'URGENCES	.1	Numéros de téléphone :
	.1	à partir d'un téléphone de l'Escadre : composer le 9-1-1;
	.2	O Ops de service : 902-765-5457.
1.2 APPLICATION DES MESURES DE SÉCURITÉ INCENDIE	.1	L'application de mesures obligatoires de sécurité incendie sera exercée sous l'autorité du chef des pompiers de l'Escadre dans les limites de l'Escadre.
	.2	Le personnel de l'entrepreneur doit observer toutes les exigences de la présente section du devis, de la plus récente 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 des lieux des personnes considérées comme négligentes ou contrevenant aux exigences en matière de sécurité incendie.
1.3 SÉANCE D'INFORMATION SUR LA PRÉVENTION DES INCENDIES	.1	Avant le début des travaux visés par le présent contrat, l'administrateur en conciergerie organisera une rencontre avec toutes les parties concernées afin d'examiner et de clarifier les exigences relatives aux mesures de prévention des incendies. Il peut notamment s'agir d'une séance d'information tenue par le chef des pompiers de l'Escadre.
	.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	Dans le cadre de travaux à chaud, l'entrepreneur fournira des guetteurs d'incendie selon l'importance et le calendrier prévus par le service des incendies de l'arsenal maritime, au moment de la délivrance du permis de travail à chaud.
1.5 EXTINCTEURS	.1	Fournir le nombre d'extincteurs nécessaire indiqué par le chef des pompiers de l'Escadre pour protéger les travaux en cours et les installations de l'entrepreneur sur le lieu de travail.

- 1.6 PRÉCAUTIONS RELATIVES À L'USAGE DU TABAC
- .1 Conformément aux exigences en matière de sécurité incendie propres à l'espace et au site de travail, l'administrateur en conciergerie et le chef des pompiers de l'Escadre désigneront les endroits qui présentent un risque d'incendie ainsi que les endroits non réglementés où il peut être permis de fumer.
  - .2 Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments.
  - .3 Dans tous les autres endroits, agir avec soin et respecter les directives écrites ou verbales de l'administrateur en conciergerie relativement à l'utilisation d'articles de fumeurs.
- 1.7 SIGNALLEMENT DES INCENDIES
- .1 Signaler immédiatement tous les incidents d'incendie de la manière suivante :
    - .1 activer l'avertisseur d'incendie le plus près;
    - .2 composer le 9-1-1 ou le numéro de téléphone fourni au cours de la séance d'information;
    - .3 téléphoner à l'administrateur en conciergerie.
  - .2 Les personnes qui actionnent l'avertisseur d'incendie 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 d'édifice et être prêt à indiquer au service des incendies le chemin vers les lieux du sinistre.
- 1.8 SYSTÈME D'ALARME ET DE PROTECTION INCENDIE INTÉRIEUR ET EXTÉRIEUR
- .1 Donner un préavis au chef des pompiers de l'Escadre au moins 48 heures avant de planifier tout travail pouvant nécessiter que l'avertisseur d'incendie ou les systèmes de protection soient :
    - .1 obstrués de quelque façon que ce soit;
    - .2 fermés ou éteints;
    - .3 désactiver à la fin de la journée ou d'un quart de travail, à moins que le chef des pompiers de l'Escadre n'en ait donné l'autorisation.
  - .2 Ne pas entreprendre de tels travaux avant que l'administrateur en conciergerie confirme son approbation et les instructions du chef des pompiers de l'Escadre.
  - .3 Il est interdit d'utiliser les bornes d'incendie, les réseaux de canalisations et de robinets armés d'incendie à d'autres fins que la lutte contre les incendies, à moins que l'administrateur en conciergerie et le chef des pompiers de l'Escadre ne l'autorisent.

1.9 OBSTRUCTION DE L'ACCÈS AUX APPAREILS DE LUTTE CONTRE LES INCENDIES	.1	Obtenir l'approbation de l'administrateur en conciergerie et du chef des pompiers de l'Escadre 24 heures avant d'entreprendre tout travail pouvant gêner l'accès aux appareils de lutte contre les incendies de quelque façon que ce soit. Avertir immédiatement l'administrateur en conciergerie du non-respect des tolérances horizontales et verticales minimales, à l'intérieur ou à l'extérieur des bâtiments, conformément aux instructions du chef des pompiers de l'Escadre.
1.10 DÉCHETS ET REBUTS	.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 la sécurité et une propreté maximales.
	.2	Les chiffons et matériaux imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée doivent être déposés et conservés dans des contenants approuvés par le chef des pompiers de l'Escadre, puis éliminés du site conformément aux directives de l'administrateur en conciergerie.
	.2	Il est interdit de brûler les rebuts.
	.3	Enlèvement :
	.1	Tous les rebuts doivent être enlevés du lieu de travail à la fin de la journée ou du quart de travail, ou selon les directives de l'administrateur en conciergerie.
1.11 LIQUIDES INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES	.1	La manutention, l'entreposage et l'utilisation de liquides inflammables et combustibles sont gouvernés par le Code national de prévention des incendies actuel et dirigés par les exigences établies par le chef des pompiers de l'Escadre.
	.2	Garder sur les lieux jusqu'à 30 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou d'autres liquides inflammables et combustibles, pourvu qu'ils 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 quantités de liquides inflammables ou combustibles supérieures à 30 litres pour l'exécution des travaux nécessite l'autorisation du chef des pompiers de l'Escadre.
	.3	L'administrateur en conciergerie se réserve le droit de demander l'enlèvement du site de tout conteneur de stockage considéré comme inacceptable par le chef des pompiers de l'Escadre.
	.4	Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur des plateformes de chargement.
	.5	Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité d'une flamme nue ou d'un type quelconque d'appareil produisant de la chaleur.

