



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

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 Janitorial Services - Shearwater	
Solicitation No. - N° de l'invitation W010C-190157/A	Date 2018-10-04
Client Reference No. - N° de référence du client W010C-19-0157	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-219-10522	
File No. - N° de dossier HAL-8-81038 (219)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-11-14	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
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

EB129-191386

MODIFICATION 1

Cet amendement est publié pour répondre aux questions des soumissionnaires.

Question 1

Est-ce que le client accepterait un panneau additionnel approuvé SA avec une surface givrée en tant que solution de rechange à l'écran de protection installé sur le panneau pour atteindre la hauteur spécifiée.

Réponse 1:

Ajouter sur des panneaux (encadrés) ne sera pas accepté. Des panneaux de confidentialité sans cadre sont requis

.

Question 2

En ce qui concerne cet appel d'offres, à la page 20, vous demandez une vérification détaillée des déchets environnementaux, etc. Est-ce quelque chose que le gagnant fournirait après l'installation ou l'attribution? Ou cherchez-vous que cela soit soumis avec l'offre?

Réponse 2

La vérification détaillée des déchets environnementaux, etc., devrait être effectuée après l'installation et ne doit pas nécessairement être incluse dans la soumission.

Tous les autres termes et conditions demeurent inchangées.

Ministère de la Défense nationale



Devis

Contrat de service de conciergerie

pour

Bâtiments SH343, HGR342 et HGR344 de la 12e Escadre Shearwater

BFC Halifax, N.-É.

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 11 00	Instructions générales	15
01 35 15	Sécurité industrielle	4
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	6
01 70 00.00	Annexe A Programme de gestion des dé FMAR(A)	2
01 70 00.01	Annexe B Normes de qualité	6
01 70 00.02	Annexe C Fréquence de nettoyage	3
1 70 00.03	Annexe D Rapport d'inspection de conciergerie	3
2 70 00.04	Annexe E Facture échantillon	1

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 être effectués avec l'approbation de l'administrateur en conciergerie et la décision finale visant l'exécution de ces travaux revient à ce dernier.
- .2 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.
- .3 Services de conciergerie complets et satisfaisants:
 - .1 Procédures continues en conciergerie, entretien ménager, lessivage, et entretien mineurs prescrites dans le présent document, exécutées à la satisfaction du Ministère client et de l'administrateur en conciergerie.
- .4 Coordonateur des tâches:
 - .1 Un employé de la Section des opérations immobilières - Halifax (SOI(H)), assigné à tour de rôle, dont la responsabilité consiste à coordonner les travaux pendant les heures d'inoccupation.
- .5 Volée d'escalier:
 - .1 Comprend les marches et contremarches d'un escalier situées entre deux étages, incluant les paliers.
- .6 Endroits à grande circulation:
 - .1 Comprend les halls d'entrée, halls d'entrée des ascenseurs, couloirs et allées des bureaux à aires ouvertes.
- .7 Inspecteur:

1.1 DÉFINITIONS
(Suite)

- .7 (Suite)
 - .1 L'inspecteur des contrats en conciergerie qui agit au nom de l'administrateur en conciergerie pour superviser la prestation des services de conciergerie.
- .8 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.
- .9 NAAM:
 - .1 Niveau d'apparence acceptable minimum.
- .10 Superviseur non-exécutant:
 - .1 Un représentant de l'entrepreneur à qui est assigner seulement des tâches de supervision.
- .11 Responsable du site (RS):
 - .1 L'administrateur des installations ou ses représentants autorisés.

1.1 DÉFINITIONS
(Suite)

- .12 SIMDUT:
- .1 Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.
- .13 Superviseur exécutant:
- .1 Un représentant de l'entrepreneur à qui ont peut assigner des tâches de conciergerie associées à des tâches de supervision.

