



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.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

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

CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE DE
SÉCURITÉ

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

Title - Sujet Conciergerie Arsenal CSM Halifax	
Solicitation No. - N° de l'invitation W010C-180082/A	Date 2018-01-15
Client Reference No. - N° de référence du client W010C-18-0082	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-219-10319	
File No. - N° de dossier HAL-7-79216 (219)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-02-26	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Richard, Linda K.	Buyer Id - Id de l'acheteur hal219
Telephone No. - N° de téléphone (902) 402-9059 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE WILLOW PARK BLDG 7 STN FORCES HALIFAX NOVA SCOTIA B3K5X5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
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
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	11
6.3 GARANTIE FINANCIÈRE DE SOUMISSION	11
6.4 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	12
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	12
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
7.4 DURÉE DU CONTRAT	14
7.4 RESPONSABLES.....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.7 PAIEMENT	16
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
7.10 LOIS APPLICABLES.....	18
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	18
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	18
7.13 GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE	18
ANNEXE « A ».....	20
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
ANNEXE « B ».....	21

BASE DE PAIEMENT	21
ANNEXE « C »	34
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	34
ANNEXE « D »	35
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	35
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	38
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	38
ANNEXE « F »	39
EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	39
ANNEXE « G »	42
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	42

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 TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et renseignements sur le personnel de sécurité.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le ministère de la Défense nationale, BFC Halifax, souhaite établir un marché pour la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires à la prestation de services de conciergerie complets et satisfaisants pour les bâtiments de l'arsenal canadien de Sa Majesté situé à Halifax (Nouvelle-Écosse).

Le contrat est d'une durée de deux ans, avec trois périodes d'option d'une durée d'un an.

- 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 sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), 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.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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 en Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au HMC Dockyard, Halifax (Nouvelle-Écosse), le **31 janvier 2018**. La visite des lieux débutera à **0930**.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante, linda.k.richard@pwgsc.gc.ca au plus tard le **1600h le 24 janvier 2018** pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

Seuls deux représentants de chaque entreprise seront autorisés à assister à la visite du site. Nous serons incapables de visiter tous les bâtiments. Veuillez informer Linda Richard, par écrit à linda.k.richard@pwgsc.gc.ca, des bâtiments que vous souhaitez visiter.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (2 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe «F» - Critères techniques obligatoires

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Voir l'annexe B - Base de paiement

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément 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.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

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.

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>).

6.2 Capacité financière

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

6.3 Garantie financière de soumission

1. Les soumissionnaires doivent fournir une garantie de soumission sous forme de :
 - a. dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause [E0008T](#), ou
 - b. cautionnement de soumission formulaire [PWGSC-TPSGC 504](#), lequel doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à [l'appendice L](#), Compagnies de cautionnement reconnues, de la *Politique sur les marchés du Conseil du Trésor*.
2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. Les soumissionnaires doivent fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
3. Si la garantie financière est sous forme d'une lettre de change ou d'une obligation garantie par le gouvernement et :
 - a. le prix de la soumission est de 250 000 \$ ou moins, le montant du dépôt de sécurité doit représenter dix (10) p. 100 du prix de la soumission; ou
 - b. le prix de la soumission est de plus de 250 000 \$, le montant du dépôt de sécurité doit être d'une valeur de 25 000 \$, plus dix (10) p. 100 de la différence entre le prix de la soumission et 250 000\$, jusqu'à concurrence de 50 000\$.
4. Si la garantie financière est un cautionnement de soumission, le montant du cautionnement doit représenter dix (10) p. 100 du prix de la soumission.
5. Les soumissionnaires qui fournissent un dépôt de garantie à titre de garantie financière de soumission sont tenus de présenter leur soumission scellée (sauf au Québec).

6.3.1 Clauses du Guide des CCUA

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

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

6.4 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

Autorisation de tâches

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

Processus d'autorisation des tâches :

2. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626.
- 3.
4. 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) ours 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 2 000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

Clause du guide B9031C (2011-05-16) Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

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 N° W010C-18-0082

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, 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 sécurité du personnel valable au niveau SECRET ou FIABILITÉ **comme requis**, 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).

VEUILLEZ NOTER : Il y a des **niveaux multiples de contrôle de sécurité du personnel** associé avec ce dossier. Dans ce cas, un Guide de Classification de sécurité doit être ajouté à la LVERS afin de clarifier ces contrôles de sécurité. Le Guide de Classification de sécurité est habituellement généré par l'autorité de projet et/ou l'autorité de sécurité de l'organisation.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 avril 2018 au 31 mars 2020 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

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

7.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « X » du contrat.

7.4 Responsables

7.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

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

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée

du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet (sera nommé)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

Compléter s.v.p.

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme par mois 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 des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de 23 000 \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Limite de Prix

Clause du Guide des CCUA C6000C (2017-08-17) Limite de Prix

7.7.4 Paiement Mensuel

Clause du Guide H1008C (2008-05-12) Paiement Mensuel

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.

Chaque facture doit :

Spécifiez le contrat en tant que C372 Dockyard.

- a. détaillé par bâtiment, montrant les informations obligatoires suivantes pour chaque bâtiment.
- b. Numéro de bâtiment et nom
- c. Frais de facturation mensuels de base (\$ / mois)
- d. Total des frais mensuels de base
- e. TVH, et
- f. Montant total de la facture

Un exemple de facture acceptable est présenté à l'annexe «E» de l'annexe «A» - Énoncé des travaux. La conception réelle peut varier, mais les informations susmentionnées doivent être incluses. Aucune facture ne sera traitée sans toutes les informations appropriées ci-dessus.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des «

soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

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

7.12 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

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

7.13 Garantie financière contractuelle

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 15 jours civils après la date d'attribution du contrat :
 - a. un cautionnement d'exécution formulaire [PWGSC-TPSGC 505](#) représentant 10 (dix) p. 100 du prix contractuel; ou

- b. un cautionnement d'exécution formulaire [PWGSC-TPSGC 505](#) de même qu'un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux formulaire [PWGSC-TPSGC 506](#), chacun représentant 10 (dix) p. 100 du prix contractuel; ou
- c. un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux formulaire [PWGSC-TPSGC 506](#), représentant 10 (dix) p. 100 du prix du contrat; ou
- d. un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause [E0008C](#) représentant 10 (dix) p. 100 du prix contractuel.

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010C-180082
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W010C-18-0082

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hal-7-79216

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Voir «Spécifications du contrat de conciergerie et entente de service pour l'arsenal canadien de Sa Majesté, BFC Halifax».

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

1.0 Instructions générales

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

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

2.0 L'Indice des prix à la consommation

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

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

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

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

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

3.0 Instructions détaillées

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

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

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

Exemple: Après les première deux années du contrat

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

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

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

Tableau 1A – Contrat de service – 1^{re} année, 1 avril 2018 au 31 mars 2019

Bâtiment	Surface (m²)	Unité de mesure	Prix unitaire (A)	Utilisation estimée (B)	Prix calculé (C) = (A) x (B)
D2 ateliers Section Ops Imm. - Halifax	481	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D5 EONFC	507	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D20 systèmes tactiques	4223	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D22 SRSC	774	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D40 services logistiques de la base	1552	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D40A section d'imagerie de la base / police militaire	1735	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D53 atelier de câblage de la marine	300	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D57 CPSM / intervention en cas d'urgence	142	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D62 installation de chauffage central	105	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D70 bâtiment de commande du syncrolift	100	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D108 atelier de gréage	446	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D125 unité de soutien crypto	1490	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D126 unité de services de santé / bureau de la sécurité	309	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D126A barrière centrale	15	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D155 services logistiques de la base	1271	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D165 Escadron FLTCANANT	1265	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D166 QG IMFCS / GOM 5	1560	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D172 abri de grue	70	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D174 atelier des charpentiers de marine	313	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D175 atelier de peinture de IMFCS	51	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D190 barrière Niobe	10	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D192 barrière Rainbow	25	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D193 NCSM Scotian	2880	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D194 espace de radoub pour sous-marins	726	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D196 services d'incendie de la	321	mensuel	_____ \$	12	_____ \$

base					
D200 IMF Cape Scott (IMFCS)	10564	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D201 bâtiment Main Guy	10041	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D206 services logistiques de la base	3255	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D207 HAZMAT	51	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D216 centre de conditionnement et sports de la flotte	2690	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D247 installation des systèmes de combat	1968	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D262 porte de l'Amiral	20	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D273T roulotte pour toilettes	13	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D294 abri pour sous-marins	300	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
FMFCS complexe de bureaux modulaires Cape Scott	566	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
Prix total évalué 1^{ère} année - tableau 1A					_____ \$

Tableau 1B – Autorisation de tâches (selon les besoins) Prix pour 1^{re} année 1 avril 2018 au 31 mars 2019 (aux fins d'évaluation seulement)				
Description	Unité de mesure	Prix unitaire (A)	Utilisation estimée (B)	Prix calculé (C) = (A) x (B)
Nettoyeur/ouvrier: Heures normales de travail, lundi à vendredi, 6h30 – 17h.	par heure	_____ \$	30	_____ \$
Nettoyeur/ouvrier: En dehors des heures normales de travail (soirées, fin de semaine et jours fériés)	par heure	_____ \$	10	_____ \$
Superviseur: Heures normales de travail, lundi à vendredi, 6h30 – 17h.	par heure	_____ \$	20	_____ \$
Superviseur: En dehors des heures normales de travail (soirées, fin de semaine et jours fériés)	par heure	_____ \$	10	_____ \$
Prix total évalué 1^{ère} année - tableau 1B				_____ \$

Tableau 2A – Contrat de service – 2^e année, 1 avril 2019 au 31 mars 2020

Bâtiment	Surface (m²)	Unité de mesure	Prix unitaire (A)	Utilisation estimée (B)	Prix calculé (C) = (A) x (B)
D2 ateliers Section Ops Imm. - Halifax	481	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D5 EONFC	507	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D20 systèmes tactiques	4223	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D22 SRSC	774	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D40 services logistiques de la base	1552	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D40A section d'imagerie de la base / police militaire	1735	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D53 atelier de câblage de la marine	300	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D57 CPSM / intervention en cas d'urgence	142	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D62 installation de chauffage central	105	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D70 bâtiment de commande du syncrolift	100	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D108 atelier de gréage	446	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D125 unité de soutien crypto	1490	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D126 unité de services de santé / bureau de la sécurité	309	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D126A barrière centrale	15	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D155 services logistiques de la base	1271	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D165 Escadron FLTCANANT	1265	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D166 QG IMFCS / GOM 5	1560	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D172 abri de grue	70	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D174 atelier des charpentiers de marine	313	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D175 atelier de peinture de IMFCS	51	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D190 barrière Niobe	10	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D192 barrière Rainbow	25	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D193 NCSM Scotian	2880	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D194 espace de radoub pour sous-marins	726	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D196 services d'incendie de la base	321	mensuel	_____ \$	12	_____ \$

D200 IMF Cape Scott (IMFCS)	10564	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D201 bâtiment Main Guy	10041	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D206 services logistiques de la base	3255	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D207 HAZMAT	51	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D216 centre de conditionnement et sports de la flotte	2690	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D247 installation des systèmes de combat	1968	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D262 porte de l'Amiral	20	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D273T roulotte pour toilettes	13	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D294 abri pour sous-marins	300	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
FMFCS complexe de bureaux modulaires Cape Scott	566	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
Prix total évalué 2^e année - tableau 2A					_____ \$