1.11 LIQUIDES INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES (suite)	.6	Éviter d'utiliser les liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 C, le naphte ou l'essence par exemple, comme diluants ni comme produits de nettoyage.
	.7	Conserver le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles sur les lieux; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Réduire au minimum la quantité de ces produits et informer le service d'incendie quand vient le moment de les éliminer.
1.12 SUBSTANCES DANGEREUSES.	.1	Les travaux comportant l'utilisation de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou de matières pouvant comporter un risque pour la vie, la sécurité ou la santé, doivent être réalisés conformément au Code national de prévention des incendies du Canada.
	.2	Obtenir du chef des pompiers de l'Escadre un permis de « travail à chaud » lorsque des travaux dans des bâtiments ou des installations nécessitent des opérations de soudage ou de brûlage, ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur.
	.3	Lorsque des travaux nécessitent l'utilisation d'une source de chaleur dans des zones dangereuses, assurer la présence d'agents de sécurité incendie équipés d'un nombre suffisant d'extincteurs. Il incombe au chef des pompiers de l'Escadre de déterminer les zones dangereuses et le degré de protection nécessaire pour le piquet d'incendie. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité incendie sur les lieux, selon les modalités établies au préalable avec le chef des pompiers de l'Escadre.
	.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 des pompiers de l'Escadre de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.
1.13 INSPECTION INCENDIE	.1	Les inspections du site par le chef des pompiers de l'Escadre seront coordonnées par l'administrateur en conciergerie.
	.2	Donner au chef des pompiers de l'Escadre le libre accès au lieu de travail.
	.3	Collaborer avec le chef des pompiers de l'Escadre au cours des inspections de sécurité incendie périodiques du lieu de travail.
	.4	Corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par le chef des pompiers de l'Escadre.

Défense nationale  
N° de dossier W0102-18-305B  
14<sup>e</sup> Escadre Greenwood

## Table des matières

Section 00 01 11  
N° de page  
DATE

### PARTIE 2 – PRODUITS

Sans objet.

### PARTIE 3 – EXÉCUTION

Sans objet.



## PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

- 1.1 DÉFINITIONS
- .1 **Pollution et dommage causé à l'environnement** : Présence d'éléments ou d'agents chimiques, physiques ou biologiques nuisant à la santé ou au bien-être des êtres humains, à l'équilibre écologique ou à d'autres espèces d'importance pour la vie humaine, et à l'environnement sur les plans esthétiques, culturels et historiques.
  - .2 **Protection de l'environnement** : Prévention et contrôle de la pollution, et prévention des perturbations de l'habitat et de l'environnement lors des travaux de construction. La limitation de la pollution et des dommages causés à l'environnement concerne la terre, l'eau et l'air ainsi que les ressources biologiques et culturelles, et comprend la gestion de l'aspect esthétique, du bruit, des déchets solides, chimiques, gazeux et liquides, de l'énergie de rayonnement, de la matière radioactive et d'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'opérations (IPO) en matière d'environnement du Génie construction, au besoin.
  - .3 Tous les renseignements pertinents sur le programme de recyclage de la 14<sup>e</sup> Escadre 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 propres aux produits applicables par exemple celles du SIMDUT.
  - .2 L'entrepreneur ne doit pas verser de substances volatiles, comme les essences minérales, l'huile ou les diluants, dans les voies navigables, les égouts pluviaux ou les conduites sanitaires.
  - .3 Il est interdit d'enterrer ou de brûler des ordures et des matériaux de rebut sur place.
  - .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.

1.4 INTERVENTION .1  
EN CAS DE  
DÉVERSEMENT

En cas de déversement de toute matière potentiellement dangereuse,  
l'entrepreneur doit procéder de la façon indiquée ci-dessous :

- .1 signaler le déversement au service des incendies de la 14<sup>e</sup> Escadre au 902-765-5206;
- .2 informer l'administrateur en conciergerie pour obtenir des directives et sur la manière de procéder;
- .3 Commencer le nettoyage conformément aux Instructions permanentes d'opération (IPO) en matière d'environnement du Génie construction de la formation, s'il est sécuritaire d'agir ainsi.

PARTIE 2 – PRODUITS

Sans objet.

PARTIE 3 – EXÉCUTION

Sans objet.

## PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

### 1.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

- .1 Seule l'utilisation de matériel et d'équipement approuvés par l'administrateur en conciergerie sera permise.
- .2 L'entrepreneur doit fournir et utiliser de l'équipement de la qualité et du modèle industriel, dont le rendement est conforme aux exigences de l'industrie et pour lequel les pièces de rechange sont faciles à obtenir.
- .3 L'entrepreneur fournira à l'administrateur en conciergerie des copies des fiches signalétiques pour tous les produits proposés au moins sept (7) jours avant la date de début du contrat.
- .4 L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement et le matériel nécessaires indiqués dans le présent document sont en place avant la date de début du contrat.

### 1.2 INSTRUCTIONS DU FABRICANT

- .1 Sauf avis contraire par l'administrateur en conciergerie, l'entrepreneur doit se conformer au dernier mode d'emploi du fabricant pour le matériel et l'équipement.
- .2 L'entrepreneur doit aviser par écrit l'administrateur en conciergerie de toute divergence entre le présent devis et les instructions du fabricant.  
L'administrateur en conciergerie déterminera le document à suivre.

### 1.3 ENTREPOSAGE ET LIVRAISON DU MATÉRIEL

- .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 Lorsqu'il est possible de la faire, 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 aux termes du SIMDUT sont étiquetés de façon appropriée conformément au SIMDUT.
- .5 L'entrepreneur doit livrer, entreposer et conserver les produits emballés conformément aux instructions du fournisseur, et préserver l'intégrité du sceau et de l'étiquette du fabricant.

1.3  
ENTREPOSAGE ET  
LIVRAISON DU  
MATÉRIEL (suite)

- .6 L'entrepreneur doit prévenir tout bris, adultération ou dégradation des produits de nettoyage pendant leur livraison, leur manipulation ou leur entreposage. Les produits rejetés doivent être immédiatement enlevés des lieux.
- .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;
  - .2 afficher de manière permanente des fiches techniques à jour sur la sécurité des substances.
- .8 L'entrepreneur doit maintenir la propreté et l'ordre des aires d'entreposage en tout temps.
- .9 Lorsqu'elles ne sont pas immédiatement utilisées, ces aires doivent être fermées et verrouillées, mais elles ne doivent pas être fermées lorsque quelqu'un se trouve à l'intérieur.

1.4 EXIGENCES EN  
MATIÈRE  
D'APPROVISIONNEMENT

- .1 L'entrepreneur devra fournir le matériel suivant, sans toutefois s'y limiter :
  - .1 papier hygiénique;
  - .2 essuie-mains en papier (rouleau ou multifeuilles);
  - .3 désinfectants germicides ou virocides approuvés;
  - .4 savon à main liquide;
  - .5 gants, réutilisables ou jetables, dans des tailles qui conviennent à tous les membres du personnel et qui sont conformes aux sensibilités et aux allergies (p. ex., latex, vinyle, caoutchouc nitrile);
  - .6 sacs en plastique transparents robustes pour le papier déchiqueté, les produits recyclables et les déchets secs;
  - .7 sacs sanitaires.
- .2 Tout le matériel et les produits de nettoyage doivent être écologiques ou verts.

1.4 EXIGENCES EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (suite)	.3	L'estimation de l'utilisation mensuelle des principales fournitures est indiquée à l'annexe E. Tout l'équipement doit être fourni par l'entrepreneur.
	.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 minimum indiquées plus haut, l'administrateur en conciergerie fournira la quantité nécessaire de produits pour faire l'appoint si les produits viennent à manquer.
	.6	Le sel ou l'urée pour les marches et les paliers doivent être fournis sur place par le MDN.
1.5 EXIGENCES VISANT LE MATÉRIEL	.1	Tout le matériel doit être fourni par l'entrepreneur au fur et à mesure des besoins et comme convenu avec l'administrateur en conciergerie.
	.1	Tout le matériel doit être situé et utilisé conformément aux directives de l'administrateur en conciergerie.
	.2	Les machines pour les planchers doivent être à double vitesse.
	.2	Le matériel (fourni par l'entrepreneur) nécessaire pour les immeubles est le suivant : indiqué à l'annexe E.
	.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 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 tels que les savons, les détergents, les produits de récurage, les nettoyeurs, les cires et les produits de scellement doivent être conformes aux devis de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) et doivent être certifiés écologiques ou Green Seal.
  - .2 Pour le nettoyage général, l'entrepreneur doit utiliser des produits inodores ou à faible odeur, écologiques (entièrement biodégradables), sans agent de conservation dans la mesure du possible.
  - .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 rendement, description et données des essais;
    - .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

Sans objet.

## **Annexe A – Programme de gestion des déchets solides de la 14<sup>e</sup> Escadre Greenwood**

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

- 1.1 Pour des renseignements, communiquer avec l'Officier d'environnement de l'Escadre au 902-760-0236.

### **2.0 Unités des postes de travail et poubelles des bureaux**

- 2.1 Les membres du personnel des bureaux sont responsables de la séparation de leurs propres déchets solides et de leur placement dans le poste de triage approprié dans les couloirs.