1.2 DESCRIPTION DES
TRAVAUX

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

1.3 ADMINISTRATEUR EN
CONCIERGERIE

- .1 Toute référence à l'administrateur en conciergerie faite dans le présent devis doit être interprétée comme une référence au représentant de 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;
 - .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, les réfrigérateurs, les four à micro-ondes, etc.);
 - .6 les verres, la vaisselle;
 - .7 le matériel de jeux d'intérieur (par exemple, les tables de billard);
 - .8 établissements administrés par des fonds non publics (FNP);
 - .9 l'enlèvement des livres des bibliothèques;
 - .10 le remplacement des tubes fluorescents et ampoules électriques;
 - .11 cuisines;
 - .12 salles à manger;
 - .13 les distributeurs automatiques loués ou les refroidisseurs d'eau couverts par d'autres ententes de service;
 - .14 bureaux de la facilité / personnel;
 - .15 tableaux et tableaux blancs;
 - .16 les rideaux;
 - .17 le matériel de bureau, postes de travail et les effets personnels des occupants; et
 - .18 services de reprise en cas de sinistre comme:
 - .1 la restauration des dégâts d'eau;

1.5 TRAVAUX
NON-COMPRIS
(Suite)

- .1 (Suite)
- .18 (Suite)
- .2 la restauration de dommages causé par le feu;
- .3 les déchets biodangereux (par exemple, le sang, la vomissure, des matières fécal 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.
- .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 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 jours (8) au maximum.
- .5 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.

1.6 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES
(Suite)

- .5 (Suite)
 - .2 Les corridors doivent être polis / polis à l'encaustique vaporisée une fois par semaine (par exemple: les jeudis).
- .6 Conteneurs à déchets de bureau et de poste de travail:
 - .1 L'entrepreneur doit vider les conteneurs à déchets de bureau et de poste de travail dans les zones où aucune station de triage ont été installées dans les corridors. Les occupants sont responsables de la séparation correcte des matières recyclables. Les occupants sont responsables du vidage dans les stations de triage centrales appropriées où les stations de recyclage ont été installées.
- .7 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.
- .8 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.

1.6 INSTRUCTIONS PARTICULIERES (Suite)

- .9 Salles de classe:
- .1 Les salles de classe doivent être nettoyées selon un horaire souple. Le superviseur coordonnera les travaux de nettoyage avec les utilisateurs des salles de classe afin de réduire les répercussions sur les opérations.
- .10 Désinfectant pour les mains:
- .1 Tous les distributeurs de désinfectant pour les mains au mur doivent être remplis, au besoin, de la solution fournie par l'unité.

1.7 EMPLACEMENTS DES ZONES FAISANT L'OBJET DES TRAVAUX

- .1 Les bâtiments ci-dessous de la 12e Escadre de Shearwater doit faire l'objet de travaux de nettoyage; la surface à nettoyer en mètre carré et le nombre d'heures-personnes minimales quotidiennes obligatoire pour chaque bâtiment sont:
- .1 SH343 -1570,00 m²;
- .2 HGR342 - 752,00 m²;
- .3 HGR344 - 1325,00 m²;
- .2 Surface totale: 3647,00 m².
- .3 Nombre total d'heures-personnes minimales quotidiennes obligatoires:
- .1 lundi au vendredi (32 heures).
- .2 samedi, dimanche et jours fériés (8 heures).

1.8 DÉNEIGEMENT / DÉGLAÇAGE

- .1 Il incombe à l'entrepreneur d'assurer sept (7) jours par semaine le déneigement et le déglacage des entrées, des escaliers de secours et des trottoirs de manière suffisante pour permettre aux services immobiliers de dégager tout restant de neige et de glace.
- .2 Pendant les heures normale d'occupation, 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:

1.8 DÉNEIGEMENT /
DÉGLAÇAGE
(Suite)

- .2 (Suite)
- .1 Les entrées principales doivent être déneigées et déglacées au plus tard à 7h, les escaliers de secours principaux au plus tard à 7h30, et les escaliers de secours secondaires au plus tard à 8h. Par la suite, ces zones doivent être vérifiées et nettoyées de nouveau au besoin toutes les deux (2) heures ou après une accumulation de cinq (5) centimètres, selon la première éventualité.
- .2 Le déneigement et le déglacage doit être effectué jusqu'à un maximum de 10 pieds de la porte, et selon les directives de l'administrateur en conciergerie.
- .3 L'entrepreneur doit répandre du sel / urée et / ou du sable selon les besoins et selon les directives de l'administrateur en conciergerie pour enlever la glace et la neige et empêcher leur accumulation.
- .3 Les normes de qualité énoncées à l'Annexe B ne doivent pas être compromises par les travaux de déneigement et de déglacage.
- .1 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.

1.9 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 (MDN). 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 12e Escadre Shearwater, tous les employés et les représentants de l'entrepreneur doivent obéir aux ordres permanents promulgués par les autorités de la base é Escadre. L'administrateur en conciergerie fournira des copies des ordres permanents pertinents.

