



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid Receiving

Box/Boîte de Réception des Soumissions

Bid Receiving Box/Boîte de Récepti

1st Floor/1ère étage, Suite 1212

100-1045 Main Street

Moncton

New Brunswick

E1C 1H1

Bid Fax: (506) 851-6759

## INVITATION TO TENDER

## APPEL D'OFFRES

**Tender To: Public Works and Government Services  
Canada**

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

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

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

### Comments - Commentaires

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

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

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

1045 Main Street / 1045, rue Main

Moncton

New Bruns

E1C 1H1

<b>Title - Sujet</b> CONTRAT DE SERVICES NETTOYAGE	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6898-190329/A	<b>Date</b> 2019-02-13
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6898-190329	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MCT-034-5536
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-8-41111 (034)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-03-26</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Reay (MCT), Darlene	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct034
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 314-7957 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506) 851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE RPOU, 5 CDSB GAGETOWN B18, 238 Champlain Ave. OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-190329/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-190329/A

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
mct-8-41111

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

---

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

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des travaux**

Les travaux prescrits dans la présente contrat de service visent la fourniture de l'ensemble des produits, des outils, du matériel, de l'équipement ainsi que de la main-d'œuvre et de la supervision, y compris les déplacements et les bénéfices, nécessaires pour assurer des services de nettoyage de tapis à différents bâtiments de la BS 5 Div C Gagetown, selon les directives et les prescriptions des présentes.

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

### **1.2 Compte rendu**

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

### **1.3 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord 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.

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

## 2.3 Ancien fonctionnaire

### Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

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

### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **2.5 Lois applicables**

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

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

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

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

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

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

Voir Annex « A ».

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

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

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

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

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

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

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

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Voir Annex « A ».

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

#### **4.2 Méthode de sélection**

##### **4.2.1 SACC Manual Clause A0031T (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

#### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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



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

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

Voir Annex « A ».

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

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

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

### **6.2 Énoncé des travaux**

Les travaux prescrits dans la présente contrat de service visent la fourniture de l'ensemble des produits, des outils, du matériel, de l'équipement ainsi que de la main-d'œuvre et de la supervision, y compris les déplacements et les bénéfices, nécessaires pour assurer des services de nettoyage de tapis à différents bâtiments de la BS 5 Div C Gagetown, selon les directives et les prescriptions des présentes.

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

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

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

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

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

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

#### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### 6.5 Responsables

##### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

Téléphone : (902) 314-7957  
Télécopieur : (902) 566-7514  
Courriel : darlene.reay@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

##### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

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

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

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

### **6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

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

### **6.7 Paiement**

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

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

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

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

#### **6.7.3 Paiement mensuel**

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

#### **6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

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

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

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

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

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

## **6.10 Lois applicables**

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

## **6.11 Ordre de priorité des documents**

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

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

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

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

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

## **ANNEXE « A »**

### **EXIGENCES OBLIGATOIRES**

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

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

##### **Critères obligatoires**

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année et deux (2) années d'option conformément à l'appel d'offres.
2. Formulaire d'appel d'offres dûment rempli et signé, accompagné de toutes les annexes.
3. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.
4. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services, l'entrepreneur doit fournir la preuve qu'il détient une assurance responsabilité civile générale de 2 000 000 \$.
5. L'entrepreneur doit être une entreprise établie avec au moins trois (3) années d'expérience reconnue en nettoyage de tapis ou avoir recours aux services d'un soustraitant qui l'est. Preuve de tels est nécessaire dans les sept (7) jours de la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du contrat.
6. Les employés de l'entrepreneur doivent avoir reçu une formation et posséder la certification minimale relative au système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Preuve de tels est nécessaire dans les sept (7) jours de la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du contrat.

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

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

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-190329/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-190329/A

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
mct-8-41111

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

W6898-190329 - La quantité estimative indiquée à la quatrième colonne pour chaque article n'est qu'une estimation des services sur demande; cette estimation ne suppose pas que toute la quantité d'un article sera utilisée ou qu'il n'en faudra pas plus.  
NOTA : LES SOUMISSIONS SERONT ÉVALUÉES EN FONCTION DU MONTANT TOTAL POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE VISÉE PAR LE CONTRAT, PLUS LES ANNÉES D'OPTION. TOUTEFOIS, TOUTE ATTRIBUTION DE CONTRAT VISERA LA PÉRIODE DU 1 AVRIL 2019 AU 31 MARS 2020 .