### **3.0 Postes de triage des couloirs**

- 3.1 Tous les postes de triage seront dotés de sacs transparents en tout temps.
- 3.2 Les postes de triage des couloirs seront vidés **chaque jour** (parfois plus d'une fois par jour), et le personnel d'entretien doit tenir l'intérieur et l'extérieur du conteneur propre en tout temps.
- 3.3 Le contenu des postes de triage des couloirs sera placé dans les conteneurs à déchets appropriés à l'extérieur des immeubles.
- 3.4 Les produits consignés sont la propriété du ministère de la Défense nationale et ne **doivent pas** être recueillis aux fins de gains personnels.

### **4.0 Contenants à compost**

- 4.1 Des contenants à compost seront placés dans toutes les salles à manger et seront vidés chaque jour dans les bacs verts situés à l'extérieur des immeubles (il est interdit de placer des sacs de plastique dans les bacs verts).

### **5.0 Carton ondulé**

- 5.1 Les boîtes doivent être démontées par le propriétaire et apportées au poste de triage du couloir. L'entrepreneur doit retirer les boîtes démontées des postes de triage et les apporter au bac de recyclage portant l'étiquette « *CARTON* » à l'extérieur des immeubles.
- 5.2 Il incombera au propriétaire de retirer la mousse de polystyrène et les autres matériaux d'emballage des boîtes et de les placer dans la poubelle du poste de triage du couloir.

6.0 **Déchiqueteuses**

- 6.1 Le personnel de l'entretien doit placer des sacs transparents dans les déchiqueteuses et, lorsqu'ils sont pleins, apporter les sacs au bac de recyclage portant l'étiquette « *PAPIERS MIXTES* » à l'extérieur des immeubles.

7.0 **Autres directives**

- 7.1 L'entrepreneur doit vider les conteneurs à déchets des bureaux dans les endroits qui ne comportent aucun poste de triage dans les couloirs. Le propriétaire est responsable de la séparation des matières recyclables. Où des postes de triage sont en place, le propriétaire est responsable de la séparation de ses propres déchets solides et de leur placement dans le poste de triage approprié dans les couloirs.
- 7.2 Il incombe au personnel de l'entrepreneur de retirer **quotidiennement** tout matériau de rebut (déchets, carton, papier mixte, produits consignés et recyclables) des postes de triage des couloirs et de les placer dans les bacs appropriés situés à l'extérieur des immeubles.
- 7.3 Il incombe au personnel de l'entrepreneur de veiller à ce que les couvercles des poubelles, des bacs à compost et des bacs à recyclage soient fermés après l'utilisation.

8.0 **Spécifications des sacs**

- 8.1 Des sacs transparents et très robustes (minimum de 3 mm d'épaisseur) doivent être utilisés pour tous les flux de déchets.



## Annexe B – Norme de nettoyage

### 1.0 Niveau d'apparence acceptable minimum (NAAM)

- 1.1 Le génie construction de l'Escadre s'engage à offrir un niveau élevé de service à ses clients. Ces niveaux d'apparence constituent la norme selon laquelle les zones visées par le contrat seront inspectées et évaluées. Le niveau d'apparence acceptable minimum (NAAM) général a été établi au niveau 2. Peu importe le NAAM, les zones de clinique de l'UPSS, les salles de traitement, la salle de chirurgie mineure, la section d'endoscopie et toutes les autres zones de traitement des patients ainsi que les salles de toilettes et les vestiaires doivent être maintenus au niveau 1 en tout temps.

NIVEAU D'APPARENCE	DESCRIPTION PHYSIQUE ET DÉFAUTS
Niveau 1 – Propreté immaculée	<input type="checkbox"/> Les planchers et les plinthes brillent et sont nettoyés à l'aspirateur; aucune accumulation dans les coins ou le long des murs.  <input type="checkbox"/> Toutes les surfaces sont propres et exemptes de poussière, de saletés, de traces ou de marques. <input type="checkbox"/> Les accessoires des toilettes et les tuiles brillent. Il y a suffisamment de fournitures. <input type="checkbox"/> Les poubelles qui ne contiennent que les déchets quotidiens sont propres et inodores. Niveau 1 – Propreté immaculée <input type="checkbox"/> Les marches extérieures et les allées piétonnes sont balayées; aucun détritrus sur le terrain.
Niveau 2 – Propreté normale	<input type="checkbox"/> Les planchers et les plinthes brillent et sont nettoyés à l'aspirateur; aucune accumulation dans les coins ou le long des murs, mais l'équivalent de deux jours de poussière, de saletés et de taches peut être aperçu. <input type="checkbox"/> Toutes les surfaces verticales et horizontales sont propres, mais des marques, de la poussière et des traces de doigts peuvent être visibles de près.  <input type="checkbox"/> Les accessoires des toilettes et les tuiles brillent et sont inodores. <input type="checkbox"/> Les poubelles, qui ne contiennent que les déchets quotidiens, sont propres et inodores. <input type="checkbox"/> Les marches extérieures et les allées piétonnes sont balayées; aucun détritrus sur le terrain.
Niveau 3 – Inattention occasionnelle	<input type="checkbox"/> Les planchers sont balayés et passés à l'aspirateur, mais il peut y avoir présence de taches si l'on regarde attentivement. Une accumulation de poussière et de fini est visible dans les coins et le long des murs. <input type="checkbox"/> Les planchers sont ternes et les poils des tapis sont emmêlés dans les allées piétonnes. Présence de traces et d'éclaboussures sur les plinthes.  <input type="checkbox"/> Présence apparente de poussière, saletés et traces sur les surfaces verticales et horizontales. <input type="checkbox"/> Les poubelles contiennent les déchets quotidiens, mais elles sont propres et inodores. <input type="checkbox"/> Les marches extérieures et les allées piétonnes sont poussiéreuses; des détritrus sont visibles sur le terrain.
Niveau 4 – Saleté modérée	<input type="checkbox"/> Les planchers sont balayés ou passés à l'aspirateur, mais sont ternes, sales et tachés. Une accumulation de saletés et de fini est visible dans les coins et le long des murs. <input type="checkbox"/> Les planchers sont ternes et les poils des tapis sont emmêlés dans les allées piétonnes. Les plinthes sont ternes et comportent des traces ou des éclaboussures.  <input type="checkbox"/> La poussière, la saleté et les traces sont visibles sur toutes les surfaces.

