



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid
Receiving/Réception des Soumissions
Sherwood Business Centre
161 St. Peters Road/
161, rue St. Peters
2nd Floor, Suite 204/
2ième étage, pièce 204
Charlottetown
Prince Edward Island
C1A 5P7
P.E.I. Fax: (800) 566-7514

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

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Commercial Acquisitions (PEI)
Sherwood Business Centre
161 St. Peters Road/
161, rue St. Peters
2nd Floor, Suite 204/
2ième étage, pièce 204
Charlottetown
Prince Ed
C1A 5P7

Title - Sujet Services d'entretien et de nettoyage	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6898-190338/A	Date 2019-01-31
Client Reference No. - N° de référence du client W6898-190338	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PEI-004-4405
File No. - N° de dossier PEI-8-41085 (004)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-03-13	
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: Ellis-Herring, Alison	Buyer Id - Id de l'acheteur pei004
Telephone No. - N° de téléphone (902) 314-1061 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 566-7514
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 5 CDSB GAGETOWN B18, 238 CHAMPLAIN AVENUE OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES
Services de nettoyage et d'entretien manège militaire de Barrack Green et Réserve Navale du
NCSM Brunswicker, Saint John, N.-B.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2 BESOIN	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT	14
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7 PAIEMENT.....	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
6.10 LOIS APPLICABLES	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	17
6.15 ASSURANCE - EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	17
ANNEXE «A»	20
CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	20
ANNEXE « B »	21
BASE DE PAIEMENT.....	21
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	23
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	23
ANNEXE « D »	24

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-190338/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
PEI004

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190338

File No. - N° du dossier
PEI-8-41095

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	24
ANNEXE « E ».....	25
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	25
ANNEXE «F».....	30
DEVIS.....	30

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Besoin - soumission

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin qu'on lui fournisse la main-d'oeuvre, la supervision, les outils, le matériel, les produits de nettoyage et les distributeurs de produits requis pour offrir des services de nettoyage et d'entretien courants au Manège militaire de Barrack Green et à la Réserve navale du NCSM Brunswicker. Tous les travaux devront être réalisés conformément à la spécification no L-S255-9900/408 qui se trouve à l'annexe F. Le marché de services est requis pour la période allant du 1er avril 2019 au 31 mars 2020 et est assorti de la possibilité de prolonger le contrat de deux (2) périodes additionnelles d'un (1) an.

1.3 Compte rendu

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-190338/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
PEI004

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190338

File No. - N° du dossier
PEI-8-41095

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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.

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
C9000T	Prix	2010/08/16

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent parvenir au bureau prévu à cette fin au plus tard à la date et à l'heure de clôture de l'appel d'offres.

Toute soumission reçue en retard est renvoyée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

- (a) Tous les renseignements requis doivent être compris dans la soumission et présentés dans la forme prescrite.
- (b) Il faut préciser le numéro d'appel d'offres / numéro de projet et la description des travaux proposés.
- (c) Il faut préciser la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres.
- (d) La soumission doit être reçue avant l'heure de clôture de l'appel d'offres à l'endroit prévu à cette fin et au NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR 902-566-7514.

NOTA : SOUMISSIONS TRANSMISES PAR TÉLÉCOPIEUR

Seule une erreur de la part du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux peut justifier le retard dans la transmission des soumissions par télécopieur. Aucune raison quelle qu'elle soit, comme les erreurs d'acheminement, le volume de trafic ou les perturbations météorologiques, ne peut justifier le retard dans la transmission des soumissions.

Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Sherwood Business Centre
161 rue St. Peters, 2ième étage, pièce 204
Charlottetown, (Île-du-Prince Édouard)
C1A 5P7

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.

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 sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-190338/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
PEI004

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190338

File No. - N° du dossier
PEI-8-41095

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

Section I : Soumission technique

Aucune soumission technique n'est requise.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. 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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-190338/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
PEI004

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190338

File No. - N° du dossier
PEI-8-41095

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'Évaluation et Méthode de Sélection

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation et **la méthode de sélection** indiqués à **l'annexe A** et **la Base de paiement** indiquée à **l'annexe B**. Les soumissions seront évaluées conformément au marché complet, y compris les critères d'évaluation technique et financière.

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 sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à 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 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Indemnisation des accidents du travail – lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné. Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les sept jours suivant la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du contrat de services. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

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 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément au devis qui se trouve à l'annexe « F ».

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

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 avril 2019 au 31 mars 2020.

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 deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (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 trente (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 : Alison Ellis-Herring
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 161, rue St. Peters, 2ième étage, pièce 204
Charlottetown (Î-P-É)
C1A 5P7

Téléphone : (902) 314-1061
Télécopieur : (902) 566-7514
Courriel : alison.ellis-herring@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 : **Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes**

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-190338/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
PEI004

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190338

File No. - N° du dossier
PEI-8-41095

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

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 (2016-04-04), 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 soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

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.

6.9.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A0285C	Workers Compensation	2011/05/16

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **au Nouveau-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 2010C (2018/06/21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe F, Devis;
- e) Annexe E, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.12 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011/05/16
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006/06/16
A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	2006/06/16

6.15 Assurance - exigences particulières

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

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

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

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

-
- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par le Ministère de Défense National.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- m) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-190338/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
PEI004

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190338

File No. - N° du dossier
PEI-8-41095

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

ANNEXE « A »

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

1. Critères obligatoires

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année et pour trois (3) année d'option conformément à l'appel d'offres.
2. Formulaire d'appel d'offres dument 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 \$.
5. L'entrepreneur doit être une entreprise de services de nettoyage et d'entretien possédant au moins deux (2) ans d'expérience manifeste dans le domaine. La preuve sera requise dans un délai de sept (7) jours, à la demande du pouvoir adjudicateur et avant l'attribution du contrat de service.