				A		B		C	
				LA PÉRIODE du 1 avril 2019 au 31 mars 2020		Année d'option du 1 avril 2020 au 31 mars 2021		Année d'option du 1 avril 2021 au 31 mars 2022	
Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
1	Prix unitaire mensuel pour le remplacement de tapis sales par des tapis propres et pour le nettoyage et l'entreposage hors site de ces tapis comme indiqué à l'annexe A du devis - Été (1 <sup>er</sup> mai au 31 octobre).	mois	6						
2	Prix unitaire mensuel pour le remplacement de tapis sales par des tapis propres et pour le nettoyage et l'entreposage hors site de ces tapis comme indiqué à l'annexe A du devis - Hiver (1 <sup>er</sup> novembre au 30 avril).	mois	6						
3	Prix unitaire pour le nettoyage supplémentaire de tapis de 3 pi x 5 pi indiqués à l'annexe A du devis au fur et mesure des besoins.	Par tapis	50						

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-190329/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-190329/A

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
mct-8-41111

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

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A <u>LA PERIODE du 1 avril 2019</u> <u>au 31 mars 2020</u>		B <u>Année d'option</u> <u>du 1 avril 2020 au 31 mars 2021</u>		C <u>Année d'option</u> <u>du 1 avril 2021 au 31 mars 2022</u>	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
4	Prix unitaire pour le nettoyage supplémentaire de tapis de 4 pi x 10 pi indiqués à l'annexe A du devis au fur et mesure des besoins.	Par tapis	50						
5	Prix unitaire pour la fourniture de tapis de 3 pi x 5 pi supplémentaires indiqués à la section 00 21 13 du devis au fur et mesure des besoins.	Par tapis	100						
6	Prix unitaire pour la fourniture de tapis de 4 pi x 10 pi supplémentaires indiqués à la section 00 21 13 du devis au fur et mesure des besoins.	Par tapis	100						
<b>TOTAL POUR LE PREMIER TERME ET LES ANNÉES D'OPTION</b>				\$ _____ A		\$ _____ B		\$ _____ C	

**TOTAL**

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



## **ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)



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

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

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

---

## **ANNEXE « E »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**



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

**DEVIS**

**CONTRAT DE SERVICE**

**NETTOYAGE DES TAPIS  
BS 5 DIV CA GAGETOWN  
DU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2019 AU 31 MARS 2020  
AVEC OPTION DE RENOUVELLEMENT  
DEUX PÉRIODES D'UN AN**

---

Rédigé par

---

Inspecteur de la  
prévention des  
incendies

---

Officier de projet

---

Officier du Génie

**DP n° :**

**Dossier n° :** L-G2-9900/1803

**Date :** 2018-07-25

DÉFENSE NATIONALE	TABLE DES MATIÈRES	SECTION 00 01 11
DOSSIER N° L-G2-9900/1803		PAGE 1
BS 5 DIV C GAGETOWN (N.-B.)		2018-07-25

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats</u>		
01 21 13	Instructions aux soumissionnaires	4
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
02 35 30	Santé et sécurité	1
03 35 35	Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN	3
04 35 43	Protection de l'environnement	1
<u>Division 09 - Revêtements de finition</u>		
05 68 10	Tapis de plancher	1
<u>Liste des annexes</u>		
Annexe A	Liste des tapis	1

**FIN DE LA SECTION**

## **PARTIE 1**

### **1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX**

- .1 Les travaux prescrits dans la présente contrat de service visent la fourniture de l'ensemble des produits, des outils, du matériel, de l'équipement ainsi que de la main-d'œuvre et de la supervision, y compris les déplacements et les bénéfices, nécessaires pour assurer des services de nettoyage de tapis à différents bâtiments de la BS 5 Div C Gagetown, selon les directives et les prescriptions des présentes.

