



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid Receiving

Box/Boîte de Réception des Soumissions

Bid Receiving Box/Boîte de Récepti

1st Floor/1<sup>ère</sup> étage, Suite 1212

100-1045 Main Street

Moncton

New Brunswick

E1C 1H1

Bid Fax: (506) 851-6759

## INVITATION TO TENDER

## APPEL D'OFFRES

**Tender 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.

### Soumission 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

### Comments - Commentaires

Veuillez adresser toute demande de renseignements par écrit à l'attention de l'autorité contractante, Darlene Reay, soit par télécopieur ou par courriel à: darlene.reay@tpsgc.gc.ca.

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Acquisitions NB/PEI (Moncton Office) – Bureau  
d'acquisitions N.-B./Î.-P.-É. (Moncton)

1045 Main Street / 1045, rue Main

Moncton

New Bruns

E1C 1H1

<b>Title - Sujet</b> CONTRAT DE SERVICES -NETTOYAGE	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6898-190309/A	<b>Date</b> 2019-01-31
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6898-190309	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MCT-034-5530
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-8-41100 (034)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-03-13</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Reay (MCT), Darlene	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct034
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 314-7957 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506) 851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 5 CDSB GAGETOWN 17000, B18, 238 CHAMPLAIN AVENUE OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.2 COMPTE RENDU .....	3
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	7
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	8
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	10
6.7 PAIEMENT.....	10
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	11
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
6.10 LOIS APPLICABLES .....	11
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	11
6.12 ASSURANCE - PREUVE DE DISPONIBILITÉ AVANT ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	11
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>12</b>
EXIGENCES OBLIGATOIRES.....	12
<b>ANNEXE «B » .....</b>	<b>13</b>
BASE DE PAIEMENT .....	13
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>16</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	16
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>17</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-190309/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-190309/A

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
mct-8-41100

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mct034  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE .....	17
<b>ANNEXE «E» .....</b>	<b>18</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	18

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des travaux**

Les travaux visés par le présent contrat de services comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et de l'équipement requis pour le nettoyage des hottes de cuisine, des filtres, des conduits, du moteur et des ventilateurs qui dans divers bâtiments de la base et ses environs comme indiqué à l'annexe E.

Le présent contrat de service s'applique pour 01 avril 2019 au 31 mars 2020, avec option de renouvellement pour deux (2) périodes d'un (1) an. Les services doivent être fournis conformément aux spécifications jointes à l'annexe 'D'.

### **1.2 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.

### **1.3 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) et de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA).

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

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

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

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

Le document 2003 (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

## 2.3 Ancien fonctionnaire

### Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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 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.

*(Derived from - Provenant de: A3025T, 2014/06/26 )*

#### **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.

#### **2.4 Lois applicables**

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

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

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

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

Le prix ne doit pas être indiqué ailleurs que dans la soumission financière.  
On demande aux soumissionnaires de suivre le modèle de réponse et les instructions suivantes :

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

Voir Annex « A ».

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de Paiement Annex « B ». Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

#### **Section III : Attestations**

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

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

Si l'annexe « C » 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.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Voir Annex « A ».

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix - soumission

#### **4.2 Méthode de sélection**

##### **4.2.1 SACC Manual Clause 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>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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



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

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), 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 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

Voir Annex « A ».

## **PARTIE 6 – 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.

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

**6.1.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

Les travaux visés par le présent contrat de services comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et de l'équipement requis pour le nettoyage des hottes de cuisine, des filtres, des conduits, du moteur et des ventilateurs qui dans divers bâtiments de la base et ses environs comme indiqué à l'annexe E.

Le présent contrat de service s'applique pour 01 avril 2019 au 31 mars 2020, avec option de renouvellement pour deux (2) périodes d'un (1) an. Les services doivent être fournis conformément aux spécifications jointes à l'annexe 'E'.

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 01 avril 2019 au 31 mars 2020 inclusivement.

#### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils 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.

#### 6.5 Responsables

##### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Darlene Reay  
Titre : Agente d'Approvisionnement  
Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction : Adjudication de marchés immobiliers  
Adresse : 161, rue St. Peters  
2ième étage, pièce 204 Charlottetown, (Île-du-Prince-Édouard) C1A 5P7

Téléphone : (902) 314-7957  
Télécopieur : (902) 566-7514  
Courriel : darlene.reay@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

##### 6.5.2 Chargé de projet

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)**

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

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

### **6.6 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.

*(Derived from - Provenant de: A3025C, 2013/03/21 )*

### **6.7 Paiement**

#### **6.7.1 Base de paiement**

La base de paiement est prévue à l'annexe "B:" et à l'article 12, Période de paiement, du document 2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne).