	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Les poubelles contiennent de vieux déchets. Elles sont tachées, marquées et ont une odeur aigre.</li><li><input type="checkbox"/> Il y a une accumulation visible de saleté sur les marches extérieures et les allées piétonnes; débris visibles.</li></ul>
Niveau 5 – Négligence	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Les planchers sont poussiéreux, sales et miteux. Il y a une accumulation visible de saleté.</li><li><input type="checkbox"/> Il y a une accumulation importante de poussière et de saleté sur les surfaces.</li><li><input type="checkbox"/> Les accessoires des toilettes et les tuiles souffrent d'un manque d'entretien évident. Il manque de fournitures.</li> <li><input type="checkbox"/> Les poubelles débordent et ont une odeur aigre <input type="checkbox"/> Les marches extérieures et les allées piétonnes sont incrustées de saletés; des débris sont visibles partout.</li></ul>

Tableau 1 – Définition des niveaux d'apparence

## 2.0 Zones généralement inspectées

2.1 Les zones des bâtiments qui seront généralement inspectées comprennent, entre autres :

- ☐ les salles de classe;
- ☐ les salles de toilettes;
- ☐ le gymnase et les zones d'entraînement physique;
- ☐ les couloirs et les cages d'escalier;
- ☐ les bureaux;
- ☐ les salons;
- ☐ les cafétérias ou les salles à manger;
- ☐ les cuisines;
- ☐ les zones annexes;
- ☐ l'extérieur et le terrain;
- ☐ les salles de lavage;
- ☐ les locaux.

2.2 Les zones indiquées à l'annexe D – Rapport d'inspection (évaluation du rendement de l'entrepreneur) sont de nature générique. Elles pourraient faire l'objet de modifications afin de faciliter des inspections plus efficaces.

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

### **1.0 Catégories de risque :**

- 1.1 Les établissements de soins de santé doivent présenter un risque minime pour leurs usagers. Cependant, le degré de risque varie en fonction des secteurs fonctionnels et, par conséquent, ces secteurs requièrent des fréquences de nettoyage différentes.
- 1.2 Chaque secteur fonctionnel doit appartenir à l'une des quatre catégories de risque énumérées ci-dessous :

#### **a) Secteurs fonctionnels ou secteurs critiques à risque très élevé :**

- 1) On doit constamment maintenir des niveaux de propreté élevés. On atteindra les résultats requis au moyen de nettoyages en profondeur fréquents, suivis d'une désinfection (à l'aide d'un détergent germicide).
- 2) Les secteurs fonctionnels à risque très élevé peuvent englober les salles d'opération, les secteurs ou unités de soins intensifs, les services de traumatologie et d'urgence ainsi que d'autres services où des interventions effractives ont lieu.
- 3) Les salles de toilette, les salons du personnel, les bureaux et tout autre secteur qui sont adjacents aux secteurs fonctionnels à risque très élevé doivent faire l'objet des mêmes niveaux de nettoyage en profondeur.

#### **b) Secteurs fonctionnels ou secteurs sous-critiques à risque élevé :**

- 1) On doit maintenir les niveaux de propreté au moyen de nettoyages réguliers et fréquents, accompagnés de « légers » nettoyages entre ceux-ci, et suivis d'une désinfection (à l'aide d'un détergent germicide).
- 2) Les secteurs à risque élevé peuvent englober les services généraux, les salles de fournitures stériles, les couloirs communs, les toilettes publiques et les salles d'attente.
- 3) Les salles de toilette, les douches, les salons du personnel, les bureaux et tous les autres secteurs adjacents aux secteurs fonctionnels à risque élevé doivent faire l'objet des mêmes niveaux de nettoyage.

