



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/1ière 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

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

Title - Sujet Janitorial Services, Military NB	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6898-190301/A	Date 2019-02-22
Client Reference No. - N° de référence du client W6898-190301	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MCT-037-5543
File No. - N° de dossier MCT-8-41123 (037)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-04-04	
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: MacDonald (MCT), Anne	Buyer Id - Id de l'acheteur mct037
Telephone No. - N° de téléphone (902) 314-1009 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: RPOU Gagetown Det Gagetown 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 Bathurst, Bathurst, Manège militaire
Campbellton, Campbellton, et Manège militaire de Newcastle,
Miramichi (Nouveau-Brunswick)

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.....	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
6.10 LOIS APPLICABLES	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-190301/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT037

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190301

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D »	24
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 recherche un entrepreneur qui doit fournir la main-d'œuvre, la supervision, les outils, l'équipement et le matériel de nettoyage requis pour offrir des services de nettoyage et d'entretien courants au manège militaire Bathurst, Bathurst, au manège militaire Campbellton, Campbellton, et Manège militaire de Newcastle, Miramichi (Nouveau-Brunswick). Les travaux doivent tous être exécutés conformément à la spécification n° L-G2/1-9900/1790, qui fait partie de la demande de soumission. Le marché de services couvre la période du sera de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2020, avec deux (2) périodes de renouvellement facultatives d'un 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
W6898-190301/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT037

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190301

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1.4 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.

2.1.1 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 506-851-6759.

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
1^{er} étage, Suite 1212
100-1045 rue Main,
Moncton, Nouveau Brunswick E1C 1H1

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
W6898-190301/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT037

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190301

File No. - N° du dossier

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
W6898-190301/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT037

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190301

File No. - N° du dossier

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 fautive, 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-190301/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT037

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190301

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être allant de la date d'attribution au 31 mars 2021

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 : Anne MacDonald
Titre : Agente d'approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 161, rue St. Peters, 2ième étage, pièce 204
Charlottetown, I.-P.-E.
C1A 5P7

Téléphone : (902) 314-1009
Télécopieur : (506) 851-6759
Courriel : anne.macdonald@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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-190301/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT037

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190301

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 : _____
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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-190301/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT037

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190301

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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
A0285C

Section
Workers Compensation

Date
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	Foreign Nationals (Canadian Contractor)	2006/06/16
A2001C	Foreign Nationals (Foreign Contractor)	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 é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

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. 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 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 et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit produire une preuve d'assurance responsabilité de 2 000 000,00 \$.
5. L'entrepreneur doit être une entreprise générale établie possédant au moins deux (2) ans d'expérience éprouvée dans le domaine du nettoyage et de l'entretien. Il doit en fournir une preuve dans les sept (7) jours après la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services.
6. 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 trois (3) références visant des travaux réalisés au cours du dernier exercice financier.
7. Les employés doivent être formés et certifiés sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) à un niveau minimal. Il doit en fournir une preuve dans les sept jours après la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services

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
W6898-190301/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT037

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190301

File No. - N° du dossier

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 DE LA DATE D'ATTRIBUTION AU 31 MARS 2020.

Article	Catégorie de service	Unité de mesure	Quantité estimative	1 ^{ère} année Du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020		1 ^{ère} année optionnelle Du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021		2 ^e année optionnelle Du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022	
				Prix par unité	Total	Prix par unité	Total	Prix par unité	Total
1.	Service de nettoyage régulier au manège militaire de Bathurst	Heure	2 080						
2.	Service de nettoyage régulier au manège militaire de Campbellton	Heure	1 040						
3.	Service de nettoyage régulier au manège militaire de Newcastle	Heure	1 040						
TOTAL POUR LA PREMIÈRE ANNÉE ET LES ANNÉES OPTIONNELLES					\$		\$		\$
TOTAL GLOBAL POUR LA PREMIÈRE ANNÉE ET LES ANNÉES OPTIONNELLES					\$		\$		\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-190301/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT037

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190301

File No. - N° du dossier

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\$)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-190301/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT037

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190301

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « E »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <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:	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 A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified





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



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 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-190301/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT037

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190301

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



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 OTIS - 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 Contract Security Officer	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
--



Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-190301/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT037

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190301

File No. - N° du dossier

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 D'ENTRETIEN MÉNAGER
MANÈGE MILITAIRE DE BATHURST, BATHURST (N.-B.)
MANÈGE MILITAIRE DE CAMPBELLTON, CAMPBELLTON (N.-B.)
DU 1^{ER} AVRIL 2019 AU 31 MARS 2020
AVEC OPTION DE RENOUVELLEMENT POUR DEUX PÉRIODES
D'UN AN**

Rédigé par

**Inspecteur de la
prévention des
incendies**

Officier de projet

Officier du Génie

DP n° :