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-190338/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
PEI004

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190338

File No. - N° du dossier
PEI-8-41095

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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 ALLANT DU 1 AVRIL 2019 AU 31 MARS 2020.

				A Durée du 1 avril 2019 au 31 mars 2020		B Année d'option du 1 avril 2020 au 31 mars 2021		C Année d'option du 1 avril 2021 au 31 mars 2022	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
Point	Description du travail	Unité de Mesure	Quantité estimative						
1.	Taux horaire d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer les tâches d'entretien quotidiennes au manège militaire Barrack Green.	heures	6 240						
2.	Taux horaire d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer les tâches d'entretien quotidiennes à la réserve navale du NCSM Brunswick	heures	2 080						
TOTAL POUR LE PREMIER TERME ET LES ANNÉES D'OPTION				A =	\$	B =	\$	C =	\$
TOTAL POUR LE PREMIER TERME ET LES ANNÉES BÉNÉFICIAIRES (A+B+C)									\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-190338/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
PEI004

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190338

File No. - N° du dossier
PEI-8-41095

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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\$)

Buyer ID - Id de l'acheteur
PEI004

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D »

LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE

AVIS AUX SOUSMISSIONNAIRES : INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-190338/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
PEI004

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190338

File No. - N° du dossier
PEI-8-41095

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « E »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-190338/A


Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
PEI004

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190338

File No. - N° du dossier
PEI-8-41095

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat W6898-190338	
		Security Classification / Classification de sécurité Unclassified	
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)			
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Army / <i>Real Property Operations - Gagetown</i>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Janitorial Services Barrack Green Armoury and HMCS Brunswick Naval Reserve, Saint John, NB			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui			
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui			
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui			
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui			
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui			
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-190338/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
PEI004

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190338

File No. - N° du dossier
PEI-8-41095

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6898-190338

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |
- Special comments:
Commentaires spéciaux : _____
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-190338/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
PEI004

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190338

File No. - N° du dossier
PEI-8-41095

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6898-190338

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?



No
Non

Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?



No
Non

Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-190338/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
PEI004

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190338

File No. - N° du dossier
PEI-8-41095

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W6898-190338
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Francis Logue		Title - Titre Contracts Officer	Signature
Telephone No. - N° de téléphone (506) 422-2000 Ext 2677	Facsimile No. - N° de télécopieur (506) 422-1248	E-mail address - Adresse courriel Francis.Logue@forces.gc.ca	Date NOV 29 2018
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic Senior Security Analyst Tel: 613-996-0286		Title - Titre CDSO - Industrial Security	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date 2018-11-30
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Paul Lepinski Agent à la Sécurité des contrats Contract Security Officer Programme de la Sécurité des contrats Contract Security Program		Title - Titre	Signature Paul Lepinski Digitally signed by Paul Lepinski Date: 2018.12.12 15:11:57 -05'00'
Telephone	E-mail address - Adresse courriel		Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-190338/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
PEI004

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190338

File No. - N° du dossier
PEI-8-41095

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « F »

DEVIS



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
DÉTACHEMENT DES OPÉRATIONS
IMMOBILIÈRES (GAGETOWN)
BS 5 Div C GAGETOWN**

DEVIS

**CONTRAT DE SERVICES
SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN
MANÈGE MILITAIRE DE BARRACK GREEN, SAINT JOHN,
N.-B.
RÉSERVE NAVALE DU NCSM BRUNSWICKER, SAINT JOHN,
N.-B.**

**1^{ER} AVRIL 2019 AU 31 MARS 2020
AVEC OPTION DE RENOUVELLEMENT POUR
DEUX PÉRIODES D'UN AN**

Rédigé par

**Inspecteur des
incendies**

Officier de projet

Officier du Génie

DP n° :

Dossier L-S255-9900/408

n° :

Date : 2018-07-16

DÉFENSE NATIONALE	TABLE DES MATIÈRES	SECTION 00 01 11
DOSSIER N° L-S255-9900/408		PAGE 1
BS 5 Div C GAGETOWN, N.-B.		2018-07-16

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats</u>		
00 21 13	Instructions aux soumissionnaires	9
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 35 30	Santé et sécurité	2
01 35 35	Consignes de sécurité-incendie - MDN	3
01 35 43	Protection de l'environnement	1
<u>Annexes</u>		
Annexe A	Services et fréquence	7

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux visés par le présent contrat de services comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, de la supervision, des outils, du matériel, des produits de nettoyage et des distributeurs de produits requis pour offrir des services de nettoyage et d'entretien courants au Manège militaire de Barrack Green et à la Réserve navale du NCSM Brunswicker, comme il est indiqué et précisé dans le présent document.
- .2 Le Manège militaire de Barrack Green est situé au 60, avenue Broadview, Saint John, N.-B.
- .3 La Réserve navale du NCSM Brunswicker est située au 1, voie Navy, Saint John, N.-B.

1.02 DURÉE DU CONTRAT

- .1 La période de validité du présent contrat de services est du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020, avec option de renouvellement de deux périodes d'un an.