### **1.02 DURÉE DU CONTRAT**

- .1 Le présent contrat de services s'applique à partir du 1<sup>er</sup> avril 2019 jusqu'au 31 mars 2020, avec possibilité de renouvellement pour deux périodes d'un an.

### **1.03 REPRÉSENTANT DU GÉNIE**

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

### **1.04 ENTREPRENEUR**

- .1 L'entrepreneur doit être une entreprise établie avec au moins trois (3) années d'expérience reconnue en nettoyage de tapis ou avoir recours aux services d'un sous-traitant qui l'est. L'entrepreneur pourrait être appelé à en fournir la preuve au représentant du Génie.

### **1.05 TRAVAUX INCLUS**

- .1 Nettoyer signifie que toute l'étendue de la surface dont il est question doit être exempte de matières étrangères en profondeur jusqu'à la surface d'origine ou le dernier revêtement de protection.
- .2 Remplacement des tapis, tous les tapis sales doivent être remplacés par un tapis propre conformément au calendrier figurant à l'annexe A. Les tapis sales doivent être enroulés et emportés à un emplacement hors site afin d'être nettoyés et entreposés jusqu'au prochain remplacement conformément au calendrier de l'annexe A.
- .3 Le rapport de livraison/service est un compte rendu écrit qui indique le nombre de tapis visés, leur emplacement, la date et les heures de

ramassage ou de livraison, ainsi que le nom et la signature de chaque employé participant. Le rapport doit être signé par le représentant du Génie et un exemplaire doit être joint aux factures pertinentes.

## **1.06 ENTREPOSAGE**

- .1 L'Entrepreneur doit avoir une installation d'entreposage à sec pour tous les tapis désignés à l'annexe A qui ne sont pas utilisés. Cette installation pourrait être inspectée par le représentant du Génie avant l'attribution du contrat.

## **1.07 PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR**

- .1 Les employés de l'entrepreneur doivent avoir reçu une formation et posséder la certification minimale relative au système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- .2 Le personnel de l'entrepreneur doit avoir les compétences nécessaires pour accomplir les tâches qui lui sont confiées.

## **1.08 UNIFORMES**

- .1 Tout le personnel de l'entreprise doit porter l'uniforme de l'entreprise arborant le logo de l'entreprise lorsqu'il se trouve sur place. Cet uniforme doit être fourni par l'entrepreneur sans frais pour le MDN.

## **1.09 NORME DES TRAVAUX**

- .1 L'entrepreneur doit fournir les services décrits dans le présent devis en recourant à des pratiques commerciales acceptables.

## **1.10 CALENDRIER OPÉRATIONNEL**

- .1 L'entrepreneur doit fournir des services pendant les heures normales de travail, à raison de huit (8) heures par jour, cinq (5) jours par semaine, de 7 h 30 à 16 h du lundi au vendredi inclusivement; il doit également fournir un service d'urgence après les heures normales de travail.
  - .1 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.
  - .2 L'entrepreneur, sur réception du contrat de service, sera informé par écrit, par le représentant du Génie, des noms des personnes autorisées à faire une demande de services. Tous les travaux entrepris à la demande d'autres personnes le seront entièrement aux risques de l'entrepreneur, en ce qui concerne le paiement.

## **1.11 BASE DE PAIEMENT**

- .1 L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat en fonction du prix unitaire. Les sommes correspondent à tout ce que l'entrepreneur fournit ou fait dans le cadre des travaux, et l'entrepreneur les reconnaîtra comme telles. Conformément au présent

devis, l'entrepreneur doit soumettre des prix, y compris pour les dépenses, les bénéfices, les outils, l'équipement, l'entreposage et le transport nécessaires (le temps de déplacement en direction et en provenance du centre des opérations de l'entrepreneur doit être compris dans les prix soumis).