Dossier n° : L-G2/1-9900/1790

Date: 16-07-2018

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Section 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats</u>		
00 21 13	Instructions aux soumissionnaires	9
<u>Section 01 - Exigences générales</u>		
01 35 30	Santé et sécurité	2
01 35 35	Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN	3
01 35 43	Procédures environnementales	1
<u>Liste des Annexes</u>		
Annexe A	Services et fréquences	6

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux visés par le présent contrat de services consistent à fournir l'ensemble du personnel, des services de supervision, des outils, de l'équipement, du matériel de nettoyage, des produits nettoyants, et des distributeurs de produits nécessaires pour l'entretien courant des manèges militaires de Newcastle, de Bathurst et de Campbellton, conformément aux instructions et prescriptions des présentes.
- .2 Le manège militaire de Newcastle est situé au 305, rue George, à Miramichi (N.-B.).
- .3 Le manège militaire de Bathurst est situé au 1820, rue King, à Bathurst (N.-B.).
- .4 Le manège militaire de Campbellton est situé au 169, rue Water, à Campbellton (N.-B.).

1.02 DURÉE DU CONTRAT

- .1 Le présent contrat de services s'applique du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020 avec option de renouvellement pour deux (2) périodes d'un (1) an.

1.03 RÉFÉRENCES

- .1 Le *Code canadien du travail*, Partie II.
- .2 La *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick, 1983, ch. O-02.
- .3 Le Code canadien de l'électricité (plus récente édition).

1.04 QUALIFICATIONS

- .1 L'entrepreneur doit être une entreprise de services de nettoyage et d'entretien établie possédant au moins deux (2) années d'expérience éprouvée dans le domaine des services commerciaux de nettoyage et d'entretien.

1.05 REPRÉSENTANT DU GÉNIE

- .1 Le représentant du Génie, comme il est défini et énoncé dans le présent devis, sera le commandant du Détachement des opérations immobilières (Gagetown) ou un représentant désigné. Son adresse est la suivante :
Bureau des contrats
Détachement des opérations immobilières (Gagetown)
Bâtiment B-18
238, avenue Champlain
C.P. 17000, succ. Forces
Oromocto (N.-B.) E2V 4J5
Tél. : 506-422-2677

Télec. : 506-422-1248

1.06 DOCUMENTS REQUIS

- .1 Conserver en tout temps une copie des documents suivants sur le lieu de travail :
 - .1 Spécifications
 - .2 addenda;
 - .3 fiches signalétiques, à jour.

1.07 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 L'utilisation des lieux se limite aux aires de travail et d'entreposage.
- .2 L'entrepreneur doit veiller à ce que son personnel n'entre que dans les zones assignées au service de nettoyage et d'entretien courant.
- .3 Les lieux ne doivent pas être encombrés de façon déraisonnable de matériaux ou d'équipement.

1.08 ALIMENTATION EN EAU ET EN ÉLECTRICITÉ

- .1 L'électricité et l'eau chaude nécessaires à l'entrepreneur pour l'exécution des services d'entretien seront fournis par le Ministère, sans frais.
- .2 L'entrepreneur doit se raccorder aux installations d'alimentation électrique déjà en place, conformément au Code canadien de l'électricité (édition la plus récente).

1.09 NORMES ET CODES

- .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. Il incombe à l'entrepreneur d'assumer tous les frais liés à leur application.
- .4 L'entrepreneur doit veiller au respect des exigences relatives au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) en ce qui concerne l'utilisation, la manipulation, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses. L'étiquetage et la présentation de fiches signalétiques doivent satisfaire aux normes d'Emploi et Développement social Canada et de Santé Canada.
- .5 L'entrepreneur accepte de respecter tout ordre ou réglementation en vigueur dans les lieux où les activités de nettoyage sont effectuées relatifs à la sécurité des gens sur le site ou la protection de la propriété contre les pertes ou les dommages quelle qu'en soit la cause, y compris le feu.
- .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 Les travaux doivent être coordonnés de manière à déranger le moins possible les occupants des locaux. Il incombe à l'entrepreneur de coordonner l'exécution des travaux avec le représentant du Génie et les occupants des bâtiments.

1.11 SUPERVISION DU CHANTIER

- .1 Il incombe à l'entrepreneur, par l'entremise d'un superviseur non exécutant, de veiller à ce que toutes les activités de nettoyage soient effectuées à la satisfaction du représentant du Génie et conformément aux exigences de l'annexe A.

1.12 UNIFORME

- .1 Les employés doivent porter un chandail de type industriel ou un uniforme acceptable. Les uniformes portés par les employés qui exécutent les travaux de nettoyage doivent être clairement identifiés au nom de l'entreprise.

1.13 TÂCHES EXCLUES

- .1 Les locaux, aires de service et éléments suivants sont exclus du présent contrat, sauf indication contraire :
 - .1 la salle électrique et la salle de transmission;
 - .2 les salles de chauffage et ventilation et d'entreposage;
 - .3 l'intérieur des armoires à trophées et des vitrines;
 - .4 le bar et les aires d'entreposage des mess;
 - .5 les secteurs et les salles à accès limité;
 - .6 le matériel de bureau et les effets personnels des occupants;
 - .7 la manipulation des livres des bibliothèques.