1.03 RÉFÉRENCES

- .1 Partie II du *Code canadien du travail*.
- .2 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick, 1983, ch. O-0.2.
- .3 *Code canadien de l'électricité*, dernière version.

1.04 COMPÉTENCES

- .1 L'entrepreneur doit diriger une entreprise de services de nettoyage et d'entretien établie possédant au moins deux (2) années d'expérience reconnue acquise dans le cadre de contrats de nettoyage et d'entretien de nature commerciale.

1.05 REPRÉSENTANT DU GÉNIE

- .1 Le représentant du Génie, comme défini et énoncé dans le présent devis, est le commandant du Détachement des opérations immobilières (Gagetown) ou son représentant désigné. L'adresse du représentant du Génie est la suivante :

Bureau des contrats
Détachement des opérations immobilières (Gagetown)
Bâtiment B-18
238, avenue Champlain
C.P. 17000, succursale Forces
Oromocto (N.-B.) E2V 4J5
Téléphone : 506-422-2677
Télécopieur : 506-422-1248

1.06 DOCUMENTS EXIGÉS

- .1 Conserver sur le lieu de travail un exemplaire de chacun des documents suivants :
 - .1 le devis;
 - .2 les modifications;
 - .3 les fiches signalétiques (FS) à jour.

1.07 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 L'utilisation des lieux est restreinte aux zones de travaux et d'entreposage.
- .2 L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés n'entrent que dans les zones qui leur sont assignées pour les services de nettoyage et d'entretien courants.
- .3 Le site ne doit pas être déraisonnablement encombré de matériaux ou de matériel.

1.08 ALIMENTATION EN EAU ET EN ÉLECTRICITÉ

- .1 L'électricité et l'eau chaude nécessaires à l'entrepreneur pour la prestation des services de nettoyage et d'entretien seront fournies par le ministère de la Défense nationale, sans frais.
- .2 Les branchements aux installations d'alimentation électrique existantes doivent être effectués conformément au *Code canadien de l'électricité*, CSA C22.1-12.

1.09 CODES ET NORMES

- .1 L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément aux mesures de sécurité énoncées dans la Partie II du *Code canadien du travail* et dans la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick.
- .2 L'entrepreneur doit être inscrit auprès de Travail sécuritaire NB.
- .3 L'entrepreneur doit veiller à ce que les services soient fournis conformément aux lois et aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur. Tous les frais imposés en vertu de ces lois et règlements seront à la charge de l'entrepreneur.
- .4 L'entrepreneur doit veiller au respect des exigences relatives au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour ce qui est de l'utilisation, de la manipulation et de l'élimination des matières dangereuses ainsi que des exigences relatives à l'étiquetage et à la présentation de fiches signalétiques de sécurité de produits, qui doivent répondre aux normes de Ressources humaines et Développement des compétences Canada et de Santé Canada.
- .5 L'entrepreneur s'engage à se conformer à tous les règlements permanents ou autres en vigueur à l'emplacement où les travaux doivent être exécutés, en ce qui concerne la sécurité des personnes sur place ou la protection des biens contre les pertes ou les dommages, peu importe la cause, y compris un incendie.

- .6 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.

1.10 COORDINATION DES TRAVAUX

- .1 L'entrepreneur doit effectuer les travaux de manière à déranger le moins possible les occupants des lieux. Il incombe à celui-ci de coordonner l'exécution des travaux avec le représentant du Génie et les occupants du bâtiment.

1.11 SUPERVISION DES LIEUX

- .1 Il incombe à l'entrepreneur de vérifier que toutes les activités de nettoyage sont exécutées à la satisfaction du représentant du Génie et conformément aux instructions données à l'annexe A en ayant recours à un superviseur qui ne participe pas aux travaux.

1.12 UNIFORME

- .1 Les employés doivent porter une chemise de type industriel ou un autre uniforme acceptable. Le nom de l'entreprise doit être bien en vue sur l'uniforme des employés qui effectuent les travaux de nettoyage.

1.13 TRAVAUX NON COMPRIS

- .1 Les locaux, les aires de service et les éléments suivants sont exclus du présent contrat, sauf indication contraire :
 - .1 locaux réservés aux systèmes électriques et de communication;
 - .2 locaux de chauffage et de ventilation;
 - .3 intérieur des vitrines de trophées et d'exposition;
 - .4 bar et aires d'entreposage des mess;
 - .5 zones et locaux à accès restreint;
 - .6 matériel de bureau et effets personnels des occupants;
 - .7 retrait des livres des bibliothèques.

1.14 NETTOYAGE DES FENÊTRES

- .1 Le nettoyage complet des fenêtres (intérieur et extérieur) sera réalisé en vertu d'un contrat distinct. Cependant, l'entrepreneur retenu pour le présent contrat doit nettoyer toutes les vitres, cloisons de verre et sections vitrées des portes dans toute la mesure où ces surfaces peuvent être atteintes sans escabeau. Remarque : aux fins du présent contrat, une « fenêtre dans un mur extérieur du bâtiment » n'inclut que la surface interne de la vitre intérieure.

1.15 PRODUITS

- .1 Tous les produits de nettoyage et les distributeurs de produits nécessaires au nettoyage et à l'entretien du Manège militaire de Barrack Green et de la Réserve navale du NCSM Brunswicker seront fournis par l'entrepreneur.
- .2 Les produits chimiques utilisés pour le nettoyage doivent être respectueux de l'environnement et être conformes aux normes du programme de Choix

environnemental (Éco-Logo) ou à la norme Green Seal.