- .2 L'entrepreneur doit soumettre un prix unitaire mensuel pour les deux séquences de nettoyage par année : Été comme indiqué à l'annexe A et Hiver comme indiqué à l'annexe A pour le remplacement de tapis sales par des tapis propres et pour le nettoyage et l'entreposage hors site de ces tapis comme indiqué à l'annexe A.
- .3 L'entrepreneur doit soumettre un prix unitaire pour le nettoyage supplémentaire par tapis figurant à l'annexe A. Ce service de nettoyage supplémentaire sera effectuer à la demande du représentant du Génie.  
(Quantité estimative)
  - .1 50 tapis de 3 pi x 5 pi
  - .2 50 tapis de 4 pi x 10 pi.
- .4 L'entrepreneur doit soumettre un prix unitaire pour la fourniture des tapis supplémentaires décrits à la section 09 68 10, sous-section 1.1.1.
  - .1 100 tapis de 3 pi x 5 pi
  - .2 100 tapis de 4 pi x 10 pi.

#### **1.12 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR**

- .1 L'entrepreneur ne doit pas encombrer les lieux de façon déraisonnable de matériaux ou de matériel.
- .2 Il doit déplacer les produits ou le matériel entreposés qui nuisent aux activités du représentant du Génie ou des autres entrepreneurs.
- .3 Il doit s'assurer que son personnel a accès uniquement aux endroits où il doit exécuter des tâches.

#### **1.13 VÉHICULES**

- .1 Les véhicules doivent être de dimensions appropriées et être fermés pour s'assurer que les tapis ne sont pas exposés aux intempéries.
- .2 Tous les véhicules doivent arborer le logo de l'entreprise et ce à aucun frais pour le MDN.

#### **1.14 PROTECTION DES BIENS**

- .1 L'entrepreneur s'engage à se conformer à tous les ordres permanents de la Base et aux autres règlements en vigueur à l'endroit où les travaux doivent être exécutés quant à la sécurité des personnes sur place et à la protection des biens contre la perte et les dommages de quelque nature que ce soit, y compris par le feu.

#### **1.15 COTES DE SÉCURITÉ**

- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour de tous ses employés qui exécutent des travaux aux termes du présent contrat de services, y compris les gestionnaires, les superviseurs et les ouvriers. Il doit



remettre cette liste au représentant du Génie dans les 5 jours ouvrables suivant le début du contrat ainsi que chaque fois qu'un changement est apporté par la suite.

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

- .1 Tous les employés de l'entrepreneur doivent porter un laissez-passer autorisé d'entrepreneur lorsqu'ils travaillent dans une propriété du MDN. Ces laissez-passer seront délivrés sur demande adressée à la Police militaire, aux commissionnaires, aux gardes de sécurité et aux personnes mandatées.
- .2 L'entrepreneur doit remplir une demande pour chaque employé. Il devra accompagner l'employé à la Section de l'identification de la Police militaire, au bâtiment F-19, pour la délivrance d'un laissez-passer.
- .3 Une photocopie de chaque laissez-passer d'employé doit être remise au représentant du Génie.
- .4 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que les laissez-passer de ses employés soient retournés à la Section de l'identification de la Police militaire, au bâtiment F-19, lorsque les employés n'auront plus à exécuter de travaux dans un lieu appartenant au MDN.

**FIN DE LA SECTION**

#### 1.01 MESURES DE SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur doit respecter les règles de sécurité de la Partie II du *Code canadien du travail*, du gouvernement provincial, de Travail sécuritaire NB, ainsi que des autorités et règlements municipaux.
- .2 En cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans ces documents, la disposition la plus stricte s'applique.
- .3 Le MDN s'engage à offrir un milieu de travail respectueux et exempt de harcèlement. Tout cas de harcèlement doit être signalé.
- .4 L'entrepreneur doit veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuelle (EPI) dont ils ont besoin pour les protéger des dangers auxquels ils pourraient être exposés.

#### 1.02 SIMDUT

- .1 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, de l'entreposage et de l'élimination des matières dangereuses ainsi que des exigences relatives à l'étiquetage et à la présentation de fiches signalétiques de sécurité des produits, qui doivent répondre aux normes de Ressources humaines et Développement des compétences Canada et de Santé Canada.

#### 1.03 FORMATION SUR LE SIMDUT

- .1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous ses employés sur place ont reçu la formation sur le SIMDUT avant le début des travaux.