1.14 NETTOYAGE DES FENÊTRES

- .1 Le nettoyage complet des fenêtres, intérieur et extérieur, sera effectué dans le cadre d'un contrat distinct. Toutefois, les vitrages des cloisons et des portes doivent être nettoyée jusqu'à une hauteur maximale atteignable sans l'aide d'un escabeau. Remarque : L'entrepreneur doit nettoyer uniquement le verre du côté intérieur des fenêtres des murs extérieurs.

1.15 MATÉRIAUX

- .1 Tout le matériel de nettoyage, les produits ménagers, et les distributeurs de produits nécessaires à l'entretien des manèges militaire de Newcastle, de Bathurst et de Campbellton seront fournis par l'entrepreneur.
- .2 Les produits ménagers doivent être des produits écoresponsables et se conformer aux normes du programme de choix environnemental (ÉcoLogo) ou du programme Green Seal.

- .3 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie une liste complète des produits et du matériel 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 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 savons qu'il a l'intention d'utiliser dans le cadre du présent contrat de services. Cette liste doit inclure les fiches techniques et les fiches signalétiques (SIMDUT) de chaque produit.
- .5 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie une liste complète des distributeurs de produits qu'il a l'intention d'utiliser dans le cadre du présent contrat de services. Cette liste doit inclure la fiche technique de chaque distributeur.
- .6 Les catégories de produits acceptés conformément au programme de choix environnemental (ÉcoLogo) sont les suivantes :
 - .1 DCC-110 - Produits de nettoyage et de dégraissage;
 - .2 DCC-146 - Nettoyants de surfaces dures;
 - .3 DCC-147 - Entretien des planchers;
 - .4 DCC-148 - Tapis et tissus d'ameublement;
 - .5 DCC-166 - Désinfectants et nettoyants.
- .7 Les catégories de produits acceptés conformément au programme Green Seal sont les suivants :
 - .1 GS-34 - Dégraisseurs;
 - .2 GC-37 - Produits nettoyants à des fins industrielles et institutionnelles;
 - .3 GS-40 - Produits d'entretien de planchers à des fins industrielles et institutionnelles.
- .8 Les produits chimiques doivent être prêts à l'utilisation.
- .9 Produits interdits
 - .1 Poudre abrasive, p. ex. Comet.
 - .2 Pastilles déodorantes de paradichlorobenzène.
 - .3 Produits contenant un acide.
- .10 Les distributeurs de papier hygiénique seront : des distributeurs à rouleaux géants sans mandrin, pouvant contenir un rouleau simple ou double.
- .11 Les distributeurs de papier à mains doivent être à levier ou sans contact.
- .12 Les distributeurs de savon à mains doivent être des distributeurs muraux en plastique moulé, de couleur neutre, à pompe manuelle ou automatique.
- .13 Les distributeurs de désinfectant à mains doivent être des distributeurs muraux, en plastique moulé, de couleur neutre, à pompe manuelle ou automatique.
- .14 Le papier hygiénique, sans mandrin et en rouleau géant, doit être blanc, double épaisseur, avoir un minimum de 40 % en fibres recyclées et un minimum de 1 000 pieds de longueur.

