



## ANNEXE A- ÉNONCÉ DE TRAVAIL



## **Annexe 0.A – Introduction**

### **1.1 Renseignements généraux**

#### **A.1.1.1 – CONTEXTE**

**A.1.1.1.1** La 5<sup>e</sup> Escadre Goose Bay est en opération depuis 1941 et a joué plusieurs rôles au cours de ses 77 années d'existence. L'US Air Force et la Royal Air Force ont été les principaux utilisateurs au cours des premières années et ont maintenu une présence toute l'année à l'escadre. En 1998, le ministère de la Défense nationale (MDN) a décidé de privatiser tous les services de soutien « non essentiels » à l'escadre. Au cours des dernières années, l'entraînement à la 5<sup>e</sup> Escadre s'est concentré sur un programme d'entraînement plus diversifié ainsi que sur la clientèle. En plus de son rôle d'escadre de l'Aviation royale du Canada (ARC), la 5<sup>e</sup> Escadre accueille divers clients tels que l'Armée canadienne, l'Armée allemande, les Rangers canadiens et l'Armée américaine pour la formation, y compris, entre autres, la guerre d'hiver, la formation en environnement rigoureux, la démolition et la construction.

#### **A.1.1.2 – OBJET**

**A.1.1.2.1** Le présent énoncé de travail (EDT) décrit de façon générale les tâches que l'entrepreneur devra accomplir pour fournir au MDN des services de soutien sur place (SSP) à la 5<sup>e</sup> Escadre Goose Bay (Terre-Neuve-et-Labrador).

#### **A.1.1.3 – VUE D'ENSEMBLE**

**A.1.1.3.1** Le MDN est un ministère fédéral clé comptant plus de 100 000 employés répartis partout au Canada et à l'étranger. Le mandat du MDN et des Forces armées canadiennes (FAC) consiste à défendre le Canada, ses intérêts et ses valeurs tout en contribuant à la paix et à la sécurité internationale.

**A.1.1.3.2** Au MDN, le chef d'état-major de la Force aérienne (CEMFA) est chargé de fournir le leadership, les ressources et les services nécessaires à la gestion des services contractuels à titre de ressource du ministère essentielle au succès du mandat et à l'atteinte des objectifs du MDN. Au sein de l'ARC, le commandant de la 5<sup>e</sup> Escadre Goose Bay relève directement du commandant du Quartier général de la 1<sup>re</sup> Division aérienne du Canada (QG 1 DAC) de même qu'il est chargé de la gestion efficace de la base, des contrats de soutien et des mandats opérationnels. Le contrat de services de soutien sur place sera notamment le principal moyen de la 5<sup>e</sup> Escadre Goose Bay pour assumer ses responsabilités.

**A.1.1.3.3** Le MDN a déterminé que la Politique en matière de présentation de rapports au Secrétariat du Conseil du Trésor sur les institutions fédérales et sur les sociétés dans lesquelles le Canada détient des intérêts continuera à être appliquée à la 5<sup>e</sup> Escadre Goose Bay.

**A.1.1.3.4** L'EDT sera mis en place sans affecter les engagements du gouvernement envers l'environnement et les collectivités autochtones. Toutes les précautions seront prises pour protéger la flore, l'environnement ainsi que la santé et les intérêts des habitants de la région.



**A.1.1.4.1** Les rôles de la 5<sup>e</sup> Escadre Goose Bay consistent à :

- appuyer les opérations de déploiement du Commandement de la défense aérospatiale de l'Amérique du Nord (NORAD);
- appuyer la Force opérationnelle interarmées (Atlantique) – FOIA;
- appuyer les opérations et l'entraînement des FAC et l'entraînement des forces militaires étrangères;
- exploiter l'aérodrome de Goose Bay en appui à l'aviation civile;
- remplir les mandats secondaires de recherche et sauvetage (SAR); et
- appuyer d'autres opérations au besoin.

**A.1.1.4.2** Les services suivants seront fournis par le MDN :

- commandement et contrôle;
- soutien au combat;
- soins médicaux et dentaires;
- services administratifs et financiers principaux;
- assurance de la qualité;
- gestion des contrats; et
- gestion des principales questions environnementales.

**A.1.1.4.3** L'organigramme montré à la figure A-1 illustre les principales fonctions sous forme graphique. Il est fourni à titre d'exemple pour permettre aux soumissionnaires d'avoir un aperçu des fonctions occupées au sein de l'Escadre. Les effectifs de la base totaliseront environ 72 militaires des FAC et 28 employés civils du MDN.

### **A.1.1.5 – CONDITIONS EXISTANTES**

**A.1.1.5.1** La 5<sup>e</sup> Escadre Goose Bay est située à proximité de la ville de Happy Valley-Goose Bay, une collectivité progressiste qui compte environ 8 000 habitants (recensement de 2016) et qui est située au cœur du Labrador à l'extrémité ouest du lac Melville, un lac d'eau salée s'étendant sur plus de 200 kilomètres à l'intérieur des terres à partir de la mer du Labrador. La base et le terrain d'aviation militaires de Goose Bay ont initialement été construits en 1941 et constituaient alors un important complexe de terrain d'aviation pour appuyer l'effort de guerre. Dans les années 50, Goose Bay est devenu un site de l'United States Air Force (USAF) en vertu d'un bail de 20 ans. Durant cette période, l'infrastructure de la base a été considérablement développée afin de soutenir une collectivité pouvant compter jusqu'à 12 000 militaires en service et leurs personnes à charge. Après l'expiration du bail des États-Unis dans les années 70, l'activité militaire a diminué considérablement. L'exploitation du terrain d'aviation a été confiée à Transports Canada (TC) en 1967 et l'infrastructure de la base à Travaux publics Canada en 1972. Dans les années 1980, les forces alliées ont commencé à s'entraîner de plus en plus au vol à basse altitude à Goose Bay. En 1986, un protocole d'entente (PE) d'une durée de 10 ans a été conclu entre le MDN et les ministères de la défense participants, et le MDN a assumé l'entière responsabilité de tous les aspects de l'exploitation de la base et de son infrastructure en 1988. À la suite du départ de l'USAF en 1992, parallèlement aux réductions budgétaires des autres pays alliés, le MDN a cherché des moyens de faire de la BFC Goose Bay une option d'entraînement plus efficace et plus abordable, et en 1996, a annoncé que les services de soutien de la base seraient impartis. Le premier contrat relatif à ces services s'étendait de 1998 à 2003, suivi d'un deuxième contrat de 2003 à 2017, et



le contrat actuel est en vigueur de 2017 à 2019, avec une option de prolongation jusqu'en 2021. Depuis le départ du dernier pays allié en 2006, la 5<sup>e</sup> Escadre a élargi son rôle d'entraînement, passant d'un entraînement presque exclusivement en vol à l'entraînement au sol, à l'entraînement des rangers juniors et des cadets, aux essais hivernaux du matériel militaire, à l'entraînement des forces spéciales et à l'essai des véhicules aériens sans pilote, et elle accueille des militaires canadiens et alliés, tout en appuyant ses activités à l'année. La stabilité et la croissance économique de la ville de Happy Valley-Goose Bay sont attribuables en grande partie à la présence de la 5<sup>e</sup> Escadre.

**A.1.1.5.2** Les activités de la base ont produit 1 140 années-personnes d'emploi direct, indirect et induit au total dans la province de Terre-Neuve-et-Labrador. Ce chiffre a été obtenu dans une étude de 2009 de l'Institut pour la Surveillance et la Recherche Environnementales (ISRE). L'exploitation de la base représente environ 95 millions de dollars dans le produit intérieur brut (PIB) du Canada.

### **A.1.1.6 – CLIMAT**

**A.1.1.6.1** La base est soumise à des conditions météorologiques propres au climat froid ainsi qu'à d'abondantes chutes de neige dans un endroit isolé..

### **A.1.1.7 – LOGEMENTS DANS LA BASE**

**A.1.1.7.1** Les logements pour les familles des employés du MDN relèvent de l'Agence de logement des Forces canadiennes (ALFC), un organisme distinct au sein du MDN. En vertu d'un autre PE, le MDN est chargé d'assurer la protection contre les incendies, le déneigement (des rues), l'offre de services publics sélectionnés et l'entretien des services publics, de l'équipement du MDN et des lignes de jonction. Il reviendra à l'ALFC de négocier toute entente concernant les services qui ne sont pas couverts dans le présent EDT. Les logements pour célibataires seront gérés de la même manière que les autres infrastructures de la base.

### **A.1.1.8 – ACTIVITÉ DES LOCATAIRES**

**A.1.1.8.1** Il existe un certain nombre d'activités des locataires à la 5<sup>e</sup> Escadre de Goose Bay. De nombreux locataires ont un bail avec le MDN qui comprend tous les services d'entretien et les services publics. D'autres baux ne couvrent que les services publics, le locataire étant chargé de l'entretien à l'intérieur du bâtiment. Dans le dernier cas, un soutien spécial aux locataires pourrait être convenu directement entre le locataire et l'entrepreneur, si le locataire le souhaite. La prestation d'un soutien commun à l'aide de l'infrastructure et de l'équipement du MDN sera assujettie aux conditions du contrat avec le MDN. De l'information est fournie actuellement pour aider l'entrepreneur à mieux comprendre la situation actuelle de la base. Le MDN est propriétaire de plusieurs installations qu'il entretient pour le compte d'autres organismes gouvernementaux locataires dans la base.

### **A.1.1.9 – FONCTIONNEMENT DES ÉCONOMATS DES FORCES CANADIENNES**



**A.1.1.9.1** Les Économats des Forces canadiennes (CANEX) fournissent des points de vente sous contrat avec le MDN. Les services comprennent un supermarché et un magasin d'articles de mercerie. Le CANEX a des investissements dans les biens immobiliers et des ententes contractuelles avec des fournisseurs d'aliments et d'articles de mercerie. Le CANEX peut négocier des ententes de service propres à un site avec l'entrepreneur en ce qui concerne les services qui ne sont pas couverts dans le contrat.



**A.1.1.10 STRUCTURE DE L'EDT**

Description des éléments de la structure du présent EDT.

Le tableau ci-dessous décrit les paragraphes utilisés dans chaque section de l'énoncé des travaux (sauf le chapitre A, qui n'a pas de format précis).

**RANGÉES**

<b>N° de l'article</b>	Utilisé pour désigner chacun des paragraphes 1 à 12 de chaque section du présent EDT.
<b>EXIGENCES GÉNÉRALES</b>	Au paragraphe A.1.1.1, des renseignements généraux propres au chapitre sont fournis et s'appliquent à toutes les sections de ce chapitre.
<b>PORTÉE DES TRAVAUX</b>	Le sous-paragraphe 1 décrit brièvement la portée générale des travaux dont il est question dans la section. Les paragraphes 8 à 12 décrivent en détail la portée générale des travaux ainsi que les services exigés de l'entrepreneur.
<b>DESCRIPTION DES CONDITIONS EXISTANTES</b>	Les conditions autres que les considérations de sécurité qui peuvent avoir une incidence sur la prestation des services décrits dans la section et les renseignements généraux propres à la section qui ne sont pas énoncés ailleurs dans la section sont détaillées au sous-paragraphe 2.
<b>DÉFINITIONS</b>	La terminologie et les acronymes utilisés dans la section nécessitant des explications supplémentaires pour réduire l'ambiguïté sont définis au sous-paragraphe 3.
<b>RÉFÉRENCES</b>	Les références mentionnées ailleurs dans la section sont énumérées au sous-paragraphe 4.
<b>HEURES DE TRAVAIL</b>	Les heures pendant lesquelles l'entrepreneur doit fournir ou exécuter les services décrits dans la section figurent au sous-paragraphe 6. À moins d'indication contraire, les heures de travail sont exprimées selon l'heure normale locale.
<b>EXIGENCES</b>	Au paragraphe 8, les exigences reflétant les services directs attendus de l'entrepreneur sont décrites. Elles ne dictent pas les besoins de dotation ou les mandats organisationnels.
<b>EXIGENCES DE SURVEILLANCE</b>	Au paragraphe 9, les exigences imposées à l'entrepreneur pour l'exploitation de certains postes de travail, pendant un certain nombre d'heures par jour ou par semaine, par un nombre minimum de membres du personnel dotés de qualifications minimales expresses, sont énoncées.
<b>EXIGENCES EN MATIÈRE D'AUTORISATION DE TÂCHES (AT)</b>	Le paragraphe 10 énonce les tâches exigibles de l'entrepreneur qui ne peuvent être incluses dans le prix ferme du contrat en raison de l'impossibilité de définir la portée exacte des tâches ou la fréquence de l'activité, ou les deux. Elles ne sont pas prévisibles au moment de l'émission de l'EDT et ne sont donc pas récurrentes.
<b>DOSSIERS ET PRODUITS LIVRABLES</b>	Au paragraphe 11, les plans, les dossiers, les rapports et les produits livrables liés aux services de la section sont indiqués. Sauf indication contraire ou sur demande, les rapports sont fournis en format électronique et dans un format compatible avec Microsoft Office 2013.