#### **6.7.2 Limite de prix**

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

#### **6.7.3 Paiement mensuel**

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

#### **6.7.4 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\$)

## **6.8 Instructions relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus à l'article 10, Présentation des factures, du document 2010C (2018-06-21), Conditions générales – services (complexité moyenne).

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 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.

## **6.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur New Brunswick, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **6.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires \_\_\_\_\_
- c) les conditions générales 2010C (2018-06-21);
- d) Annexe E, Énoncé des travaux;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_, modifiée le \_\_\_\_\_.

## **6.12 Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat**

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 A

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.

## **ANNEXE « A »**

### **EXIGENCES OBLIGATOIRES**

#### **CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions.

##### **Critères obligatoires**

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année et deux (2) années d'option conformément à l'appel d'offres.
2. Formulaire d'appel d'offres dûment rempli et signé, accompagné de toutes les annexes.
3. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.
4. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services, l'entrepreneur doit fournir la preuve qu'il détient une assurance responsabilité civile générale de 2 000 000 \$.

#### **2. 2007/05/25 A0069T Méthode de sélection - Exigences obligatoires seulement**

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **ANNEXE « B »**

### **BASE DE PAIEMENT**

L'exigence suivante doit être respectée à la lettre, **à défaut de quoi l'offre du soumissionnaire sera jugée irrecevable.**

Le soumissionnaire doit fournir des prix/taux fermes pour la durée du contrat pour tous les articles énumérés ci-après. Le barème des prix unitaires sera considéré comme étant la proposition financière du soumissionnaire.

Chaque article précisé dans le barème de prix unitaires comprend les salaires, les frais de déplacement, les allocations, la surveillance, les responsabilités en tant qu'employeur, les assurances et l'utilisation d'outils, etc., les frais généraux, les bénéfices et toute autre obligation financière.

Les prix indiqués dans le barème des prix unitaires comprennent toutes les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables. Toutefois, ils ne tiennent pas compte de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH). Les montants appropriés de TPS ou de TVH seront versés par Sa Majesté à l'offrant en plus des montants précisés dans le contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-190309/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-190309/A

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
mct-8-41100

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mct034  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W6898-190309 - La quantité estimative indiquée à la quatrième colonne pour chaque article n'est qu'une estimation des services sur demande; cette estimation ne suppose pas que toute la quantité d'un article sera utilisée ou qu'il n'en faudra pas plus.  
NOTA : LES SOUMISSIONS SERONT ÉVALUÉES EN FONCTION DU MONTANT TOTAL POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE VISÉE PAR LE CONTRAT, PLUS LES ANNÉES D'OPTION. TOUTEFOIS, TOUTE ATTRIBUTION DE CONTRAT VISERA LA PÉRIODE DU 1 AVRIL 2019 AU 31 MARS 2020 .

				A		B		C	
				LA PÉRIODE du 1 avril 2019 au 31 mars 2020		Année d'option du 1 avril 2020 au 31 mars 2021		Année d'option du 1 avril 2021 au 31 mars 2022	
Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
1	Le prix unitaire pour le nettoyage courant des hottes de cuisine, des filtres de hotte, des conduits, des moteurs, des ventilateurs, des registres et des composants connexes dans les bâtiments : Bâtiments A29, A42, J10, H33 et D22, sur une base mensuelle. Quantité estimative : 12 nettoyages par bâtiment (total de 60 nettoyages).	Nettoyages	60						
2	Le prix unitaire pour le nettoyage courant des hottes de cuisine, des filtres de hotte, des conduits, des moteurs, des ventilateurs, des registres et des composants connexes du bâtiment N118 pour les mois de juin, juillet, août et septembre. Quantité estimative : 4 nettoyages (total de 4 nettoyages).	Nettoyages	4						

					A		B		C	
					LA PERIODE du 1 avril 2019 au 31 mars 2020		Année d'option du 1 avril 2020 au 31 mars 2021		Année d'option du 1 avril 2021 au 31 mars 2022	
Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative		Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
3	Le prix unitaire pour le nettoyage courant des hottes de cuisine, des filtres de hotte, des conduits, des moteurs, des ventilateurs, des registres et des composants connexes de trois manèges militaires environnants conformément à l'annexe A sur base mensuel. Quantité estimative : 12 nettoyages par bâtiment (total de 36 nettoyages).	Nettoyages	36							
4	Le prix unitaire pour le nettoyage courant des hottes de cuisine, des filtres de hotte, des conduits, des moteurs, des ventilateurs, des registres et des composants connexes dans différents bâtiments au fur et à mesure des besoins comme indiqué à l'annexe B. Quantité estimative : 200 heures.	Heures	200							

TOTAL POUR LE PREMIER TERME ET LES ANNÉES D'OPTION
\$ \_\_\_\_\_ A
\$ \_\_\_\_\_ B
\$ \_\_\_\_\_ C

TOTAL
\$ \_\_\_\_\_ A, B and C



## **ANNEXE « C » 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\$)



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-190309/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-190309/A