- .3 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie une liste complète des produits de nettoyage ainsi que des distributeurs de produits qu'il entend utiliser dans le cadre du présent contrat de services. Cette liste doit inclure les fiches signalétiques du SIMDUT et les fiches de données techniques correspondant à chaque produit.
- .4 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie une liste complète des produits de papier, des sacs à ordures et des détergents qu'il entend utiliser dans le cadre du présent contrat de services. Cette liste doit inclure les fiches signalétiques du SIMDUT et les fiches de données techniques correspondant à chaque produit, le cas échéant.
- .5 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie une liste complète des distributeurs de produits qu'il entend utiliser dans le cadre du présent contrat de services. Cette liste doit inclure les fiches signalétiques du SIMDUT et les fiches de données techniques correspondant à chaque distributeur.
- .6 Les catégories de produits qui seront acceptés dans le cadre du programme Choix environnemental (Éco-Logo) sont décrites ci-dessous :
 - .1 CCD-110 - Agents de nettoyage et de dégraissage
 - .2 CCD-146 - Produits nettoyants de surfaces dures
 - .3 CCD-147 - Produits d'entretien de planchers
 - .4 CCD-148 - Produits nettoyants de tapis et de meubles rembourrés
 - .5 CCD-166 - Désinfectants et nettoyants.
- .7 Les catégories de produits qui seront acceptées dans le cadre du programme Green Seal sont décrites ci-dessous :
 - .1 GS-34 - Dégraissants
 - .2 GC-37 - Produits de nettoyage à usage industriel et institutionnel
 - .3 GS-40 - Produits d'entretien de planchers à usage industriel et institutionnel.
- .8 Les produits chimiques doivent être prêts à l'emploi.
- .9 Produits interdits :
 - .1 poudres abrasives (p. ex. Comet);
 - .2 blocs désodorisants à base de paradichlorobenzène;
 - .3 produits contenant des acides.
- .10 Caractéristiques obligatoires des distributeurs de papier hygiénique : distributeurs à rouleaux creux de très grand format (jumbo), pour un ou deux rouleaux.
- .11 Caractéristiques obligatoires des distributeurs de serviettes de papier : distributeurs à levier actionné à la main ou sans contact.
- .12 Caractéristiques obligatoires des distributeurs de savon à main : distributeurs muraux moulés dans un plastique de couleur neutre, activés par une pompe actionnée à la main ou automatiques.
- .13 Caractéristiques obligatoires des distributeurs de désinfectant pour les mains : distributeurs muraux moulés dans un plastique de couleur neutre, activés par une pompe actionnée à la main ou automatiques.

- .14 Caractéristiques obligatoires des rouleaux de papier hygiénique creux de très grand format (jumbo) : papier blanc à deux épaisseurs comportant au moins 40 % de fibres postconsommation; au moins 1 000 pi par rouleau.
- .15 Caractéristiques obligatoires des serviettes de papier : rouleaux solides à grande capacité et papier de couleur blanche à une épaisseur comportant au moins 40 % de fibres postconsommation; au moins 600 pi par rouleau.
- .16 Caractéristiques obligatoires du savon à mains : savon liquide ou mousse sans parfum ni colorant. Le savon doit satisfaire aux critères du programme de Choix environnemental (document de critères de certification CCD-146) ou aux normes du programme Green Seal (GS-37). Il doit être prêt à l'emploi sans qu'il soit nécessaire de le diluer.
- .17 Caractéristiques obligatoires du désinfectant pour les mains : désinfectant antibactérien sans parfum ni colorant. Il doit être prêt à l'emploi sans qu'il soit nécessaire de le diluer.
- .18 Caractéristiques obligatoires des sacs à ordures ou à recyclage :
 - .1 Sacs à ordures verts (petits) : 1 mm d'épaisseur; 55,9 cm de largeur x 60,9 cm de hauteur, ou 22 po x 24 po.
 - .2 Sacs à ordures verts (moyens) : 1,5 mm d'épaisseur (ou extra résistants); 66 cm de largeur x 91,4 cm de hauteur, ou 26 po x 36 po.
 - .3 Sacs à ordures verts (grands) : 1,5 mm d'épaisseur (ou extra résistants); 88,9 cm de largeur x 127 cm de hauteur, ou 35 po x 50 po.
- .19 Blocs désodorisants et tamis d'urinoirs : doivent satisfaire aux critères du programme Choix environnemental, document sur les critères de certification CCD-165, ou de la norme Green Seal GS-37.
- .20 Les sacs cirés pour serviettes hygiéniques doivent pouvoir entrer dans les supports existants.
- .21 L'entrepreneur devra remplacer quotidiennement, ou au besoin, tous les matériaux et produits utilisés (papier à mains, papier hygiénique, savon à mains, désinfectant à mains, sacs pour serviettes hygiéniques, blocs pour urinoirs et sacs à ordures/recyclage).
- .22 L'entrepreneur est responsable de fournir et d'installer tous les distributeurs de produits à chaque emplacement au début du contrat à la satisfaction du représentant du Génie. Dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent l'attribution du présent contrat de services, l'entrepreneur doit enlever tous les distributeurs existants, et les remplacer par ses propres distributeurs de produits. Tous les distributeurs enlevés par l'entrepreneur doivent être étiquetés et retournés au représentant du Génie.
- .23 L'entrepreneur est tenu de maintenir tous les distributeurs de produits en bon état de fonctionnement. Il est aussi responsable de remplacer les distributeurs en raison de l'usure normale. Le remplacement de distributeurs en raison d'une mauvaise utilisation sera la responsabilité du MDN. Les distributeurs brisés seront remplacés au besoin, avec l'approbation du représentant du Génie.
- .24 Les articles, les matériaux et l'équipement doivent être appliqués, installés et branchés conformément aux directives du fabricant.
- .25 Des quantités suffisantes pour réapprovisionner convenablement les produits

consommables pendant une période d'une semaine doivent être stockées dans les locaux d'entreposage de chacun des bâtiments.