<b>MATÉRIAUX, ÉQUIPEMENT ET INSTALLATIONS</b>	Le paragraphe 12 indique les besoins particuliers en matériaux, en équipement et en installations que le gouvernement et l’entrepreneur doivent fournir pour appuyer les services visés par la section (autres que ceux qui sont énoncés au paragraphe 10, Exigences en matière d’AT).
---	--

**COLONNES**

<b>INFORMATION PERTINENTE</b>	Cette colonne comporte, dans un degré de détail suffisant, tout renseignement d’appui ou exigence connexe qui complète l’énoncé des exigences et offre un degré suffisant de détail d’appui pour garantir que la signification et l’intention des exigences sont claires et ne sont pas sujettes à interprétation. Quand il est fourni, le nombre estimé d’heures ne figure qu’à titre indicatif et se fonde sur des données historiques.
<b>QUANTITÉ ESTIMÉE</b>	Cette colonne comporte assez de renseignements pour établir la portée des services demandés. La quantité estimée représente la quantité de services sous-traités par le MDN et ne comprend pas les activités connexes ou supplémentaires de l’entrepreneur à l’appui du contrat ou autrement. Le MDN ne garantit pas l’exactitude de la quantité estimée.
<b>NORMES DE RENDEMENT</b>	Cette colonne établit le niveau minimal de rendement pour le besoin. Sous ce niveau de rendement, l’entrepreneur peut être jugé en défaut relativement au contrat.

**Annexe 1.A Services de gestion et d’administration**

**1.1 Exigences générales**

**1.1.1 – PORTÉE DES TRAVAUX**

1.1.1.1 Le fonctionnement et l’entretien (F&E) du site de récupération du carburant du MDN situé sur les lieux de l’escadre ne sont pas inclus dans le présent besoin.

**1.1.1.2 Phases des services de soutien sur place**

Le MDN a établi les phases ci-après pour l’exécution du présent contrat de services de soutien sur place.

**1.1.1.2.1** La phase d’introduction progressive débute après l’attribution du contrat et se termine au début de la phase de F&E.

**1.1.1.2.2** La phase de transition débute après l’attribution du contrat et se termine au début de la phase de prise en charge.

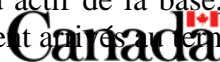
**1.1.1.2.3** La phase de prise en charge débute à la fin de la phase de transition et se termine au début de la phase de F&E.

**1.1.1.2.4** La phase de fonctionnement et d’entretien (F&E) est la période durant laquelle l’entrepreneur fournit tous les services prévus au contrat.

**1.1.1.2.5** La phase de retrait progressif débute à la fin de la phase de F&E.

**1.1.1.3 Fonctionnement et entretien (F&E)**

**1.1.1.3.1** Réparations courantes – F&E : Pendant la période où l’entrepreneur assure le F&E des éléments d’actif de la base, il doit réparer et remplacer les composants, les biens consommables et l’équipement et aménager au terme de leur vie utile (ce qui comprend les pannes normales).







**1.1.1.3.2 Économies liées aux services de F&E:** L'entrepreneur est encouragé à étudier et à recommander des moyens d'obtenir des économies nettes liées aux coûts de fonctionnement et d'entretien grâce à l'innovation et l'utilisation judicieuse des ressources.

#### **1.1.1.4 Niveau de service**

**1.1.1.4.1 Priorités liées au travail.** Il faut donner préséance aux services de F&E liés à l'équipement et aux systèmes de soutien du terrain d'aviation par rapport aux exigences de F&E intérieures, sauf si le report de l'exigence intérieure peut avoir un effet sur les opérations aériennes ou si le bon jugement et la sécurité dictent le contraire.

**1.1.1.4.2 Intervention d'urgence dans la zone locale.** Au besoin, le commandant d'escadre (cmdt Ere) peut ordonner une réduction des opérations de la base et la réaffectation des ressources et des capacités de soutien de l'entrepreneur aux opérations pour répondre à une urgence dans la région.

### **1.1.2 – CONDITIONS EXISTANTES**

#### **1.1.2.1 Gestion de projet**

**1.1.2.1.1** Le commandant de la 5<sup>e</sup> Escadre Goose Bay agira à titre d'officier désigné (OD) pour le contrat. Le responsable technique pour toutes les questions d'ingénierie et d'infrastructure est le service Opérations immobilières Nord. Le responsable technique pour toutes les autres questions est le commandant de l'escadron de soutien de mission de la 5 Ere.

**1.1.2.2** Description des installations, des ouvrages, de l'équipement et de l'infrastructure : Le catalogue des installations et le registre des actifs immobilisés donnent une description complète des installations, des ouvrages, de l'équipement et de l'infrastructure. Ces documents donnent les types d'information qui suivent :

**1.1.2.2.1** Catalogue des installations: Ce catalogue contient une description des bâtiments et des structures de la 5 Ere sur le site et hors site, y compris, entre autres, des photos extérieures, les dimensions physiques et l'utilisation actuelle.

**1.1.2.2.2** Le MDN a fait effectuer une évaluation des biens immobiliers de la 5 Ere par un tiers. Le rapport porte sur l'état actuel de tous les systèmes des bâtiments et des infrastructures. Pour les besoins de la planification, le rapport fournit aussi un ordre de grandeur approximatif pour les coûts en matériel et en personnel à engager pour exécuter les travaux.

**1.1.2.2.3** Registre des actifs immobilisés : Ce registre énumère tous les équipements présentement installés temporairement ou en permanence et qui sont utilisés quotidiennement dans divers édifices et structures de l'escadre. Le registre inclut notamment des éléments tels que les bornes d'incendie, conditionneurs d'air, pompes, machines à glace, équipement météorologique et radar, soupapes, ventilateurs et autre équipement similaire.

**1.1.2.3** Accès aux installations de l'entrepreneur : L'autorité contractante, ou tout représentant du MDN autorisé par l'OD, a donné accès à toutes les zones occupées ou contrôlées par l'entrepreneur sur la propriété du MDN.

### **1.1.3 – DÉFINITIONS**

**1.1.3.1** Voici les définitions supplémentaires qui s'appliquent à toutes les sections de l'EDT.

**1.1.3.1.1** Trois cent soixante-cinq (365) jours: Dans le contrat, l'expression « 365 jours » signifie « tous les jours de l'année ». Les termes « annuellement » et « par année » signifient « par année de contrat ».

**1.1.3.1.2** Délégation de pouvoirs: Le cmdt Ere peut déléguer ses pouvoirs à d'autres personnes.



**1.1.3.1.3** Autorité contractante: L'autorité contractante est le représentant de SPAC responsable de la gestion du contrat; elle doit approuver par écrit toute modification au contrat. 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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante. SPAC est le seul organisme habilité à engager des négociations avec un entrepreneur pour le compte du MDN et à modifier le contrat.

**1.1.3.1.4** Entrepreneur: Le fournisseur principal, un détaillant ou une entreprise que SPAC engage pour l'exécution des conditions contractuelles.

**1.1.3.1.5** Personnel de l'entrepreneur: Toute personne dont l'entrepreneur retient les services pour l'exécution des conditions contractuelles. Il peut s'agir, entre autres, des employés de l'entrepreneur ainsi que des employés des sous-traitants engagés par l'entrepreneur.

**1.1.3.1.6** Utilisation personnelle de l'entrepreneur: Toute utilisation des biens, du matériel, de l'équipement et des installations fournis par le gouvernement (BFG/MFG/EFG/IFG) visant principalement à profiter à l'entrepreneur ou à ses employés au lieu du MDN, ou qui va à l'encontre des intérêts du MDN, est considérée comme étant un usage personnel.

**1.1.3.1.7** Client: Le MDN et les clients du MDN représentés par le responsable technique. Toute personne autorisée par le responsable technique à utiliser les services figurant dans le présent EDT. Les clients englobent, au minimum, le personnel du MDN/des FAC, des PSP, des CRFM, de l'ALFC et du 5 GPRC.

**1.1.3.1.8** Jours fériés désignés: Voici les congés désignés aux fins du présent contrat. Jour de l'An, Vendredi saint, lundi de Pâques, fête de la Reine, fête du Canada, Congé civique, fête du Travail, Action de grâces, jour du Souvenir, Noël, lendemain de Noël. Si un congé désigné tombe un samedi ou un dimanche, le congé sera pris le lundi suivant.

**1.1.3.1.9** Officier désigné: L'OD représente l'autorité de l'unité qui évalue la conformité des services rendus par l'entrepreneur. Le cmdt Ere agit à titre d'OD et peut désigner d'autres OD responsables d'une section ou d'un domaine de service donné du présent EDT.

**1.1.3.1.10** Heures de main-d'œuvre directes: heures de travail pratique accomplies afin de fournir les services nécessaires, à l'exception de la gestion, du soutien administratif, de la supervision et des autres coûts indirects.

**1.1.3.1.11** Temps de panne: Temps au cours duquel l'équipement est hors service parce qu'il faut le réparer ou l'entretenir, ou parce qu'on attend des pièces. La semaine de travail qui sert de base au calcul du temps de panne est une semaine de 7 jours de 24 heures, y compris les jours de congé. Le calcul du temps de panne ne comprend pas les heures pendant lesquelles l'équipement est hors service par suite d'un rappel de sécurité. Le temps de panne débute au moment où la pièce d'équipement est mise hors service et se poursuit jusqu'au moment où elle est remise en service.

**1.1.3.1.12** Rapport: L'OD peut exiger que certaines données soient soumises sous forme graphique pour faciliter la détermination des tendances (par exemple, les données sur la consommation des services), sans majoration du prix ferme. La plupart des rapports pourront être soumis par voie électronique; cependant, sur demande, il faudra soumettre une version imprimée des rapports ou une copie de sauvegarde des données, sans frais supplémentaires. Certains rapports jugés nécessaires ne seront demandés que périodiquement, après l'envoi d'un avis à l'entrepreneur. Ces rapports ne sont pas destinés à être remis sur une base régulière (p. ex. mensuellement, annuellement) et seront exempts de tout logo d'entreprise.

**1.1.3.1.13** Entrepreneur: Fournisseur ou entreprise que l'entrepreneur principal engage en vue de satisfaire aux exigences d'exécution ou de prestation d'une partie des tâches.



**1.1.3.1.14** Tâche: Aux fins des exigences en matière de services additionnels énoncées au paragraphe E, activités exécutées pour répondre à une telle exigence.

**1.1.3.1.15** Responsable technique: le responsable technique est le représentant du MDN responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux prévus au contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante. Le responsable technique est le cmdt de la 5<sup>e</sup> Escadre Goose Bay.

**1.1.3.1.16** Plainte validée du client: Toute difficulté, plainte ou insatisfaction afférente aux services fournis par l'entrepreneur qui a été signifiée par le client et que le responsable technique a jugé valide.

**1.1.3.1.17** Journée de travail: Jour autre qu'un jour de fin de semaine ou de congé désigné du gouvernement fédéral.

**1.1.3.1.18** Gestionnaire de contrats: Personnel de l'entrepreneur habilité à agir en tant que point de contact officiel ayant des pouvoirs techniques et financiers délégués suffisants pour répondre adéquatement à toutes les questions contractuelles.