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
mct-8-41100

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mct034  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE « E »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE  
5<sup>e</sup> ESCADRON DE SERVICES DE GÉNIE  
5<sup>e</sup> UNITÉ DE SERVICES DE GÉNIE  
BS 5 DIV C GAGETOWN**

**DEVIS**

**CONTRAT DE SERVICES  
NETTOYAGE DES HOTTES DE CUISINE, DES CONDUITS,  
DES FILTRES, DES MOTEURS ET DES VENTILATEURS  
DIFFÉRENTS BÂTIMENTS L'INTÉRIEUR DU NOUVEAU-  
BRUNSWICK ET DE L'Î.-P.-É.  
DU 1<sup>er</sup> AVRIL 2019 AU 31 MARS 2020  
AVEC OPTION DE RENOUVELLEMENT  
(DEUX PÉRIODES D'UN AN)**

\_\_\_\_\_  
Rédigé par

\_\_\_\_\_  
Inspecteur des  
incendies

\_\_\_\_\_  
Officier de projet

\_\_\_\_\_  
Officier du génie

**DP n°**

**Dossier n°** L-G2-9900/1803

**Date :** 2018-07-25

Section	Titre	Pages
<u>Division 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats</u>		
00 21 13	Instructions aux soumissionnaires	6
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 35 30	Exigences en matière de santé et sécurité	2
01 35 35	Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN	3
01 35 43	Procédures environnementales	1
01 74 11	Nettoyage	2
<u>Liste des annexes</u>		
Annexe A	Listes des manèges militaires	1
Annexe B	Listes des bâtiments	1

**FIN DE LA SECTION**

## 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX WORK

- .1 Les travaux visés par le présent contrat de services comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et de l'équipement requis pour le nettoyage des hottes de cuisine, des filtres, des conduits, du moteur et des ventilateurs qui dans divers bâtiments de la base et ses environs comme indiqué à l'annexe A

### 1.02 DURÉE DU CONTRAT

- .1 La période du présent contrat de service s'étend du 1er avril 2019 au 31 mars 2020 avec deux options de renouvellement d'une durée d'un an chacune.

### 1.03 RÉFÉRENCES

- .1 Partie II du *Code canadien du travail*.
- .2 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, L.N.-B. (édition la plus récente).
- .3 Code canadien de l'électricité, (édition en vigueur)

### 1.04 REPRÉSENTANT DU GÉNIE

- .1 Dans le présent devis, le représentant du Génie est le commandant du Détachement des opérations immobilières (Gagetown) ou un représentant désigné. Les coordonnées du représentant du Génie sont les suivantes :
  - Bureau des contrats
  - Détachement des opérations immobilières (Gagetown)
  - Bâtiment B18
  - 238, avenue Champlain
  - C.P. 17000, succ. Forces
  - Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5
  - Téléphone : 506-422-2000, poste 2677
  - Télécopieur : 506-422-1248

### 1.05 DOCUMENTS REQUIS

- .1 L'entrepreneur doit conserver en tout temps une copie des documents suivants sur le lieu de travail :
  - .1 le devis;
  - .2 les fiches signalétiques (FS) pour tous les produits requis pour le nettoyage et l'entretien des hottes;
  - .3 les addenda.

### 1.06 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 L'accès au lieu de travail est assujéti aux restrictions établies par le représentant du Génie.
- .2 Les déplacements autour du site sont assujettis aux restrictions établies

par le représentant du Génie.

- .3 L'entrepreneur ne doit pas encombrer déraisonnablement les lieux de matériaux ou de matériel.

#### **1.07 EAU ET ÉLECTRICITÉ**

- .1 Le MDN peut fournir, gratuitement, de l'eau et de l'électricité temporairement et uniquement aux fins de la présente entente.
- .2 Le représentant du Génie déterminera les points d'alimentation et les limites quantitatives. L'entrepreneur doit obtenir la permission écrite du représentant du Génie avant de se raccorder à l'un ou l'autre des réseaux. L'entrepreneur doit se raccorder aux installations d'alimentation électrique déjà en place conformément au Code canadien de l'électricité, CSA C22.1-09.
- .3 L'entrepreneur doit fournir gratuitement l'équipement et les lignes et canalisations temporaires pour amener l'eau et l'électricité jusqu'au chantier.
- .4 La fourniture de services temporaires par le MDN est assujettie aux exigences du MDN et peut être interrompue en tout temps par le représentant du Génie, sans préavis. Ce dernier décline toute responsabilité liée aux dommages ou aux retards causés par le retrait de ces services temporaires.