**Tableau 2B – Autorisation de tâches (selon les besoins) Prix pour 2^e année
1 avril 2019 au 31 mars 2020 (aux fins d'évaluation seulement)**

Description	Unité de mesure	Prix unitaire (A)	Utilisation estimée (B)	Prix calculé (C) = (A) x (B)
Nettoyeur/ouvrier: Heures normales de travail, lundi à vendredi, 6h30 – 17h.	par heure	_____ \$	30	_____ \$
Nettoyeur/ouvrier: En dehors des heures normales de travail (soirées, fin de semaine et jours fériés)	par heure	_____ \$	10	_____ \$
Superviseur: Heures normales de travail, lundi à vendredi, 6h30 – 17h.	par heure	_____ \$	20	_____ \$
Superviseur: En dehors des heures normales de travail (soirées, fin de semaine et jours fériés)	par heure	_____ \$	10	_____ \$
Prix total évalué 2^e année - tableau 2B				_____ \$

Tableau 3A – Contrat de service – 1^{ère} année d'option, 1 avril 2020 au 31 mars 2021

Bâtiment	Surface (m²)	Unité de mesure	Prix unitaire (A)	Utilisation estimée (B)	Prix calculé (C) = (A) x (B)
D2 ateliers Section Ops Imm. - Halifax	481	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D5 EONFC	507	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D20 systèmes tactiques	4223	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D22 SRSC	774	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D40 services logistiques de la base	1552	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D40A section d'imagerie de la base / police militaire	1735	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D53 atelier de câblage de la marine	300	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D57 CPSM / intervention en cas d'urgence	142	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D62 installation de chauffage central	105	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D70 bâtiment de commande du syncrolift	100	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D108 atelier de gréage	446	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D125 unité de soutien crypto	1490	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D126 unité de services de santé / bureau de la sécurité	309	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D126A barrière centrale	15	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D155 services logistiques de la base	1271	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D165 Escadron FLTCANANT	1265	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D166 QG IMFCS / GOM 5	1560	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D172 abri de grue	70	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D174 atelier des charpentiers de marine	313	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D175 atelier de peinture de IMFCS	51	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D190 barrière Niobe	10	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D192 barrière Rainbow	25	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D193 NCSM Scotian	2880	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D194 espace de radoub pour sous-marins	726	mensuel	_____ \$	12	_____ \$

D196 services d'incendie de la base	321	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D200 IMF Cape Scott (IMFCS)	10564	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D201 bâtiment Main Guy	10041	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D206 services logistiques de la base	3255	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D207 HAZMAT	51	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D216 centre de conditionnement et sports de la flotte	2690	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D247 installation des systèmes de combat	1968	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D262 porte de l'Amiral	20	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D273T roulotte pour toilettes	13	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D294 abri pour sous-marins	300	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
FMFCS complexe de bureaux modulaires Cape Scott	566	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
Prix total évalué 1^{ère} année d'option - tableau 3A					_____ \$

Tableau 3B - Autorisation de tâches (selon les besoins) Prix pour 1^{re} année d'option 1 avril 2020 au 31 mars 2021 (aux fins d'évaluation seulement)				
Description	Unité de mesure	Prix unitaire (A)	Utilisation estimée (B)	Prix calculé (C) = (A) x (B)
Nettoyeur/ouvrier: Heures normales de travail, lundi à vendredi, 6h30 – 17h.	par heure	_____ \$	30	_____ \$
Nettoyeur/ouvrier: En dehors des heures normales de travail (soirées, fin de semaine et jours fériés)	par heure	_____ \$	10	_____ \$
Superviseur: Heures normales de travail, lundi à vendredi, 6h30 – 17h.	par heure	_____ \$	20	_____ \$
Superviseur: En dehors des heures normales de travail (soirées, fin de semaine et jours fériés)	par heure	_____ \$	10	_____ \$
Prix total évalué 1^{ère} année d'option - tableau 3B				_____ \$

Tableau 4A – Contrat de service – 2^e année d'option, 1 avril 2021 au 31 mars 2022

Bâtiment	Surface (m²)	Unité de mesure	Prix unitaire (A)	Utilisation estimée (B)	Prix calculé (C) = (A) x (B)
D2 ateliers Section Ops Imm. -Halifax	481	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D5 EONFC	507	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D20 systèmes tactiques	4223	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D22 SRSC	774	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D40 services logistiques de la base	1552	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D40A section d'imagerie de la base / police militaire	1735	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D53 atelier de câblage de la marine	300	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D57 CPSM / intervention en cas d'urgence	142	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D62 installation de chauffage central	105	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D70 bâtiment de commande du syncrolift	100	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D108 atelier de gréage	446	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D125 unité de soutien crypto	1490	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D126 unité de services de santé / bureau de la sécurité	309	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D126A barrière centrale	15	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D155 services logistiques de la base	1271	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D165 Escadron FLTCANANT	1265	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D166 QG IMFCS / GOM 5	1560	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D172 abri de grue	70	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D174 atelier des charpentiers de marine	313	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D175 atelier de peinture de IMFCS	51	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D190 barrière Niobe	10	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D192 barrière Rainbow	25	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D193 NCSM Scotian	2880	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D194 espace de radoub pour sous-marins	726	mensuel	_____ \$	12	_____ \$

D196 services d'incendie de la base	321	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D200 IMF Cape Scott (IMFCS)	10564	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D201 bâtiment Main Guy	10041	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D206 services logistiques de la base	3255	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D207 HAZMAT	51	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D216 centre de conditionnement et sports de la flotte	2690	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D247 installation des systèmes de combat	1968	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D262 porte de l'Amiral	20	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D273T roulotte pour toilettes	13	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D294 abri pour sous-marins	300	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
FMFCS complexe de bureaux modulaires Cape Scott	566	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
Prix total évalué 2^e année d'option - tableau 4A					_____ \$

**Tableau 4B - Autorisation de tâches (selon les besoins) Prix pour 2^e année d'option
1 avril 2021 au 31 mars 2022 (aux fins d'évaluation seulement)**

Description	Unité de mesure	Prix unitaire (A)	Utilisation estimée (B)	Prix calculé (C) = (A) x (B)
Nettoyeur/ouvrier: Heures normales de travail, lundi à vendredi, 6h30 – 17h.	par heure	_____ \$	30	_____ \$
Nettoyeur/ouvrier: En dehors des heures normales de travail (soirées, fin de semaine et jours fériés)	par heure	_____ \$	10	_____ \$
Superviseur: Heures normales de travail, lundi à vendredi, 6h30 – 17h.	par heure	_____ \$	20	_____ \$
Superviseur: En dehors des heures normales de travail (soirées, fin de semaine et jours fériés)	par heure	_____ \$	10	_____ \$
Prix total évalué 2^e année d'option - tableau 4B				_____ \$

Tableau 5A – Contrat de service – 3^e année d'option, 1 avril 2022 au 31 mars 2023

Bâtiment	Surface (m²)	Unité de mesure	Prix unitaire (A)	Utilisation estimée (B)	Prix calculé (C) = (A) x (B)
D2 ateliers Section Ops Imm. - Halifax	481	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D5 EONFC	507	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D20 systèmes tactiques	4223	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D22 SRSC	774	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D40 services logistiques de la base	1552	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D40A section d'imagerie de la base / police militaire	1735	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D53 atelier de câblage de la marine	300	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D57 CPSM / intervention en cas d'urgence	142	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D62 installation de chauffage central	105	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D70 bâtiment de commande du syncrolift	100	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D108 atelier de gréage	446	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D125 unité de soutien crypto	1490	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D126 unité de services de santé / bureau de la sécurité	309	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D126A barrière centrale	15	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D155 services logistiques de la base	1271	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D165 Escadron FLTCANANT	1265	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D166 QG IMFCS / GOM 5	1560	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D172 abri de grue	70	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D174 atelier des charpentiers de marine	313	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D175 atelier de peinture de IMFCS	51	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D190 barrière Niobe	10	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D192 barrière Rainbow	25	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D193 NCSM Scotian	2880	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D194 espace de radoub pour sous-marins	726	mensuel	_____ \$	12	_____ \$

D196 services d'incendie de la base	321	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D200 IMF Cape Scott (IMFCS)	10564	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D201 bâtiment Main Guy	10041	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D206 services logistiques de la base	3255	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D207 HAZMAT	51	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D216 centre de conditionnement et sports de la flotte	2690	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D247 installation des systèmes de combat	1968	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D262 porte de l'Amiral	20	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D273T roulotte pour toilettes	13	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
D294 abri pour sous-marins	300	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
FMFCS complexe de bureaux modulaires Cape Scott	566	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
Prix total évalué 3^e année d'option - tableau 5A					_____ \$

**Tableau 5B - Autorisation de tâches (selon les besoins) Prix pour 3^e année d'option
1 avril 2022 au 31 mars 2023 (aux fins d'évaluation seulement).**

Description	Unité de mesure	Prix unitaire (A)	Utilisation estimée (B)	Prix calculé (C) = (A) x (B)
Nettoyeur/ouvrier: Heures normales de travail, lundi à vendredi, 6h30 – 17h.	par heure	_____ \$	30	_____ \$
Nettoyeur/ouvrier: En dehors des heures normales de travail (soirées, fin de semaine et jours fériés)	par heure	_____ \$	10	_____ \$
Superviseur: Heures normales de travail, lundi à vendredi, 6h30 – 17h.	par heure	_____ \$	20	_____ \$
Superviseur: En dehors des heures normales de travail (soirées, fin de semaine et jours fériés)	par heure	_____ \$	10	_____ \$
Prix total évalué 3^e année d'option - tableau 5B				_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010C-180082
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W010C-18-0082

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hal-7-79216

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

Prix total offert aux fins d'évaluation (somme des tableaux 1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 4A, 4B, 5A et 5B)

tableau 1A total	_____	\$
tableau 1B total	_____	\$
tableau 2A total	_____	\$
tableau 2B total	_____	\$
tableau 3A total	_____	\$
tableau 3B total	_____	\$
tableau 4A total	_____	\$
tableau 4B total	_____	\$
tableau 5A total	_____	\$
tableau 5B total	_____	\$

Prix total offert _____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010C-180082
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W010C-18-0082

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hal-7-79216

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

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voyez ci-joint

ANNEXE « D »

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. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. 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.

2. Assurance responsabilité civile automobile

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010C-180082

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hal-7-79216

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal219

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

W010C-18-0082

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010C-180082

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

W010C-18-0082

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hal-7-79216

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal219

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « E » 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 « F »

EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

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

1. Expérience de l'entrepreneur et rendement passé

Le soumissionnaire doit fournir la preuve de son expérience et de son rendement antérieur en faisant référence à deux (2) projets ou entrepreneurs exécutés de façon satisfaisante depuis au moins douze (12) mois consécutifs au cours des cinq (5) dernières années. à ceux décrits dans cette demande de propositions (DP).