**1.1.3.1.19** Officier de gestion du contrat de l'Escadre (OGC Ere): Personne désignée à l'escadre qui est chargée de toutes les questions concernant le contenu technique, l'administration et la gestion du contrat.

#### **1.1.4 – RÉFÉRENCES**

La notation associée à chacune des références a la signification suivante:

**O** – Application obligatoire des politiques, procédures, lois, ordres et règlements auxquels les présentes font référence.

**G** - Application discrétionnaire des politiques et procédures auxquelles les présentes font référence; il faut soumettre une variante détaillée à l'approbation du responsable technique. De plus, les solutions de remplacement doivent être liées directement aux procédures utilisées à l'échelle mondiale.

**1.1.4.1** Le MDN s'engage à aider l'entrepreneur à se procurer les documents du MDN que l'entrepreneur et le MDN jugent essentiels à l'exécution complète des tâches confiées. Sauf indication contraire, seule la plus récente édition, y compris les révisions à jour, des publications, des spécifications ou de tout autre document peut être utilisée. La plupart des publications sont disponibles dans l'intranet du MDN, auquel l'entrepreneur a accès.

**1.1.4.2** En cas de contradiction entre des publications, la version la plus restrictive sera appliquée, sauf si l'expert technique donne une autorisation à l'effet contraire par l'entremise de l'OD.

**1.1.4.3** Quand des normes, des lois, des codes ou des règlements provinciaux, fédéraux ou du MDN doivent être appliqués, le plus sévère a préséance.

**1.1.4.4** Plan d'intervention d'urgence de la 5<sup>e</sup> Ere (O).

**1.1.4.5** A-GA-135-001/AA-001 Sécurité des vols des Forces canadiennes (O).

**1.1.4.6** Répertoire des installations (O).

**1.1.4.7** Registre des actifs immobilisés (O).

**1.1.4.8** A-GG-040-004/AG-001, Programme de sécurité générale, Manuel de sécurité et de gestion des matières dangereuses (G).

**1.1.4.9** OAF 29-7 Économie et gestion de l'énergie (G).

**1.1.4.10** DOAD 2008-3, Gestion des problèmes et des crises (G).

#### **1.1.5 – INTERPRÉTATION**



**1.1.5.1** En cas de litige concernant l'interprétation de toute partie de cet EDT ou l'un de ses documents de référence, l'interprétation du responsable technique en consultation avec SPAC et d'autres autorités du MDN, selon les besoins, prévaudra.

### **1.1.6 – HEURES DE TRAVAIL**

**1.1.6.1** À moins d'indication contraire, les heures de travail sont exprimées selon l'heure normale locale.

**1.1.6.2** Les heures normales de travail de l'escadre sont: de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi, sauf indication contraire dans chaque section de l'EDT.

**1.1.6.3** S'assurer qu'un point de service est accessible jour et nuit pour répondre aux appels d'urgence et aux appels de service.

**1.1.6.4** Service de distribution du courrier: du lundi au vendredi, excluant les jours fériés. Une livraison par jour.

### **1.1.7 – POSTES CLÉS**

#### **1.1.7.1 Postes clés**

Voici des postes de direction clés qui sont requis au sein de l'organisation de l'entrepreneur.

**1.1.7.1.1** Gestionnaire de programme de l'entrepreneur: Le gestionnaire de programme de l'entrepreneur est chargé d'assurer la liaison continue avec le MDN, la D Achats Imp et SPAC sur les questions contractuelles, y compris, entre autres, la conformité au contrat, l'interprétation et les modifications.

**1.1.7.1.2** Gestionnaire sur place de l'entrepreneur: Le gestionnaire sur place de l'entrepreneur est responsable de la gestion quotidienne du contrat de services de soutien sur place à la 5 Ere et est chargé d'assurer la liaison directe avec le cmdt Ere et les autres cadres supérieurs de la Couronne sur les questions contractuelles qui ont, ou pourraient avoir une incidence sur les opérations de l'escadre, notamment la sécurité (y compris les aspects généraux et les vols), les questions financières, l'attention des médias et les modifications importantes.

**1.1.7.1.3** Gestionnaire de l'ingénierie: Le gestionnaire de l'ingénierie de l'entrepreneur est responsable de la prestation des services de génie construction et des services de gestion de l'entretien des installations.

**1.1.7.1.4** Gestionnaire des opérations: Le gestionnaire des opérations de l'entrepreneur est responsable des opérations aériennes civiles et militaires, notamment de la sécurité (sécurité des vols et sécurité au sol à l'aérodrome), des services météorologiques pour le secteur aéronautique, l'entretien des aéronefs de passage, le contrôle de la circulation aérienne, les services d'urgence et les services de sécurité physique.

**1.1.7.1.5** Gestionnaire de la logistique: Le gestionnaire de la logistique de l'entrepreneur est responsable de la prestation de tous les services de logistiques à l'escadre, y compris l'approvisionnement et le traitement du matériel, le programme des marchandises contrôlées, le soutien en matière de transport, les services alimentaires, les services de locaux et les services d'entretien ménager.

**1.1.7.1.6** Gestionnaire des systèmes d'information et de télécommunications (SIT) : Le gestionnaire des SIT est responsable de la gestion et de l'entretien de tous les systèmes de SIT, y compris des appareils d'aide à la navigation et de l'entretien de premier niveau des installations de câbles.

**1.1.7.1.7** Gestionnaire d'approvisionnement : Le gestionnaire d'approvisionnement est responsable des services d'entrepôt et des services de traitement du matériel, y compris de l'application du Programme des marchandises contrôlées et des demandes de matériel provenant de la chaîne d'approvisionnement de la défense.



**1.1.7.1.8** Gestionnaire du contrôle et de l'assurance de la qualité: Le gestionnaire du contrôle et de l'assurance de la qualité est responsable du plan de gestion du contrôle et de l'assurance de la qualité de l'entrepreneur. L'agent doit suivre les standards similaires de la norme ISO 9001:2000 et être en possession d'une accréditation de la norme ISO 14001:2004. Le gestionnaire du contrôle et de l'assurance de la qualité doit aussi s'assurer la liaison avec l'officier de la sécurité générale de l'escadre (OSGE) et l'officier de l'environnement de l'escadre pour toute question qui a, ou pourrait avoir, une incidence sur la sécurité ou l'environnement pour ce dernier à l'escadre.

**1.1.7.1.9** Agent en santé-sécurité: L'agent en santé-sécurité est responsable de la gestion du plan de gestion de la sécurité de l'entrepreneur et est chargé d'assurer la liaison avec l'officier de la sécurité générale de l'escadre (OSGE) pour toute question qui a, ou pourrait avoir, une incidence sur la sécurité à l'escadre.

**1.1.7.1.10** Programme d'apprentissage: Les entrepreneurs peuvent avoir recours à un programme d'apprentissage chaque fois que cela est approprié pour satisfaire aux exigences du présent EDT; toutefois, tous ces travaux doivent être supervisés et inspectés de façon appropriée, conformément aux normes industrielles, provinciales et fédérales applicables, afin d'assurer la sécurité des personnes concernées ainsi qu'une qualité de travail élevée.



	N° de l'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
<b>1.1.8</b>	<b>GESTION ET ADMINISTRATION</b>				
<b>1.1.8.1</b>	<b>GESTION DE PROJET</b>				
1.1.8.1.1	Mettre en œuvre le plan de travail lié aux AT, tel qu'énoncé à l'élément 1.1.11.1.1.	Rien à ajouter.	Un plan.	Pas plus d'une plainte validée du client par mois concernant l'exécution des travaux liés aux AT.	
1.1.8.1.2	Préparer en temps opportun des réponses aux demandes d'AT, conformément aux modalités du contrat.	Rien à ajouter.	50 demandes relatives aux autorisations de tâches (AT) par année.	Les réponses doivent être soumises dans les 5 jours ouvrables suivant la demande du MDN.	
1.1.8.1.3	Utiliser les installations à l'appui du contrat suivant le plan d'utilisation des installations de l'entrepreneur, soumis à l'élément 1.2.11.2.1	Rien à ajouter.	Un plan.	Au moins 95% de la surface de plancher utilisée suivant le plan d'utilisation des installations. Mise à jour du plan dans les 30 jours suivants des modifications aux conditions.	
1.1.8.1.4	Mettre en œuvre et tenir à jour un système de gestion de la qualité (SGQ), y compris l'offre d'une solution logicielle pour consigner les résultats de l'inspection et tester les données selon le SGQ. Voir l'élément 1.1.11.1.3.	Le SGQ : <ul style="list-style-type: none"> <li>• englobe toutes les exigences contenues dans l'EDT; et</li> <li>• suivre les normes ISO 9001:2015 (ou des normes plus courantes).</li> </ul> L'accès aux données d'inspection et de rendement sera accordé aux experts désignés en la matière du MDN.	Un système.	Une documentation complète est tenue à jour et rendue accessible tout au long du cycle de vie du contrat. La documentation est accessible à tout moment et en temps réel à l'entrepreneur et au personnel du MDN.	



N° de l'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
1.1.8.1.5	Mettre en œuvre et maintenir le système de gestion de l'environnement (SGE), y compris l'offre d'une solution logicielle pour consigner les résultats de l'inspection et tester les données selon le SGE.	Le SGE : <ul style="list-style-type: none"> <li>• englobe toutes les exigences contenues dans l'EDT; et</li> <li>• est conforme à l'intention d'être accrédité aux normes ISO 14001:2015 (ou des normes plus courantes).</li> </ul> L'accès aux données d'inspection et de rendement sera accordé aux experts désignés en la matière du MDN.	Un système.	Une documentation complète est tenue à jour et rendue accessible tout au long du cycle de vie du contrat. La documentation est accessible à tout moment et en temps réel à l'entrepreneur et au personnel du MDN.
1.1.8.1.6	Tenir à jour la bibliothèque de référence, y compris, entre autres, l'index et les copies actuels de toutes les publications officielles et les données techniques.	Voir les sections individuelles pour connaître les besoins en matière de bibliothèque.	10 grandes bibliothèques distantes décrites dans des sections individuelles	Pas plus de 2 plaintes par mois concernant la non-mise à jour du matériel de référence.
1.1.8.1.7	Assister à des cours et à des conférences du MDN prescrits et donnés par le MDN, et qui ne sont pas couverts dans la section sur la formation et les qualifications du présent EDT.	Selon l'approbation de l'OD.	Rien à ajouter.	Les employés choisis pour participer aux cours imposés par le MDN sont appropriés à l'égard des aptitudes, de l'expérience, des connaissances et des fonctions.
<b>1.1.8.2</b>	<b>RÉUNIONS</b>			



N° de l'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
1.1.8.2.1	Pour vérifier que l'entrepreneur possède toute l'information à jour nécessaire à l'exécution des travaux décrits dans le présent EDT, l'entrepreneur doit: <ul style="list-style-type: none"> <li>• assister aux réunions;</li> <li>• assurer la liaison avec le responsable technique; et</li> <li>• fournir les documents demandés.</li> </ul>	Rien à ajouter.	52 réunions par an durant en moyenne une heure chacune.	Aucune absence aux réunions prévues. Aucun défaut de présentation de l'information requise pour les réunions.
1.1.8.2.2	Participer aux réunions selon les demandes de l'OD.	Assigner une représentation appropriée pour participer a des rencontres spéciales sur divers aspects des exigences du contrat. Les réunions durent environ une heure chacune.	12 réunions par an.	Aucune absence aux réunions. Le personnel approprié de l'entrepreneur ou ses représentants doivent y assister.
<b>1.1.8.3</b>	<b>SYSTÈME DE GESTION D'ENTREPRISE</b>			
1.1.8.3.1	Fournir et maintenir un système de gestion d'entreprise capable de consigner toutes les activités et de fournir les rapports qui figurent dans toutes les sections.	Le système doit soutenir la comptabilité relative à la main-d'œuvre, aux matériaux consommés et à l'équipement fourni à l'appui de l'exécution du présent EDT. Le système prévoit une vérification indépendante.	Un système.	Les données du système doivent être exactes, complètes et à jour dans les 5 jours suivant la réception des factures des fournisseurs. Aucun défaut d'obtenir un rapport sans réserve par suite des vérifications menées conformément aux normes comptables généralement acceptées.
<b>1.1.8.4</b>	<b>INSPECTIONS ET VÉRIFICATIONS GOUVERNEMENTALES</b>			