**FIN DE LA SECTION**

DÉFENSE NATIONALE	EXIGENCES EN MATIÈRE	SECTION 01 35 35
DOSSIER N° L-G2-9900/1803	DE SÉCURITÉ-INCENDIE	PAGE 1
BS 5 DIV C GAGETOWN (N.-B.)	DU MDN	2018-07-25

## 1.01 PLAN DE SÉCURITÉ EN CAS D'INCENDIE

- .1 L'entrepreneur et ses employés doivent prendre connaissance de la présente section, de la plus récente édition du *Code national de prévention des incendies* du Canada et des consignes sur la sécurité en cas d'incendie qui sont affichées dans tous les bâtiments du MDN.

## 1.02 MARCHE À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE

- .1 Connaître l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme et du téléphone les plus près, ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Signaler immédiatement tout incendie au Service d'incendie, de la façon suivante :
  - .1 actionner le déclencheur manuel d'alarme le plus proche;
  - .2 par téléphone : en composant le 911 (base seulement); CTSE : composer le 3121 ou le 2482;
  - .3 quitter le bâtiment et se rendre à la zone sécuritaire désignée pour ce dernier.
- .3 La personne qui signale un incendie par téléphone doit 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.

## 1.03 SYSTÈMES D'ALARME ET DE PROTECTION INCENDIE INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent jamais être :
  - .1 obstrués;
  - .2 éteints ou fermés;
  - .3 laissés inactifs à la fin d'une journée ou d'un quart de travail sans que le chef du Service d'incendie ou son représentant en ait été informé et qu'il ait donné son autorisation.
- .2 On ne doit pas utiliser les bornes d'incendie et les réseaux de canalisations et de robinets armés d'incendie à des fins autres que la lutte contre un incendie, à moins d'une autorisation du chef du Service d'incendie.

## 1.04 EXTINCTEURS D'INCENDIE

- .1 Le MDN doit fournir les extincteurs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des secteurs des travaux; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le chef du Service d'incendie.

## 1.05 ENTRAVE À LA CIRCULATION

- .1 Le chef du Service d'incendie doit être informé de tous les 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.

## 1.06 USAGE DU TABAC SUR LA PROPRIÉTÉ DU MDN

- .1 Les produits du tabac sont INTERDITS sur la propriété du MDN.

DÉFENSE NATIONALE	EXIGENCES EN MATIÈRE	SECTION 01 35 35
DOSSIER N° L-G2-9900/1803	DE SÉCURITÉ-INCENDIE	PAGE 2
BS 5 DIV C GAGETOWN (N.-B.)	DU MDN	2018-07-25

## 1.07 REBUTS ET DÉCHETS

- .1 Accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.
- .2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut sur le chantier, sauf avec l'approbation du chef du Service d'incendie.
- .3 Enlèvement des déchets
  - .1 Débarrasser le secteur des travaux de tous les matériaux de rebut à la fin de chaque période ou de chaque journée de travail, ou selon les directives.
- .4 Entreposage des déchets
  - .1 Il faut faire preuve d'une extrême prudence lorsqu'on doit entreposer des déchets huileux dans les secteurs des travaux afin de s'assurer une propreté et une sécurité maximales.
  - .2 Les chiffons imprégnés d'huile ou de graisse, ou les matériaux susceptibles de combustion spontanée doivent être déposés et gardés dans un récipient approuvé, et l'on doit les enlever conformément à l'article 8.3.1.

## 1.08 LIQUIDES INFLAMMABLES

- .1 La manipulation, l'entreposage et l'utilisation de liquides inflammables sont régis par le *Code national de prévention des incendies* du Canada en vigueur.
- .2 On peut garder sur le chantier, pour usage courant, jusqu'à 45 litres de liquides inflammables, comme l'essence, le kérosène ou le naphte, 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 quantités de liquides inflammables supérieures à 45 litres à des fins liées au travail nécessite l'autorisation du chef du Service d'incendie.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments.
- .4 Ne pas transvaser des liquides inflammables à proximité d'une flamme nue ou d'un type quelconque d'appareil produisant de la chaleur.
- .5 Il est interdit d'utiliser comme diluant ou comme produit de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C, comme le naphte ou l'essence.
- .6 Les déchets inflammables liquides à éliminer doivent être entreposés dans des contenants approuvés situés dans un endroit aéré et sécuritaire. On doit réduire au minimum la quantité de ces produits et informer le Service des incendies quand vient le moment de s'en débarrasser.