- .15 Le papier à mains doit être résistant et sur un rouleau à grande capacité, de couleur neutre, simple épaisseur et d'un minimum de 40 % en fibres recyclées et d'un minimum de 600 pieds de longueur.
- .16 Le savon à mains doit être liquide ou moussant, sans parfum et sans coloration et répondre aux critères du programme de Choix environnemental, critères de certification document DCC-146, ou les critères du programme de Green Seal, document GS-37. Le savon à mains doit être non dilué et prêt à l'utilisation.
- .17 Le désinfectant à mains doit être antibactérien, sans parfum et sans coloration, il doit être non dilué et prêt à l'utilisation.
- 18 Les sacs de poubelle et de recyclage doivent respecter les critères suivants :
- .1 petits sacs à poubelle vert de 1 mm d'épaisseur, 55,9 cm de largeur X 60,9 cm de longueur (22 po X 24 po);
 - .2 moyens sacs à poubelle vert de 1,5 mm d'épaisseur ou très résistants de 66 cm de largeur X 91,4 cm de longueur (26 po X 36 po);
 - .3 grands sacs à poubelle vert de 1,5 mm d'épaisseur ou très résistants de 88,9 cm de largeur X 127 cm de longueur (35 po X 50 po).
- .19 La combinaison de pastilles et de grilles pour les urinoirs doit répondre aux critères du programme de Choix environnemental, document DCC-165, ou aux critères du programme de Green Seal, document GS-37.
- .20 Les sacs cirés à serviettes hygiéniques doivent pouvoir entrer dans les supports existants.
- .21 L'entrepreneur est responsable du remplacement de tout produit ou matériel utilisé sur une base régulière, tels que le papier à mains, le papier hygiénique, le savon et le désinfectant pour les mains, les sacs pour serviettes hygiéniques, les pastilles pour les urinoirs et les sacs à poubelle et à recyclage.
- .22 L'entrepreneur est responsable de fournir et d'installer tous les distributeurs de produits, et ce, dès le début du contrat à la satisfaction du représentant du Génie. Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le début du contrat, l'entrepreneur doit retirer tous les dispositifs de distribution déjà en place et les remplacer par les siens. Tous les dispositifs retirés seront étiquetés puis remis au représentant du Génie.
- 23 L'entrepreneur est tenu de maintenir tous les distributeurs de produits en bon état de fonctionnement. Le remplacement des distributeurs dû à l'utilisation régulière est la responsabilité de l'entrepreneur. Le remplacement des distributeurs suite à un usage abusif est la responsabilité du MDN. Les distributeurs brisés seront remplacés lorsque nécessaire et seront sujet à l'approbation du représentant du Génie.
- .24 Tous les articles, les matériaux et l'équipement doivent être appliqués, installés et branchés conformément aux directives du fabricant.
- .25 La quantité minimale de matériaux nécessaires au réapprovisionnement hebdomadaire et au maintien de chacun des bâtiments doit être entreposée sur place, dans les locaux d'entrepôt de chaque bâtiment.

- .26 Aucune substitution ou altération des produits ménagers, matériaux ou distributeurs ne sera acceptée, à moins d'avoir été pré-approuvée par le représentant du Génie.

1.16 ENTREPOSAGE DU MATÉRIEL

- .1 Entrepoiser et conserver les matériaux dans les contenants et étiquettes d'origine.
- .2 L'entreposage doit se faire dans les endroits approuvés par le représentant du Génie.
- .3 Les lieux d'entreposage doivent être propres et rangés en tout temps.
- .4 Lorsque des installations d'entreposage contiennent des matières dangereuses, l'information doit être écrite sur la porte d'entrée conformément aux normes du SIMDUT.
- .5 Les contenants doivent porter une étiquette du SIMDUT lorsque requis.
- .6 Les fiches signalétiques des produits utilisés dans le cadre du présent contrat de services doivent être à jour, dans les deux langues officielles et être placées dans toutes les zones d'entreposage.
- .7 Les installations d'entreposage doivent être verrouillées en tout temps lorsqu'elles ne sont pas utilisées. L'entrepreneur est responsable de la sécurité de son équipement et de son matériel.
- .8 Les installations d'entreposages seront fournies par le Ministère.

1.17 ÉQUIPEMENT REQUIS

- .1 L'entrepreneur doit fournir l'équipement de nettoyage conformément au paragraphe suivant.
- .2 L'équipement suivant est considéré comme minimal et sera conservé à tous les sites en tout temps :
- .1 deux (2) chariots d'entretien ménager;
 - .2 deux (2) seaux de 25 litres avec roulettes de 75 mm et une essoreuse à vadrouille;
 - .3 un (1) aspirateur-traîneau pour produits secs avec électrobrosse adaptable dont le niveau de bruit maximal est de 60 à 70 décibels;
 - .4 une (1) cireuse à plancher de 480 mm à deux vitesses, de 170 à 300 tr/min.
- .3 En plus de l'équipement énuméré ci-dessus, une machine à récurer les planchers automatique de 500 mm, pour le nettoyage des planchers, sera fournie par les manèges militaires de Newcastle et de Bathurst sur une base quotidienne pendant toute la durée du présent contrat. Remarque : La machine à récurer les planchers automatique doit être autopropulsée et alimentée par des batteries à électrolytes gélifiées scellées et rechargeables et être dotée de brosses et des autres caractéristiques demandées selon les recommandations du fabricant des planchers. À la demande du représentant du Génie, l'entrepreneur devra présenter des données justificatives prouvant que l'équipement est adapté aux besoins.

- .4 Le nombre de balais, de vadrouilles, de chiffons et d'autres articles connexes que le représentant du Génie juge nécessaire doit être maintenu afin que le service de nettoyage puisse s'effectuer adéquatement et ces articles devront être remplacés lorsqu'ils seront jugés défectueux, usés ou inutilisables.
- .5 Au début du contrat, tout l'équipement sera neuf ou presque neuf et de qualité industrielle et il devra être maintenu comme tel pour la durée du contrat.
- .6 Tout l'équipement doit être gardé propre et doit respecter les règles de salubrité.
- .7 Tout l'équipement sera inspecté par le représentant du Génie suite à l'attribution du contrat et de façon continue par la suite, tout au long de la durée du contrat.
- .8 L'équipement alimenté par du propane ou de l'essence est interdit à l'intérieur des bâtiments du MDN.
- .9 Tout équipement jugé inacceptable par le représentant du Génie devra être retiré du lieu de travail et immédiatement remplacé par un article à la convenance du représentant du Génie.