N° de l'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
1.1.8.4.1	Aider et coopérer à l'égard de ce qui suit: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspection;</li> <li>• Examens internes; et</li> <li>• Vérifications effectuées par l'OD.</li> </ul> Corriger rapidement toute lacune ou anomalie constatée.	Mettre les documents à disposition, fournir des services de reproduction, répondre aux demandes de renseignements officielles et fournir des escortes, au besoin. L'OD se réserve le droit d'inspecter périodiquement les dossiers de l'entrepreneur pendant toute la durée du contrat. L'aide à fournir aux fins de la section s'ajoute à l'aide requise dans d'autres sections.	12 inspections ou vérifications par an. 6 inspections de 4 heures, 4 de 1 jour et 2 de 4 jours.	Au maximum, une plainte validée du client par 3 inspections ou 3 vérifications relativement à la courtoisie, à la coopération ou à l'aide fournie. Redressement de l'ensemble des défauts et des irrégularités selon le rapport d'inspection.
1.1.8.4.2	Coopérer avec le personnel du MDN et des FAC lors des visites d'aide d'état-major (VAEM) et des visites d'aide technique (VAT). Corriger rapidement toute lacune ou anomalie constatée.	Mettre les documents à disposition, fournir des services de reproduction, répondre aux demandes de renseignements officielles et fournir des escortes, au besoin. En moyenne, ces visites durent 3 jours.	14 visites par an.	Au maximum, une plainte validée du client par 3 inspections ou 3 vérifications relativement à la courtoisie, à la coopération ou à l'aide fournie. Redressement de l'ensemble des défauts et des irrégularités dans le délai prescrit.
1.1.8.4.3	Coopérer avec le personnel du MDN et des FAC au cours des inspections formelles bisannuelles.	Inspections menées par le MDN et ses clients. Les visites du personnel d'inspection durent 6 heures chacune, en moyenne.	2 visites par an.	Au maximum, une plainte validée du client par inspection ou vérification relativement à la courtoisie, à la coopération ou à l'aide fournie.
<b>1.1.8.5</b>	<b>VISITES</b>			
1.1.8.5.1	Coopérer avec le personnel du MDN et des FAC au cours des visites de dignitaires.	Ceci inclut les visites du personnel du MDN ou de ses clients.	8 visites par an de 2 heures chacune, en moyenne	Au maximum, une plainte validée du client par visite relativement à la courtoisie, à la coopération et à l'aide fournie.



N° de l'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
1.1.8.5.2	Coopérer avec le personnel du MDN et des FAC pendant les visites informelles.	Y compris les visites du personnel du MDN ou d'autres dignitaires. En règle générale, les arrangements sont souples: Il peut s'agir, entre autres, des groupes communautaires de la région et des cadets. Autorisation de l'OD requise pour les visites.	Une visite par an de 2 heures chacune, en moyenne.	Au maximum, une plainte validée du client par mois relativement à la courtoisie, à la coopération et à l'aide fournie.
<b>1.1.8.6 SÉCURITÉ DE L'ENTREPRENEUR</b>				
1.1.8.6.1	Élaborer et mettre en œuvre un plan de gestion de la sécurité de l'entrepreneur dans les zones seulement occupées par l'entrepreneur, y compris, entre autres : <ul style="list-style-type: none"> <li>• un dossier complet d'évaluation des risques;</li> <li>• un examen et une mise à jour; et</li> <li>• maintenir la conformité aux exigences obligatoires en matière de santé et de sécurité au travail.</li> </ul> Voir l'élément 1.1.11.4.1.	L'entrepreneur doit signaler à l'officier de la sécurité générale de l'escadre (OSGE), au plus tard le jour ouvrable suivant, toute préoccupation en matière de santé ou de sécurité qui pourrait avoir une incidence sur le MDN/les FAC, leurs employés, leurs clients ou leurs opérations. L'entrepreneur doit assister aux réunions trimestrielles du conseil de sécurité de l'escadre.	Un plan.	L'entrepreneur doit respecter en tout temps les exigences du plan de gestion de la sécurité de l'entrepreneur. Aucun cas de manquement à l'obligation de signaler les incidents/questions à l'OSGE.



N° de l'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
1.1.8.6.2	Dans les zones occupées uniquement par l'entrepreneur, effectuer des vérifications pour surveiller la conformité au plan de gestion de la sécurité de l'entrepreneur. Commencer à mettre en œuvre les mesures correctives pour les problèmes de non-conformité dans un délai d'un jour ouvrable pour les lacunes importantes ou graves en matière de sécurité et dans les 5 jours ouvrables en ce qui concerne les lacunes mineures (leur définition figure dans le plan de gestion de la sécurité et les lignes directrices du MDN).	Voir l'élément 1.1.8.6.1.	2 vérifications (semestrielles) par an.	Les vérifications sont complètes et effectuées dans les délais prévus, et les mesures correctives sont terminées dans le délai nécessaire.
1.1.8.6.3	Respecter le plan de gestion de la sécurité du MDN et des FAC, et l'énoncé de politique du Cmdt Ere dans les zones partagées entre le MDN et les FAC et l'entrepreneur. L'entrepreneur doit tenir à jour les évaluations des risques des zones	Rien à ajouter.	2 évaluations par an.	Aucun refus de coopérer.



N° de l'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	partagées en conformité avec les exigences en matière de santé et de sécurité au travail, de concert avec les évaluations existantes du MDN.			
<b>1.1.8.7</b>	<b>INTERVENTION EN CAS D'URGENCE</b>			
1.1.8.7.1	L'entrepreneur doit coordonner les examens annuels du plan d'intervention d'urgence (PIU) de l'escadre, y participer et obtenir l'approbation de l'OD. L'entrepreneur doit mettre le MDN au courant de toute modification proposée au PIU.	Rien à ajouter.	Plan révisé au moins une fois par année ou lorsque les circonstances justifient un examen ou un changement.	Aucun cas de non-coordination et de non-participation à un examen annuel du plan. Le plan est exact, complet et à jour.
1.1.8.7.2	Exécuter le PIU dans un scénario d'exercice et un événement réel.	Rien à ajouter.	Activités de formation conjointes du MDN et de l'entrepreneur, 2 fois par an, 8 heures par activité.	L'entrepreneur exécute le plan d'intervention d'urgence selon le scénario de l'exercice et l'événement réel.
<b>1.1.8.8</b>	<b>ADMINISTRATION</b>			



	N° de l'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
1.1.8.8.1	Recueillir, distribuer et suivre le courrier.	Cela comprend les lettres, le courrier interne, les publications, les journaux et les petits colis. Voir le tableau 1.1-1 pour les emplacements.	Une levée-livraison par endroit, par jour.		Tout le courrier est traité conformément aux règlements de Postes Canada et aux ordres permanents de l'escadre.
1.1.8.8.2	Prévoir la livraison et le ramassage urgents du courrier.	Rien à ajouter.	100 levées-livraisons.		Levée ou livraison du courrier dans les 15 minutes suivant l'appel de service.
1.1.8.8.3	Tenir à jour les tableaux et les références de toutes les sections de l'EDT.	Examiner et modifier, au besoin, tous les tableaux et tous les changements dans les références connues de l'entrepreneur dans l'EDT. Les recommandations relatives aux modifications doivent être approuvées par l'OD qui engagera l'autorité contractante, au besoin.	Au moins un examen annuel par référence/tableau.		Les modifications sont surlignées et soumises à l'OD en deçà d'un mois du changement.
1.1.8.8.4	Annuellement, présenter un rapport à l'OD et à l'autorité contractante couvrant les résultats de la révision de tous les tableaux et de toutes les références de l'EDT.	Rien à ajouter.	1 rapport annuel.		Rapport exact, complet, à jour dans les 5 jours ouvrables et soumis, au plus tard, le 28 février de chaque année à l'OD et à l'autorité contractante.
<b>1.1.9.</b>	<b>EXIGENCES DE SURVEILLANCE</b>				
1.1.9.1	Prévoir un bureau de service à la clientèle.	Rien à ajouter.	Un bureau de service à la clientèle ouvert en permanence.		Aucun rapport indiquant qu'il n'y avait personne au bureau ou que le service n'a pas été fourni conformément à l'exigence de la section concernée.



	N° de l'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
<b>1.1.10</b>	<b>SERVICES SUPPLÉMENTAIRES</b>				
1.1.10.1	Exécuter le plan élaboré à l'élément 1.1.8.7.1. en réponse à des situations d'urgence réelles sur place ou hors site.	Rien à ajouter.	3 urgences par année.	Intervention et gestion sont adéquates et rapides.	
1.1.10.2	Donner la formation sur les nouveaux systèmes et le nouvel équipement au personnel.	Rien à ajouter.	Rien à ajouter.	La formation est complète et inscrite à l'horaire de manière telle qu'il n'y ait aucune lacune dans la mise en œuvre ou dans le fonctionnement des nouveaux systèmes ou équipements.	
1.1.10.3	Bien qu'il n'y ait pas d'autre exigence préétablie, des services additionnels peuvent être demandés selon les besoins sous forme d'AT pour tous travaux dans le cadre de la présente section.	Se reporter aux conditions du contrat en ce qui concerne les détails relatifs à la négociation des tâches.	Rien à ajouter.	Tous les travaux sont exécutés conformément aux conditions et aux exigences énoncées dans les AT négociées.	
<b>1.1.11.</b>	<b>DOSSIERS ET PRODUITS LIVRABLES</b>				
<b>1.1.11.1</b>	<b>GESTION DE PROJET</b>				
1.1.11.1.1	Fournir un plan de travail lié aux AT comprenant ce qui suit: <ul style="list-style-type: none"> <li>• numéros des AT;</li> <li>• échéancier indiquant les principaux jalons et les dates du projet;</li> </ul>	Rien à ajouter.	Un plan par mois.	Plan exact, complet et à jour dans les 5 jours ouvrables suivant la soumission; soumission conforme à l'organigramme de gouvernance et au plus tard le 20 du mois pour le mois suivant.	



N° de l'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nombre d'heures par niveau de compétence; et</li> <li>• besoins importants en matériaux et en équipement.</li> </ul>			
1.1.11.1.2	Fournir des rapports spéciaux.	Cela répond aux besoins en matière de rapports qui ne sont pas déjà couverts dans cet EDT. Ces rapports incluront de l'information qui serait normalement acquise durant la prestation des services de cet EDT.	12 rapports par année.	Les rapports comportent l'information demandée et sont soumis à la date et au format requis par l'OD.
1.1.11.1.3	Produire des rapports trimestriels du rendement de l'entrepreneur selon le SGQ approuvé.	Rien à ajouter.	Un rapport par trimestre.	Les rapports sont exacts, complets et fournis dans les 10 jours ouvrables suivants la fin du trimestre.
1.1.11.1.4	Rapporter les résultats recommandés de la révision de tous les tableaux et références du présent EDT.	Annuellement, soumettre un rapport à l'OD et à l'autorité contractante couvrant les résultats de la révision de tous les tableaux et références connus de l'entrepreneur dans les sections du présent EDT.	1 rapport annuel.	Rapport exact, complet, à jour dans les 5 jours ouvrables et soumis, au plus tard, le 28 février de chaque année à l'OD et à l'autorité contractante.