## 1.09 MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques et/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.

- .2 Obtenir du chef du Service d'incendie une autorisation de travail à chaud pour tous les travaux dans les bâtiments ou les installations nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur. Il est essentiel de prendre des précautions particulières pour protéger la vie et la propriété contre des dommages causés par le feu ou les explosifs.
- .3 Lorsque des travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur sont exécutés dans des endroits où il y a un risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés d'extincteurs portatifs appropriés. Le chef du Service d'incendie déterminera les secteurs dangereux, ainsi que le niveau de précaution nécessaire pour le piquet d'incendie. Les entrepreneurs doivent veiller à dispenser le service de surveillance des incendies lié au travail, en collaboration avec le chef du Service d'incendie, à un niveau établi par ce dernier au moment de la rencontre préalable au lancement des travaux.
- .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation dans les zones où des liquides inflammables comme des vernis ou des produits à base d'uréthane sont utilisés. Informer le chef du Service d'incendie de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

#### **1.10 RENSEIGNEMENTS ET PRÉCISIONS**

- .1 Toute question ou demande d'éclaircissement sur la protection contre les incendies et les exigences décrites ci-dessus devra être adressée au chef du Service d'incendie.

#### **1.11 INSPECTIONS DE PRÉVENTION DES INCENDIES**

- .1 Permettre au chef du Service d'incendie le libre accès au chantier.
- .2 L'entrepreneur doit collaborer avec le chef du Service d'incendie au cours de l'inspection réglementaire des lieux de travail.
- .3 L'entrepreneur doit corriger immédiatement toute situation comportant un risque d'incendie et jugée dangereuse par le chef du Service d'incendie.

**FIN DE LA SECTION**

### **1.01 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 ENLÈVEMENT DES DÉCHETS**

- .1 Il est interdit d'enfouir des détrituts et des déchets sur le chantier. Tous les déchets doivent être placés dans des conteneurs prévus à cet effet.
- .2 Tous les déchets potentiellement dangereux doivent être éliminés de façon appropriée.

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

- .1 L'entrepreneur doit prévoir le matériel suffisant pour procéder au nettoyage du déversement de toutes les substances dangereuses utilisées pendant les travaux (c.-à-d. carburants, huiles, lubrifiants, etc.).
- .2 Dans le cas d'un déversement, l'entrepreneur doit immédiatement prendre des mesures correctives pour nettoyer la substance.
- .3 Dans l'éventualité d'un déversement de plus d'un (1) litre de substance dangereuse, l'entrepreneur doit en aviser immédiatement les autorités locales appropriées, puis téléphoner au Service d'incendie de la BS 5 DIV CA Gagetown au 506-422-2106 et prendre les mesures correctives nécessaires.

**FIN DE LA SECTION**

#### 1.01 EXIGENCES DE CONCEPTION

- .1 Tapis d'entrée (intérieur), noir ou gris, à traitement antistatique, à surface en polypropylène, dont la surface, les bordures et le dossier sont renforcés de caoutchouc, à dossier lisse pour surfaces dures et où le logo de l'entrepreneur n'apparaît pas. Les dimensions des tapis sont les suivantes :
  - .1 3 pi X 5 pi;
  - .2 4 pi X 10 pi.

#### 1.02 LIVRAISON ET ENTREPOSAGE

- .1 Livrer, entreposer, manutentionner et protéger les matériaux selon les spécifications du fabricant.
- .2 Les tapis de plancher sont achetés en double pour chaque bâtiment indiqué à l'annexe A. Un ensemble de tapis est mis en place pendant que le deuxième ensemble se fait nettoyer. L'entrepreneur doit donc prévoir des locaux d'entreposage pour ranger le deuxième ensemble de tapis lorsqu'il n'est pas mis en place.

#### 1.03 MATÉRIAUX

- .1 Tous les matériaux doivent respecter les exigences du document DCC 148 du programme Choix environnemental. Aucun écart par rapport à cette norme ne sera accepté.