1.18 SERVICES ET FRÉQUENCES

- .1 Les tâches indiquées à l'annexe A représentent la liste des services qui doivent être rendus à l'intérieur et à l'extérieur de tous les bâtiments ainsi que la fréquence minimale requise.
- .2 Les fréquences indiquées à l'annexe A peuvent être modifiées à la demande du représentant du Génie. Lorsque la fréquence des travaux dépend des besoins, le représentant du Génie décide du moment auquel le service est requis.
- .3 L'entrepreneur à qui le contrat est attribué doit maintenir les bâtiments dans un excellent état, propres et présentables.

1.19 QUANTITÉS ET BASE DE PAIEMENT

- .1 Les travaux décrits dans le présent contrat seront payés selon le tarif horaire. Les sommes correspondent à tout ce que l'entrepreneur fournit ou fait 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, l'équipement, les matériaux et les produits de nettoyage ainsi que 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 tarifs fournis) et les profits.
 - .1 Tarif horaire d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer des tâches de nettoyage générales quotidiennes pour les travaux prescrits dans le présent document au manège militaire de Newcastle.
 - .2 Tarif horaire d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer des tâches de nettoyage générales quotidiennes pour les travaux prescrits dans le présent document au manège militaire de Bathurst.

- .3 Tarif horaire d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer des tâches de nettoyage générales quotidiennes pour les travaux prescrits dans le présent document au manège militaire de Campbellton.
- .3 Les quantités stipulées au paragraphe 1.19.2 peuvent être inférieures ou supérieures aux quantités nécessaires. Celles-ci servent uniquement de guide pour l'appel d'offres. Les quantités ne sont pas garanties et l'entrepreneur ne pourra pas réclamer de perte de profits anticipés attribuable à ces estimations.
- .4 Le temps facturé et le prix contractuel peuvent être sujets à une vérification par le gouvernement avant ou après que les paiements soient effectués selon les modalités du présent contrat.
- .5 L'entrepreneur doit fournir les services pendant les heures normales de travail à raison de huit (8) heures par jour, soit entre 7 h 30 et 16 h, cinq (5) jours par semaine, soit du lundi au vendredi inclusivement.
- .6 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le numéro de téléphone ou le lieu où lui ou son représentant peut être joint en tout temps.
- .7 À la réception du contrat de services, le représentant du Génie communiquera avec l'entrepreneur pour fournir 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 à un refus de paiement.
- .8 Chaque mois, l'entrepreneur présentera une facture détaillant tous les frais. La facture doit indiquer le type de service fourni, le nombre total d'heures de travail et le taux horaire. La facture de l'entrepreneur doit indiquer le numéro de contrat, le numéro de commande et les numéros de demandes de travaux. Chaque emplacement visé par ce contrat doit être distinct sur la facture.
- .9 L'entrepreneur doit conserver un registre quotidien des présences pour chaque employé aux fins de vérification. Les feuilles de présence doivent :
- .1 préciser l'heure à laquelle l'employé commence et termine le travail;
 - .2 être signées par l'employé;
 - .3 être considérées comme la propriété du MDN et demeurer sur le lieu de travail ou dans la salle des rapports de l'unité en tout temps.
- .10 Une copie du registre des présences doit être jointe à la facture mensuelle à des fins de vérification des heures de travail.

1.20 JOURS FÉRIÉS

- .1 Les jours fériés ne sont pas inclus dans les journées de travail et donc ne seront pas payés, sauf en cas d'avis 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 grâce;
- .10 jour du Souvenir;
- .11 Noël;
- .12 Lendemain de Noël.

1.21 COTE 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, les conducteurs et les ouvriers. Cette liste doit être disponible à la demande du représentant du Génie.
- .2 Les mesures de sécurités nécessitent que, sur demande du représentant du Génie, l'entrepreneur fournira, sans frais, une copie du certificat émis par la police du Canada pour chaque employé qui travaillera dans le cadre du présent contrat.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail, partie II, Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.*
- .2 *Loi sur la santé et la sécurité au travail - Nouveau-Brunswick, 1983, ch. O-0.2.*
- .3 *Code national du bâtiment - Canada (édition la plus récente).*