#### **c) Secteurs fonctionnels ou secteurs non critiques à risque important :**

- 1. Dans ces secteurs, il faut des niveaux de propreté élevés, tant pour des raisons d'hygiène que d'apparence. On doit maintenir les niveaux de propreté au moyen de nettoyages réguliers et fréquents, accompagnés de « légers » nettoyages entre ceux-ci, et suivis d'une désinfection (à l'aide d'un détergent germicide).
- 2. Les secteurs fonctionnels à risque important comprennent notamment les services de consultations externes, les laboratoires et les salles de radiologie.

3. Les salons du personnel, les bureaux et tous les autres secteurs adjacents aux secteurs fonctionnels à risque faible doivent faire l'objet des mêmes niveaux de nettoyage.

d) **Secteurs fonctionnels ou secteurs périphériques à risque faible :**

- 1) Dans ces secteurs, de hauts niveaux de propreté sont requis pour des raisons d'esthétique et, dans une moindre mesure, pour des raisons d'hygiène. On doit maintenir les niveaux de propreté au moyen de nettoyages habituels et fréquents, accompagnés de « légers » nettoyages entre ceux-ci.
- 2) Les secteurs fonctionnels à risque faible comprennent notamment les secteurs administratifs, les salles de fournitures non stériles, les salles de documents et des archives ainsi que les zones consacrées à l'entretien du bâtiment.
- 3) Les salons du personnel, les bureaux et tous les autres secteurs adjacents aux secteurs fonctionnels à risque faible doivent faire l'objet des mêmes niveaux de nettoyage.

2.0 **Fréquence :**

2.1 **Secteurs fonctionnels ou secteurs critiques à risque très élevé :**

a) **Quotidiennement :**

- 1) balayer les planchers avec une vadrouille à microfibres;
- 2) nettoyer les planchers avec une vadrouille humide et une solution germicide;
- 3) nettoyer les salles de toilettes;
- 4) essuyer les comptoirs, les rampes et les poignées deux fois par jour avec un détergent germicide;
- 5) vider les poubelles;
- 6) nettoyer les fontaines à boire avec une solution germicide deux fois par jour;
- 7) enlever les taches sur les murs et les planchers, au besoin;
- 8) réapprovisionner les fournitures au besoin.

b) **Chaque semaine :**

- 1) dépoussiérer les endroits bas;
- 2) polir les couloirs au moins une fois par semaine, plus souvent dans les secteurs très fréquentés;
- 3) essuyer les poubelles.

c) **Chaque mois :**

- 1) dépoussiérer les endroits élevés (jusqu'à 10 pieds).

d) **Chaque année :**

- 1) décaper les planchers et appliquer un produit de finition déterminé par l'administrateur en conciergerie;

**2.2 Secteurs fonctionnels ou secteurs sous-critiques à risque élevé :**

**a) Quotidiennement :**

- 1) balayer les planchers avec une vadrouille à microfibres;
- 2) nettoyer les planchers avec une vadrouille humide et une solution germicide;
- 3) nettoyer les salles de toilettes;
- 4) essuyer les comptoirs, les rampes et les poignées deux fois par jour avec un détergent germicide;
- 5) vider les poubelles;
- 6) essuyer les chaises et les tables des salles d'attente avec un détergent germicide et un chiffon humide;
- 7) tôt le matin, nettoyer les bureaux des médecins, y compris le vidage des poubelles;
- 8) enlever les taches sur les murs et les planchers, au besoin;
- 9) nettoyer l'intérieur et l'extérieur des portes en verre et des vitres latérales des entrées;
- 10) nettoyer les fontaines à boire avec une solution germicide deux fois par jour;
- 11) balayer et nettoyer les ascenseurs à la vadrouille trois (3) fois par semaine;
- 12) nettoyer les taches des ascenseurs, y compris l'intérieur et l'extérieur des portes;
- 13) un nettoyeur qualifié doit ramasser et éliminer les déchets biomédicaux dangereux;
- 14) s'ils sont installés, vider les postes de triage des couloirs conformément à l'annexe A, Gestion des déchets solides;
- 15) réapprovisionner les fournitures au besoin.

**b) Chaque semaine :**

- 1) dépoussiérer les endroits bas;
- 2) essuyer les poubelles des salles d'attente;
- 3) polir les portes des ascenseurs;
- 4) polir les couloirs au moins une fois par semaine, plus souvent dans les secteurs très fréquentés;
- 5) récurer les douches et les vestiaires du personnel;
- 6) passer l'aspirateur et nettoyer les rainures des ascenseurs;

**c) Chaque mois :**

- 1) dépoussiérer les endroits élevés (jusqu'à 10 pieds).