N° de l'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
1.1.11.1.5	Soumettre une mise à jour du plan des avantages pour les Autochtones, un rapport d'étape intérimaire et un rapport annuel.	Voir l'annexe « F » Énoncé des exigences relatives aux avantages pour les Autochtones pour connaître les détails à inclure.	Un plan, un rapport d'étape intérimaire, un rapport annuel.	Les mises à jour du plan doivent être soumises dans les 60 jours suivant la date d'attribution du contrat et au plus tard le 1 <sup>er</sup> mars de chaque année subséquente. Le rapport d'étape intérimaire est soumis dans les 6 mois suivant chaque anniversaire de l'attribution du contrat. Le rapport annuel est soumis dans le mois suivant chaque anniversaire de l'attribution du contrat. Chaque rapport aborde tous les éléments et contient moins de 5 erreurs. Les erreurs sont corrigées dans un délai de 30 jours civils.
<b>1.1.11.2</b>	<b>RAPPORTS ET BUDGETS DE COMPTABILITÉ ANALYTIQUE</b>			
1.1.11.2.1	L'entrepreneur doit fournir un rapport en 2 parties sur les estimations de remplacement de l'équipement pour l'exercice en cours et l'exercice suivant.	La première partie est à soumettre le 1 <sup>er</sup> avril pour l'exercice en cours et la deuxième partie le 1 <sup>er</sup> décembre pour l'exercice suivant.	Une estimation par an.	Les estimations sont exactes, complètes et à jour dans les 5 jours ouvrables et soumises le 1 <sup>er</sup> avril et le 1 <sup>er</sup> décembre.
1.1.11.2.2	Préparer des rapports de variation des quantités (VDQ). Soumettre un rapport cumulatif identifiant les écarts positifs et négatifs pour chaque section par	Le rapport ne comprend que les postes individuels de l'EDT à déclarer dans le VDQ (tels que définis dans la base de paiement) pour lesquels on prévoit un écart entre la	Un rapport par mois et un rapport par an.	Rapport exact, complet et à jour, et soumis à l'OD dans les 15 jours civils après la fin de chaque mois. Toute erreur, omission ou observation doit être corrigée dans les 10 jours civils.





	N° de l'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	catégorie de main-d'œuvre et des matériaux.	quantité réelle (QR) livrée et la quantité estimative (QE).			
1.1.11.2.3	Fournir des estimations annuelles de la formation prescrite prévue par le MDN pour le personnel de l'entrepreneur. Le rapport doit comprendre toute la formation.	Le rapport doit comprendre une brève description du cours, y compris les coûts estimatifs, le nombre de participants, les dates et les lieux.	1 rapport annuel.		Le rapport est exact et soumis au plus tard le 15 décembre de chaque année pour le prochain exercice financier du MDN.
<b>1.1.11.3</b>	<b>RESPONSABILITÉ À L'ÉGARD DES BIENS</b>				
1.1.11.3.1	Enregistrer électroniquement et tenir à jour tous les dossiers sur les installations fournies par le gouvernement (IFG) et l'équipement fournis par le gouvernement (EFG) énumérés au répertoire des installations et au registre des actifs immobilisés (y compris tous les équipements non industriels et industriels), y compris l'emplacement de l'équipement.	Rien à ajouter.	Voir le répertoire des installations et le registre des actifs immobilisés. Le coût des bâtiments supplémentaires sera évalué au cas par cas et pourra amener l'entrepreneur à facturer ces travaux à titre de frais remboursables.		Le répertoire et le registre sont exacts, complets et à jour dans les 30 jours suivant la réception de l'avis de modification, et soumis à l'OD au plus tard le 15 avril de chaque année.
1.1.11.3.2	Préparer une liste des équipements excédentaires. Rendre compte de toutes les pièces d'équipement fournies par le gouvernement qui sont excédentaires, remplacées	Ne pas mettre en pièces ou remplacer l'équipement en question avant d'avoir reçu de l'OD les instructions pour la disposition.	Rapports établis selon les besoins.		Liste exacte, complète et à jour dans les 5 jours ouvrables. Aucun défaut de rendre compte des pièces excédentaires, remplacées ou non réparables à l'OD.



N° de l'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	par de plus nouvelles ou non réparables à coût raisonnable.			
<b>1.1.11.4</b>	<b>PLAN DE GESTION DE LA SÉCURITÉ DE L'ENTREPRENEUR</b>			
1.1.11.4.1	Tenir à jour un plan de gestion de la sécurité de l'entrepreneur.	Voir l'élément 1.1.8.6.1. Le plan est disponible pour examen par le MDN sur demande.	Un plan.	Le plan est exact, complet et à jour dans les 5 jours ouvrables.
<b>1.1.11.5</b>	<b>INTERVENTION EN CAS D'URGENCE</b>			
1.1.11.5.1	Distribuer le PIU de la 5 Ere une fois l'approbation de l'OD obtenue.	Voir l'élément 1.1.8.7.1	Plan distribué conformément aux exigences.	Le plan est distribué dans les 5 jours suivant l'approbation de l'OD.
<b>1.1.12.</b>	<b>MATÉRIAUX, ÉQUIPEMENT ET INSTALLATIONS</b>			
1.1.12.1	Obtenir des cotes de sécurité pour tout le personnel de l'entrepreneur, comme indiqué sur la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).	Rien à ajouter.	Tel que déterminé par l'entrepreneur.	Pas de personnel non autorisé aux postes nécessitant une cote de sécurité.
1.1.12.2	Délivrer des cartes d'identité (ID) à tout le personnel de l'entrepreneur dans les 48 heures suivant son arrivée sur les lieux. Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent porter une carte d'identité bien en vue sur leur	Le format des cartes d'identité doit être approuvé par l'OD. Si cette condition a des incidences FOD ou FS, le personnel visé doit porter un insigne d'identification en tissu. Les cartes d'identité doivent être à jour et clairement visibles.	Tel que déterminé par l'entrepreneur.	Port d'une carte d'identité bien en vue par tous les membres du personnel en service, 48 heures après leur arrivée dans le cas des nouveaux.



N° de l'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	vêtement; toutefois, lorsqu'ils ne se trouvent pas sur la propriété du MDN, les cartes d'identité ne doivent pas être visibles.			
1.1.12.3	Fournir tous les autres équipements, installations et matériaux qui ne sont pas autrement fournis par le gouvernement et qui sont nécessaires pour assurer les services prévus à la présente section (autres que ceux énoncés dans l'autorisation de tâches).	Les EFG, MFG et IFG sont couverts en vertu de l'accord de prêt ou de licence en tant qu'addendum au contrat.	Tel que déterminé par l'entrepreneur.	Aucun non-respect des normes de rendement concernant les autres rubriques de la présente section en raison d'une pénurie de matériaux, d'équipement ou d'installation.

**Tableau 1.1-1 Lieux de levée et de livraison du courrier**

<b>Lieux de levée et de livraison du courrier</b>
<b>Transports journaliers</b>
SR Ere – Bât 271
SEM – Bât 564
Aumônier – Bât 564
Dentiste – Bât 564
ALFC – Bât 601
Centre des loisirs – Bât 399
444 Esc – Hangar 9
5 Esc Sout Op – Hangar 8
25 Ele PM – Bât 256



Canuck Club – Bât 310
CRFM – Bât 564
FNP – Bât 381
5 GPRC – Bât 295
Centre de formation – Bat 354
Canex – Bât 381



## **1.2 Introduction progressive – Exigences générales**

### **1.2.1 – PORTÉE DES TRAVAUX**

**1.2.1.1** La phase d'introduction progressive se compose de deux parties. La première partie de cette phase consiste en des travaux préparatoires nécessaires pour être en mesure d'entreprendre le travail. La deuxième partie se compose de la période à laquelle l'entrepreneur a entrepris une partie, mais pas la totalité des travaux. La phase d'introduction progressive prend fin lorsque l'entrepreneur a entrepris la totalité des travaux.

### **1.2.2 – DESCRIPTION DES CONDITIONS EXISTANTES**

**1.2.2.1** Rien à ajouter.

### **1.2.3 – DÉFINITIONS**

**1.2.3.1** Date de prise en charge du contrat: Date à laquelle l'entrepreneur assume la pleine responsabilité de la prestation des services prévus dans l'EDT. Cette date marque la fin de la phase d'introduction progressive.

### **1.2.4 – RÉFÉRENCES**

**1.2.4.1** Approbation d'un rapport d'inspection initiale.

**1.2.4.2** Demande de prise en charge des activités de F&E présentée à l'OD à la section 1.2.

**1.2.4.3** Échantillon de rapport d'incident.

### **1.2.5 – DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

**1.2.5.1** Rien à ajouter.

### **1.2.6 – HEURES DE TRAVAIL**

**1.2.6.1** Rien à ajouter.

### **1.2.7 – QUALIFICATIONS DU PERSONNEL**

**1.2.7.1** Rien à ajouter.



N° de l'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
<b>1.2.8</b>	<b>PHASE D'INTRODUCTION PROGRESSIVE</b>			
<b>1.2.8.1</b>	<b>OPÉRATION</b>			
1.2.8.1.1	Exécuter la phase d'introduction progressive telle qu'élaborée à l'élément 1.2.11.1.1.	Rien à ajouter.	Un plan.	Le plan est exécuté tel qu'élaboré.
1.2.8.1.2	Répondre aux demandes de renseignements du responsable technique ou de l'autorité contractante ou de leurs représentants concernant l'introduction progressive.	Les questions seront posées en personne, par téléphone, par lettre ou par courriel au gestionnaire de l'introduction progressive ou au représentant désigné. Toutes les demandes seront enregistrées ainsi que l'heure à laquelle la demande a été reçue, la réponse et le délai de réponse.	Quatre demandes par jour pour toute la durée de la phase d'introduction progressive.	Réponse précise et complète, que ce soit en personne, verbalement ou par écrit (lettre ou courriel) et fournie dans l'heure suivant la demande.
1.2.8.1.3	Assister aux réunions d'examen de l'introduction progressive. L'entrepreneur doit: <ul style="list-style-type: none"> <li>• participer aux réunions de coordination mensuelles que préside le responsable technique;</li> <li>• fournir les données et l'information demandées par le responsable technique; et</li> <li>• préparer un ordre du jour, préparer une liste récapitulative des décisions et mesures de suivi consignées, et préparer le procès-verbal de la réunion.</li> </ul>	Les réunions auront lieu à la 5 <sup>e</sup> Escadre. Elles permettront de vérifier que l'entrepreneur possède toute l'information à jour nécessaire à l'exécution des travaux décrits dans l'EDT et au maintien de communications efficaces avec le responsable technique. Le plan d'introduction progressive sera examiné dans le cadre de ces réunions, au moins une fois par mois, jusqu'à concurrence de trois fois par mois.	Au maximum 3 réunions par mois d'environ 4 heures chacune pour toute la durée de la phase d'introduction progressive. Un document par réunion.	Aucun retard dans la phase d'introduction progressive en raison du défaut de l'entrepreneur d'assister aux réunions d'examen du contrat, sur demande. Aucune absence à une réunion de coordination. Aucun défaut de fournir de l'information ou des données demandées en vue des réunions



<b>N° de l'article</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
				dans les délais impartis.
1.2.8.1.4	Effectuer des inspections initiales pour évaluer l'état d'un actif avant son transfert par le MDN. L'inspection doit être effectuée en présence d'un représentant du MDN.	Si un actif, ou une partie d'un actif, n'est pas accessible pour inspection au moment de l'inspection initiale, l'entrepreneur doit remettre au MDN une évaluation des effets de l'impossibilité de voir l'actif ou la partie d'actif. Afin de garantir une inspection initiale complète, l'entrepreneur titulaire, l'entrepreneur entrant et le MDN devront convenir d'un calendrier d'inspection. L'inspection et les résultats concernant l'état de l'actif constitueront la base d'évaluation du rendement et de la conformité de l'entrepreneur entrant à l'égard du contrat.	Une inspection initiale pour chaque section de l'EDT.	Le personnel de l'entrepreneur entrant effectue l'évaluation et y participe dans les délais convenus d'un commun accord.
1.2.8.1.5	Prendre en charge les travaux, section par section, à la suite de l'approbation de l'OD.	Rien à ajouter.	Toutes les sections dans les 4 annexes.	Chaque section est prise en charge à la date indiquée dans le tableau 1.2-1.