Veuillez fournir l'information dans le format ci-dessous et soumettre un tableau distinct pour chaque projet.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010C-180082
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W010C-18-0082

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hal-7-79216

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

Project/Contract Reference No. 1	
Nom de l'organisation cliente ou de l'entreprise	Nom: _____
Nom et titre du contact du client	Nom: _____ Titre: _____
Numéro de téléphone et de télécopieur du contact client:	Téléphone: _____ Télécopieur.: _____
Taille approximative en mètres carrés de la surface nettoyable du projet ou du contrat:	_____ mètres carrés
Emplacement / site du projet ou du contrat:	_____
Valeur du projet ou du contrat	\$ _____
Période de performance du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	de: Mois _____ Année _____ à: Mois _____ Année _____
Description du projet ou du contrat:	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010C-180082
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W010C-18-0082

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hal-7-79216

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

Project/Contract Reference No. 2	
Nom de l'organisation cliente ou de l'entreprise	Nom: _____
Nom et titre du contact du client	Nom: _____
	Titre: _____
Numéro de téléphone et de télécopieur du contact client:	Téléphone: _____
	Télécopieur.: _____
Taille approximative en mètres carrés de la surface nettoyable du projet ou du contrat:	_____ mètres carrés
Emplacement / site du projet ou du contrat:	_____
Valeur du projet ou du contrat	\$ _____
Période de performance du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	de: Mois _____ Année _____
	à: Mois _____ Année _____
Description du projet ou du contrat:	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010C-180082
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W010C-18-0082

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hal-7-79216

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

ANNEXE « G »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

(Voyez ci-joint)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010C-180082
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W010C-18-0082

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hal-7-79216

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

ANNEXE H

RENSEIGNEMENTS SUR LA SÉCURITÉ DU PERSONNEL

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants concernant le personnel proposé qui pourrait fournir des services dans le cadre d'un contrat subséquent (conformément à l'article 3 de la partie 7). Un minimum de douze (12) employés compensés doit être fourni, y compris le superviseur de travail proposé.

PERSONNEL PROPOSÉ

	Nom légal (Premier Dernier)	Date de naissance (Jour mois année)	Poste	Numéro d'autorisation
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Ministère de la Défense nationale



Devis

Contrat de service de conciergerie

pour

Arsenal CSM

BFC Halifax, N.-É.

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 11 00	Instructions générales	18
01 35 15	Sécurité industrielle	5
01 35 30	Exigences relatives à la santé et à la sécurité	9
01 35 35	Consignes de sécurité-incendie - MDN	5
01 35 43	Protection de l'environnement	2
01 61 00	Matériaux et matériel	8
01 70 00.00	Annexe A Programme de gestion des déchets solides de FM	AR
	(A)	2
01 70 00.01	Annexe B Normes de qualité	7
01 70 00.02	Annexe C Fréquence de nettoyage	3
01 70 00.03	Rapport d'inspection	3
01 70 00.04	Facture échantillon	2

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 DÉFINITIONS

- .1 Au besoin:
 - .1 Fréquences sujettes à changer en tout temps sans avertissement afin de maintenir la norme de nettoyage établie. Quand la fréquence d'une opération de nettoyage est définie comme «Au besoin (AB)», ces travaux doivent effectués avec l'approbation de l'administrateur en conciergerie et la décision finale visant l'exécutions de ces travaux revient à ce dernier.
- .2 ONGC:
 - .1 Office des normes générales du Canada.
- .3 Nettoyer:
 - .1 Toute l'étendue de la surface dont il est question doit être exempte de matières étrangères en profondeur jusqu'à la surface d'origine ou la dernière couche de protection.
- .4 Services de conciergerie complets et satisfaisants:
 - .1 Procédures continues en conciergerie, entretien ménager, lessivage, et entretien mineures prescrites dans le présent document, exécutées à la satisfaction du Ministère client et de l'administrateur en conciergerie.
- .5 Coordonateur des tâches:
 - .1 Un employé de l'Unité des opérations immobilières, assigné à tour de rôle, dont la responsabilité consiste à coordonner les travaux pendant les heures d'inoccupation.
- .6 Volée d'escalier:
 - .1 Comprend les marches et contremarches d'un escalier situées entre deux étages, incluant les paliers.
- .7 Endroits à grande circulation:
 - .1 Comprend les halls d'entrée, halls d'entrée des ascenseurs, couloirs et allées des bureaux à aires ouvertes.

1.1 DÉFINITIONS
(Cont'd)

- .8 Inspecteur:
 - .1 L'inspecteur des contrats en conciergerie qui agit au nom de l'administrateur en conciergerie pour superviser la prestation des services de conciergerie.
- .9 Ordures:
 - .1 Tout matériau rejeté qui n'appartient pas à l'environnement y compris, sans toutefois s'y limiter, les matériaux suivants:
 - .1 papier;
 - .2 récipients à boisson;
 - .3 bouteilles;
 - .4 verre cassé;
 - .5 bois;
 - .6 briques et pierres ébréchées;
 - .7 feuilles;
 - .8 morceaux de métal;
 - .9 sacs en plastic / papier;
 - .10 récipients vides; et
 - .11 chiffons.
- .10 Superviseur non-exécutant:
 - .1 Un représentant de l'entrepreneur à qui est assigner seulement des tâches de supervision.
- .11 Superviseur:
 - .1 Voir «Superviseur exécutant».
- .12 SIMDUT:
 - .1 Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.
- .13 Superviseur exécutant:

1.1 DÉFINITIONS

(Cont'd)

- .13 (Cont'd)
- .1 Un représentant de l'entrepreneur à qui on peut assigner des tâches de conciergerie associées à des tâches de supervision.

1.2 DESCRIPTION DES
TRAVAUX

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

1.3 ADMINISTRATEUR EN
CONCIERGERIE

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

1.4 TRAVAUX COMPRIS

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

1.5 TRAVAUX
NON-COMPRIS

- .1 Les éléments suivants doivent être exclus du présent contrat:
- .1 les salles de contrôle, de machinerie ou d'électronique du bâtiment;
- .2 le vidage de contenant à mégots;

1.5 TRAVAUX
NON-COMPRIS
(Cont'd)

- .1 (Cont'd)
 - .3 les zones d'atelier ou de stockage (à l'exception des zones de stockage de conciergerie);
 - .4 l'intérieur des trophées et des vitrines d'exposition;
 - .5 l'intérieur des appareils électroménager (par exemple, réfrigérateurs et les fours à micro-ondes);
 - .6 le matériel de jeux d'intérieur (par exemple, les tables de billard);
 - .7 établissements administrés par FNP;
 - .8 cuisines;
 - .9 salles à manger;
 - .10 l'enlèvement des livres des bibliothèques;
 - .11 le remplacement des tubes fluorescents et ampoules électriques;
 - .12 les distributeurs automatiques loués ou les refroidisseurs d'eau couverts par d'autres ententes de service;
 - .13 bureaux de la facilité / du personnel;
 - .14 le matériel de bureau, postes de travail et les effets personnels des occupants;
 - .15 tableaux et tableaux blancs;
 - .16 les diffuseurs d'air au plafond;
 - .17 les zones suivantes du bâtiment D201:
 - .1 le bureau de l'amiral et les trois bureaux adjacents du niveau 6;
 - .2 le bureau du général et les trois bureaux adjacents du niveau 4; et
 - .3 les zones blindées des niveaux 1, 2 et 3.
 - .18 services de reprise en cas de sinistre comme:
 - .1 la restauration des dégâts d'eau;

1.5 TRAVAUX
NON-COMPRIS
(Cont'd)

- .1 (Cont'd)
 - .18 (Cont'd)
 - .2 la restauration de dommages causé par le feu;
 - .3 les déchets biodangereux (par exemple, le sang, la vomissure, des matières fécales ou des excréments excessifs de rats et souris, etc.);
 - .4 le nettoyage de déperdition / déversement de pétrole; et
 - .5 l'élimination des odeurs.

1.6 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES

- .1 Téléphones:
 - .1 On ne doit pas nettoyer les téléphones dans le cadre du présent contrat, et ils ne doivent être débranchés en aucun cas. Tout coût associé à la perte de service du téléphone, aux réparations de matériel ou à la reprogrammation des téléphones attribués à l'entrepreneur sera à la charge de ce dernier comme déterminé par l'officier de télécommunications de la base.
- .2 Prises électriques (ordinateurs):
 - .1 Les prises électriques réservées ou associées au matériel informatique ne doivent pas être utilisées pour fournir du courant au matériel de nettoyage.
- .3 Salles de toilette:
 - .1 Les salles de toilette des bâtiments D200, D201 et D247 doivent être nettoyées deux fois par jour (matin et après-midi).
 - .2 L'entrepreneur doit fournir et utiliser les fiches de contrôle de service des salles de toilette.
- .4 Tapis:
 - .1 Tous les tapis situés dans les aires à bureaux doivent être nettoyés à l'aspirateur une fois par semaine à intervalles de huit (8) jours au maximum.
- .5 Conteneurs à déchets de bureau et de poste de travail:

1.6 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES
(Cont'd)

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

1.6 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES
(Cont'd)

- .8 (Cont'd)
- .1 Les salles de classe doivent être nettoyées selon un horaire souple. Le superviseur coordonnera les travaux de nettoyage avec les utilisateurs des salles de classe afin de réduire les répercussions sur les opérations.
- .9 Désinfectant pour les mains:
- .1 Tous les distributeurs de désinfectant pour les mains au mur doivent être remplis, au besoin, de la solution fournie par l'unité.
- .10 Corridors:
- .1 Laver les corridors une moitié à la fois dans le sens de la longueur pour qu'il soit possible de les traverser en empruntant l'autre moitié, qui est sèche.

1.7 EMBLEMENTS DES
ZONES FAISANT L'OBJET
DES TRAVAUX

- .1 Les bâtiments ci-dessous de l'arsenal CSM doit faire l'objet de travaux de nettoyage; la surface à nettoyer en mètre carré et le nombre d'heures-personnes minimales quotidiennes obligatoires pour chaque bâtiment sont:
- .1 D2 ateliers de SOI (H) - 481 m²:
- .1 lundi au vendredi (2 h).
- .2 D5 EONFC école de matelotage - 507 m²:
- .1 lundi au vendredi (2 h).
- .3 D20 systèmes tactiques - 4 223 m²:
- .1 lundi au vendredi (12 h).
- .4 D22 SRSC - 774 m²:
- .1 lundi au vendredi (6 h).
- .5 D40 services logistiques de la base - 1 552 m²:
- .1 lundi au vendredi (6 h).
- .6 D40A section d'imagerie de la base / police militaire - 1 735 m²:
- .1 lundi au vendredi (6 h).