#### **1.08 ACCEPTABILITÉ DES MATÉRIAUX**

- .1 Les pièces et les matériaux utilisés devront être ceux prescrits par le fabricant du matériel; tout autre matériel doit être approuvé par le représentant du Génie.
- .2 Le modèle et la qualité des matériaux et du matériel utilisés par l'entrepreneur doivent correspondre aux exigences de rendement prescrites. Les pièces de rechange doivent être faciles à obtenir.
- .3 L'entrepreneur ne peut effectuer aucune modification au concept et à l'installation de l'équipement et des matériaux sans l'approbation écrite du représentant du Génie.
- .4 Si, en cas d'urgence, l'entrepreneur installe des pièces autres que celles prescrites, il devra les remplacer par les pièces prescrites avant la facturation, et seules ces dernières seront sujettes à facturation.
- .5 À la fin des travaux, toutes les pièces et tous les matériaux remplacés qui ne sont pas protégés par une garantie, qu'ils soient utilisables ou non, doivent être laissés sur les lieux aux fins d'inspection.
- .6 Les articles, les matériaux et l'équipement doivent être posés, installés, branchés et utilisés conformément aux directives du fabricant.
- .7 Les demandes d'acceptation de matériaux autres que ceux prescrits doivent être soumises par écrit au représentant du Génie. Les demandes doivent contenir suffisamment de renseignements sur le produit pour permettre au représentant du Génie de procéder à l'évaluation.

#### **1.09 GARANTIE**

- .1 Après acceptation du représentant du Génie, l'entrepreneur garantit les matériaux et la main-d'œuvre pendant une période d'un (1) an ou conformément à la garantie du fabricant, la période la plus longue étant retenue. Toute défectuosité pouvant apparaître au cours de cette période doit être corrigée à la satisfaction du représentant du Génie par l'entrepreneur, et ce, aux frais de ce dernier.

#### **1.10 CODES ET NORMES**

- .1 L'Entrepreneur doit exécuter les travaux et appliquer les mesures de protection conformément au Code canadien du travail, Partie II, et à la Loi sur la santé et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick.
- .2 L'entrepreneur doit être inscrit auprès de Travail sécuritaire NB.
- .3 L'entrepreneur doit respecter les exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relativement à l'utilisation, la manipulation, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses; il doit aussi satisfaire aux exigences relatives à l'étiquetage et à la fourniture de fiches signalétiques acceptables par Ressources humaines et Développement des compétences Canada et par Santé Canada.
- .4 Les travaux doivent satisfaire ou dépasser les exigences des normes, codes et autres documents prescrits. En cas de divergence entre les dispositions prévues dans les documents susmentionnés faisant autorité, la disposition la plus stricte s'applique.

#### **1.11 SURCHARGE**

- .1 L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune partie de l'ouvrage n'est soumise à des charges susceptibles d'en compromettre la sécurité ou de causer une déformation permanente.

#### **1.12 STRUCTURES TEMPORAIRES**

- .1 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout le matériel nécessaire à l'exécution des travaux : rampes d'accès, échelles, échafaudages, appareils de levage, goulottes, etc.
- .2 Les structures temporaires montées par l'entrepreneur demeurent sa propriété; il devra les démonter à la fin des travaux.

#### **1.13 NETTOYAGE**

- .1 À la fin de tous les travaux, l'entrepreneur devra enlever tous les matériaux non utilisés, les outils, l'équipement et les débris. Le bâtiment et le lieu de travail doivent être laissés propres et bien rangés de façon à répondre aux exigences du représentant du Génie. L'entrepreneur ne doit pas enlever le matériel et les matériaux récupérables sans l'autorisation du représentant du Génie.

#### **1.14 QUANTITÉS ET BASE DE PAIEMENT**

- .1 L'entrepreneur sera rémunéré en vertu du présent contrat de services en



fonction du prix unitaire. Les sommes correspondent à tout ce que l'entrepreneur fournit ou réalise dans le cadre des travaux, et l'entrepreneur les reconnaîtra comme telles.