N° de l'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
1.2.8.1.6	Mettre en œuvre un système d'enregistrement du temps conforme aux exigences décrites dans le contrat.	Le système d'enregistrement du temps peut être autonome ou faire partie du système de comptabilité, comme prévu à l'élément 1.2.8.1.6.	Un système.	Un système d'enregistrement du temps a été mis en œuvre conformément au contrat.
<b>1.2.9</b>	<b>EXIGENCES DE SURVEILLANCE</b>			
1.2.9.1	Rien à ajouter.	Rien à ajouter.	Rien à ajouter.	Rien à ajouter.
<b>1.2.10</b>	<b>EXIGENCES EN MATIÈRE D'AUTORISATION DE TÂCHES (AT)</b>			
1.2.10.1	Fournir des services de traduction sur demande.	L'échéancier du projet, les rapports d'étape, les horaires des réunions, de même que les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions seront fournis en anglais uniquement. La traduction vers le français, si elle est jugée nécessaire, sera demandée par le MDN et lui sera facturée au titre d'une AT.	Sur demande.	La traduction est précise et emploie la terminologie du MND. La traduction doit se faire conformément à l'AT.
1.2.10.2	Bien qu'il n'y ait pas d'autre exigence préétablie relative à des services supplémentaires, des AT peuvent être commandées selon la demande pour tous travaux dans le cadre de la présente section.	Se reporter aux conditions du contrat en ce qui concerne les détails relatifs à la négociation des tâches.	Rien à ajouter.	Tous les travaux sont exécutés conformément aux conditions et aux exigences énoncées dans les AT négociées.
<b>1.2.11</b>	<b>DOSSIERS ET PRODUITS LIVRABLES</b>			
<b>1.2.11.1</b>	<b>PHASE D'INTRODUCTION PROGRESSIVE</b>			





N° de l'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
1.2.11.1.1	<p>Préparer et soumettre un plan d'introduction progressive, y compris, mais sans s'y limiter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un calendrier pour tous les produits livrables, les certifications et les approbations;</li> <li>• les documents énumérés au tableau 1.2-2; et</li> <li>• tous les autres documents inclus dans le projet de plan d'introduction progressive ou selon les nécessités d'un transfert fluide et harmonieux des travaux.</li> </ul> <p>Le plan doit être mis à jour chaque fois qu'il y a des changements importants.</p>	<p>Le plan d'introduction progressive précise comment l'entrepreneur entend démontrer à l'OD qu'il est prêt à entreprendre les travaux, section par section. Une réunion se tient dans la semaine suivant l'attribution du contrat pour examiner le plan et déterminer les changements requis.</p>	<p>Un plan d'introduction progressive – révisions au besoin ainsi que la version définitive remise un mois avant que l'entrepreneur commence les travaux. Un projet de plan d'introduction progressive dans la semaine suivant l'attribution du contrat.</p>	<p>Plan exact, complet et soumis dans un délai d'un mois suivant l'attribution du contrat.</p>
1.2.11.1.2	<p>Préparer et soumettre à l'OD une demande de prise en charge des travaux, section par section.</p>	<p>La demande de prise en charge d'une partie démontre que l'entrepreneur a prévu tous les produits livrables nécessaires, dispose du personnel qualifié nécessaire pour mener à bien le travail et a répondu à toutes les exigences nécessaires pour effectuer le travail.</p>	<p>23 demandes de prise en charge d'une section.</p>	<p>Une demande de prise en charge est soumise à l'OD au moins un mois avant la date proposée de la prise en charge.</p>



<b>N° de l'article</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
1.2.11.1.3	Créer et distribuer l'ordre du jour des réunions d'examen.	L'ordre du jour doit énoncer : l'objet de la réunion et les sujets de discussion prévus; les noms du président, du BPR et des autres participants. L'ordre du jour doit être distribué à tous les participants par voie électronique au moins deux jours ouvrables avant la réunion.	Voir l'élément 1.2.8.1.3	Ordre du jour précis, complet et distribué à temps à tous les participants.
1.2.11.1.4	Créer et distribuer les procès-verbaux des réunions d'examen.	Préparer une liste sommaire des décisions enregistrées et des mesures à prendre à faire examiner et approuver par tous avant l'ajournement de la réunion. Rédiger le procès-verbal, en indiquant les sujets discutés, les étapes franchies à ce jour, l'état d'avancement des mesures de suivi antérieures; les nouvelles mesures de suivi décidées et l'échéance; prévoir des espaces pour la signature de l'entrepreneur et du responsable technique. Le procès-verbal doit être soumis et signé dans les 5 jours ouvrables suivant la réunion,	Voir l'élément 1.2.8.1.3	Procès-verbaux complets, précis et distribués à temps à tous les participants.



<b>N° de l'article</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
		puis distribué à tous les participants.		
1.2.11.1.5	Créer et distribuer un ordre du jour des réunions mensuelles de coordination.	L'ordre du jour doit énoncer : l'objet de la réunion et les sujets de discussion prévus; les noms du président, du BPR et des autres participants. L'ordre du jour doit être distribué par voie électronique à tous les participants, au plus tard 10 jours ouvrables avant la réunion.	Voir l'élément 1.2.8.1.3.	Ordre du jour précis, complet et distribué à temps à tous les participants.
1.2.11.1.6	Créer et distribuer les procès-verbaux des réunions mensuelles de coordination.	Préparer une liste sommaire des décisions enregistrées et des mesures à prendre à faire examiner et approuver par tous avant l'ajournement de la réunion. Rédiger le procès-verbal, en indiquant les sujets discutés, les étapes franchies à ce jour, l'état d'avancement des mesures de suivi antérieures; les nouvelles	Voir l'élément 1.2.8.1.3.	Procès-verbaux complets, précis et distribués à temps.



N° de l'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
		mesures de suivi décidées et l'échéance; prévoir des espaces pour la signature de l'entrepreneur et du responsable technique. Le procès-verbal doit être soumis et signé dans les 5 jours ouvrables suivant la réunion, puis distribué à tous les participants.		
1.2.11.1.7	Fournir à l'OD un rapport d'inspection des installations contenant les données requises à l'élément 1.2.8.1.4.	Rien à ajouter.	Voir l'élément 1.2.8.1.4.	Le rapport initial sur les installations doit être remis dans les 10 jours ouvrables après l'achèvement de l'inspection.
<b>1.2.11.2</b>	<b>INSTALLATIONS DE L'ENTREPRENEUR</b>			
1.2.11.2.1	Élaborer et soumettre un plan d'utilisation des installations administratives et industrielles contrôlées par l'entrepreneur, qui reflète l'utilisation actuelle de l'espace ainsi que les changements, notamment les ajouts, les rénovations, l'entretien et les réparations prévus.	Soumettre le plan au plus tard 20 jours ouvrables avant la date d'exécution et dans les 20 jours suivant la date d'adjudication pour ce qui est des années d'option.	Un plan.	Le plan doit être précis, complet, soumis et approuvé avant la prise en charge de toute partie des travaux.
<b>1.2.11.3</b>	<b>Généralités</b>			



N° de l'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
1.2.11.3.1	Préparer et soumettre au responsable technique les éléments non mentionnés dans la section que l'entrepreneur juge essentiels à la réussite de la phase d'introduction progressive.	Rien à ajouter.	Rien à ajouter.	Aucun retard de la phase d'introduction progressive ou aucune incapacité de coordonner les activités de l'entrepreneur et du client en raison d'une mauvaise planification de la part de l'entrepreneur.
<b>1.2.12</b>	<b>MATÉRIAUX, ÉQUIPEMENT ET INSTALLATIONS</b>			
<b>1.2.12.1</b>	<b>MATÉRIAUX</b>			
1.2.12.1.1	Inventorier et accepter ou éliminer les MFG conformément aux exigences précisées dans les sections individuelles. Le dénombrement doit se faire avant la présentation de la demande de prise en charge d'une section de l'EDT.	Pour vérifier les stocks réels, le gouvernement et l'entrepreneur effectuent conjointement un dénombrement visant à établir les stocks réels dont l'entrepreneur assume la responsabilité.	Comme précisé dans chaque section.	Dénombrement complet selon les spécifications de chaque section et les temps établis.
<b>1.2.12.2</b>	<b>ÉQUIPEMENT</b>			
1.2.12.2.1	Dénombrer soigneusement l'équipement fourni par le MDN, puis l'accepter ou le refuser. Le dénombrement doit se faire avant la présentation de la demande de prise en charge d'une section de l'EDT.	L'équipement mis à la disposition de l'entrepreneur, mais non retenu sera éliminé dans la chaîne d'approvisionnement usuelle du MDN.	Comme précisé dans chaque section.	Procéder au dénombrement selon les spécifications de chaque section.



N° de l'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
<b>1.2.12.3</b>	<b>INSTALLATIONS</b>			
1.2.12.3.1	Fournir des services de conciergerie et de surveillance en cas d'incendie pour les bâtiments inoccupés ou vacants du MDN.	La liste des bâtiments figure au tableau Tableau 2.4-3, liste des bâtiments nécessitant des services de nettoyage.	Une inspection mensuelle par bâtiment.	Tous les bâtiments sont inspectés tous les mois. Aucun incident de défaillances de systèmes ou de dommages à l'infrastructure dû à une erreur de l'entrepreneur.

CALENDRIER DE PRISE EN CHARGE – TABLEAU 1.2-1

Tableau 1.2-1								
Calendrier de prise en charge								
Sections								
Annexe A1	Gestion et administration							23 mars 2022
Annexe A2	Services du courrier du MDN							23 mars 2022
Annexe A3	Services de sécurité	1 <sup>er</sup> octobre 2021						
Annexe A2	Services de logement et de conciergerie	1 <sup>er</sup> octobre 2021						
Annexe A2	Services d'alimentation	1 <sup>er</sup> octobre 2021						
Annexe A3	Entretien courant des aéronefs en transit	1 <sup>er</sup> octobre 2021						



Annexe A2	Transport/entretien	1 <sup>er</sup> octobre 2021						
Annexe A4	Gestion des déchets dangereux		15 octobre 2021					
Annexe A2	Approvisionnement		15 octobre 2021					
Annexe A4	Ingénierie des bâtiments et des installations		15 octobre 2021					
Annexe A3	Services météorologiques pour le secteur aéronautique		15 octobre 2021					
Annexe A4	Alimentation auxiliaire			1 <sup>er</sup> novembre 2021				
Annexe A4	Entretien des bâtiments et des installations			1 <sup>er</sup> novembre 2021				
Annexe A4	Collecte et élimination des déchets solides			1 <sup>er</sup> novembre 2021				
Annexe A4	Entretien du terrain d'aviation, des routes et des terrains				15 novembre 2021			
Annexe A4	Distribution électrique				15 novembre 2021			
Annexe A4	Eau potable				15 novembre 2021			
Annexe A4	Égouts pluviaux et sanitaires					1 <sup>er</sup> décembre 2021		



Annexe A4	ICC, production et diffusion de chaleur					1 <sup>er</sup> décembre 2021		
Annexe A2	Soutien aux télécommunications					1 <sup>er</sup> décembre 2021		
Annexe A3	Entretien des aides à la navigation, des radars, et des communications sur les terrains d'aviation						15 décembre 2021	
Annexe A3	Sauvetage et lutte contre le feu en cas d'accident – lutte contre les incendies de bâtiments résidentiels						15 décembre 2021	
Annexe A3	Contrôle de la circulation aérienne							15 janvier 2022

Les dates figurant dans le calendrier ci-dessus sont des échéances seulement. Elles seront examinées par le Canada et l'entrepreneur titulaire après l'attribution du contrat puis de façon régulière pendant la phase d'introduction progressive et peuvent être révisées, le cas échéant.

**Tableau 1.2-2**

**Plan d'introduction progressive**

Le plan doit définir la stratégie de l'entrepreneur pour transférer toutes les activités de l'EDT du MDN ou de l'entrepreneur titulaire à l'entrepreneur entrant.