- .26 Aucune substitution ou modification de produits de nettoyage ou de distributeur ne sera acceptée sans l'approbation préalable du représentant du Génie.

1.16 ENTREPOSAGE DES PRODUITS

- .1 Entreposer et conserver les produits avec les étiquettes intactes et dans les contenants d'origine.
- .2 Les produits doivent être entreposés aux endroits approuvés par le représentant du Génie.
- .3 Maintenir les lieux d'entreposage propres et rangés en tout temps.
- .4 Les portes d'entrée des lieux où des matières dangereuses sont entreposées doivent comporter les écriteaux requis par le SIMDUT.
- .5 Les contenants doivent porter une étiquette du SIMDUT, s'il y a lieu.
- .6 Les fiches signalétiques à jour des produits utilisés dans le cadre du présent contrat de services doivent être fournies dans les deux langues officielles et être placées dans toutes les zones d'entreposage.
- .7 Les lieux d'entreposage doivent être fermés à clé lorsqu'ils ne sont pas utilisés. L'entrepreneur est responsable de la sécurité de son matériel et de ses produits.
- .8 Le Ministère fournira l'espace d'entreposage nécessaire.

1.17 MATÉRIEL REQUIS

- .1 L'entrepreneur doit fournir le matériel de nettoyage énuméré ci-après.
- .2 La liste de matériel suivante indique les articles considérés comme un minimum à détenir en tout temps au Manège militaire de Barrack Green :
 - .1 trois chariots d'entretien tout usage;
 - .2 trois seaux de 25 litres montés sur roulettes de 75 mm avec essoreuse à vadrouille;
 - .3 deux aspirateurs-traîneaux pour produits secs avec électrobrosse adaptable. Niveau de bruit maximal de 60 à 70 dB;
 - .4 une cireuse à deux vitesses de 480 mm (170-300 tours-minute).
- .3 La liste de matériel suivante indique les articles considérés comme un minimum à détenir en tout temps à la Réserve navale du NCSM Brunswick :
 - .1 un charriot d'entretien tout usage;
 - .2 un seau de 25 litres monté sur roulettes de 75 mm avec essoreuse à vadrouille;
 - .3 un aspirateur-traîneau pour produits secs avec électrobrosse adaptable. Niveau de bruit maximal de 60 à 70 dB;
 - .4 une cireuse à deux vitesses de 480 mm (170-300 tours-minute).
- .4 En plus du matériel susmentionné, l'entrepreneur doit utiliser quotidiennement une récurveuse à plancher automatique de 500 mm pour le nettoyage des planchers du Manège militaire de Barrack Green et de la Réserve

navale du NCSM Brunswicker pendant toute la durée du contrat. Nota : la récurveuse automatique doit être autopropulsée et alimentée par des piles à électrolyte gélifiées, scellées et rechargeables et être dotée des brosses et des caractéristiques appropriées, conformément aux recommandations du fabricant des planchers à nettoyer. À la demande du représentant du Génie, l'entrepreneur doit présenter les données justificatives prouvant que l'équipement est approprié.

- .5 Le nombre de balais, de vadrouilles, de chiffons et d'autres articles que le représentant du Génie jugera nécessaire doit être maintenu pour effectuer adéquatement le nettoyage. Ceux-ci devront être remplacés lorsqu'ils seront jugés défectueux, usés ou inutilisables.
- .6 L'ensemble du matériel doit être de qualité industrielle et « neuf » ou « comme neuf » au début de la période visée par le contrat. Il doit ensuite être maintenu en état pendant toute la durée du contrat.
- .7 Tout le matériel doit demeurer propre et hygiénique.
- .8 Tout le matériel sera inspecté par le représentant du Génie après l'obtention du contrat et de façon régulière pour la durée du contrat.
- .9 Le matériel fonctionnant au propane ou à l'essence est interdit dans les bâtiments du MDN.
- .10 Tout matériel jugé inacceptable par le représentant du Génie doit être retiré des lieux et remplacé immédiatement par du matériel convenant au représentant du Génie.

1.18 SERVICES ET FRÉQUENCE

- .1 L'annexe A donne la liste des services à fournir à l'extérieur et à l'intérieur des bâtiments ainsi que la fréquence minimale requise. Il s'agit de services « généraux » qui s'appliquent à tous les bâtiments.
- .2 Les fréquences indiquées à l'annexe A sont sujettes à changement selon les directives du représentant du Génie. Dans les cas où on indique « au besoin » comme fréquence, le représentant du Génie décidera des moments où les services seront requis.
- .3 L'entrepreneur, à l'attribution du contrat de services, doit remettre le bâtiment dans un état impeccable.