- .2 L'offre de service de l'entrepreneur doit comprendre : les coûts par inspection, les taux horaire et une évaluation du pourcentage de majoration des matériaux, conformément aux dispositions définies dans le présent contrat de service. Ces prix doivent inclure les profits et les coûts liés à la supervision, aux dépenses, aux outils, à l'équipement matériel et au transport en direction et en provenance du centre des opérations de l'entrepreneur.
- .3 Le prix unitaire pour le nettoyage courant des hottes de cuisine, des filtres de hotte, des conduits, des moteurs, des ventilateurs, des registres et des composants connexes dans les bâtiments :
  - .1 Bâtiments A29, A42, J10, H33 et D22, sur une base mensuelle
  - .2 Le prix unitaire pour le nettoyage courant des hottes de cuisine, des filtres de hotte, des conduits, des moteurs, des ventilateurs, des registres et des composants connexes du bâtiment N118 pour les mois de juin, juillet, août et septembre
  - .3 Le prix unitaire pour le nettoyage courant des hottes de cuisine, des filtres de hotte, des conduits, des moteurs, des ventilateurs, des registres et des composants connexes de trois manèges militaires environnants conformément à l'annexe A sur base mensuel.
- .4 Le prix unitaire pour le nettoyage courant des hottes de cuisine, des filtres de hotte, des conduits, des moteurs, des ventilateurs, des registres et des composants connexes dans différents bâtiments au fur et à mesure des besoins comme indiqué à l'annexe B.
- .5 Le temps facturé ainsi que le prix prévu au contrat pour les matériaux utilisés peuvent être vérifiés à l'occasion d'une vérification comptable gouvernementale, et ce, avant et après le paiement, conformément aux conditions du présent contrat de service.
- .6 Les quantités susmentionnées peuvent augmenter ou diminuer et sont fournies à titre indicatif. Les quantités ne sont pas garanties et l'entrepreneur ne pourra pas réclamer de perte de profits anticipés attribuable à ces estimations.
- .7 Pour chaque demande de service ou inspection, l'entrepreneur doit soumettre au représentant du Génie une seule facture couvrant tous les frais, accompagnée d'un exemplaire de la demande de service télécopiée. La facture doit indiquer les numéros de contrat, d'ordre d'exécution des travaux et de demande de service figurant sur la demande de travaux, ainsi que le nom des techniciens assignés aux travaux, les dates et heures travaillées et les matériaux utilisés. L'entrepreneur doit également fournir des copies des reçus de matériaux pour étayer la majoration.
- .8 L'entrepreneur doit fournir les services après les heures normales de travail, avant le 15 de chaque mois, sauf indication contraire par le représentant du Génie.
- .9 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le numéro de téléphone ou le lieu où lui ou son représentant peuvent être joints en tout temps.
- .10 Une fois le contrat de service accepté, le représentant du Génie communiquera

avec l'entrepreneur pour lui fournir par écrit la liste des personnes autorisées à faire une demande de service. Tous les travaux entrepris à la demande d'une tierce personne, par exemple des occupants du bâtiment, exposent l'entrepreneur à un refus de paiement.

- .11 L'entrepreneur ne doit pas refuser les appels de service du représentant du Génie et doit commencer les travaux dans les 24 heures suivant un appel normal et dans les quatre (4) heures suivant un appel urgent.
- .12 Lorsque les services de l'entrepreneur sont requis, le représentant du Génie doit l'en aviser et lui expliquer en détail la tâche à effectuer. Lorsque le représentant du Génie le demande, l'entrepreneur doit lui fournir une estimation écrite des coûts de la main-d'œuvre et du matériel, conformément au contrat de service.
- .13 L'entrepreneur doit informer le représentant du Génie de son arrivée et de son départ et signer le registre au début et à la fin de chaque journée de travail. Si les travaux commencent avant ou se terminent après les heures normales de travail et que le bureau de l'officier du Génie est fermé, l'entrepreneur peut inscrire son heure d'arrivée ou de départ au Service d'incendie de la Base.
- 14 Après avoir informé le représentant du Génie de son arrivée, l'entrepreneur doit se rendre sur le lieu de travail et commencer les travaux. L'entrepreneur doit remettre un rapport de travail journalier au représentant du Génie. Ce rapport doit contenir les renseignements suivants : les travaux effectués, les noms des employés de l'entrepreneur qui ont participé au travail, l'adresse ou le numéro de bâtiment où a eu lieu le travail, le nombre d'heures travaillées par employé, le métier de chaque employé, les matériaux utilisés pour effectuer les travaux et toute recommandation de travaux supplémentaires pouvant être requis. Le numéro de commande de travail et le numéro de la demande formulée par le représentant du Génie doivent figurer sur le rapport de travail. Le représentant du Génie doit signer le rapport de travail remis par l'entrepreneur soit à la fin de la journée de travail, soit au début de la journée de travail suivante, à son arrivée. Les instructions permanentes d'opération (IPO) concernant les rapports de travail seront fournis au soumissionnaire retenu, après l'attribution du contrat. Notez que ces IPO s'appliquent aux contrats de services rémunérés sur une base horaire seulement et non aux inspections et aux travaux facturés au forfait.
- .15 Lorsque l'entrepreneur envoie sa facture, il doit y joindre un double de la demande de service signée, ainsi qu'un exemplaire de chaque rapport de travail journalier et de chaque facture de magasin en gros où il a acheté les matériaux nécessaires à l'exécution des travaux. Sur ces factures, doivent figurer le lieu et la nature du travail effectué pour chaque demande de service. Sur la facture de l'entrepreneur, doivent apparaître les numéros du contrat, de la demande de travail et de la demande d'exécution et cette dernière doit être soumise au représentant du Génie dans les quinze (15) jours qui suivent l'achèvement des travaux.