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

- .1 (Cont'd)
- .6 (Cont'd)
- .7 D53 atelier de câblage pour la marine - 300 m²:
 - .1 lundi au vendredi (2 h).
- .8 D57 CPSM / intervention en cas d'urgence - 142 m²:
 - .1 lundi au vendredi (1 h).
- .9 D62 installation de chauffage central - 105 m²:
 - .1 lundi au vendredi (1 h).
- .10 D70 bâtiment de commande du syncrolift - 100 m²:
 - .1 lundi au vendredi (0,5 h).
- .11 D108 ateliers de voilerie / gréage - 446 m²:
 - .1 lundi au vendredi (2 h).
- .12 D125 unité de soutien crypto - 1 490 m²:
 - .1 lundi au vendredi (4 h).
- .13 D126 unité de services de santé / bureau de la sécurité - 309 m²:
 - .1 lundi au vendredi (1 h).
- .14 D126A barrière centrale - 15 m²:
 - .1 lundi au vendredi (0,5 h).
- .15 D155 services logistiques de la base - 1 271 m²:
 - .1 lundi au vendredi (4 h).
- .16 D165 Escadron FLTCANANT / IMFCS - 1 265 m²:
 - .1 lundi au vendredi (8 h).
- .17 D166 QG IMFCS / GOM 5 - 1 560 m²:
 - .1 lundi au vendredi (8 h).
- .18 D172 abri de grue - 70 m²:

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

- .1 (Cont'd)
- .18 (Cont'd)
- .1 lundi au vendredi (0,5 h).
- .19 D174 atelier des charpentiers de marine - 313 m²:
- .1 lundi au vendredi (1,5 h).
- .20 D175 atelier de peinture de l'IMFCS - 51 m²:
- .1 lundi au vendredi (1 h).
- .21 D190 barrière Niobe - 10 m²:
- .1 lundi au vendredi (0,5 h).
- .22 D192 barrière Rainbow - 25 m²:
- .1 lundi au vendredi (0,5 h).
- .23 D193 NCSM Scotian - 2 880 m²:
- .1 lundi au vendredi (6 h).
- .24 D194 espace de radoub pour sous-marins - 726 m²:
- .1 lundi au vendredi (2,5 h).
- .25 D196 services d'incendie de la base - 321 m²:
- .1 lundi au vendredi (2 h).
- .26 D200 IMF Cape Scott (IMFCS) - 10 564 m²:
- .1 lundi au vendredi (64 h).
- .27 D201 bâtiment Main Guy - 10 041 m²:
- .1 lundi au vendredi (24 h).
- .2 samedi, dimanche et jours fériés (8 h).
- .28 D206 services logistiques de la base - 3 255 m²:
- .1 lundi au vendredi (6 h).
- .29 D207 Matières dangereuses (HazMat) - 51 m²:
- .1 lundi au vendredi (0,5 h).

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

- .1 (Cont'd)
 - .29 (Cont'd)
 - .30 D216 centre de conditionnement et sports de la flotte - 2 690 m²:
 - .1 lundi au vendredi (16 h).
 - .31 D247 installation des systèmes de combat - 1 968 m²:
 - .1 lundi au vendredi (12 h).
 - .32 porte de l'Amiral - 20 m²:
 - .1 lundi au vendredi (0,5 h).
 - .33 D273T roulotte pour toilettes - 13 m²:
 - .1 lundi au vendredi (1 h).
 - .34 D294 abri pour sous-marins - 300 m²:
 - .1 lundi au vendredi (2 h).
 - .35 complexe de bureaux modulaires Cape Scott - 566 m²:
 - .1 lundi au vendredi (2 h).
- .2 Surface totale: 50 139 m².
- .3 Nombre total d'heures-personnes quotidiennes obligatoires:
 - .1 lundi au vendredi: 208,5 heures.
 - .2 samedi, dimanche et jours fériés: 8 heures.
- .4 Pour des raisons de rationalisation, sans toutefois s'y limiter, tous les bâtiments ou partie de ces derniers peuvent être supprimés du présent contrat en tout temps avec un préavis de 30 jours.

1.8 EXIGENCES DU
CALENDRIER DE TRAVAIL

- .1 L'entrepreneur doit fournir un service, du lundi au vendredi à l'exception suivante:
 - .1 jours fériés fédéraux.

1.8 EXIGENCES DU
CALENDRIER DE TRAVAIL
(Cont'd)

- .2 L'entrepreneur doit fournir les services de conciergerie sept (7) jours par semaine y compris les jours fériés pour le bâtiment suivant:
 - .1 D201 bâtiment Main Guy:
 - .1 samedi, dimanche et jours fériés (selon l'annexe C, Fréquence de nettoyage.
 - .3 D216 centre de conditionnement et sports de la flotte:
 - .1 L'entrepreneur doit fournir les services de conciergerie du lundi - vendredi entre les heures de 7h à 15h30.
 - .4 Dans les bâtiments où il est nécessaire de signer un registre pour y accéder, les heures d'entrées / sortie inscrites doivent refléter l'heure du début et l'heure de fin de nettoyage réelles.

1.9 EXIGENCES POUR
ATTESTATION DE SÉCURITÉ
POUR LE PERSONNEL

- .1 Une attestation de sécurité de personnel de niveau «Secret» est requise pour tous les employés de conciergerie qui travaillent dans le bâtiment D201.

1.10 DÉNEIGEMENT /
DÉGLAÇAGE

- .1 Il incombe à l'entrepreneur d'assurer sept (7) jours par semaine le déneigement et le déglçage des entrées, des escaliers de secours et des trottoirs de manière suffisante pour permettre aux services immobiliers de dégager tout restant de neige et de glace.
- .2 Pendant les heures normale d'occupation, il incombe à l'entrepreneur de déneiger et de déglacer les entrées principales, les escaliers de secours et leurs marches, paliers et allées, conformément aux indications suivantes:
 - .1 Les entrées principales doivent être déneigées et déglacées au plus tard à 7h, les escaliers de secours principaux au plus tard à 7h30, et les escaliers de secours secondaires au plus tard à 8h. Par la suite, ces zones doivent être vérifiées et nettoyées de nouveau au besoin toutes les deux (2) heures ou après une accumulation de cinq (5) centimètres, selon la première éventualité.
 - .2 Le déneigement et le déglçage des entrées et des sorties de secours doit être effectué jusqu'à une distance maximale de 10 pieds de la porte, et selon les directives de l'administrateur en conciergerie.

1.10 DÉNEIGEMENT /
DÉGLAÇAGE
(Cont'd)

- .2 (Cont'd)
- .3 L'entrepreneur doit répandre du sel / urée et / ou du sable selon les besoins et selon les directives de l'administrateur en conciergerie pour enlever la glace et la neige et empêcher leur accumulation.
- .3 Les normes de qualité énoncées à l'Annexe B ne doivent pas être compromises par les travaux de déneigement et de déglacage.
 - .1 L'entrepreneur doit estimer un coût pour les ressources supplémentaires minimales (personnel et matériel) nécessaires pour effectuer des travaux de déneigement et de déglacage associés à cinq (5) chutes de neige importantes par année, et il doit intégrer la somme correspondant à ce coût dans la soumission du contrat.
 - .2 L'entrepreneur peut employer du personnel distinct du personnel en conciergerie normal pour le déneigement et le déglacage à condition que ce personnel réponde aux exigences de sécurité décrites dans le présent document.

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

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

1.11 AUTORISATION
D'ACCES AUX LIEUX DE
TRAVAIL ET DES CLEFS
(Cont'd)

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

1.12 RÉUNION PRÉALABLE
AUX TRAVAUX

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

1.13 LAISSEZ-PASSER DE
L'ENTREPRENEUR

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

1.14 STATIONNEMENT

- .1 L'entrepreneur peut avoir à payer pour le stationnement à l'arsenal CSM.

1.15 COMPÉTENCE ET CONDUITE DU PERSONNE

- .1 L'entrepreneur ne doit employer aucune personne inapte ou incompetente pour effectuer les tâches visées.
- .2 Tous les employés doivent être en bonne santé et capables physiquement d'exécuter toutes les tâches assignées.
- .3 L'inconduite, le langage offensant, les querelles, l'intimidation verbale ou par actes, les bagarres, et la participation à toute activité qui nuisent au déroulement des opérations des FMAR (A) ne seront pas tolérés.
- .4 L'administrateur en conciergerie se réserve le droit de demander le renvoi du site tout ouvrier jugé improductif, incompetente, négligent, insubordonné ou ayant une conduite répréhensible.
- .5 Pour tout litige concernant l'aptitude des employés, la décision de l'administrateur en conciergerie est définitive.

1.16 SUPERVISION

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

1.17 QUALITÉ ET
INSPECTION

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

1.18 UTILISATION DU
SECTEUR DES TRAVAUX

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

1.19 CODES ET NORMES

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

1.20 PANNEAUX ET AVIS SUR LES LIEUX

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

1.21 IRRÉGULARITÉS DANS LE SECTEUR DES TRAVAUX

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

1.22 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.

1.22 UNIFORMES

(Cont'd)

- .2 Les uniformes des employés doivent être identiques et porter le nom de l'entreprise à un endroit bien en vue. Cela peut être des chemises de type industriel, des sarraus à hauteur des genoux, ou des T-shirts en tissu épais, tant qu'ils sont tenus en bon état et d'apparence professionnelle.
- .3 Les uniformes des superviseurs doivent permettre de les identifier comme tels.

1.23 APPELS DE SERVICE

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

1.24 AVIS D'EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

- .1 De façon occasionnelle, une «Autorisation de tâche» (DND 626) peut être émise par l'administrateur en conciergerie afin d'informer l'entrepreneur d'exigences supplémentaires aux termes du présent contrat. Dans la mesure du possible, un avis de 24 heures sera donné.
 - .1 Toutes les commandes subséquentes passées au moyen d'un formulaire DND 626 seront facturées séparément.
- .2 Avant d'entreprendre les travaux, un coût estimatif doit être soumis par écrit à l'administrateur en conciergerie, y compris le coût total de tous les travaux qui seront exécutés, conformément à la demande.

1.24 AVIS D'EXIGENCES
SUPPLÉMENTAIRES
(Cont'd)

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

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 EXIGENCES CONNEXES

- .1 Priorité:
 - .1 Les sections de la Division 1 ont priorités sur toutes les autres spécifications techniques des autres Divisions du présent devis.

1.2 DÉFINITIONS

- .1 Direction de la sécurité industrielle (DSIC):
 - .1 Un organisme gouvernemental qui a développé le Manuel de la sécurité industrielle.
- .2 Agent de sécurité d'entreprise (ASE):
 - .1 L'ASE est le point de contact officiel de l'organisation avec le Programme de sécurité industrielle (PSI). Il ou elle est responsable du contrôle du profil de sécurité de l'organisation, d'adresser les questions de sécurité, et est responsable à PSI et au cadre supérieur clé (CSC) désigné de l'organisation sur toutes les questions de sécurité industrielle.
- .3 ASE de l'entrepreneur:
 - .1 L'employé de la compagnie de l'entrepreneur qui est l'ASE.
- .4 Manuel de la sécurité industrielle (MSI):
 - .1 Le MSI est un ouvrage de référence facile à consulter et simple qui renseigne les agents de sécurité d'entreprise sur les normes et les mesures de sécurité adoptées par l'administration fédérale et sur la manière de s'assurer que leur organisation se conforme à ces normes et mesures.
- .5 Programme de sécurité industrielle (PSI):
 - .1 Le Programme de sécurité industrielle aide l'industrie à participer aux contrats du gouvernement du Canada et des gouvernements étrangers. DSIC fournit des services de contrôle de sécurité nécessaires pour les entrepreneurs avant que leurs employés peuvent travailler avec des renseignements et des biens Protégés et Classifiés.