**d) Chaque année :**

- 1) décaper les planchers et appliquer un produit de finition déterminé par l'administrateur en conciergerie;

**2.3 Secteurs fonctionnels ou secteurs non critiques à risque important :**

**a) Quotidiennement :**

- 1) balayer les planchers avec une vadrouille à microfibres;
- 2) nettoyer les planchers avec une vadrouille humide et une solution germicide;
- 3) nettoyer les salles de toilettes et les douches;
- 4) essuyer les comptoirs, les rampes et les poignées avec un détergent germicide;
- 5) essuyer les rampes des cages d'escalier avec un détergent germicide;
- 6) balayer et nettoyer les cages d'escalier à la vadrouille trois (3) fois par semaine;
- 7) vider les poubelles;
- 8) enlever les taches sur les murs et les planchers, au besoin;
- 9) nettoyer les fontaines à boire avec une solution germicide;
- 10) passer l'aspirateur dans la salle de conférence (salle 5000);
- 11) s'ils sont installés, vider les postes de triage des couloirs conformément à l'annexe A, Gestion des déchets solides;
- 12) réapprovisionner les fournitures au besoin.

**b) Chaque semaine :**

- 1) dépoussiérer les endroits bas;
- 2) polir les couloirs au moins une fois par semaine, plus souvent dans les secteurs très fréquentés;
- 3) passer l'aspirateur dans les coins et les bords des cages d'escalier;

**c) Chaque mois :**

- 1) dépoussiérer les endroits élevés (jusqu'à 10 pieds);

**d) Chaque année :**

- 1) décaper les planchers et appliquer un produit de finition déterminé par l'administrateur en conciergerie;

**2.4 Secteurs fonctionnels ou secteurs périphériques à risque faible :**

**a) Quotidiennement :**

- 1) nettoyer les salles de toilettes;
- 2) balayer les couloirs avec une vadrouille à microfibres;
- 3) nettoyer les planchers avec une vadrouille humide et une solution germicide;
- 4) nettoyer les fontaines à boire avec une solution germicide;
- 5) enlever les taches sur les murs et les planchers, au besoin;
- 6) vider les poubelles;
- 7) s'ils sont installés, vider les postes de triage des couloirs conformément à l'annexe A, Gestion des déchets solides;
- 8) réapprovisionner les fournitures au besoin.

**b) Chaque semaine :**

- 1) balayer les bureaux avec une vadrouille à microfibres;
- 2) nettoyer les planchers des bureaux à la vadrouille humide à l'aide d'un détergent germicide;
- 3) polir les couloirs au moins une fois par semaine, plus souvent dans les secteurs très fréquentés;
- 4) dépoussiérer les endroits bas;

**c) Chaque mois :**

- 1) dépoussiérer les endroits élevés (jusqu'à 10 pieds).

**d) Chaque année :**

- 1) décaper les planchers et appliquer un produit de finition déterminé par l'administrateur en conciergerie;

## ANNEXE D - RAPPORT D'INSPECTION

### Annex D – Inspection Report(Contractor Performance Evaluation)



Building Areas									
Classrooms	Washrooms / Locker Rooms	Hallways & Stairwells	Offices	Lobby / Common Areas	Leagues / Lunchrooms	Elevators	Cafeteria / Kitchen	Ancillary & Janitorial	Gymnasium / Fitness Rooms
									Exterior & Grounds

The undersigned Contractor Representative has participated in and concurs with the inspection Avg OAL score. In accordance with Annex B – Cleaning Standard, it is understood that a score that is below the Minimum Acceptable Appearance Level (MAAL) may result in the application of a Non-Compliance (NC) Reduction against the Basic Monthly Building Charge for the building in question. It is understood and agreed that the reduction of any monthly payment by way of NC Reductions will not in any way affect other rights and remedies of the Crown as contained in this contract or in the general conditions referred to herein.

Item Bldg	Observed Appearance Level (OAL)									Avg OAL	Inspection Remarks
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

Contractor Rep:

Date:

Signature:

Contract Inspector:

Date:

Signature:



## ANNEXE E – PRODUITS DE NETTOYAGE

### Machines :

- 1 machine autoportée pouvant utiliser de l'eau, des brosses, des tampons et avec une fonction aspirateur (y compris un chargeur de batterie);
- 2 machines de nettoyage du plancher à 350 tours/minute (une machine par étage);
- 1 brunissoir (avec des coussinets rouges et verts);
- 1 aspirateur dorsal léger pour liquides ou détritiques secs;
- 2 boîtes de tampons de nettoyage bleus 3M (4 par boîte);
- 4 boîtes de tampons de lustrage rouges 3M (4 par boîte);
- 2 boîtes de tampons de brunissage roses 8B3600 3M pour effacer les marques;
- 1 boîte de tampons blancs de polissage 3M à crin de cheval;
- 2 bouteilles de 3,78 L de poli à vaporiser 86 d'Enviro Solutions;