#### **1.15 LAISSEZ-PASSER DE L'ENTREPRENEUR**

- .1 Lorsqu'ils sont dans 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.

- .2 L'Entrepreneur doit remplir un formulaire de demande de laissez-passer de l'Entrepreneur pour chaque personne. L'entrepreneur doit accompagner l'employé à la Section d'identification de la police militaire, bâtiment F-19, qui délivre le laissez-passer.
- .3 Une photocopie de chacun des laissez-passer doit être remise au représentant du Génie.
- .4 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les laissez-passer des employés qui cessent de travailler sur les terrains du MDN sont récupérés. Il doit ensuite retourner ces laissez-passer à la section de l'identification de la Police militaire.

#### **1.16 COTE DE SÉCURITÉ**

- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour de ses employés qui exécutent des travaux aux termes du présent contrat, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les personnes de métiers, les conducteurs et les ouvriers. Cette liste doit être mise à la disposition du représentant du Génie, sur demande.

#### **1.17 SUPERVISEUR DU CHANTIER DÉSIGNÉ PAR L'ENTREPRENEUR**

- .1 L'entrepreneur doit assurer la présence d'un superviseur à temps plein sur le site. Cette personne doit être en mesure de se prononcer au nom de l'entrepreneur sur des questions quotidiennes.

**FIN DE LA SECTION**

## 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.01 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail*, Partie II, Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .2 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick, édition en vigueur.
- .3 Code national du bâtiment (édition en vigueur).

### 1.02 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

- .1 L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément aux mesures de sécurité du Code national du bâtiment - Canada (édition en vigueur), de la Partie II du *Code canadien du travail*, de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, L.N.-B., et de Travail sécuritaire NB; en cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans ces documents, la disposition la plus stricte s'appliquera.

### 1.03 RESPONSABILITÉ

- .1 L'entrepreneur a la responsabilité de la santé et de la sécurité des personnes présentes sur le chantier. Il doit aussi assumer toutes les responsabilités de protection des biens et de l'environnement, sur le chantier et aux alentours, dans la mesure où ils pourraient être touchés par l'exécution des travaux.
- .2 L'entrepreneur doit respecter et faire respecter par ses employés toutes les exigences en matière de sécurité prescrites par les documents contractuels, par les ordonnances, les arrêtés et les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables, ainsi que par le plan de santé et de sécurité propre au chantier élaboré par l'entrepreneur.
- .3 Conformément à la Partie II du *Code canadien du travail*, il incombe à l'entrepreneur de fournir un plan de santé et sécurité particulier au chantier, y compris une marche à suivre pour entrer dans les espaces clos si le représentant du Génie juge que des travaux sont effectués dans un espace clos. Les travaux ne doivent pas être entrepris avant que le plan de santé et de sécurité ait été approuvé par le représentant du Génie.
- .4 Le Détaachement des opérations immobilières (Gagetown) a prévu des mesures de cadenassage et d'étiquetage pour éviter qu'un système électrique ou mécanique soit mis en marche par mégarde et cause des blessures à quiconque se trouverait à proximité du système ou serait en train d'y travailler. L'entrepreneur doit respecter les cadenas et étiquettes en place. Ne jamais retirer de force ces cadenas et étiquettes. Si l'entrepreneur a besoin de faire ouvrir un cadenas ou d'enlever une étiquette pour effectuer une tâche, il doit en faire la demande auprès du représentant du Génie.
- .5 Conformément à la Partie II du *Code canadien du travail*, il incombe à l'entrepreneur de recourir à son propre programme de cadenassage et d'étiquetage pour s'assurer que l'équipement n'est pas mis en service par

d'autres membres du personnel lors des travaux sur l'équipement ou à proximité de ce dernier.

- .6 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuelle (EPI) dont ils ont besoin pour effectuer les travaux qui leur sont confiés.

#### **1.04 RISQUES IMPRÉVUS**

- .1 Afin de pallier les situations imprévues où il devient évident qu'un facteur, un risque ou une particularité compromet la sécurité durant l'exécution d'une tâche, l'entrepreneur doit établir des mesures visant à permettre à ses employés d'exercer leur droit de refuser d'exécuter cette tâche en vertu des dispositions prévues dans les lois et règlements du Nouveau-Brunswick. L'entrepreneur doit aviser le représentant du Génie verbalement et par écrit de toute situation où un employé décide d'exercer ce droit.

#### **1.05 CORRECTION DES PROBLÈMES DE NON-CONFORMITÉ**

- .1 Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger les situations jugées non conformes, en matière de santé et de sécurité, par l'autorité compétente ou par le représentant du Génie.
- .2 Remettre au représentant du Génie un rapport écrit des correctifs apportés aux situations jugées non conformes en matière de santé et de sécurité.
- .3 Le représentant du Génie peut ordonner l'arrêt des travaux si les situations jugées non conformes en matière de santé et de sécurité ne sont pas corrigées.