1.9 AUTORISATION
D'ACCÈS AUX LIEUX DE
TRAVAIL ET DES CLEFS
(Suite)

- .3 Sauf comme indiqué ci-dessous, le personnel de l'entrepreneur ne peut conserver ni obtenir des clés pour tout bâtiment FMAR(A).
- .1 L'entrepreneur peut avoir accès temporaire aux clés de pour certaines salles qui nécessitent le nettoyage après les heures normales de travail (par exemple en raison d'une demande des occupants). Les clés doivent être rendues à la fin du travail.
- .2 L'entrepreneur peut obtenir des clés pour les salles d'entreposage de produits de conciergerie.
- .4 Le personnel du MDN / FC ne doit pas s'attendre ni compter sur l'entrepreneur pour ouvrir un bâtiment.

1.10 EXIGENCES DE
SÉCURITÉ
SUPPLÉMENTAIRES POUR
LES ZONES
OPÉRATIONNELLES DE
L'AÉRODROME DU 12E
ESCADRE DE SHEARWATER

- .1 Les employés des entrepreneurs et des sous-traitants avec une cote de fiabilité minimum doivent être escortés en tout temps dans les zones restreintes.
- .2 L'accès des véhicules est réglementé dans les zones opérationnelles de l'aérodrome (Ops Z). Les véhicules qui nécessitent l'accès à des zones Ops Z doivent être escortés en tout temps par un commissionnaire certifié en Cours de conduite préventive - Aire de trafic. Les employés doivent recevoir un briefing de sécurité / sûreté pour accéder aux zones Ops Z.
- .3 L'entrepreneur doit informer l'ingénieur le plus tôt possible de toutes les exigences pour les véhicules nécessitant l'accès aux zones Ops Z. L'ingénieur coordonnera un calendrier avec l'officier de planification des opérations.

1.11 RÉUNION PRÉALABLE
AUX TRAVAUX

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

1.12 LAISSEZ-PASSER DE
L'ENTREPRENEUR

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

1.13 STATIONNEMENT

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

1.14 COMPÉTENCE ET
CONDUITE DU PERSONNEL

- .1 L'entrepreneur ne doit employer aucune personne inapte ou incompetente pour effectuer les tâches visées.
- .2 Tous les employés doivent être en bonne santé et capables physiquement d'exécuter toutes les tâches assignées.
- .3 L'inconduite, le langage offensant, les querelles, l'intimidation verbale ou par actes, les bagarres, et la participation à toute activité qui nuisent au déroulement des opérations des FMAR(A) ne seront pas tolérés.

1.14 COMPÉTENCE ET
CONDUITE DU PERSONNEL
(Suite)

- .4 L'administrateur en conciergerie se réserve le droit de demander le renvoi du site tout ouvrier jugé improductif, incompétent, négligent, insubordonné ou ayant une conduite répréhensible.
- .5 Pour tout litige concernant l'aptitude des employés, la décision de l'administrateur en conciergerie est définitive.

1.15 SUPERVISION

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

1.16 QUALITÉ ET
INSPECTION

- .1 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que la qualité des travaux répond au Niveau d'Apparence Acceptable Minimum (NAAM) de l'Annexe B - Norme 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.

1.16 QUALITÉ ET INSPECTION (Suite)

- .3 (Suite)
- .1 L'inspecteur, ou tout autre personne autorisée par l'administrateur en conciergerie, doit effectuer des inspections.
 - .2 Toutes 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.
 - .1 L'entrepreneur doit utiliser des fiches de contrôle de service des salles de toilette.
 - .5 Pour tout litige concernant la qualité de l'exécution des travaux, la décision de l'administrateur en conciergerie est définitive.

1.17 UTILISATION DU SECTEUR DES TRAVAUX

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

1.18 CODES ET NORMES

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

1.19 PANNEAUX ET 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».

1.20 IRRÉGULARITÉS DANS
LE SECTEUR DES TRAVAUX

- .1 L'entrepreneur doit informer l'administrateur en conciergerie des irrégularités constatées dans le secteur des travaux, comme par exemple:
 - .1 défauts de nature mécanique, électrique ou structurale;
 - .2 actes de vandalisme ou des cas de négligences volontaire par les occupants du bâtiment; ou
 - .3 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.