1.2 DÉFINITIONS
(Cont'd)

- .6 Demande de permis de visite (DPV):
- .1 La demande de permis de visite est un formulaire qui doit être rempli par une personne qui nécessite l'accès à des lieux de travail réglementés, personnel, renseignements, des biens et des ressources du MDN, alors elle doit être titulaire d'une attestation de sécurité de la cote de sécurité requise avant le début de leurs fonctions.
- .7 Réglementé:
- .1 Se réfère à une situation où seulement les personnes autorisées peuvent accéder à une zone ou renseignement.
- .8 Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS):
- .1 La Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) est un formulaire du Secrétariat du Conseil du Trésor utilisé pour définir les exigences de sécurité d'un contrat. Il s'agit essentiellement d'une évaluation de la menace et des risques pour la sécurité qui pourraient se matérialiser au cours du processus de passation de contrats.
- .9 Sensible:
- .1 Les documents de nature délicate qui contiennent des renseignements qui peuvent causer divers préjudices à une personne, une entreprise, ou au pays si l'information est divulguée de manière non autorisée.

1.3 SITE DE RÉFÉRENCE

- .1 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) Sécurité industrielle:
- .1 <http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/index-fra.html>

1.4 GÉNÉRALITÉS

- .1 Les exigences de sécurité doivent faire partie du contrat entre le MDN et l'industrie lorsqu'elle est définie par la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).

1.4 GÉNÉRALITÉS
(Cont'd)

- .2 Une Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) est un formulaire utilisé pour définir les exigences de sécurité associées à tous les contrats. La LVERS garantit que les clauses de sécurité appropriées sont identifiées afin qu'elles puissent être incorporées dans le contrat, de ce fait, juridiquement contraignant les désignations des parties pour donner suite aux exigences de sécurité du contrat.
- .1 La LVERS doit accompagner tous les documents contractuels, y compris les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences de sécurité.
- .3 Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont nécessaires, un Guide de la classification et de la désignation de sécurité peut avoir été prévu au même titre que la LVERS en tant que document contractuel. Ce document fournira de plus amples renseignements afférents aux exigences de sécurité lorsqu'il traite plusieurs niveaux d'autorisations de sécurité dans le contrat.

1.5 ENQUÊTE DE SÉCURITÉ
ET AUTORISATION POUR
ORGANISATION DU
SECTEUR PRIVÉ

- .1 Les entreprises qui auront besoin à l'accès ou doit conserver des marchandises contrôlées, des renseignements, des biens et ressources Protégés ou Classifiés, doivent obtenir une approbation comme suit:
- .1 Les entreprises doivent faire l'objet d'une enquête de sécurité pour mesure de protection du plus haut niveau de renseignements et biens à conserver.
- .1 La vérification d'organisation désignée (VOD) est nécessaire pour avoir accès, dans le cadre d'un contrat, à des renseignements ou à des biens Protégés ainsi qu'à des lieux de travail dont l'accès est réglementé (cote de fiabilité).
- .2 L'attestation de sécurité d'installations (ASI) est nécessaire pour avoir accès, dans le cadre d'un contrat, à des renseignements ou à des biens Protégés et / ou Classifiés ainsi qu'à des lieux de travail dont l'accès est réglementé (niveau de sécurité Secret).
- .3 Autorisation de détenir des renseignements (ADR) est nécessaire pour les organisations qui sont tenues en vertu d'un contrat de travailler à des renseignements Protégés et / ou Classifiés sur leurs propres lieux de travail.

1.5 ENQUÊTE DE SÉCURITÉ ET AUTORISATION POUR ORGANISATION DU SECTEUR PRIVÉ (Cont'd)	.1	(Cont'd)
	.1	(Cont'd)
	.4	Les organisations qui traitent ou transmettent des données électronique de nature délicate sur leurs systèmes de TI doivent avoir l'autorisation de traiter les TI et obtenir du PSI une lettre d'approbation écrite obligatoire des TI qui s'applique au niveau de sécurité demandé.

1.6 ENQUÊTE DE SÉCURITÉ SUR LE PERSONNEL	.1	Dans le cadre de contrats conclus avec le MDN, les personnes de l'entreprise peuvent devoir accéder à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail Protégés ou Classifiés. Dans ces cas, les personnes qui doivent avoir accès à l'information et / ou d'un site doivent avoir leur cote de sécurité du personnel complété. Se référer au site Web de SPAC pour plus d'informations.
	.2	Se référer au site Web de SPAC pour le processus pour la tenue d'une enquête de sécurité sur le personnel.

1.7 DEMANDE DE PERMIS DE VISITE	.1	Les personnes (y compris les sous-traitants) qui vont avoir accès à des renseignements, à des biens, des ressources ou des lieux de travail du MDN doivent avoir leur enquête de sécurité sur le personnel complété avant de soumettre une demande de permis de visite (DPV).
	.2	Le processus de la demande de permis de visite vérifie que ceux qui sont autorisés à accéder les sites du MDN ont le niveau d'autorisation requis tel qu'indiqué dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) pour le contrat.
	.3	Tous les employés du soumissionnaire retenu qui vont travailler sur le contrat nécessitent un DPV. L'ASE de l'entrepreneur doit transmettre le formulaire dûment rempli à l'ingénieur pour le procédé.

1.8 RESPONSABILITÉ	.1	Il est la responsabilité de l'entrepreneur de ne pas avoir d'infraction à la sécurité en entreprenant les travaux de ce contrat.
--------------------	----	--

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET	.1	Sans objet.
----------------	----	-------------

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 MESURES DE SÉCURITÉ SUR LES CHANTIERS

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

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

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

1.2 ÉVALUATION DU
DANGER

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

1.2 ÉVALUATION DU
DANGER
(Cont'd)

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

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

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

1.4 DÉVERSEMENT DE
MATIÈRES DANGEREUSES

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

1.4 DÉVERSEMENT DE MATIERES DANGEREUSES (Cont'd)

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

1.5 FIXATEUR A CARTOUCHES

- .1 Les dispositifs actionnés par charge explosive ne seront pas utilisés sans l'approbation de l'administrateur en conciergerie.
- .2 L'opérateur du dispositif actionné par charge explosive doit avoir la formation applicable avant son utilisation.
- .3 L'opérateur doit suivre les directives d'utilisation de sécurité du fabricant et porter l'équipement de protection individuelle adéquat.

1.6 TRAVAIL A CHAUD

- .1 Tout travail à chaud nécessite l'approbation de l'administrateur en conciergerie et l'autorisation écrite du chef des pompiers de la base (permis de travail à chaud). Le permis de travail à chaud et les exigences de piquet d'incendie seront fournies par la caserne de pompiers de l'arsenal maritime au numéro 902-427-3500.
- .2 L'installation de ventilation située dans l'aire des travaux à chaud doit être isolée afin d'éviter que des vapeurs ou de la fumée s'en dégagent et afin de réduire toute possible propagation du feu à d'autres parties du bâtiment.
- .3 L'entrepreneur doit embaucher un employé ayant suivi une formation dans l'utilisation d'un extincteur qui agira comme piquet d'incendie pendant un travail à chaud et pendant une période d'au moins 30 minutes suivant la fin de l'activité.

1.7 ESPACES CLOS

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

1.8 PROTECTION CONTRE LES CHUTES

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

1.9 ÉCLAIR D'ARC ÉLECTRIQUE

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

1.10 SÉCURITÉ

- .1 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des exigences contractuelles en matière de sécurité qui s'appliquent. Ces lois, règlements, codes et exigences contractuelles en matière de sécurité applicables doivent être indiqués et abordés dans le plan de sécurité, et toutes les instructions permanentes d'opération (IPO), les pratiques de travail sécuritaires qui intègrent des mesures de contrôle claires et particulières, les règles, les procédures et les pratiques qui s'appliquent deviendront obligatoires.

1.10 SÉCURITÉ (Cont'd)

- .2 L'entrepreneur s'assurera que tous les travailleurs et toutes les personnes autorisées qui accèdent au chantier sont informés du plan de sécurité affiché et qu'ils se conforment à ce plan, aux règles et procédures de sécurité ainsi qu'aux pratiques de travail sécuritaires et observent les lois, les règlements et les codes qui s'appliquent. Les personnes qui ne les respectent pas ne seront pas autorisées à entrer dans le site.
- .3 L'entrepreneur s'assurera que l'ensemble de l'équipement de protection individuel (EPI) nécessaire est utilisé.
 - .1 Tous les employés sont tenus de porter un casque de protection conforme à la norme CSA Z94.1, Casques de sécurité pour l'industrie.
 - .2 Tous les employés sont tenus de porter des chaussures de sécurité conformes à la norme CSA Z195, Lignes directrices relatives à la sélection, à l'entretien et à l'utilisation des chaussures de protection.
 - .3 Tous les employés sont tenus de porter un dispositif de protection des yeux et du visage conforme à la norme CSA Z94.3.1, Sélection, utilisation et entretien des lunettes de protection.
 - .4 Lorsque et quand le niveau sonore est plus de 85 décibels, tous les employés sont tenus de porter un dispositif de protection de l'ouïe conforme à la norme CSA Z94.2, Protecteurs auditifs - Performance, sélection, entretien et utilisation.
 - .5 Lorsqu'ils peuvent être exposés à des fumées toxiques ou à des émanations délétères, à un déficit en oxygène ou à des concentrations élevées de poussières qui présentent un danger pour la vie, la sécurité ou la santé, tous les employés sont tenus de CAN/CSA Z94.4, Choix, utilisation et entretien des appareils de protection respiratoire.
- .4 L'administrateur en conciergerie prendra les dispositions nécessaires pour que l'entrepreneur soit informé des mesures de sécurité relatives au site dans les 14 jours suivant l'attribution du contrat.

PARTIE - 2 PRODUITS

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

<u>1.1 SIGNALEMENT D'UNE URGENCE</u>	.1	Les numéros de téléphone à composer pour signaler une urgence seront fournis par l'ingénieur à la séance d'information en sécurité-incendie.
<u>1.2 APPLICATION DES MESURES DE SÉCURITÉ CAS D'INCENDIE</u>	.1	La prescription et l'application des mesures de sécurité au cas d'incendie qui sont obligatoires dans les limites de la base relèvent du chef des pompiers de la base.
	.2	L'administrateur en conciergerie veillera à ce que le personnel de l'entrepreneur observe toutes les exigences relatives à la présente section sur le devis, à la dernière édition du Code national du bâtiment du Canada (CNB) et du Code national de prévention des incendies du Canada (CNPI), y compris toutes modifications ultérieures publiées par le Conseil national de recherches du Canada.
	.3	L'administrateur en conciergerie se réserve le droit d'exiger le renvoi du site des personnes considérées comme négligentes ou agissant en contravention des exigences en matière de sécurité-incendie.
<u>1.3 SÉANCE D'INFORMATION EN SÉCURITÉ-INCENDIE</u>	.1	Avant de commencer les travaux visés par le présent contrat, l'administrateur en conciergerie organisera une réunion de toutes les parties concernées afin d'examiner et de clarifier les mesures de sécurité au cas d'incendie, et, au besoin, une séance d'information avec le chef des pompiers de la base.
	.2	L'administrateur en conciergerie fournira des directives sur le signalement d'un incendie, notamment le numéro d'urgence à composer et l'emplacement des avertisseurs d'incendie qui se trouvent dans l'aire des travaux ou à proximité de celle-ci.
<u>1.4 PIQUET D'INCENDIE</u>	.1	Pour tous les travaux à chaud, l'entrepreneur doit assurer le service de guetteurs d'incendie, selon l'importance et le calendrier prévus par le poste des pompiers de l'arsenal maritime lors de la délivrance du permis de travail à chaud.
<u>1.5 EXTINCTEURS</u>	.1	Fournir les extincteurs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'entrepreneur sur le chantier; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le chef des pompiers de la base.