### Outils :

- 10 panneaux d'avertissement pour plancher mouillé;
- 2 balais angulaires réguliers;
- 1 manche large pour vadrouille de 36,3 po et support pour vadrouille rouge en fil d'acier;
- 1 petit manche pour vadrouille de 24,3 po et support pour vadrouille rouge en fil d'acier;
- 6 vadrouilles larges rouges de 36 po;
- 6 petites vadrouilles rouges de 24 po;
- 3 chariots de nettoyage;
- 3 seaux à vadrouille jaunes;
- 4 manches de vadrouille;
- 12 vadrouilles MediPro bleues à boucles;
- 1 brosse à récurer à long manche;
- 4 brosses à récurer à main;
- 4 porte-poussière;
- 18 buses pour pulvérisateurs de plastique blancs de marque Swish;
- 6 tampons à récurer verts;
- 6 brosses pour toilettes avec support;
- Lingettes Wypall x60 de Kimberly-Clark
- 3 plumeaux extensibles;
- 2-3/M papier à main;
- 2-3/M papier hygiénique;
- 1/M savon à main liquide (Clean & Green Foaming Hand Soap de Swish);
- 6 bouteilles de nettoyant à acier inoxydable – Enviro-Solutions 78;
- 2-3/M nettoyant pour salles de bain avec éliminateur d'odeurs 51C;
- 1/M dégraissant pour gros travaux 75C;
- 1/M nettoyant tout usage bioactif 900C;
- 4/M nettoyant neutre pour planchers Haze Away 83C;
- 1/M Super H2O2 concentré nettoyant/dégraissant 71C;
- 2-3M désinfectant neutre concentré 256H;
- 2-3M nettoyeur en crème 53 (avec élimination d'odeurs Envirocide);
- 4/M éliminateur d'odeurs bio actif pour salles de toilettes 100;
- 4/M gants de latex.

Sacs à ordures :

2-3/M boîtes de 500 petits sacs 22 po x 24 po;  
2-3/M boîtes de 200 sacs moyens 26 po x 36 po;  
1/M boîte de 100 grands sacs 35 po x 50 po;  
1 boîte de 500 sacs à compost 20 po x 22 po;  
1 boîte de doublures de papier ciré brun pour serviettes hygiéniques, 500 par boîte.

## ANNEXE F – PLANS D'ÉTAGE

Voir les plans d'étage ci-joints.





SEE  
CODE EXPLANATION ON PAGE 1

(21)

UPPER LEVEL

FURNITURE AND EQUIPMENT PLAN - LEVEL TWO

SCALE: 1/8" = 1'-0"

PROOF  
OF C/



NOTES:  
1. ALL DIMENSIONS ARE IN FEET AND INCHES.  
2. ALL DIMENSIONS ARE TO THE CENTER OF THE ROOM.  
3. ALL DIMENSIONS ARE TO THE CENTER OF THE ROOM.  
4. ALL DIMENSIONS ARE TO THE CENTER OF THE ROOM.  
5. ALL DIMENSIONS ARE TO THE CENTER OF THE ROOM.



NOV 27 2017



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>W0102-18305B</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>

## 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 <b>DND / 14 WING</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>14 Mission Support Squadron</b>
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant <b>Blade 288 Administration</b>
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <b>General cleaning/janitorial duties.</b>	
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	PROTECTED A <input type="checkbox"/>
	PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
	PROTECTED B <input type="checkbox"/>
	PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C <input type="checkbox"/>
	PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	SECRET <input type="checkbox"/>
	SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET <input type="checkbox"/>
	TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
	TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

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? ☒ No ☐ Yes  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ Non ☐ Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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



RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL



SECRET  
SECRET



TOP SECRET  
TRÈS SECRET



TOP SECRET - SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET  
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? ☒ No ☐ Yes  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ Non ☐ 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? ☒ No ☐ Yes  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ Non ☐ Oui

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

**PRODUCTION**

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? ☒ No ☐ Yes  
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? ☒ Non ☐ Oui

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





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

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

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

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

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

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) Annika Roussel, Major	Title - Titre 14 MSS Pers Svcs OC Flt	Signature 	Date 31 Oct 17
Telephone No. - N° de téléphone 902-765-1494 ext 5230	Facsimile No. - N° de télécopieur 902-765-1256	E-mail address - Adresse courriel annika.roussel@forces.gc.ca	

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic - DDSO - Industrial Security Senior Security Analyst	Title - Titre Senior Security Analyst	Signature 	Date 27-Nov-27
Telephone No. - N° de téléphone 902-402-9059	Facsimile No. - N° de télécopieur 902-496-5016	E-mail address - Adresse courriel E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca	

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

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Linda Richard	Title - Titre Supply Specialist	Signature Richard, Linda	Date 15/12/2017
Telephone No. - N° de téléphone 902-402-9059	Facsimile No. - N° de télécopieur 902-496-5016	E-mail address - Adresse courriel linda.k.richard@pwgsc.gc.ca	

Digitally signed by Richard,  
Linda  
DN: c=CA, o=GC, ou=PWGSC-  
TPSGC, cn=Richard, Linda  
Date: 2017.12.21 14:53:05  
+04'00'

Andrée Francis

Agente à la Sécurité des contrats | Contract Security Officer  
Programme de la Sécurité des contrats | Contract Security Program  
Andree.Francis@tpsgc-pwgsc.gc.ca  
Téléphone: 613 957-9365

Signature 	Date 15/12/2017
---------------	--------------------