Le plan doit inclure les détails figurant dans la partie 1 ci-dessous, le tout conformément à la référence dans l'EDT montrée pour chacune d'entre elles, ainsi que les autres éléments





inclus dans le projet de plan d'introduction progressive ou tel que requis pour un transfert fluide et harmonieux des travaux.	
Le plan doit également inclure les documents figurant dans la partie 2 ci-dessous, laquelle doit être constituée des versions à jour et les plus récentes des ébauches de documents soumis dans le cadre de la proposition de l'entrepreneur.	
<b>Partie 1 – Détails de l'EDT</b>	<b>Section</b>
Élaborer un plan d'utilisation des installations et le soumettre à des fins d'approbation.	1.2.11.2.1
Mettre en œuvre un système de gestion de la qualité (SGQ) et le soumettre à des fins d'approbation.	1.1.8.1.4
Mettre en œuvre un système de gestion d'entreprise (SGE) et le soumettre à des fins d'approbation.	1.1.8.3.1
Élaborer un plan de gestion de la sécurité de l'entrepreneur et le soumettre à des fins d'approbation.	1.1.8.6.1
Participer à l'élaboration du plan d'intervention d'urgence de la 5 <sup>e</sup> Escadre.	1.1.8.7.1
Exécuter le plan d'intervention d'urgence de la 5 <sup>e</sup> Escadre.	1.1.8.7.2
Fournir des estimations annuelles des équipements qui devraient être remplacés.	1.1.11.2.1
Distribuer le plan d'intervention d'urgence de la 5 <sup>e</sup> Escadre.	1.1.11.5.1
S'assurer que tout le personnel de l'entrepreneur possède une cote de sécurité adéquate.	1.1.12.1
Effectuer des inspections initiales.	1.2.8.1.4
Fournir une liste des inspecteurs techniques.	2.1.11.2.5
Élaborer un programme d'entretien préventif (EP) des véhicules militaires portant un numéro matricule des Forces canadiennes et le soumettre à des fins d'approbation.	2.2.8.2.2
Élaborer un programme d'EP de l'équipement divers et secondaire et le soumettre à des fins d'approbation.	2.2.8.2.3



Élaborer un programme de gestion de la configuration (GC) des véhicules militaires portant un numéro matricule des Forces canadiennes et le soumettre à des fins d'approbation.	2.2.8.2.4
Élaborer un programme de GC de l'équipement divers et secondaire et le soumettre à des fins d'approbation.	2.2.8.2.5
Fournir un échantillon de rapport sur les accidents de la route.	2.2.11.1
Soumettre un programme d'hygiène des aliments à des fins d'approbation.	2.3.8.1.14
Soumettre un menu cyclique portant sur trois semaines à des fins d'approbation.	2.3.11.1
Soumettre un menu cyclique portant sur 9 jours pour les gamelles à des fins d'approbation.	2.3.11.2
Soumettre un programme d'évaluation de la qualité des services alimentaires à des fins d'approbation.	2.3.11.4
Mettre en place un système de contrôle des clés originales et des copies et le soumettre à des fins d'approbation.	2.4.8.1.5
Fournir un échantillon de rapport sur la consommation des vivres et l'occupation des logements.	2.4.11.1
Soumettre un plan d'EP pour le matériel de télécommunications, les systèmes informatiques et les logiciels énumérés dans la section 5 du chapitre 2 à des fins d'approbation.	2.5.8.1.1
Fournir un échantillon de registre électronique des activités d'EP pour le matériel de télécommunications, les systèmes informatiques et les logiciels énumérés dans la section 5 du chapitre 2.	2.5.11.1
Soumettre un plan annuel de service de contrôle de la neige et des glaces (SCNG) à des fins d'approbation.	2.6.11.3
Élaborer à l'interne un programme de sécurité des vols et le soumettre à l'OD à des fins d'approbation.	3.2.8.2.8
Soumettre un échantillon de rapport sur les infractions aériennes à des fins d'approbation.	3.2.11.3
Soumettre un échantillon de rapport sur les faits aéronautiques menaçant la sécurité à des fins d'approbation.	3.2.11.4
Soumettre un calendrier des quarts à des fins d'approbation.	3.2.11.10



Soumettre un programme de contrôle des oiseaux et de la faune à l'aérodrome à des fins d'approbation.	3.2.11.11
Élaborer un plan d'EP pour l'équipement des aides d'approche ou de navigation, de radar et de communications sur les terrains d'aviation.	3.4.8.1.3
Fournir un échantillon de registre électronique des activités d'EP pour l'équipement des aides d'approche ou de navigation, de radar et de communications sur les terrains d'aviation figurant dans la section 3.8.	3.4.11.1
Plan de formation du personnel du service des incendies.	3.5.8.5.1
Soumettre à l'OD le rapport sur le calendrier de formation en SLIA recommandé.	3.5.10.2 et 3.5.11.11
Soumettre des plans de prévision d'incendie pour chaque bâtiment à des fins d'approbation.	3.5.11.6
Élaborer un plan d'intervention médicale d'urgence et le soumettre au responsable technique à des fins d'approbation.	3.5.11.12. 1
Soumettre un plan de sauvetage et lutte contre les incendies d'aéronefs (SLIA) au responsable technique à des fins d'approbation.	3.5.11.13. 1
Soumettre les consignes d'incendie de la 5 <sup>e</sup> Escadre à des fins d'approbation.	3.5.11.13. 2
Élaborer un programme de responsabilité individuelle (PRI) pour le personnel de sécurité et le soumettre à des fins d'approbation.	3.6.8.2.2
Fournir un échantillon de journal quotidien.	3.6.11.1
Mettre en place un système de contrôle des laissez-passer.	3.6.8.6.1
Établir une matrice de notification d'approbation pour toute situation nécessitant une réponse de sécurité et la soumettre à l'OD à des fins d'approbation.	3.6.8.8.1
Rédiger des procédures pour assurer la surveillance, la coordination et le signalement des situations impliquant des alarmes à commande centrale et les soumettre à des fins d'approbation.	3.6.11.3
Rédiger des procédures pour amorcer une intervention, pour déclencher une alerte et pour signaler les situations mettant en cause les installations du MDN ou toute autre situation et les soumettre à des fins d'approbation.	3.6.11.4



Examiner le plan d'intervention d'urgence de l'escadre et produire un rapport à son sujet.	3.6.11.5
Soumettre un échantillon de fichier de projet à des fins d'approbation.	4.2.11.1
Soumettre le plan d'entretien préventif à des fins d'approbation.	4.2.11.2
Soumettre un échantillon de registre des activités d'entretien préventif à des fins d'approbation.	4.2.11.3
Fournir un échantillon de rapport bimensuel des bons de commande.	4.2.11.5
Soumettre le répertoire des installations à des fins d'approbation.	4.2.11.6
Fournir un échantillon de rapport mensuel sur les activités.	4.3.11.1
Fournir un échantillon de rapport d'activité de hangar.	4.3.11.2
Fournir un échantillon de journal sur l'utilisation des hangars.	4.3.11.3
Fournir des échantillons de journaux quotidiens ou de registres d'entretien préventif.	4.4.11.1
Soumettre un plan d'EP pour l'installation de chauffage central (ICC) à des fins d'approbation.	4.5.11.1
Fournir un exemple de rapport d'ICC.	4.5.11.2
Soumettre un plan d'EP sur le réseau d'eau potable à des fins d'approbation.	4.6.11.1
Soumettre un plan prévisionnel de l'eau à des fins d'approbation.	4.6.11.3
Fournir un échantillon de plan de travail mensuel.	4.6.11.2
Soumettre un plan annuel de contrôle de végétation à des fins d'approbation.	4.7.8.3.1
Soumettre un plan de maintenance annuel de l'aérodrome, des routes et des structures du terrain à des fins d'approbation.	4.7.11.1
Soumettre un plan d'EP pour les systèmes de distribution électrique et de distribution de l'aérodrome à des fins d'approbation.	4.9.8.2.1
Soumettre un plan de ramassage et d'élimination des déchets solides à des fins d'approbation.	4.10.11.1
Soumettre un rapport sur le programme de recyclage à des fins d'approbation.	4.10.11.2
Soumettre un rapport de vérification environnementale à des fins d'approbation.	4.10.11.3



Mettre à jour le plan de gestion des matières dangereuses de la 5 <sup>e</sup> Escadre (PGMD).	4.11.8.1.1
Préparer et soumettre un plan de gestion des déversements d’huile et de substances dangereuses.	4.11.8.1.2
Produire et distribuer un rapport sur les matières dangereuses et les déchets dangereux.	4.11.11.3
Préparer et soumettre un rapport annuel sur la gestion des rayonnements.	4.11.11.7
Préparer et soumettre un plan annuel d’activités relatif aux rayonnements à l’O Env Ere.	4.11.11.8
Soumettre la vérification environnementale de l’escadre.	4.11.11.9
<b>Partie 2 – Détails de la proposition</b>	
Organigramme	Figure A-1
Plan de gestion	1.1.8.6.1
Plan de dotation	
Plan de gestion des contrats de sous-traitance	
Plan d’acquisition	
Plan de gestion des risques	
Plan de gestion de la qualité	1.1.8.1.4
Plan de retrait progressif	1.3.11.1
Organigramme des sections, un pour chaque section de l’EDT	

### 1.3 Retrait progressif – Exigences générales

#### 1.3.1 – PORTÉE DES TRAVAUX

1.3.1.1 Le calendrier provisoire pour le transfert des responsabilités de chaque section est détaillé dans le tableau 1.2-1.

#### 1.3.2 – DESCRIPTION DES CONDITIONS EXISTANTES

1.3.2.1 Rien à ajouter.



### **1.3.3 – DÉFINITIONS**

**1.3.3.1** Phase de retrait progressif: Il s'agit de la période où l'entrepreneur participe au transfert de la responsabilité de fournir les services spécifiés dans l'EDT au MDN ou à un entrepreneur entrant. La phase de retrait progressif d'une section donnée commence à la fin de la phase de F&E et se termine à la date de transfert indiquée dans le tableau 1.3-1. La phase de retrait progressif est considérée comme étant terminée quand le MDN ou l'entrepreneur entrant assume la pleine responsabilité de la prestation des services prévus dans toutes les sections.

### **1.3.4 – RÉFÉRENCES**

**1.3.4.1** Rien à ajouter.

### **1.3.5 – DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

**1.3.5.1** Prendre toutes les mesures nécessaires, outre celles prévues dans l'EDT, pour assurer une gestion prudente et le respect des méthodes reconnues dans l'industrie.

### **1.3.6 – HEURES DE TRAVAIL**

**1.3.6.1** Rien à ajouter.

### **1.3.7 – QUALIFICATIONS DU PERSONNEL**

**1.3.7.1** Rien à ajouter.



N° de l'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
<b>1.3.8</b>	<b>RETRAIT PROGRESSIF</b>			
<b>1.3.8.1</b>	<b>OPÉRATION</b>			
1.3.8.1.1	Mettre à exécution le plan de retrait progressif.	Mettre à exécution le plan élaboré conformément à l'élément 1.3.11.1.	Un plan.	Au maximum, 5 plaintes validées du client par mois à l'égard de la transition harmonieuse des fonctions.
1.3.8.1.2	Répondre aux demandes relatives à la phase de retrait progressif.	Les demandes seront adressées au gestionnaire du retrait progressif ou à son représentant désigné par le gestionnaire technique ou son représentant, en personne, par téléphone, par lettre ou par message électronique. Toutes les demandes seront enregistrées ainsi que l'heure à laquelle la demande a été reçue, la réponse et le délai de réponse.	4 demandes par jour pour toute la durée de la phase de retrait progressif.	Réponse précise et complète, que ce soit en personne, verbalement ou par écrit (lettre ou courriel) et fournie dans l'heure suivant la demande.
1.3.8.1.3	Assister aux réunions d'examen du retrait progressif, à la demande du responsable technique, et fournir tout document ou rapport de l'entrepreneur demandé.	Ces réunions permettront entre autres à donner de l'information sur l'état d'avancement de tous les aspects de la phase de retrait progressif, depuis l'adjudication du contrat jusqu'à la prise en charge des responsabilités, et à toute autre tâche que l'entrepreneur juge nécessaire pour satisfaire à la condition et à la norme de performance afférentes à cet élément.	Trois réunions par mois, d'environ quatre heures chacune, pour toute la durée de la phase de retrait progressif.	Aucun retard dans la phase de retrait progressif en raison du défaut de l'entrepreneur d'assister aux réunions d'examen du contrat, sur demande.