1.6 MESURES DE SÉCURITÉ RELATIVES A LA FUMÉE

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

1.7 SIGNALEMENT DES INCIDENTS D'INCENDIE

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

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

- .1 Informer au moins 48 heures à l'avance le chef des pompiers de la base de tout travail prévu pouvant nécessiter que les systèmes d'alarme incendie et (ou) de protection soient:
 - .1 être obstrués de quelque manière que ce soit;
 - .2 être fermés ou arrêtés; et / ou
 - .3 désactivés à la fin d'une journée ou d'une période de travail sans autorisation ou directives du chef des pompiers de la base.

1.9 BLOCAGE DE L'ACCES
AUX ENGINS D'INCENDIE

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

1.10 DÉCHETS ET
MATÉRIAUX DE REBUT

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

1.11 LIQUIDES
INFLAMMABLES

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

1.11 LIQUIDES
INFLAMMABLES
(Cont'd)

- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- .5 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositifs générateur de chaleur.
- .6 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 degrés Celsius (naphte ou essence, par exemple).
- .7 Conserver sur le chantier le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au service des incendies.

1.12 MATIERES
DANGEREUSES

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

1.13 INSPECTIONS
EFFECTUÉES PAR LE CHEF
DU SERVICE DES INCENDIES

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

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 DÉFINITIONS

- .1 Pollution et dommages à l'environnement:
 - .1 Présence d'éléments ou d'agents chimiques, physiques ou biologiques qui ont un effet nuisible sur la santé et le bien-être des personnes, qui altèrent les équilibres écologiques importants pour les humains et qui constituent une atteinte aux espèces jouant un rôle important pour ces derniers ou qui dégradent les caractères esthétique, culturel ou historique de l'environnement.
- .2 Protection de l'environnement:
 - .1 Prévention / maîtrise de la pollution et de la perturbation de l'habitat et de l'environnement durant la construction.

1.2 GÉNÉRALITÉS

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

1.3 ÉLIMINATION DES DÉCHETS

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

1.3 ÉLIMINATION DES
DÉCHETS
(Cont'd)

- .4 (Cont'd)
- .1 Lignes directrices sur la gestion des déchets biomédicaux au Canada(CCME-EPC-WM-42F), publiées en février 1992.

1.4 INTERVENTION EN CAS
DE DÉVERSEMENT

- .1 En cas de déversement de toute matière potentiellement dangereuse, l'entrepreneur doit procéder de la façon indiquée ci-dessous:
- .1 soumettre un rapport sur le déversement au service des incendies de la BFC Halifax (voir la Section 01 35 35 - Consignes de sécurité incendie - MDN);
- .2 informer l'administrateur en conciergerie pour obtenir des directives et sur la manière de procéder; et
- .3 commencer le nettoyage conformément aux Instructions permanentes d'opération (IPO) en matière d'environnement du FMAR (A) et de SOI (H), s'il est sécuritaire d'agir ainsi.

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

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

1.2 INSTRUCTIONS DU FABRICANT

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

1.3 ENTREPOSAGE ET LIVRAISON DES MATÉRIAUX

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

1.3 ENTREPOSAGE ET
LIVRAISON DES MATÉRIAUX
(Cont'd)

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

1.4 EXIGENCES VISANT LA
LIVRAISON

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

1.4 EXIGENCES VISANT LA
LIVRAISON
(Cont'd)

- .1 (Cont'd)
.8 sacs sanitaires.
- .2 Tous les matériaux et produits de nettoyage doivent être écologiques ou verts et exempt d'odeur.
- .3 L'estimation de l'utilisation mensuelle des principales fournitures sont indiquées ci-dessous:

Produit fourni - Besoins mensuels estimatifs
 papier hygiénique - 4080 rouleaux (85 boîtes)
 papier hygiénique JRT - 20 rouleaux
 essuie-mains en papier - 2880 rouleaux (120 boîtes)
 savon à mains liquide - 180 litres
 écrans désodorisant pour urinoirs - 140 écrans
D200 seulement:
 papier hygiénique - 2160 rouleaux (45 boîtes)
 papier hygiénique JRT - 200 rouleaux
 essuie-mains en papier - 2400 rouleaux (100 boîtes)
 savon à mains liquide - 160 litres vert / 80 litres rose
D201 seulement:
 papier hygiénique JRT - 240 rouleaux
 essuie-mains en papier - 432 rouleaux
 essuie-mains en papier 800 pieds - 20 rouleaux
 savon à mains liquide - 24 litres
D216 seulement:
 papier hygiénique - 720 rouleaux
 essuie-mains en papier - 480 rouleaux
 savon à mains liquide - 48 litres
- .4 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les fournitures sont maintenues à des niveaux appropriés avec une réserve suffisante compte tenu des besoins.
- .5 Dans le cas où l'utilisation réelle est supérieure aux estimations indiquées plus haut, l'administrateur en conciergerie fournira la quantité nécessaire de produits pour faire l'appoint si les produits viennent à manquer.
- .6 Le sel ou l'urée pour les marches et les paliers doivent être fournis sur place par le MDN.

1.5 EXIGENCES VISANT LE
MATÉRIEL

- .1 Tout le matériel doit être fourni par l'entrepreneur au fur et à mesure des besoins et comme convenu avec en accord avec l'administrateur en conciergerie.
 - .1 Tout le matériel doit être mis en place et utilisé conformément aux directives de l'administrateur en conciergerie.
 - .2 Les machines pour les planchers doivent être à double vitesse.
 - .3 Tous les aspirateurs doivent être munis de filtres HEPA.
- .2 Le matériel suivant est requis pour le bâtiment ou le groupe de bâtiments:
 - .1 D2 (partagé avec D5):
 - .1 une (1) machine à plancher à 350 tours / minute; et
 - .2 un (1) aspirateur.
 - .2 D20 (partagé avec D57, D125 et D196):
 - .1 deux (2) machines à plancher à 350 tours / minute; et
 - .2 deux (2) aspirateurs.
 - .3 D22:
 - .1 une (1) machine à plancher à 350 tours / minute; et
 - .2 un (1) aspirateur.
 - .4 D40:
 - .1 une (1) machine à plancher à 350 tours / minute; et
 - .2 un (1) aspirateur.
 - .5 D40A:
 - .1 une (1) machine à plancher à 350 tours / minute; et

1.5 EXIGENCES VISANT LE
MATÉRIEL
(Cont'd)

- .2 (Cont'd)
- .5 (Cont'd)
- .2 un (1) aspirateur.
- .6 D155 (partagé avec D126):
- .1 une (1) machine à plancher à 350 tours / minute;
et
- .2 un (1) aspirateur.
- .7 D165:
- .1 une (1) machine à plancher à 350 tours / minute;
et
- .2 un (1) aspirateur.
- .8 D166 (partagé avec D172, D174 et D175):
- .1 une (1) machine à plancher à 350 tours / minute;
et
- .2 un (1) aspirateur.
- .9 D193 (partagé avec D207):
- .1 une (1) machine à plancher à 350 tours / minute;
- .2 un (1) aspirateur; et
- .3 une (1) brosseuse automatique à plancher:
- .1 La brosseuse automatique doit être
équipée de brosses en nylon souple ou à
entraînement de tampons avec des
tampons appropriés pour le récurage ou
polissage léger du caoutchouc et de bois
franc, le cas échéant. Elle sera électrique
ou alimentée par batterie et équipée de
commandes de solution régulière.
- .10 D194:
- .1 une (1) machine à plancher à 350 tours / minute;
et
- .2 un (1) aspirateur.

1.5 EXIGENCES VISANT LE
MATÉRIEL
(Cont'd)

- .2 (Cont'd)
- .10 (Cont'd)
- .11 D200 (partagé avec D194):
- .1 quatre (4) machines à plancher à 350 tours / minute;
 - .2 quatre (4) aspirateurs; et
 - .3 une (1) brosseuse automatique à plancher:
 - .1 La brosseuse automatique doit être équipée de brosses en nylon souple ou à entraînement de tampons avec des tampons appropriés pour le récurage ou polissage léger du caoutchouc et de bois franc, le cas échéant. Elle sera électrique ou alimentée par batterie et équipée de commandes de solution régulière.
- .12 D201:
- .1 deux (2) machines à plancher à 350 tours / minute;
 - .2 quatre (4) aspirateurs complet avec le tube rallonge et tout les accessoires pour les bordures et les escaliers;
 - .3 deux (2) aspirateurs munis d'une électrobrosse et accessoires;
 - .4 une (1) machine à nettoyer les tapis par méthode d'extraction à l'eau chaude; et
 - .5 un (1) aspirateur de liquides et de détritux secs (d'une capacité minimale de 5 gallons).
- .13 D206 (partagé avec D108):
- .1 une (1) machine à plancher à 350 tours/minute; et
 - .2 un (1) aspirateur.
- .14 D216:
- .1 une (1) machine à plancher à 350 tours / minute;
 - .2 un (1) aspirateur; et

1.5 EXIGENCES VISANT LE
MATÉRIEL
(Cont'd)

- .2 (Cont'd)
- .14 (Cont'd)
- .3 une (1) brosseuse automatique à plancher:
- .1 La brosseuse automatique doit être équipée de brosses en nylon souple ou à entraînement de tampons avec des tampons appropriés pour le récurage ou polissage léger du caoutchouc et de bois franc, le cas échéant. Elle sera électrique ou alimentée par batterie et équipée de commandes de solution régulière.
- .15 D247:
- .1 une (1) machine à plancher à 350 tours / minute; et
- .2 un (1) aspirateur.
- .3 Tout le matériel doit être de qualité et de type industriels, et doit être en parfait état de fonctionnement en tout temps pendant qu'il est sur le site. Tout le matériel doit être entretenu de manière à lui conserver son apparence neuve.
- .4 L'administrateur en conciergerie peut demander qu'on retire du secteur des travaux tout matériel inapproprié, inutilisable ou dangereux en tout temps sans aucun avertissement. L'entrepreneur doit remplacer à ses frais tout matériel inapproprié, inutilisable ou dangereux dans les 24 heures suivant une de ces trois éventualités.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 CONFORMITÉ AUX
NORMES

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

2.1 CONFORMITÉ AUX
NORMES
(Cont'd)

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

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

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

1.0 Personne-ressource:

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

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

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

3.0 Postes de triage des corridors

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

4.0 Conteneurs de compostage

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

5.0 Carton ondulé

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

6.0 **Déchiqueteuses**

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

7.0 **Instructions supplémentaires**

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

8.0 **Caractéristiques des sacs**

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

Annexe B – Normes de qualité

1.0 Aires d'inspection types

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

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

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

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

2.1 Nettoyage : Généralités

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

2.2 Nettoyer les taches

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

2.3 Balayer

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

2.4 Nettoyer avec un boyau d'arrosage

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

2.5 Passer une vadrouille sèche

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

2.6 Passer une vadrouille humide

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

2.7 Laver les planchers

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

2.8 Laver à la machine

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

2.9 Polir au jet

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

2.10 Frotter et finir les planchers

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

2.11 Décaper et finir les planchers

- 2.11.1 L'entrepreneur doit appliquer toutes les normes d'exécution du paragraphe «Frotter et finir les planchers».
- 2.11.2 Retirer l'ancienne couche de finition et nettoyer tous les résidus de produit décapant chimique.
- 2.11.3 La nouvelle couche de finition doit être appliquée partout sur l'ensemble des planchers.
- 2.11.4 La finition consiste en deux couches de produit de finition (cire, etc.).
- 2.11.5 Toutes les surfaces doivent être propres et complètement exemptes de taches, de ternissures et de saletés, avoir un éclat uniforme et être exemptes d'éraflures et de marques.