1.19 QUANTITÉS ET BASE DE PAIEMENT

- .1 L'entrepreneur sera rémunéré en vertu du présent contrat de services en fonction d'un taux horaire. 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'entrepreneur doit soumettre des prix pour les éléments suivants conformément à la description. Ces prix doivent comprendre la supervision, les frais, les outils, le matériel, les produits de nettoyage, les distributeurs de produits, le transport (le temps de déplacement en direction et en provenance du centre des opérations de l'entrepreneur doit être compris dans les taux fournis) et les profits.
 - .1 Taux horaire d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer les tâches

- d'entretien quotidiennes précisées aux présentes au Manège militaire de Barrack Green.
- .2 Taux horaire d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer les tâches d'entretien quotidiennes précisées aux présentes à la Réserve navale du NCSM Brunswicker.
- .3 Les quantités indiquées au paragraphe 1.19.2 sont fournies à titre indicatif seulement et pourraient s'avérer supérieures ou inférieures dans les faits. Les quantités ne sont pas garanties et l'entrepreneur ne pourra pas réclamer de perte de profits anticipés attribuable à ces estimés.
- .4 Selon les dispositions du présent contrat de services, le temps facturé ainsi que le prix prévu au contrat peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale, et ce, avant et après le paiement.
- .5 L'entrepreneur doit fournir les services pendant les heures normales de travail à raison de huit (8) heures par jour, soit de 7 h 30 à 16 h, et de cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi.
- .6 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.
- .7 Une fois le contrat 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. Les travaux entrepris à la demande de personnes non autorisées, comme les occupants d'un bâtiment, exposent l'entrepreneur au refus de paiement.
- .8 Chaque mois, l'entrepreneur présentera une facture détaillant tous les frais. Celle-ci précisera le type de services offerts, le nombre total d'heures travaillées et le taux horaire. La facture de l'entrepreneur doit également comprendre les numéros de contrat, de commande de travail et de demande. Chaque lieu visé par le présent contrat sera indiqué comme un article distinct sur la facture.
- .9 L'entrepreneur doit tenir des feuilles de temps quotidiennes pour chaque employé pour permettre de vérifier leur assiduité. Les feuilles de temps doivent :
- .1 indiquer l'heure à laquelle l'employé a commencé et terminé sa journée de travail;
- .2 être signées par l'employé;
- .3 être considérées comme la propriété du MDN et demeurer dans la salle des rapports du lieu de travail en tout temps.
- .10 Des copies des feuilles de temps quotidiennes doivent accompagner chaque facture mensuelle pour permettre de vérifier la correspondance avec les heures de travail.

1.20 JOURS FÉRIÉS

- .1 Les jours fériés ne sont pas inclus dans les jours de travail, et ne seront pas payés, sauf indication contraire. Les jours fériés sont les suivants :
- .1 jour de l'An;
- .2 jour de la Famille;
- .3 Vendredi saint;
- .4 lundi de Pâques;

- .5 fête de la Reine;
- .6 fête du Canada;
- .7 fête du Nouveau-Brunswick;
- .8 fête du Travail;
- .9 Action de grâces;
- .10 jour du Souvenir;
- .11 Noël;
- .12 lendemain de Noël.

1.21 HABILITATIONS DE SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour de tous ses employés qui exécutent des travaux aux termes du présent contrat, y compris les gestionnaires, les superviseurs et les techniciens. Il doit remettre cette liste au représentant du Génie sur demande.
- .2 Conformément aux procédures de sécurité, l'entrepreneur doit fournir à ses frais au représentant du Génie, à la demande de celui-ci, une copie du certificat de police canadien pour chaque employé devant travailler en vertu du présent contrat de services.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 RÉFÉRENCES

- .1 Code canadien du travail, Partie II, *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*.
- .2 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick, 1983, ch. O-0.2.
- .3 *Code national du bâtiment du Canada*, dernière version.

1.02 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

- .1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément aux mesures de sécurité décrites dans le *Code national du bâtiment*, la Partie II du *Code canadien du travail*, la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick et les documents pertinents 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 Assumer la responsabilité de la santé et de la sécurité des personnes présentes sur les lieux, de même que la protection des biens situés sur les lieux; assumer également, dans les zones contiguës au site, la protection des personnes et de l'environnement dans la mesure où ils sont touchés par les travaux.
- .2 L'entrepreneur et tous ses employés sont tenus de respecter toutes les règles de sécurité précisées dans les documents contractuels ainsi que dans l'ensemble des lois, règlements et ordonnances fédéraux, provinciaux ou municipaux en vigueur et toutes les dispositions prévues par l'entrepreneur dans le plan de protection de ses employés en matière de santé et de sécurité, particulièrement pour l'exécution des travaux visés par le présent contrat.
- .3 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur doit élaborer un plan de santé et de sécurité propre au site qui comprend une procédure d'entrée dans des espaces clos, si le représentant du Génie juge que des travaux se dérouleront dans des espaces clos. Les travaux ne pourront être entrepris avant que ce plan de protection n'ait été approuvé par le représentant du Génie.
- .4 Le détachement des opérations immobilières (Gagetown) de la BS 5 Div C Gagetown suit une procédure de verrouillage et d'étiquetage pour prévenir les accidents de travail causés par la mise sous tension des appareils électriques ou la mise en marche des appareils mécaniques, pendant que des employés se trouvent à proximité de ces appareils ou s'en servent. L'entrepreneur doit respecter les cadenas et étiquettes en place. Il ne doit jamais retirer par la force ces cadenas et/ou ces étiquettes. S'il a besoin d'ouvrir un verrou ou d'enlever une étiquette pour effectuer une tâche, il doit en faire la demande au représentant du Génie.
- .5 Comme il est précisé dans la Partie II du *Code canadien du travail*, il incombe

à l'entrepreneur de prévoir des mesures de verrouillage et d'étiquetage pour s'assurer qu'aucun matériel n'est mis en marche par mégarde par une tierce personne pendant que des employés se trouvent à proximité du matériel ou s'en servent.