#### **1.06 INTERRUPTION DES TRAVAUX**

- .1 Accorder la priorité à la sécurité et à la santé du public et du personnel sur place de même qu'à la protection de l'environnement plutôt qu'à des facteurs relatifs aux coûts et au calendrier des travaux.

**FIN DE LA SECTION**

## **1 GÉNÉRALITÉS**

### **1.01 MARCHE À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE**

- .1 L'entrepreneur doit connaître l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme et du téléphone le plus près, ainsi que le numéro à composer en cas d'urgence.
- .2 On doit signaler tout incendie sur-le-champ au Service d'incendie de la façon suivante :
  - .1 en téléphonant au 911.
- .3 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment et l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.

### **1.02 SYSTÈMES D'ALARME ET DE PROTECTION INCENDIE INTERIEURS ET EXTERIEURS**

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection ne doivent en aucun cas :
  - .1 être obstrués;
  - .2 être fermés;
  - .3 être laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans que le chef du Service d'incendie ou son représentant ait été avisé et qu'il ait donné son autorisation.
- .2 À moins que le chef du Service d'incendie l'autorise, les bornes d'incendie, les prises d'eau et les systèmes de canalisations et de robinets armés d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre l'incendie.

### **1.03 EXTINCTEURS D'INCENDIE**

- .1 L'entrepreneur doit fournir le nombre d'extincteurs déterminé par le chef du Service d'incendie pour protéger les travaux en cours et les installations physiques du lieu de travail.

### **1.04 ENTRAVE À LA CIRCULATION**

- .1 Informer le chef du Service d'incendie de tout travail susceptible de gêner le déplacement des véhicules de lutte contre l'incendie, de tout non-respect de la hauteur libre minimale qu'il aura prescrite, de la mise en place de barrières et de l'exécution de travaux d'excavation.

### **1.05 INTERDICTION DE FUMER**

- .1 L'entrepreneur doit respecter les politiques relatives à l'usage du tabac en tout temps.

### **1.06 REBUTS ET DÉCHETS**

- .1 Les rebuts et déchets doivent être réduits au minimum.
- .2 Il est interdit de brûler des rebuts.
- .3 Enlèvement des déchets

- .1 L'entrepreneur doit éliminer tous les rebuts du lieu de travail à la fin de la journée ou d'une période de travail, ou conformément aux directives.
- .4 Stockage
  - .1 Entreposer les déchets ou les matériaux huileux dans des récipients approuvés afin que soient assurées une propreté et une sécurité maximales.
  - .2 Déposer les linges imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée dans des récipients approuvés, puis les éliminer.

#### 1.07 LIQUIDES INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES

- .1 Les liquides combustibles et inflammables doivent être manutentionnés, entreposés et utilisés conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies (CNPI) du Canada en vigueur.
- .2 On pourra garder sur le chantier, pour usage courant, jusqu'à 45 L 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 45 L de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le chef du Service d'incendie.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les quais de chargement.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .5 Les liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C, le naphte ou l'essence par exemple, ne doivent pas être utilisés comme diluants ni comme produits de nettoyage.
- .6 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'élimination de ces produits au Service d'incendie.

#### 1.08 MATIÈRES 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 CNPI.
- .2 Obtenir du chef du Service d'incendie un permis de « travail à chaud » pour exécuter, à l'intérieur de bâtiments ou d'installations, des opérations de soudage, de brûlage ou utilisant des lampes à souder ou des appareils générateurs de chaleur.
- .3 Dans le cas de 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 de l'équipement d'extinction approprié. Le chef du Service d'incendie 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 d'incendie lors de la réunion précédant le début des travaux.

- .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 d'incendie de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

#### **1.09 RENSEIGNEMENTS ET/OU PRÉCISIONS**

- .1 Transmettre toute demande de précisions ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au chef du Service d'incendie par l'entremise du représentant du Génie.

#### **1.10 INSPECTION DE PRÉVENTION DES INCENDIES**

- .1 Les inspections du chantier par le chef du Service d'incendie seront coordonnées par le représentant du Génie.
- .2 Donner au chef du Service d'incendie un accès libre au chantier.
- .3 Collaborer avec le chef du Service d'incendie au cours des inspections périodiques du chantier.
- .4 L'entrepreneur doit corriger immédiatement toute situation comportant un risque d'incendie et jugée dangereuse par le chef du Service d'incendie.

**FIN DE LA SECTION**



## **1 GÉNÉRALITÉS**

### **1.01 GÉNÉRALITÉS**

- .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires et raisonnables pour que son entreprise et ses employés se conforment aux lois en vigueur et protègent l'environnement.

### **1.02 FEUX**

- .1 Les feux et le brûlage des déchets sur les lieux sont interdits.