**FIN DE LA SECTION**

Liste de tapis

Bâtiments	Tapis 3 X 5	Entrep. 3 X 5	Séquence de nettoyage	Tapis 4 X 10	Entrep. 4 X 10	Séquence de nettoyage
A4	1	1	H : 4/mois, É : 2/mois			2 fois par année
A5	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois			2 fois par année
A13	1	1	H : 4/mois, É : 2/mois			2 fois par année
A45	15	15	H : 4/mois, É : 2/mois	7	7	H : 4/mois, É : 2/mois
A47	27	27	H : 4/mois, É : 2/mois	11	11	H : 4/mois, É : 2/mois
A337	4	4	H : 4/mois, É : 2/mois	8	8	H : 4/mois, É : 2/mois
A338	4	4	H : 4/mois, É : 2/mois			H : 4/mois, É : 2/mois
B14	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois
D22	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois			2 fois par année
F6	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois			2 fois par année
F12	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois			2 fois par année
G1	4	4	H : 4/mois, É : 2/mois			2 fois par année
G2	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois			2 fois par année
G3	3	3	H : 4/mois, É : 2/mois			2 fois par année
H5	4	4	H : 4/mois, É : 2/mois			2 fois par année
H33	21	21	H : 4/mois, É : 2/mois			2 fois par année
H34	5	5	H : 4/mois, É : 2/mois			2 fois par année
L4	1	1	H : 4/mois, É : 2/mois	3	3	H : 4/mois, É : 2/mois
L10	4	4	H : 4/mois, É : 2/mois	1	1	H : 4/mois, É : 2/mois
L24	1	1	H : 4/mois, É : 2/mois	1	1	H : 4/mois, É : 2/mois
L32	0	0	H : 4/mois, É : 2/mois	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois
L33	0	0	2 fois par année	12	12	H : 4/mois, É : 2/mois
L342	0	0	2 fois par année	1	1	H : 4/mois, É : 2/mois
LW4	3	3	H : 4/mois, É : 2/mois	3	3	H : 4/mois, É : 2/mois
M2	9	9	H : 4/mois, É : 2/mois			2 fois par année
N126	1	1	H : 4/mois, É : 2/mois			2 fois par année
N310	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois			2 fois par année
Santé mentale	3	3	H : 4/mois, É : 2/mois			2 fois par année
M5	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois	4	4	H : 4/mois, É : 2/mois
C-9	0	0	2 fois par année	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois
D-4	0	0	2 fois par année	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois
K-346	0	0	2 fois par année	1	1	H : 4/mois, É : 2/mois
Total partiel, hébergement	127	127		60	60	
B18	8	8	H : 4/mois, É : 2/mois	8	8	H : 4/mois, É : 2/mois
D17	4	4	H : 4/mois, É : 2/mois	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois
F19	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois			2 fois par année
H10	4	4	H : 4/mois, É : 2/mois			2 fois par année
H12	4	4	H : 4/mois, É : 2/mois			2 fois par année
H16	5	5	H : 4/mois, É : 2/mois			2 fois par année
H17	6	6	H : 4/mois, É : 2/mois	4	4	H : 4/mois, É : 2/mois
H18	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois			2 fois par année
H19	4	4	H : 4/mois, É : 2/mois			2 fois par année
K79	4	4	H : 4/mois, É : 2/mois			2 fois par année
Total partiel, bureaux	43	43		14	14	
B-71	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois
J7	0	0	2 fois par année	34	34	H : 4/mois, É : 2/mois
J10	0	0	2 fois par année	14	14	H : 4/mois, É : 2/mois
Total partiel, école	2	2		50	50	
TOTAL	172	172		124	124	
TOTAL 3 X 5	344			TOTAL 4 X 10	248	

Total de tous les tapis 592

REMARQUE

Mois d'hiver – Du 1er novembre au 30 avril

Mois d'été – Du 1er mai au 31 octobre

H : 4/mois – Hiver quatre fois par mois

É : 2/mois – Été deux fois par mois



|