1.21 UNIFORMES

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

1.22 APPELS DE SERVICE

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

1.23 AVIS D'EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

- .1 De façon occasionnelle, une «Autorisation de tâche» (DND 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, l'entrepreneur doit soumettre une estimation des coûts par écrit à l'administrateur en conciergerie, y compris le coût total de tous les travaux qui seront exécutés, conformément à la demande, mais pas les coûts des inspections régulières.
- .3 A la fin des travaux, l'entrepreneur doit fournir à l'administrateur en conciergerie une ventilation des coûts pour lui permettre de voir où les dépenses ont été engagées(main d'oeuvre, matériel, assistance etc.).
- .4 Les factures doivent être présentées à l'administrateur en conciergerie.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 DÉFINITIONS

- .1 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.
- .2 ASE de l'entrepreneur:
 - .1 L'employé de la compagnie de l'entrepreneur qui est l'ASE.
- .3 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.
- .4 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.
- .5 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.
- .6 Réglementé:

1.1 DÉFINITIONS (Suite)

- .6 (Suite)
 - .1 Se réfère à une situation où seulement les personnes autorisées peuvent accéder à une zone ou renseignement.
- .7 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.
- .8 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.

1.2 SITE DE RÉFÉRENCE

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

1.3 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).
- .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.

1.3 GÉNÉRALITÉS (Suite)

- .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 afférent aux exigences de sécurité lorsqu'il traite plusieurs niveaux d'autorisations de sécurité dans le contrat.

1.4 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.
- .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.

1.5 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.

1.6 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'administrateur de conciergerie pour le procédé.

1.7 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.).

1.1 MESURES DE SÉCURITÉ
SUR LES CHANTIERS
(Suite)

.5 (Suite)

.2 Deuxième infraction:

.1 Un avertissement écrit est donné à l'entrepreneur qui commet une deuxième infraction à un règlement sur la sécurité (L'infraction est documentée dans le dossier contractuel et un exemplaire de cette documentation est remis à l'entrepreneur et à SPAC.).

.3 Troisième infraction:

.1 Une troisième infraction à un règlement sur la sécurité peut entraîner la résiliation du contrat. On recommandera aussi à l'autorité contractante de refuser l'accès aux marchés de la Section des opérations immobilières - Halifax (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 Exécutée dès la notification de l'attribution du contrat et / ou avant le début des travaux.
 - .2 Évaluation continue du danger:
 - .1 Effectuée lors du déroulement du travail identifiant de nouveaux ou potentiels risques sanitaires et de sécurité jusqu'alors inconnus. Au minimum, les évaluations des dangers doivent être effectuées lorsque:
 - .1 nouveau travail de sous-traitant, nouveau sous-traitant (s) ou de nouveaux travailleurs arrivent sur le site pour commencer une autre partie du travail;
 - .2 la portée des travaux a été modifiée;
 - .3 les travaux effectués dans des espaces clos;
 - .4 le potentiel de danger ou de la faiblesse en matière de santé et les pratiques actuelles de sécurité sont identifiées par l'ingénieur.
- .2 Les évaluations du danger seront projet et site spécifique, basées sur une analyse des documents contractuels et du site.
- .3 Chaque évaluation des dangers doit être faite par écrit. Conservez les copies de toutes les évaluations sur le site pour la durée du travail. Sur demande, mettre à la disposition de l'administrateur en conciergerie.
- .4 L'entrepreneur doit aviser l'ingénieur de matières dangereuses soupçonnée pendant le travail et ne ressort pas des dessins, des spécifications ou le rapport concernant le travail (par exemple le plomb, amiante, etc). Ne pas déranger ces matières en attente des directives de l'ingénieur. L'ingénieur 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 aniante est interdite dans les limites de la base.
- .2 La démolition ou le déplacement de matériaux amiantés appliqués par projection où à la truelle peut être dangereux pour la santé. Les personnes qui trouvent des matériaux semblant contenir de l'amiant appliquée à la truelle ou pulvérisée dans le cadre de l'exécution de 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 le service des incendies 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 le service des incendies 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;

1.4 DÉVERSEMENT DE
MATIERES DANGEREUSES
(Suite)

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

1.5 FIXATEUR A
CARTOUCHES

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

1.6 TRAVAIL A CHAUD

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

1.7 ESPACES CLOS

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

1.8 PROTECTION CONTRE LES CHUTES

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

1.9 ÉCLAIR D'ARC ÉLECTRIQUE

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

1.10 SÉCURITÉ

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

1.10 SÉCURITÉ (Suite)

- .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 Z194.1, 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, Protectors auditifs - Performance, sélection, entretien et utilisation.
- .4 L'administrateur en conciergerie prendra les dispositions nécessaires pour que l'entrepreneur soit informé des mesures de sécurité relatives au site dans les 14 jours suivant l'attribution du contrat.