2.12 Passer l'aspirateur

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

2.13 Enlever les taches

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

2.14 Nettoyer par extraction à l'eau chaude

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

2.15 Passer un chiffon humide

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

2.16 Nettoyer les surfaces vitrées et les miroirs

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

2.17 Épousseter en hauteur

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

2.18 Nettoyer et désinfecter

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

2.19 Nettoyage des entrées, halls, foyers et vestibules

- 2.19.1 Passer une vadrouille sèche et humide sur les planchers quotidiennement et selon les besoins durant la météo défavorable pour enlever le sel, le sable et l'eau.
- 2.19.2 Polir au jet les planchers hebdomadairement.
- 2.19.3 Enlever les taches.
- 2.19.4 Nettoyer et polir hebdomadairement la quincaillerie et le métal ornemental.

- 2.19.5 Épousseter les surfaces hebdomadairement.
- 2.19.6 Passer l'aspirateur sur les tapis d'entrée.
- 2.19.7 Enlever les taches sur les surfaces vitrées à l'intérieur et l'extérieur.

2.20 Nettoyage des corridors / couloirs

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

2.21 Nettoyage des toilettes / douches / vestiaires

- 2.21.1 Nettoyer les toilettes, les douches et les vestiaires avec un détergent germicide.
- 2.21.2 Nettoyer et désinfecter les toilettes, les urinoirs et les lavabos.
- 2.21.3 Frotter et désinfecter toutes les surfaces des douches et des bains.
- 2.21.4 Désinfecter et polir les surfaces de points de contact corporels tels que les robinets, les plaques de porte, les robinets de chasse, etc.
- 2.21.5 Nettoyer et désinfecter les éviers et les comptoirs.
- 2.21.6 Nettoyer les couvercles des drains hebdomadairement.
- 2.21.7 Passer la vadrouille et laver les planchers.
- 2.21.8 Nettoyer les miroirs.
- 2.21.9 Nettoyer et désinfecter les cloisons des toilettes hebdomadairement.
- 2.21.10 Enlever les taches.
- 2.21.11 Vider les conteneurs à déchets et les corbeilles sanitaires.
- 2.21.12 Réapprovisionner les matières consommables au besoin.

2.22 Nettoyage des coins-repas / cuisinette / buanderie

- 2.22.1 Nettoyer et désinfecter les comptoirs, les éviers et les robinets.
- 2.22.2 Essuyer et nettoyer les tables.
- 2.22.3 Passer une vadrouille sèche et humide sur les planchers.
- 2.22.4 Vider les conteneurs à déchets et les compostes.
- 2.22.5 Enlever les taches.
- 2.22.6 Épousseter bas hebdomadairement.

2.23 Nettoyage des salles de conférence

- 2.23.1 Passer l'aspirateur sur les revêtements de sol en tapis.
- 2.23.2 Passer une vadrouille sèche et humide sur les planchers à revêtement dur.
- 2.23.3 Essuyer et nettoyer les tables.
- 2.23.4 Enlever les taches.
- 2.23.5 Vider les conteneurs à déchets.

2.23.6 Épousseter bas hebdomadairement.

2.24 Nettoyage des salons

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

2.25 Nettoyage des vestiaires

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

2.26 Nettoyage des ascenseurs

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

2.27 Nettoyage des bureaux

- 2.27.1 Passer l'aspirateur sur les revêtements de sol en tapis.
- 2.27.2 Passer une vadrouille sèche et humide sur les planchers à revêtement dur hebdomadairement.
- 2.27.3 Enlever les taches.
- 2.27.4 Épousseter bas hebdomadairement.

2.28 Nettoyage des gymnases / salles de musculation et d'exercices

- 2.28.1 Vadrouiller à sec quotidiennement les planchers de gymnase, si disponible.
- 2.28.2 Nettoyer les planchers de gymnase quotidiennement avec une vadrouille humide ou avec une brosseuse automatique, si disponible.
- 2.28.3 Passer une vadrouille sèche quotidiennement sur les planchers des salles de musculation et d'exercices.
- 2.28.4 Nettoyer quotidiennement les planchers des salles de musculation et d'exercices avec une vadrouille humide.
- 2.28.5 Épousseter et laver l'équipement de conditionnement physique avec une solution germicide hebdomadairement.
- 2.28.6 Épousseter bas hebdomadairement.
- 2.28.7 Nettoyer les taches.

3.0 **Contrôle de la qualité**

- 3.1 Afin d'assurer que les normes de nettoyage établies soient non seulement satisfaisantes mais maintenues sur une base régulière, des inspections de bâtiment choisi au hasard seront effectuées et une évaluation écrite générée.
- 3.2 L'administrateur en conciergerie ou toute autre personne autorisée inspectera au minimum un bâtiment par mois utilisant le formulaire qui se trouve à l'Annexe D Rapport d'inspection de conciergerie.
- 3.3 Des inspections de relance seront effectuées par l'administrateur en conciergerie ou toute autre personne autorisée aux fins d'assurance de qualité.
- 3.4 Le rapport d'inspection sera revu et signé par le représentant de l'entrepreneur. Une copie du rapport d'inspection sera gardée en liasse par l'administrateur en conciergerie.
- 3.5 Le système de notation pour le rapport d'inspection sera évalué en utilisant les seuils suivants:
 - 3.5.1 Un score de 156 ou plus est considéré comme satisfaisant.
 - 3.5.2 Des scores de moins de 156 exigeront un plan d'action de l'entrepreneur pour ramener et maintenir les normes de nettoyage à un niveau satisfaisant ou supérieur.
 - 3.5.3 Des inspections de relance seront faites lorsqu'un bâtiment réalise un score de moins de 156 ou de travaux non acceptables répétés. L'administrateur en conciergerie recommandera à l'autorité contractante de résilier le contrat si l'entrepreneur reçoit 3 rapports insatisfaisants au cours d'une année pour le même bâtiment.

Annexe C – Fréquence de nettoyage

1.0 Taux de fréquence de nettoyage:

1.1 Quotidiennement (lundi au vendredi):

- 1.1.1 nettoyer les entrées, les halls, les vestibules et les foyers;
- 1.1.2 nettoyer les corridors / couloirs;
- 1.1.3 nettoyer les toilettes, les douches et les vestiaires avec un détergent germicide (les toilettes des bâtiments D200, D201 et D247 doivent être nettoyées deux fois par jour, matin et après-midi);
- 1.1.4 nettoyer les salons, les coins-repas, et les salles de conférence;
- 1.1.5 vadrouiller à sec quotidiennement les planchers de gymnase, si disponible;
- 1.1.6 nettoyer les planchers de gymnase quotidiennement avec une vadrouille humide ou avec une brosseuse automatique, si disponible;
- 1.1.7 nettoyer les planchers des salles de musculation et d'exercices;
- 1.1.8 nettoyer les buanderies (là où il y a lieu);
- 1.1.9 nettoyer les vestiaires;
- 1.1.10 nettoyer les planchers des ascenseurs 3 fois par semaine (là où il y a lieu);
- 1.1.11 enlever les taches des murs et des portes d'ascenseurs à l'intérieur et l'extérieur (là où il y a lieu);
- 1.1.12 nettoyer les escaliers trois (3) fois par semaine;
- 1.1.13 vider les conteneurs à déchets; si installés, vider les postes de triage des corridors selon l'Annexe A Programme de gestion des déchets solides de FMAR (A);
- 1.1.14 réapprovisionner les matières consommables au besoin; et
- 1.1.15 nettoyer et désinfecter les fontaines à boire.

1.2 Quotidiennement (weekends et jours fériés pour bâtiment D201):

- 1.2.1 nettoyer les entrées, les halls, les vestibules et les foyers (y compris les portes en glace;

- 1.2.2 nettoyer les corridors / couloirs;
 - 1.2.3 nettoyer les toilettes, les douches et les vestiaires avec un détergent germicide;
 - 1.2.4 enlever les taches des murs et des portes d'ascenseurs à l'intérieur et l'extérieur;
 - 1.2.5 vider les conteneurs à déchets; si installés, vider les postes de triage des corridors selon l'Annexe A Programme de gestion des déchets solides de FMAR (A);
 - 1.2.6.1 Note : sortir les vidanges de l'enceinte blindée qui sont situés en dehors de la porte principale de l'enceinte blindée.
 - 1.2.6 réapprovisionner les matières consommables au besoin.
- 1.3 Hebdomadairement:**
- 1.3.1 époussetage bas;
 - 1.3.2 les corridors / les entrées doivent être polis au moins chaque semaine et plus souvent dans les zones à fort trafic;
 - 1.3.3 nettoyer les bureaux;
 - 1.3.4 nettoyer les surfaces vitrées à l'intérieur et l'extérieur;
 - 1.3.5 polir les portes d'ascenseurs (là où il y a lieu);
 - 1.3.6 passer l'aspirateur et nettoyer les rainures / rails de suspension des portes d'ascenseur (là où il y a lieu);
 - 1.3.7 passer l'aspirateur dans les coins et bordures des jours d'escalier, laver et polir les mains courantes;
 - 1.3.8 laver avec un chiffon humide les cloisons des toilettes;
 - 1.3.9 passer l'aspirateur sur le mobilier rembourré et au besoin;
 - 1.3.10 nettoyer l'équipement de conditionnement physique;
 - 1.3.11 nettoyer le plancher du gymnase du bâtiment D193 avec une vadrouille humide ou avec une brosseuse automatique;
 - 1.3.12 nettoyer les salles à ordures;
 - 1.3.13 épousseter les surfaces apparentes des bibliothèques y compris aux extrémités des livres; et

- 1.3.14 nettoyer et polir la quincaillerie et le métal décoratif (par exemple poignées de porte, gratte-pieds, etc.).
- 1.4 **Mensuellement:**
 - 1.4.1 époussetage haut (jusqu'à 10 pieds);
 - 1.4.2 remplacer les écrans désodorisant pour urinoirs selon les besoins; et
 - 1.4.3 nettoyer les conteneurs à déchets et selon les besoins.
- 1.5 **Semestriel:**
 - 1.5.1 nettoyer la signalisation et appareils d'éclairage extérieurs;
 - 1.5.2 nettoyer les grilles de portes; et
 - 1.5.3 épousseter les murs des bureaux.
- 1.6 **Annuellement:**
 - 1.6.1 laver les murs.
- 1.7 **Tel que déterminé par l'administrateur en conciergerie:**
 - 1.7.1 décaper et appliquer un produit de finition sur les planchers; et
 - 1.7.2 nettoyer à la vapeur les tapis.
- 1.8 **Selon les besoins:**
 - 1.8.1 le déneigement et le déglçage;
 - 1.8.2 le nettoyage des incidents mineurs;
 - 1.8.3 le nettoyage additionnel des entrées, des vestibules et des escaliers en raison de la météo défavorable; et
 - 1.8.4 réapprovisionner les matières consommables.