### **1.03 ENLÈVEMENT DES DÉCHETS**

- .1 Ne pas enterrer les rebuts et déchets sur les lieux, à moins d'en avoir obtenu l'approbation du représentant du Génie.
- .2 Il est interdit de déverser des déchets et des matières volatiles, notamment des essences minérales, de l'huile ou du diluant dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.

### **1.04 MESURES DE PROTECTION CONTRE LES DÉVERSEMENTS**

- .1 L'entrepreneur doit avoir en sa possession l'équipement suffisant pour procéder au nettoyage du déversement de toutes les substances dangereuses utilisées pendant les travaux (c.-à-d. mousses, carburants, huiles, lubrifiants, etc.).

**FIN DE LA SECTION**

Partie 1 GENERALITÉS

## 1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux de nettoyage prévus par le présent contrat de services comprend :
  - .1 Le nettoyage de toutes les hottes de cuisine et de tous les filtres de hotte dans différents bâtiments de la base;
  - .2 Le nettoyage de toutes les hottes de cuisine et de tous les filtres de hotte dans des bâtiments environnants;
  - .3 Le nettoyage spécial de toutes les hottes de cuisine, de tous les filtres de hotte, des conduits, des moteurs, des ventilateurs, des registres et des composants connexes dans différents bâtiments de la base et des régions en périphérie.

## 1.02 TRAVAUX INCLUS

- .1 Les travaux du présent contrat de service comprennent :
  - .1 le débranchement de tous les composants connexes pour permettre le nettoyage;
  - .2 le nettoyage des hottes, des conduits de hotte, de ventilateurs, de filtres, de registres et des composants connexes jusqu'au métal nu;
  - .3 le rebranchement de tous les composants connexes enlevés, y compris les registres coupe-feu et les liens fusibles.

## 2 EXÉCUTION

### 2.01 MÉTHODE DE TRAVAIL

- .1 Tous les travaux doivent être effectués par des gens de métier qualifiés
- .2 Les travaux de nettoyage qui entraveraient aux activités normales d'une pièce en particulier seront effectués à un moment plus opportun convenu par le représentant du Génie

### 2.02 CALENDRIER

- .1 L'entrepreneur doit établir un calendrier utilisant la liste suivante de personnes ressources du MDN :
  - 1. Service d'alimentation de la base, composer le 506-422-2000 poste 2195 au préalable pour confirmer une date et une heure pendant lesquelles les travaux pourraient être effectués dans les bâtiments suivants : H33, N118 et PC33;
  - 2. Canex, composer le 506-422-2000 poste 2284 au préalable pour confirmer une date et une heure pendant lesquelles les travaux pourraient être effectués dans les bâtiments suivants : A42;
  - 3. Programmes de soutien du personnel (PSP), composer le 506-2000 poste 2247 pour confirmer une date et une heure pendant lesquelles les

travaux pourraient être effectués dans les  
bâtiments suivants : A29 et D22;

4. Régions en périphérie, pour confirmer une date  
et une heure pendant lesquelles les travaux  
pourraient être effectués dans les bâtiments  
indiqués à l'annexe A.

**FIN DE LA SECTION**

Annexe A  
Dossier n° L-G2-9900/1803  
2018-07-25

### **LISTES DES MANÈGES MILITAIRES**

<b>Nom et numéro de téléphone du manège militaire</b>		<b>Adresse</b>
1.	NCSM Queen Charlotte  1-902-368-0414	NCSM QUEEN CHARLOTTE 10, PROMENADE WATERSTREET CHARLOTTETOWN (Î-P.-É.) C1A 9M5
2.	Manège militaire Barrack Green  1-506-637-7723	MANÈGE MILITAIRE BARRACK GREEN 60, AVENUE BROADVIEW SAINT JOHN (N.-B.) E2L 1Z6
3.	NCSM Brunswicker  1-506-637-7761	NCSM BRUNSWICKER 160, PREOMENADE CHESLEY SAINT JOHN (N.-B.) E2L 4A5

Annexe B  
Dossier n° L-G2-9900/1696  
2015-07-09

### **LISTE DES BÂTIMENTS**

<b>Nom</b>	<b>EMPLACEMENT</b>
1. F-6, Mess des officiers	BS 5 Div C Gagetown
2. A-4, Mess des adjudants	BS 5 Div C Gagetown
3. A-9, Mess des sergents	BS 5 Div C Gagetown
4. PC-33, Camp Petersville	Champ de tir et secteur d'entraînement
5. N-118, Camp Argonaut	BS 5 Div C Gagetown
6. B-18, Bâtiment du génie de construction	BS 5 Div C Gagetown
7. Manège militaires de Fredericton	3, rue Carleton Fredericton (N.-B.) 1-506-637-7761
8. J-10, EGMFC	BS 5 Div C Gagetown