PARTIE - 2 PRODUITS

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

FIN DE SECTION

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'administrateur en conciergerie à la séance d'information en sécurité-incendie. |
| <u>1.2 APPLICATION DES MESURES DE SÉCURITÉ AU 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 incendies 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 incendies 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 service d'incendie du MDN lors de la délivrance du permis de travail à chaud. |

- 1.5 EXTINCTEURS
- .1 Fournir les extincteurs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'entrepreneur sur le chantier; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le chef du service des incendies.
- 1.6 MESURES DE SÉCURITÉ RELATIVES A LA FUMÉE
- .1 Il est interdit de fumer sur les propriétés du MDN, sauf aux endroits désignés. Ceci comprend l'usage du 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 incendies 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 incendies de la base de tout travail prévu pouvant nécessiter que les systèmes d'alarme incendie et (ou) de protection soient:

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

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

1.9 BLOCAGE DE L'ACCES
AUX ENGINS D'INCENDIE

- .1 Informer à l'avance le chef des incendies de la base de l'exécution de tout travail susceptible de gêner le déplacement des véhicules de lutte contre les incendies, de toute dérogation aux 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 incendies 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 et sont régies par les exigences formulées par le chef des incendies 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 incendies 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 incendies de la base.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- .5 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout type dispositif générateur de chaleur.
- .6 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables ou combustibles 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 incendies de la base.

1.13 INSPECTIONS
EFFECTUÉES PAR LE CHEF
DU SERVICE DES INCENDIES

- .1 Les inspections du chantier par le chef du service des incendies de la base seront coordonnées par l'administrateur en conciergerie.
- .2 Permettre au chef du service des incendies de la base le libre accès au chantier.
- .3 Collaborer avec le chef du service des incendies de la base au cours des inspections périodiques du chantier.
- .4 Corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par le chef du service des incendies 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 de FMAR(A) sont fournis à l'Annexe A.

1.3 ÉLIMINATION DES DÉCHETS

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

1.3 ÉLIMINATION DES
DÉCHETS
(Suite)

.4 L'élimination des déchets contaminés doit être effectuée
conformément aux:

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

PARTIE 2 - PRODUITS

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.
- .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 / responsable du site.
- .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.

1.3 ENTREPOSAGE ET
LIVRAISON DES MATÉRIAUX
(Suite)

- .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.
- .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 essuie-mains en papier (rouleau ou multi-feuilles);
 - .3 savon germicide liquide;
 - .4 savon à mains liquide;
 - .5 écrans désodorisant pour urinoirs;

1.4 EXIGENCES VISANT LA
LIVRAISON
(Suite)

- .1 (Suite)
 - .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
 - .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:
 - .1 Produit fourni / besoins mensuels estimatifs:
 - .1 papier hygiénique, type de ménage (2 plis) / 1440 rouleaux (30 boîtes);
 - .2 savon à mains liquides (exempt d'odeur) / 192 litres; et
 - .3 écrans désodorisant pour urinoirs / 32 écrans.
- .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.

1.5 EXIGENCES VISANT LE
MATÉRIEL
(Suite)

- .1 (Suite)
 - .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 SH343:
 - .1 deux (2) machines à plancher à 350 tours / minute;
 - .2 un (1) aspirateur munis d'une électrobrosse et accessoires.
 - .2 HGR342:
 - .1 une (1) machine à plancher à 350 tours / minute;
 - .2 un (1) aspirateur munis d'une électrobrosse et accessoires.
 - .3 HGR344:
 - .1 une (1) machine à plancher à 350 tours / minute;
 - .2 un (1) aspirateur munis d'une électrobrosse et accessoires.
 - .4 HGR344 (partagé):
 - .1 une (1) brosseuse automatique:
 - .1 La mini-brosseuse automatique doit être équipée de brosses en nylon souple ou à entraînement de tampons avec des tampons approprié pour le récurage ou polissage léger du caoutchouc et de bois franc, le cas échéant. Elle sera électrique ou alimentée par batterie et équipée de commandes de solution régulière.
 - .2 un (1) aspirateur de liquides et détritux secs complet avec accessoires et d'une capacité minimale de 20 litres et filtre HEPA.