- .6 Il incombe à l'entrepreneur de fournir à tous ses employés l'équipement de protection individuelle (EPI) nécessaire aux travaux.

1.04 RISQUES/DANGERS IMPRÉVUS

- .1 En présence de conditions, de risques/dangers ou de facteurs particuliers ou imprévus influant sur la sécurité durant l'exécution des travaux, observer les procédures mises en place concernant le droit de l'employé de refuser d'effectuer un travail dangereux, conformément aux lois et aux règlements du Nouveau-Brunswick, et en informer le représentant du Génie de vive voix et par écrit.

1.05 CORRECTIF EN CAS DE NON-CONFORMITÉ

- .1 Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger les situations jugées non conformes, sur les plans de la santé et de la sécurité, par l'autorité compétente ou par le représentant du Génie.
- .2 Remettre au représentant du Génie un rapport écrit des mesures prises pour corriger la situation en cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité.
- .3 Le représentant du Génie peut ordonner l'arrêt des travaux si l'entrepreneur n'apporte pas les correctifs nécessaires en ce qui concerne les conditions jugées non conformes en matière de santé et de sécurité.

1.06 ARRÊT DES TRAVAUX

- .1 Accorder à la santé et à la sécurité du public ainsi que du personnel du site, et à la protection de l'environnement, la priorité sur les questions liées au coût et au calendrier des travaux.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 MARCHE À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE

- .1 Il importe de vérifier l'emplacement de l'avertisseur d'incendie/du téléphone d'urgence le plus près, et de mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service d'incendie de la façon suivante :
 - .1 par téléphone, au 911.
- .3 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que 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 INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection contre les incendies ne doivent pas être :
 - .1 obstrués;
 - .2 désactivés;
 - .3 laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans l'autorisation du chef du Service d'incendie.
- .2 L'utilisation de bornes d'incendie, de réseaux de canalisations ou de robinets armés d'incendie à des fins autres que la lutte contre l'incendie est interdite, à moins d'avis contraire du chef du Service d'incendie.

1.03 EXTINCTEURS

- .1 L'entrepreneur doit fournir les extincteurs nécessaires à la protection des travaux en cours et des installations de l'entrepreneur sur le site; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le chef du Service d'incendie.

1.04 ENTRAVE À LA CIRCULATION

- .1 Le chef du Service d'incendie doit être informé de tous travaux pouvant faire obstacle à l'intervention d'un engin d'incendie. Ces obstacles incluent le non-respect de la hauteur libre minimale indiquée par le chef du Service d'incendie, la mise en place de barrières et l'exécution de travaux d'excavation.

1.05 CONSIGNE-FUMEURS

- .1 Respecter en tout temps les règlements concernant les fumeurs.

1.06 DÉCHETS ET MATÉRIAUX DE REBUT

- .1 Accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.
- .2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut.

- .3 Enlèvement :
 - .1 Enlever les déchets du site à la fin de chaque journée de travail ou de chaque période de travail ou plus fréquemment, selon les directives.
- .4 Entreposage :
 - .1 Entreposer les déchets imprégnés d'huile dans des contenants approuvés afin que soient assurées une propreté et une sécurité maximales.
 - .2 Déposer, dans des contenants approuvés, les chiffons et les matériaux imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée, puis les évacuer du site.

1.07 LIQUIDES INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES

- .1 Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables et combustibles conformément aux exigences du *Code national de prévention des incendies du Canada*.
- .2 On pourra garder sur le site jusqu'à 45 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 45 litres de liquides inflammables ou combustibles 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 plates-formes 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 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 degrés Celsius (naphte ou essence, par exemple).
- .6 Conserver le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles sur le site; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé, en vue de leur élimination; aviser le Service d'incendie lorsque ces liquides doivent être éliminés.

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 *Code national de prévention des incendies du Canada* (CNPI).
- .2 L'entrepreneur doit 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 tous les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le chef du Service 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 site, selon les modalités établies au préalable avec le chef du Service d'incendie lors de la réunion préalable aux travaux.

- .4 Lorsqu'il utilise des liquides inflammables tels que du vernis ou des produits à base d'uréthane, l'entrepreneur doit assurer une ventilation adéquate des lieux, éloigner toute source d'incendie et tenir informé le chef du Service d'incendie avant et après les travaux en question.

1.09 RENSEIGNEMENTS OU ÉCLAIRCISSEMENTS

- .1 Pour obtenir des renseignements ou pour éclaircir toute question supplémentaire relativement à la sécurité-incendie, l'entrepreneur doit communiquer avec le chef du Service d'incendie par l'intermédiaire du représentant du Génie.

1.10 INSPECTIONS DE PRÉVENTION DES INCENDIES

- .1 Les inspections du site par le chef du Service d'incendie seront coordonnées par le représentant du Génie.
- .2 Permettre au chef du Service d'incendie le libre accès au site.
- .3 L'entrepreneur doit collaborer avec le chef du Service d'incendie au cours des inspections périodiques du site.
- .4 L'entrepreneur doit corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse pour la sécurité-incendie par le chef du Service d'incendie.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 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.