Rapport d'inspection de conciergerie

Date de l'inspection: _____	Bâtiment: _____			
Représentant de l'entrepreneur: _____	Signature: _____			
Inspecteur de contrat: _____	Signature: _____			
Chaque élément est évalué sur un score de 1 - 5.				
5 - impeccable	4 - au-dessus de la moyenne	3 - ordinaire	2 - sous la moyenne	1 - inacceptable
Un score de 156 et plus est considéré satisfaisant.				
Halls / entrées / vestibules / foyers	Score	Commentaires		
planchers / tapis				
empreintes de mains et digitales sur la vitre				
nettoyer les taches				
Corridors / couloirs	Score	Commentaires		
planchers				
époussetage bas et haut				
vider et nettoyer les conteneurs à déchets				
nettoyer les taches				
Zones des bureaux	Score	Commentaires		
planchers				
époussetage bas et haut				
nettoyer les taches				
Toilettes	Score	Commentaires		
planchers				
miroirs,comptoirs, lavabos et le chrome				
cuvettes de toilette & urinoirs (intérieur et extérieur)				
nettoyer les taches				
cloisons des toilettes				
réapprovisionner les fournitures (savon, etc.)				
vider et nettoyer les conteneurs à déchets				

Douches / vestiaires	Score	Commentaires
zone des douches		
drains		
planchers		
nettoyer les taches		
époussetage bas et haut		
vider et nettoyer les conteneurs à déchets		
Jours d'escalier	Score	Commentaires
planchers		
paliers, marches et mains courantes		
nettoyer les taches		
Gymnases / salles d'exercices	Score	Commentaires
planchers		
époussetage bas et haut		
nettoyer les taches		
nettoyer les taches		
équipement de conditionnement physique		
vider et nettoyer les conteneurs à déchets		
Buanderies / cuisinettes	Score	Commentaires
planchers		
époussetage bas et haut		
nettoyer les taches		
comptoirs, éviers et robinets		
vider et nettoyer les conteneurs à déchets		
Élévateurs	Score	Commentaires
planchers		
rainures / rails de suspension des portes d'ascenseurs		
nettoyer les taches		
Salles de conférence / classes	Score	Commentaires
planchers		
époussetage bas et haut		

pupitres / tables			
nettoyer les taches			
Salons / coins-repas	Score	Commentaires	
planchers			
époussetage bas et haut			
tables / meubles			
nettoyer les taches			
Généralités	Score	Commentaires	
fontaines à boire			
métaux ornementaux			
placard de conciergerie			
déneigement des entrées			
Score final			

Annexe E – Facture échantillon

Nettoyage soigné Ltée

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

Nota :

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

Client (facturer au):

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

Pour des services de conciergerie exécutés en vertu du contrat n° **18-0082 arsenal CSM** au cours du mois de _____ 2018.

N° et nom du bâtiment	Charges mensuelles de base du bâtiment
D2 ateliers de la Section Ops Imm. - Halifax	0,00
D5 EONFC école de matelotage	0,00
D20 systèmes tactiques	0,00
D22 SRSC	0,00
D40 services logistiques de la base	0,00
D40A section d'imagerie de la base/police militaire	0,00
D53 atelier de câblage pour la marine	0,00
D57 CPSM/intervention en cas d'urgence	0,00
D62 installation centrale de chauffage	0,00
D70 bâtiment de commande du syncrolift	0,00
D108 ateliers de voilerie/gréage	0,00
D125 unité de soutien crypto	0,00
D126 unité de services de santé/bureau de la sécurité	0,00
D126A barrière centrale	0,00
D155 services logistiques de la base	0,00
D165 Escadron FLTCANANT / IMFCS	0,00
D166 QG IMFCS / GOM 5	0,00
D172 abri de grue	0,00
D174 atelier des charpentiers de marine	0,00
D175 atelier de peinture	0,00
D190 barrière Niobe	0,00
D192 barrière Rainbow	0,00
D193 NCSM Scotian	0,00
D194 espace de radoub pour sous-marins	0,00
D196 services d'incendie de la base	0,00
D200 IMF Cape Scott (IMFCS)	0,00
D201 bâtiment Main Guy	0,00

D206 services logistiques de la base	0,00
D207 matières dangereuses	0,00
D216 centre de conditionnement et sports de la flotte	0,00
D247 Installations des systèmes de combat	0,00
D262 porte de l'Amiral	0,00
D273T roulotte de toilettes	0,00
D294 abri pour sous-marins	0,00
complexe de bureaux modulaires Cape Scott	0,00
Total des charges mensuelles de base	0,00
TVH	0,00
Remise de 1 %	0,00
Montant total de la facture	0,00
Total TVH	0,00



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

AUG 10 2017

Contract Number / Numéro du contrat

W010C-18-0082

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization /

Ministère ou organisme gouvernemental d'origine

National Defence

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction

Real Property Operations Section (Halifax)

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance

3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail

JANITORIAL SERVICES - HMC Dockyard- CFB Halifax/ HMC Dockyard

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?

Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?

☒ No

☐ 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?

☒ No

☐ 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)

☒ No

☐ 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.

☐ No

☒ 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?

☒ No

☐ 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

☐

NATO / OTAN

☐

Foreign / Étranger

☐

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

No release restrictions
Aucune restriction relative
à la diffusion

☐

All NATO countries
Tous les pays de l'OTAN

☐

No release restrictions
Aucune restriction relative
à la diffusion

☐

Not releasable
À ne pas diffuser

☐

Restricted to: / Limité à:
Specify country(ies): / Préciser le(s)
pays:

☐

Restricted to: / Limité à:
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

☐

Restricted to: / Limité à:
Specify country(ies): / Préciser le(s)
pays:

☐

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

PROTECTED A

☐

PROTÉGÉ A

PROTECTED B

☐

PROTÉGÉ B

PROTECTED C

☐

PROTÉGÉ C

CONFIDENTIAL

☐

CONFIDENTIEL

SECRET

☐

SECRET

TOP SECRET

☐

TRÈS SECRET

TOP SECRET (SIGINT)

☐

TRÈS SECRET (SIGINT)

NATO UNCLASSIFIED

☐

NATO NON CLASSIFIÉ

NATO RESTRICTED

☐

NATO DIFFUSION RESTREINTE

NATO CONFIDENTIAL

☐

NATO CONFIDENTIEL

NATO SECRET

☐

NATO SECRET

COSMIC TOP SECRET

☐

COSMIC TRÈS SECRET

PROTECTED A

☐

PROTÉGÉ A

PROTECTED B

☐

PROTÉGÉ B

PROTECTED C

☐

PROTÉGÉ C

CONFIDENTIAL

☐

CONFIDENTIEL

SECRET

☐

SECRET

TOP SECRET

☐

TRÈS SECRET

TOP SECRET (SIGINT)

☐

TRÈS SECRET (SIGINT)



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : Four (4) Contractor Personnel required to have LEVEL II SECRET SECURITY for Building D201 / any access to work inside the LEVEL II Locations within HMC Dockyard - Remaining Contractor Personnel will require RELIABILITY and be Escorted as required IAW site USS security protocols

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W010C-18-0082

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO					COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											CONFIDENTIEL	TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE			
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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W010C-18-0082

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)

Lt Jordan Foster

Title - Titre

Contracts O

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

902-722-1811

Facsimile No. - N° de télécopieur

802-722-1817

E-mail address - Adresse courriel

Jordan.Foster@forces.gc.ca

Date

08 Aug 17

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Tippy Graham - DSO

Senior Security Analyst

Tel: 813-996-0283

E-mail: tippy.graham@forces.gc.ca

Title - Titre

DGDS DPM SEC NDHQ Ottawa

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

613-996-1066

Facsimile No. - N° de télécopieur

613-949-1069

E-mail address - Adresse courriel

SRCL-LVERS@forces.gc.ca

Date

09 Aug 2017

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No

☒ Yes

Non
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

LINDA RICHARD

Title - Titre

Supply Specialist

Signature

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

Date

Jan 15/18

Linda Daly

Agente à la Sécurité des contrats | Contract Security Officer

Programme de la Sécurité industrielle | Industrial Security Program

Linda.Daly@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Téléphone : 613 957-9337

Signature

E-mail address - Adresse courriel

Date

Aug 31/17

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

Partie A - Restrictions Multiples Relative à la Diffusion: Guide de Sécurité <small>A être remplis en supplément de la question 7.b) lorsque des restrictions relative à la diffusion sont identifiées. Veuillez indiquer à quel niveau d'information est-ce-que les restrictions relative à la diffusion s'appliquent. Veuillez noter dans le tableau si un niveau d'information comprend des restrictions multiples (i.e. Une portion de l'information SECRET porte le caveat Pour Les Yeux Canadiens Seulement et le reste de l'information SECRET n'a aucune restrictions relative à la diffusion.)</small>							
Information Canadienne							
Restriction sur la citoyenneté	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
Aucune restriction relative à la diffusion							
À ne pas diffuser							
Limité à:							
Incluant Résident Permanent*							
Information OTAN							
Restriction sur la Citoyenneté	NATO NON CLASSIFIÉ		NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TRÈS SECRET	
Tous les pays de l'OTAN							
Limité à:							
Incluant Résident Permanent *							
Information Étrangère							
Restriction sur la Citoyenneté	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
Aucune restriction relative à la diffusion							
Limité à:							
Incluant Résident Permanent *							
Information COMSEC							
Restriction sur la Citoyenneté	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
À ne pas diffuser							
Limité à:							
DND SEULEMENT Contracteur Incorporé (Accès aux Marchandises Contrôlées)							
Restriction							
Cote de sécurité SECRET avec Yeux Canadiens Seulement s'applique							

*Lorsqu'une restriction relative à la diffusion est indiquée, spécifier si les résidents permanents ont le droit d'être inclus.

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

Partie B - Niveau multiple de contrôle de la sécurité du personnel: Guide de classification de la sécurité			
À être remplis en supplément de la question 10.a) Lorsque des niveaux multiple de contrôle de la sécurité du personnel sont identifiés. Veuillez indiquer quels niveaux de sécurité du personnel sont requis pour quelles portions du travail/accès dans le contrat.			
Niveau de sécurité du personnel (i.e. fiabilité, secret)	Poste / Description/Tâche	Accès a des sites et/ou information. Niveau d'information à être accédé.	Restriction a la citoyenneté (s'il y en à)
cote de fiabilité	Tâche	Accès à des sites	
Secret	Tâche	Accès à des sites	

Partie C – Mesures de Protection / Technologie de l'Information (TI) – 11d = oui
Les besoins de sécurité TI doivent être spécifié dans un document technique séparé et soumis avec la LVERS.

AUTRE INSTRUCTIONS DE SÉCURITÉ

La majorité des travaux exigés de clôture seront dans les zones des bâtiments nécessitant uniquement un niveau de cote de fiabilité.

Toutefois, si le travail requis peut se produire dans des zones d'accès restreint (par exemple, une zone d'approvisionnement, une zone restreinte, la zone de travail dans le bâtiment D201, dans ces cas, un niveau de contrôle de sécurité du personnel secret sera nécessaire.

Pour ces raisons, nous demandons à la fois le besoin d'un niveau de contrôle de la sécurité du personnel de fiabilité ainsi que secret pour le dossier W010C-18-0082 – Service de conciergerie pour arsenal CSM.

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

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

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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