- 1.5 EXIGENCES VISANT LE MATÉRIEL
(Suite)
- .2 (Suite)
- .4 (Suite)
- .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, nettoyants, 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.
- .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 aux employés de FMAR(A) 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. Les employés de FMAR(A) doivent s'assurer que leurs poubelles de bureau sont propres et que les matières organiques sont éliminées quotidiennement.

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 deux fois par jour** (une fois le matin et une fois l'après-midi) 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 deux fois par jour dans les composts verts situés à l'extérieur des bâtiments (aucun sac 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) **deux fois par jour** 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

1.1 Les aires du bâtiment qui seront évaluées en utilisant l’Annexe D – Rapport d’inspection de conciergerie englobent les aires ci-dessous:

- salles de conférence / salles de classe
- toilettes / douches / vestiaires
- corridors
- les jours d’escalier / paliers
- bureaux
- aires de repos
- coins-repas / cuisinette
- hall de réception / entrées
- ascenseurs
- buanderies

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 débris et de poussière.

2.6 Passer une vadrouille humide

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

2.7 Laver les planchers

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

2.8 Laver à la machine

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

2.9 Polir au jet

- 2.9.1 Toutes les surfaces doivent sembler propres, briller et être exemptes de débris 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 débris 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'écraflures 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

- 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 ascenseurs

- 2.25.1 Passer une vadrouille sèche et humide sur les planchers.
- 2.25.2 Épousseter bas hebdomadairement.
- 2.25.3 Polir les portes à l'intérieur et l'extérieur hebdomadairement.
- 2.25.4 Passer l'aspirateur et nettoyer les rainures / rails de suspension des portes d'ascenseur hebdomadairement.

2.26 Nettoyage des bureaux

- 2.26.1 Passer l'aspirateur sur les revêtements de sol en tapis.
- 2.26.2 Passer une vadrouille sèche et humide sur les planchers à revêtement dur hebdomadairement.
- 2.26.3 Enlever les taches.
- 2.26.4 Épousseter bas hebdomadairement.

2.27 Nettoyage des buanderies

- 2.27.1 Nettoyer les comptoirs avec un détergent germicide.
- 2.27.2 Passer une vadrouille sèche et humide sur les planchers avec un détergent germicide.
- 2.27.3 Enlever les taches.
- 2.27.4 Vider les conteneurs à déchets (là où il y a lieu).
- 2.27.4 Épousseter bas hebdomadairement.

3.0 Contrôle de la qualité

- 3.1 Afin d'assurer que les normes de nettoyage établies soient non seulement satisfaisantes mais maintenues sur une base régulière, des inspections de bâtiment 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 niveaux NAAM identifiés dans les documents contractuels.

Annexe C – Fréquence de nettoyage

1.0 Taux de fréquence de nettoyage:

1.1 Quotidiennement:

- 1.1.1 nettoyer les entrées, les halls de réception, 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 deux fois par jour (avant-midi et après-midi));
- 1.1.4 nettoyer les salons, les coins-repas, et les salles de conférence (les coins repas dans l'après-midi);
- 1.1.5 nettoyer les cuisinettes;
- 1.1.6 nettoyer les buanderies;
- 1.1.7 nettoyer les planchers des ascenseurs 3 fois par semaine (là où il y a lieu);
- 1.1.8 enlever les taches des murs et des portes d'ascenseurs à l'intérieur et l'extérieur (là où il y a lieu);
- 1.1.9 nettoyer les cages d'escalier et paliers trois (3) fois par semaine;
- 1.1.10 vider les conteneurs à déchets; si installés, vider les postes de triage des corridors selon l'Annexe A Programme de gestion des déchets solides de FMAR(A), retirer du bâtiment et placer dans les récipients extérieurs appropriés;
- 1.1.11 réapprovisionner les matières consommables au besoin; et
- 1.1.12 nettoyer et désinfecter les fontaines à boire.