1.02 FEUX

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

1.03 ÉLIMINATION DES DÉCHETS

- .1 Il est interdit d'enfouir les déchets et les matériaux de rebut sur le site sans avoir obtenu l'autorisation 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 PROTECTION CONTRE LES DÉVERSEMENTS

- .1 L'entrepreneur doit avoir en sa possession le matériel 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

[illegible]

Série	Services requis à l'intérieur et à l'extérieur	Fréquence									
		Au besoin	2x jour	1x jour	2x sem.	1x sem.	2x mois	1x mois	3 mois	6 mois	1x an
	(ailleurs que dans les salles de bains) : (1) vider; (2) épousseter et laver.			X				X			
	m. Retirer les déchets secs du bâtiment et les placer dans des contenants à déchets à l'extérieur du bâtiment.			X							
	n. Laver les fenêtres et les cloisons vitrées.	X				X					
	o. Laver les miroirs.	X				X					
2.	<u>Entrées, halls et vestibules</u>										
	a. Planchers : (1) balayer; (2) laver; (3) appliquer une encaustique vaporisée; (4) enlever le sel, le sable et l'eau; (5) décaper, sceller et cirer.	X		X X X		X					X
	b. Murs : (1) enlever les taches; (2) laver.	X							X		
	c. Grilles gratte-pieds et réceptacles encastrés - nettoyer et passer l'aspirateur.	X				X					
	d. Carpettes : (1) passer l'aspirateur; (2) nettoyer.	X		X		X					
	e. Portes vitrées et vitres latérales (intérieur et extérieur) : (1) enlever les taches; (2) laver et polir.			X	X						
	f. Cadres de porte - nettoyer.			X							
	g. Zones à surveiller et à tenir exemptes de déchets, de sel, de sable et d'eau.			X							

Série	Services requis à l'intérieur et à l'extérieur	Fréquence									
		Au besoin	2x jour	1x jour	2x sem.	1x sem.	2x mois	1x mois	3 mois	6 mois	1x an
3.	<u>Escaliers et cages d'escalier</u>										
	a. passer le balai;			X							
	b. laver;			X							
	c. laver les mains courantes.			X							
4.	<u>Bureaux</u>										
	a. Tapis et moquettes : (1) enlever les taches; (2) passer l'aspirateur sur les zones les plus sales; (3) passer l'aspirateur à fond.	X X			X						
	b. Murs : (1) épousseter; (2) enlever les taches; (3) laver.				X X					X	
	c. Planchers : (1) épousseter et passer le balai; (2) laver et appliquer une encaustique vaporisée; (3) enlever les taches; (4) passer l'aspirateur; (5) décaper, sceller et cirer.				X X X	X					X
	d. Mobilier : (1) épousseter les surfaces verticales; (2) épousseter les surfaces horizontales; (3) laver; (4) polir; (5) passer l'aspirateur.	X X X			X X						
	e. Bibliothèques : (1) épousseter les zones apparentes; (2) épousseter le bout apparent des				X X						

Série	Services requis à l'intérieur et à l'extérieur	Fréquence									
		Au besoin	2x jour	1x jour	2x sem.	1x sem.	2x mois	1x mois	3 mois	6 mois	1x an
	livres; (3) nettoyer et polir les portes vitrées.				X						
	f. Corbeilles à papier : (1) vider; (2) épousseter et laver.			X				X			
5.	<u>Salles de bain, toilettes et douches (TOUS les bâtiments)</u>										
	a. Frotter et désinfecter les planchers (y compris ceux des douches).	X		X							
	b. Nettoyer et désinfecter les sièges et cuvettes des toilettes, les urinoirs et les lavabos.	X		X							
	c. Désinfecter les zones de contact telles que les robinets, les réceptacles, les distributeurs, les plaques de propreté, les sièges des toilettes et les robinets de chasse.	X		X							
	d. Épousseter et nettoyer les réservoirs des toilettes, les distributeurs, les corbeilles, les miroirs, les étagères et les tuyaux apparents.			X							
	e. Vider, laver et désinfecter les poubelles à serviettes hygiéniques et remplacer les sacs.			X							
	f. Nettoyer avec un linge humide les cloisons séparatives entre les toilettes.			X							
	g. Laver et désinfecter les murs, les avaloirs de sol et les couvercles des avaloirs de sol.			X							
	h. Retirer les déchets de papier.			X							

Série	Services requis à l'intérieur et à l'extérieur	Fréquence									
		Au besoin	2x jour	1x jour	2x sem.	1x sem.	2x mois	1x mois	3 mois	6 mois	1x an
	i. Détartrer les cuvettes des toilettes et les urinoirs.			X							
	j. Réapprovisionner les distributeurs de savon, le papier hygiénique, les sacs des poubelles pour serviettes hygiéniques, les serviettes en papier et les pastilles pour urinoirs.	X									
	k. Laver et désinfecter les poubelles.			X							
	l. Frotter et désinfecter les cloisons séparatives et les planchers des douches.			X							
6.	<u>Corridors et halls</u>										
	a. Planchers : (1) passer le balai ou la vadrouille sèche; (2) laver et appliquer une encaustique vaporisée; (3) enlever les taches; (4) décaper, sceller et cirer.	X X X		X X X							X
	b. Moquettes : (1) passer l'aspirateur à fond; (2) enlever les taches.	X		X							
	c. Murs : (1) enlever les taches; (2) laver.	X							X		
7.	<u>Casiers et vestiaires</u>										
	a. Planchers : (1) passer le balai;	X		X							

[illegible]

[illegible]