1.02 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

- .1 L'entrepreneur doit observer et faire respecter les règles de sécurité prescrites en vertu du Code national du bâtiment du Canada, de la Partie II du *Code canadien du travail*, de la *Loi sur la santé 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 L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de toutes les personnes sur les lieux. Il assume également toutes les responsabilités liées à la protection des biens, des personnes et de l'environnement, sur le lieu de travail et aux alentours, dans la mesure où ils peuvent être touchés par l'exécution des travaux.
- .2 L'entrepreneur et tous ses employés doivent se conformer aux exigences de sécurité stipulées dans le présent contrat, à tous les statuts, règlements, ordonnances locaux, provinciaux et fédéraux applicables ainsi qu'au plan de santé et sécurité en vigueur sur les lieux.
- .3 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur doit établir un plan de santé et de sécurité propre au chantier, y compris les règles à suivre en cas de nécessité d'accès à des espaces clos pour effectuer des travaux demandés par le représentant du Génie. Les travaux ne doivent pas être entrepris avant que le plan de santé et de sécurité n'ait été approuvé par le représentant du Génie.
- .4 Le Détachement des opérations immobilières (Gagetown) a prévu des mesures de verrouillage et d'étiquetage pour éviter qu'un système électrique ou mécanique ne soit mis en marche et ne cause des blessures à quiconque se trouverait à proximité du système ou serait en train de s'en servir. L'entrepreneur doit respecter les cadenas et les étiquettes en place. En aucun cas, ces cadenas ou étiquettes ne doivent être retirés par la force. S'il a besoin de faire ouvrir un cadenas ou d'enlever une étiquette pour effectuer une tâche, l'entrepreneur doit en faire la demande auprès du représentant du Génie.
- .5 Conformément à la partie II du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur doit recourir à son propre programme de verrouillage et d'étiquetage pour s'assurer que l'équipement n'est pas mis en service par d'autres membres

du personnel lors des travaux sur l'équipement ou à proximité.

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

1.04 RISQUES IMPRÉVUS

- .1 S'il devient évident, durant l'exécution des travaux, qu'une situation, qu'un facteur ou qu'un danger imprévu compromet la sécurité, l'entrepreneur devra appliquer les mesures prévues pour faciliter la mise en œuvre du droit de l'employé de refuser d'exécuter des travaux dangereux, conformément aux lois et aux règlements du Nouveau-Brunswick. L'entrepreneur doit aviser le représentant du Génie verbalement et par écrit de toute situation où un employé décide d'exercer ce droit.

1.05 CORRECTION DES PROBLÈMES DE NON-CONFORMITÉ

- .1 Toute infraction aux règles qui s'appliquent à la santé et à la sécurité constatée par le représentant du Génie ou par une autorité compétente doit être immédiatement reportée.
- .2 Un rapport écrit, sur la mesure prise pour corriger ce problème, doit être remis au représentant du Génie.
- .3 Le représentant du Génie peut demander l'interruption des travaux en cas de non-conformité aux règlements sur la santé et la sécurité.

1.06 INTERRUPTION DES TRAVAUX

- .1 La sécurité et la santé du personnel et de la population ainsi que la protection de l'environnement doivent primer sur les considérations d'ordre financier et le respect des échéances.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 MARCHÉ À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE

- .1 Connaître l'emplacement de l'avertisseur d'incendie et du téléphone les plus près ainsi que le numéro de téléphone d'urgence.
- .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au service des incendies de la façon suivante :
 - .1 par téléphone, en composant le 911.
- .3 Toute personne qui signale un incendie par téléphone doit indiquer le lieu de l'incendie, le nom ou le numéro du bâtiment et se préparer à confirmer les renseignements donnés.

1.02 SYSTÈMES D'ALARME ET DE PROTECTION INCENDIE, INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas être :
 - .1 obstrués;
 - .2 fermés ou arrêtés;
 - .3 être laissés hors service à la fin d'une période ou d'un jour de travail sans l'autorisation du chef du Service d'incendie.
- .2 Les bornes fontaines et les systèmes de canalisations et de robinets armés ne doivent servir qu'aux fins de la lutte contre l'incendie, à moins que le chef du Service d'incendie n'en ait autorisé l'utilisation à d'autres fins.

1.03 EXTINCTEURS D'INCENDIE

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

1.04 ENTRAVERE À LA CIRCULATION

- .1 Informer à l'avance le chef du Service d'incendie de tout travail pouvant gêner l'intervention du Service d'incendie. Signaler notamment le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par le chef du Service d'incendie, la mise en place de barrières ou toute excavation de tranchées.

1.05 INTERDICTION DE FUMER

- .1 Les politiques relatives à l'usage du tabac doivent être respectées en tout temps.

1.06 REBUTS ET DÉCHETS

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

- .3 Retrait
 - .1 À la fin de la journée ou du quart de travail, ou conformément aux directives, tous les rebuts et déchets doivent être retirés du lieu de travail.
- .4 Entreposage
 - .1 Les déchets imprégnés d'huile doivent être entreposés dans des contenants approuvés afin que soient assurées une propreté et une sécurité maximales.
 - .2 Les chiffons imbibés de graisse ou d'huile et les matériaux pouvant s'enflammer spontanément doivent être entreposés dans des contenants approuvés et dans un endroit sécuritaire puis retirés des lieux.