1.2 Hebdomadairement:

- 1.2.1 époussetage bas;
- 1.2.2 les corridors / les entrées doivent être polis au moins chaque semaine et plus souvent dans les zones à fort trafic;
- 1.2.3 nettoyer les bureaux;
- 1.2.4 nettoyer les surfaces vitrées à l'intérieur et l'extérieur;

- 1.2.5 polir les portes d'ascenseurs (là où il y a lieu);
- 1.2.6 passer l'aspirateur et nettoyer les rainures / rails de suspension des portes d'ascenseur (là où il y a lieu);
- 1.2.7 passer l'aspirateur dans les coins et bordures des jours d'escalier, laver et polir les mains courantes;
- 1.2.8 laver avec un chiffon humide les cloisons des toilettes;
- 1.2.9 passer l'aspirateur sur le mobilier rembourré et au besoin;
- 1.2.10 épousseter les surfaces apparentes des bibliothèques y compris aux extrémités des livres; et
- 1.2.11 nettoyer et polir la quincaillerie et le métal décoratif (par exemple poignées de porte, gratte-pieds, etc.).
- 1.3 **Mensuellement:**
 - 1.3.1 époussetage haut (jusqu'à 10 pieds); et
 - 1.3.2 nettoyer les conteneurs à déchets et selon les besoins.
- 1.4 **Semestriel:**
 - 1.4.1 nettoyer la signalisation et appareils d'éclairage extérieurs;
 - 1.4.2 nettoyer les grilles de portes; et
 - 1.4.3 épousseter les murs des bureaux.
- 1.5 **Annuellement:**
 - 1.5.1 laver les murs.
- 1.6 **Tel que déterminé par l'administrateur en conciergerie:**
 - 1.6.1 décaper et appliquer un produit de finition sur les planchers; et
 - 1.6.2 nettoyer à la vapeur les tapis.
- 1.7 **Selon les besoins:**
 - 1.7.1 le déneigement et le déglacage;
 - 1.7.2 le nettoyage des incidents mineurs;

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

Rapport d'inspection de conciergerie		
Date de l'inspection: _____	Bâtiment: _____	
Représentant de l'entrepreneur: _____	Signature: _____	
Inspecteur de contrat: _____	Signature: _____	
Chaque élément est évalué en fonction des niveaux NAMM spécifiés dans les documents contractuels.		
Halls de réception / entrées / vestibules / foyers	Niveau	Commentaires
planchers / tapis		
empreintes de mains et digitales sur la vitre		
nettoyer les taches		
Corridors / couloirs	Niveau	Commentaires
planchers		
époussetage bas et haut		
vider et nettoyer les conteneurs à déchets		
nettoyer les taches		
Zones des bureaux	Niveau	Commentaires
planchers		
époussetage bas et haut		
nettoyer les taches		
Toilettes	Niveau	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	Niveau	Commentaires
zone des douches		
drains		
planchers		
nettoyer les taches		
époussetage bas et haut		
vider et nettoyer les conteneurs à déchets		
Jours d'escalier	Niveau	Commentaires
planchers		
paliers, marches et mains courantes		
nettoyer les taches		
Cuisinettes	Niveau	Commentaires
planchers		
époussetage bas et haut		
nettoyer les taches		
comptoirs, éviers et robinets		
vider et nettoyer les conteneurs à déchets		
Élévateurs	Niveau	Commentaires
planchers		
rainures / rails de suspension des portes d'ascenseurs		
nettoyer les taches		
Salles de conférence / classe	Niveau	Commentaires
planchers		
époussetage bas et haut		
pupitres / tables		
nettoyer les taches		
Salons / coins-repas	Niveau	Commentaires
planchers		
époussetage bas et haut		
tables / meubles		

nettoyer les taches			
Généralités		Niveau	Commentaires
fontaines à boire			
métaux ornementaux			
placard de conciergerie			
déneigement des entrées			
Moyenne du niveau			

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 à):

Comptes créditeurs
SOI(H)
Forces maritimes de l'Atlantique
C.P. 99000, Succ. Forces
Willow Park, bâtiment WL7
Halifax, N.-É. B3K 5X5

Pour des services de conciergerie exécutés en vertu du contrat n° **19-0157 12^e Escadre Shearwater**
Hangars au cours du mois de _____ 2019.

N° et nom du bâtiment	Charges mensuelles de base du bâtiment
SH343	0\$
SH342	0\$
SH344	0\$
Total des charges mensuelles de base	0\$
Réfaction 1%	- 0\$
TVH	0\$
Montant total de la facture	0\$