1.07 LIQUIDES INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES

- .1 La manutention, l'entreposage et l'utilisation des liquides inflammables et combustibles sont régis par le Code national de prévention des incendies du Canada en vigueur.
- .2 Les liquides inflammables ou combustibles, comme l'essence, le kérosène et le naphte, peuvent être préparés en vue de leur utilisation, à condition que la quantité n'excède pas 45 litres et qu'ils soient entreposés dans des bidons de sécurité portant le sceau d'approbation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le chef du Service d'incendie.
- .3 Le transfert des liquides inflammables et combustibles est interdit à l'intérieur des bâtiments ou sur les plateformes.
- .4 Le transfert des liquides inflammables et combustibles ne doit pas être effectué à proximité de flammes nues ou de tout appareil qui produit de la chaleur.
- .5 Les liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C, tels que le naphte ou l'essence, ne doivent pas être utilisés comme diluants ni comme produits de nettoyage.
- .6 Les déchets liquides inflammables et combustibles destinés à être éliminés seront entreposés dans des contenants approuvés et placés dans un local sûr et ventilé. Les quantités entreposées doivent être minimales, et le Service d'incendie doit être avisé lorsqu'il est temps de procéder à une collecte.

1.08 MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 Les travaux donnant lieu à l'utilisation de matières toxiques ou dangereuses, de nature chimique ou explosive, ou constituant un danger pour la vie, la sécurité ou la santé, seront réalisés conformément aux termes du Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 Pour effectuer des travaux de soudage ou si l'utilisation d'un appareil de combustion, d'un chalumeau ou d'un réchaud est nécessaire dans un bâtiment ou une installation, il faut d'abord obtenir un permis d'exécution de « travail à chaud » auprès du chef du Service d'incendie.
- .3 Lorsque des travaux nécessitent l'utilisation d'une source de chaleur dans

des zones dangereuses, il faut s'assurer de la présence d'agents de sécurité-incendie équipés d'un nombre suffisant d'extincteurs. Il revient au chef du Service d'incendie de déterminer le risque que représente un endroit et le niveau de protection requis. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le chantier, selon les modalités établies au préalable avec le chef du Service d'incendie.

- .4 Lors de l'utilisation de liquides inflammables, tels des vernis-laques ou de l'uréthane, une ventilation appropriée est nécessaire afin de réduire tout risque d'inflammation.

1.09 RENSEIGNEMENTS ET/OU PRÉCISIONS

- .1 Toute question ou demande de précisions concernant la présente directive sera transmise au représentant du Génie, qui l'acheminera au chef du Service d'incendie.

1.10 INSPECTION DE PRÉVENTION DES INCENDIES

- .1 Les inspections du lieu de travail effectué par le chef du Service d'incendie seront coordonnées par le représentant du Génie.
- .2 Le chef du Service d'incendie doit avoir libre accès au lieu de travail.
- .3 Il est requis de coopérer avec le chef du Service d'incendie au cours des inspections périodiques du lieu de travail.
- .4 Toute situation jugée dangereuse par le chef du Service d'incendie doit être corrigée immédiatement.

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 Il est interdit de faire des feux et de brûler des rebuts sur le lieu de travail.

1.03 ENLÈVEMENT DES DÉCHETS

- .1 Il est interdit d'enfouir des déchets et des matériaux de rebut sur les lieux de travail, à moins d'avoir obtenu l'approbation du représentant du Génie.
- .2 Il est interdit de déverser des déchets ou des matières volatiles comme des essences minérales, de l'huile ou du diluant à peinture dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les conduits sanitaires.

1.04 MESURE DE PROTECTION CONTRE LES DÉVERSEMENTS

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

FIN DE LA SECTION

Numéro	Services d'intérieur et d'extérieur requis	Fréquence									
		Au besoin	2 fois/jour	Quotidien	2 fois/semaine	Hebdomadaire	2 fois/mois	Mensuel	3 fois/mois	Semestre	Annuel
1.	<u>Généralités</u>										
	a. Nettoyage d'urgence	X									
	b. Épousseter les tableaux d'affichage.					X					
	c. Épousseter et essuyer les rebords élevés, la partie supérieure des armoires, les cloisons, les portes, les tuyaux visibles, etc.					X					
	d. Armoires d'incendie et zones d'affichage (1) Enlever les taches. (2) Laver et polir.			X				X			
	e. Radiateurs (1) Épousseter et passer un chiffon humide. (2) Laver.					X			X		
	f. Diffuseurs d'air de plafond et grilles d'entrée d'air (1) Passer l'aspirateur. (2) Laver.							X			X
	g. Grilles de porte (1) Passer l'aspirateur. (2) Laver.					X					X
	h. Distributeurs d'eau (1) Laver. (2) Désinfecter.			X							
	i. Stores (1) Passer l'aspirateur. (2) Laver.							X			X
	j. Photo, pièce murale, horloges - nettoyer.					X					
	k. Comptoirs - nettoyer.			X							
	l. Corbeilles à papier et conteneurs (autres que ceux des toilettes) (1) Vider. (2) Épousseter et laver.				X				X		
	m. Retirer les ordures ménagères sèches des bâtiments et les placer dans les corbeilles à déchets situées à l'extérieur.			X							

Numéro	Services d'intérieur et d'extérieur requis	Fréquence									
		Au besoin	2 fois/jour	Quotidien	2 fois/semaine	Hebdomadaire	2 fois/mois	Mensuel	3 fois/mois	Semestre	Annuel
	n. Laver les fenêtres et les cloisons vitrées.	X				X					
	o. Laver les miroirs.	X				X					
2.	<u>Entrées, halls d'entrée, vestibules et foyers</u>										
	a. Planchers										
	(1) Balayer.			X							
	(2) Laver.			X							
	(3) Vaporiser et polir.				X						
	(4) Retirer le sel, le sable et l'eau.	X		X							
	(5) Décaper, sceller et cirer										X
	b. Murs										
	(1) Enlever les taches.	X									
	(2) Laver.							X			
	c. Gratte-pieds et réceptacles encastrés - nettoyer et passer l'aspirateur.	X				X					
	d. Tapis										
	(1) Passer l'aspirateur.			X							
	(2) Laver.	X				X					
	e. Portes en verre et vitres adjacentes										
	(1) Enlever les taches.			X							
	(2) Laver et polir.				X						
	f. Cadres de porte - laver.			X							
	g. Zones à surveiller et à tenir exemptes de déchet, sel, sable et d'eau			X							
3.	<u>Escaliers et cages d'escalier</u>										
	a. Balayer.			X							
	b. Laver.			X							
	c. Mains courantes - à nettoyer.			X							

Numéro	Services d'intérieur et d'extérieur requis	Fréquence								
		Au besoin	2 fois/jour	Quotidien	2 fois/semaine	Hebdomadaire	2 fois/mois	Mensuel	3 fois/mois	Semestre
4.	<u>Bureaux</u>									
	a. Tapis et moquettes (1) Enlever les taches. (2) Passer l'aspirateur sur les taches. (3) Passer l'aspirateur en profondeur.	X X			X					
	b. Murs (1) Épousseter. (2) Enlever les taches. (3) Laver.				X X				X	
	c. Planchers (1) Épousseter et balayer. (2) Laver, vaporiser et polir. (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 visibles. (2) Épousseter les extrémités apparentes des livres. (3) Laver et polir les portes vitrées.				X X	X				
	f. Corbeilles à papier (1) Vider. (2) Épousseter et laver.			X				X		
5.	<u>Salles de toilettes (de TOUS les bâtiments) et douches</u>									
	a. Planchers (y compris celui des douches) à nettoyer et désinfecter	X		X						

Numéro	Services d'intérieur et d'extérieur requis	Fréquence									
		Au besoin	2 fois/jour	Quotidien	2 fois/semaine	Hebdomadaire	2 fois/mois	Mensuel	3 fois/mois	Semestre	Annuel
	b. Tapis (1) Passer l'aspirateur en profondeur. (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) Balayer. (2) Laver et polir. (3) Enlever les taches. (4) Décaper, sceller et cirer.	X X X		X X X							X
	b. Murs (1) Enlever les taches. (2) Épousseter. (3) Laver.	X						X	X		
8.	<u>Salles à manger, cuisinettes et aires de repos</u>										
	a. Planchers (1) Balayer. (2) Laver et polir. (3) Enlever les taches. (4) Décaper, sceller et cirer.	X X X		X X X							X
	b. Murs (1) Enlever les taches. (2) Laver.	X							X		
	c. Comptoirs (1) Laver au chiffon humide et désinfecter.			X							
	d. Éviers et robinets (1) Laver et désinfecter.			X							
	e. Cuisinières et réfrigérateurs (1) Laver au chiffon humide les surfaces externes. (2) Laver en-dessous et derrière. (3) Laver l'intérieur des				X			X			



Contract Number / Numéro du contrat W6898-190301
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
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 Newcastle Armoury, Bathurst Armoury and Campbellton Armoury		
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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> 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 A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat W6898-190301
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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 EMBLEMES | | | |

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 / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat W6896-190301
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 / SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET / NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET / SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Made / Support IT / IT Link / Lien électronique																

12 a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12 b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W6898-190301
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 OCT 8 9 2018
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic		Title - Titre DUSO Industrial Security Senior Security Analyst	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur Tel: 613-996-1386	E-mail address - Adresse courriel E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date 2018-Oct-17
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 Andree Francis Contract Security Officer, Contract Security Division Andree.Francis@tsgc-pwgc.gc.ca	Signature Francis, Andree		Digitally signed by Francis, Andree Date: 2018.10.26 18:30:27 -04'00'
Telephone	E-mail address - Adresse courriel		Date