N° de l'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
1.3.8.1.4	Participer aux réunions de coordination mensuelles que préside le responsable technique. Fournir l'information ou les données demandées pour les réunions dans un délai précis, tel que demandé par l'AT.	Les réunions auront lieu à Goose Bay. Elles permettront de vérifier que l'entrepreneur possède toute l'information à jour nécessaire à l'exécution des travaux décrits dans l'EDT et au maintien de communications efficaces avec le responsable technique.	Une réunion par mois, d'une journée chacune, pour toute la durée de la phase de retrait progressif.	Aucune absence à une réunion de coordination.
1.3.8.1.5	Participer aux inspections initiales. On évaluera l'état de chacun des éléments d'actif pour évaluer l'état d'un actif avant son transfert du MDN à l'entrepreneur entrant. L'entrepreneur doit effectuer l'inspection en présence d'un représentant du MDN.	Afin de garantir une inspection initiale complète, l'entrepreneur titulaire, l'entrepreneur entrant et le MDN devront convenir d'un calendrier d'inspection.	Une inspection initiale pour chaque section de l'EDT.	Le personnel de l'entrepreneur titulaire participe à l'évaluation dans les délais convenus d'un commun accord.
1.3.8.2	Fournir les services, section par section.	Les services seront fournis conformément à la section appropriée de l'EDT jusqu'à ce que la responsabilité soit transférée au MDN ou à un entrepreneur entrant, mais pas plus tard que la fin de la période d'exécution indiquée dans le contrat. L'entrepreneur ne transférera pas la responsabilité jusqu'à la réception de directives écrites de l'autorité contractante. Voir le tableau 1.3-1.	Comme indiqué dans l'EDT.	Les services continuent d'être fournis jusqu'à la réception de directives écrites de l'autorité contractante.
<b>1.3.9</b>	<b>EXIGENCES DE SURVEILLANCE</b>			





N° de l'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
1.3.9.1	Néant.			
<b>1.3.10</b>	<b>SERVICES SUPPLÉMENTAIRES</b>			
1.3.10.1	Bien qu'il n'y ait pas d'exigence préétablie relative aux autorisations de tâche (AT), des AT peuvent être commandées selon la demande pour tous travaux dans le cadre de la présente section.	Se reporter aux conditions du contrat relatives à la négociation des travaux faisant l'objet d'AT.	Rien à ajouter.	Tous les travaux sont exécutés conformément aux conditions et aux exigences énoncées dans les AT négociées.
<b>1.3.11</b>	<b>DOSSIERS ET PRODUITS LIVRABLES</b>			
1.3.11.1	Finaliser et soumettre un plan de retrait progressif. Le plan doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• être fondé sur le projet de plan de retrait progressif que l'entrepreneur a présenté dans le cadre de sa proposition;</li> <li>• comprendre la stratégie de transfert de toutes les activités décrites dans l'EDT de l'entrepreneur à un autre entrepreneur;</li> <li>• inclure une stratégie de retrait des ressources qui évite toute interruption des activités du MDN et un inventaire de l'EFG;</li> <li>• comprendre un projet de calendrier définitif, élaboré en collaboration avec l'OD; et</li> <li>• être soumis à l'OD pour approbation trois mois avant le début de la phase de retrait progressif.</li> </ul>	Rien à ajouter.	1 plan de retrait progressif.	Plan précis, complet et soumis dans les délais prescrits et approuvé par l'OD.



<b>N° de l'article</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
1.3.11.2	Créer et distribuer l'ordre du jour des réunions d'examen. L'ordre du jour doit être distribué par voie électronique à tous les participants au moins deux jours ouvrables avant la réunion.	L'ordre du jour doit énoncer: L'objet de la réunion et les sujets de discussion prévus; les noms du président, du BPR et des autres participants.	Voir l'élément 1.3.8.1.4.	Ordre du jour précis, complet et distribué à temps à tous les participants.
1.3.11.3	Créer et distribuer les procès-verbaux des réunions d'examen.	Préparer une liste sommaire des décisions enregistrées et des mesures à prendre à faire examiner et approuver par tous avant l'ajournement de la réunion. Rédiger le procès-verbal, en indiquant les sujets discutés, les étapes franchies à ce jour, l'état d'avancement des mesures de suivi antérieures; les nouvelles mesures de suivi décidées et l'échéance; prévoir des espaces pour la signature de l'entrepreneur et du responsable technique. Le procès-verbal doit être soumis et signé dans les deux jours ouvrables suivant la réunion, puis distribué à tous les participants.	Voir l'élément 1.3.8.1.4.	Procès-verbaux complets, précis et distribués à temps à tous les participants.
1.3.11.4	Créer et distribuer l'ordre du jour des réunions mensuelles. L'ordre du jour doit être distribué par voie électronique à tous les participants, au plus tard 10 jours ouvrables avant la réunion.	L'ordre du jour doit énoncer: L'objet de la réunion et les sujets de discussion prévus; les noms du président, du BPR et des autres participants.	Voir l'élément 1.3.8.1.4.	Ordre du jour complet et distribué à temps à tous les participants.



N° de l'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
1.3.11.5	Créer et distribuer les procès-verbaux des réunions mensuelles.	Préparer une liste sommaire des décisions enregistrées et des mesures à prendre à faire examiner et approuver par tous avant l'ajournement de la réunion. Rédiger le procès-verbal, en indiquant les sujets discutés, les étapes franchies à ce jour, l'état d'avancement des mesures de suivi antérieures; les nouvelles mesures de suivi décidées et l'échéance; prévoir des espaces pour la signature de l'entrepreneur et du responsable technique. Le procès-verbal doit être soumis et signé dans les 5 jours ouvrables suivant la réunion, puis distribué à tous les participants.	Voir l'élément 1.3.8.1.4.	Procès-verbaux complets, précis et distribués à temps à tous les participants.
<b>1.3.12</b>	<b>MATÉRIAUX, ÉQUIPEMENT ET INSTALLATIONS</b>			
1.3.12.1	<b>MATÉRIAUX ET ÉQUIPEMENT</b>			
1.3.12.1.1	Transférer les stocks de matériaux au MDN à l'expiration ou à la résiliation anticipée du contrat. Procéder à un dénombrement physique complet du matériel 30 jours avant l'expiration du contrat ou sa résiliation. Fournir toutes les données relatives à l'entretien. Le dénombrement doit fournir suffisamment de renseignements au MDN pour déterminer si des articles seront	Ce dénombrement physique doit être effectué avec l'entrepreneur entrant afin d'éviter tout recoupement des activités. L'entrepreneur doit retourner un stock équivalent au stock initial. La quantité et la qualité des matériaux rendus à la fin du contrat sont telles qu'il n'y a aucun effet négatif sur la continuité des activités.	1 transfert des stocks et de l'équipement.	Le dénombrement et tous les rapprochements doivent être terminés dans un délai de 5 jours ouvrables avant l'expiration du contrat.



N° de l'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	transférés à un entrepreneur entrant ou retirés du site.			
<b>1.3.12.2</b>	<b>INSTALLATIONS</b>			
1.3.12.2.1	Rendre les installations au MDN à l'expiration ou à la résiliation anticipée du contrat. L'entrepreneur et le MDN effectuent une inspection conjointe; les installations sont transférées selon l'échéancier du plan de retrait progressif.	L'inspection physique doit être effectuée avec l'entrepreneur entrant afin d'éviter tout chevauchement des activités. Les services offerts par le MDN, mais non sélectionnés par l'entrepreneur, doivent être conservés dans le statut de gardien.	1 inspection de transfert.	L'inspection est terminée avant la date de retour et ne présente aucune anomalie.



CALENDRIER DE RETOUR – TABLEAU 1.3-1

Tableau 1.3-1								
Calendrier de la phase de Retrait progressif								
Sections								
2	Gestion et administration							23 mars 2041
2	Services du courrier du MDN							23 mars 2041
11	Services de sécurité	1 <sup>er</sup> janvier 2041						
13	Services de logement et de conciergerie	1 <sup>er</sup> janvier 2041						
12	Services d'alimentation	1 <sup>er</sup> janvier 2041						
6	Entretien courant des aéronefs en transit	1 <sup>er</sup> janvier 2041						
10	Transport/entretien	1 <sup>er</sup> janvier 2041						
23	Gestion des déchets dangereux		15 janvier 2041					
3	Approvisionnement		15 janvier 2041					
14	Ingénierie des bâtiments et des installations		15 janvier 2041					
4	Services météorologiques pour le secteur aéronautique		15 janvier 2041					
20	Alimentation auxiliaire			1 <sup>er</sup> février 2041				



15	Entretien des bâtiments et des installations			1 <sup>er</sup> février 2041				
22	Collecte et élimination des déchets solides			1 <sup>er</sup> février 2041				
19	Entretien du terrain d'aviation, des routes et des terrains				15 février 2041			
21	Distribution électrique				15 février 2041			
18	Eau potable				15 février 2041			
16	Égouts pluviaux et sanitaires					1 <sup>er</sup> mars 2041		
17	ICC, production et diffusion de chaleur					1 <sup>er</sup> mars 2041		
7	Soutien aux télécommunications					1 <sup>er</sup> mars 2041		
8	Entretien des aides à la navigation, des radars, et des communications sur les terrains d'aviation						15 mars 2041	
9	Sauvetage et lutte contre le feu en cas d'accident – lutte contre les incendies de bâtiments résidentiels						15 mars 2041	
5	Contrôle de la circulation aérienne							23 mars 2041



Les dates figurant dans le calendrier ci-dessus sont des échéances seulement. Elles seront examinées par le Canada et l'entrepreneur titulaire après l'attribution du contrat puis de façon régulière pendant la phase d'introduction progressive et peuvent être révisées, le cas échéant.



## Annexe 2.A – Logistique

### 2.A.3 – DÉFINITIONS

**2.A.3.1 Matériaux consommables:** Matériaux, fournitures, pièces et composants, notamment, mais sans s'y restreindre, le bois, les clous, la vaisselle et la papeterie. La définition des consommables des catégories C et D utilisée dans le SIGRD de la CAD sera déterminante en cas de différend.

**2.A.3.2 Papeterie:** Comprend les crayons, le papier et les fournitures de bureau comme les piles de calculatrice, les dévidoirs de ruban adhésif, les perforateurs à trous, les reliures, les disques compacts vierges, les cartouches de toner pour imprimante à laser, etc.

**2.A.3.3 Réponse:** Avis signifiant qu'une plainte, une question ou une demande a été reçue et qu'on y donne suite. La réponse indiquera également la date à laquelle le client peut s'attendre à voir les résultats de la mesure de suivi.

**2.A.3.4 Envoi:** Chaque envoi correspond à un connaissance ou à une facture si le connaissance n'est pas disponible. Chaque connaissance ou facture peut rendre compte d'une quantité ou d'un nombre d'articles, dont le total varie de 1 à 20 en moyenne.

**2.A.3.5 ITFC:** Instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC).

**2.A.3.6 Maintenance corrective (MC):** Mesure prise afin de remettre une installation en bon état de marche après une panne ou une dégradation fonctionnelle. Cette notion englobe ce que l'on nomme ordinairement les « réparations et révisions ».

**2.A.3.7 SIGRD:** Système d'information de la gestion des ressources de la défense

**2.A.3.8 Entretien préventif (EP):** Inspection et révision de routine types programmées et destinées à réduire la probabilité de panne.

**2.A.3.9 Taux de disponibilité:** Nombre de véhicules ou de pièces d'équipement spécial du parc (parc – ensemble de véhicules affectés au commandement de la base ou de l'unité pour accomplir la tâche confiée) en état de marche pour accomplir la fonction qu'on attend d'eux au moment du rapport. Ce taux est exprimé en pourcentage du parc. Le taux de disponibilité est un pourcentage calculé selon le nombre de jours pendant lesquels l'équipement visé peut être utilisé par l'unité et est en état de fonctionnement pour accomplir sa mission par rapport au nombre de jours pendant lesquels il aurait pu être disponible.

**2.A.3.10 Allocation quotidienne normale:** Valeur en argent des aliments préparés qu'un entrepreneur doit fournir aux clients conformément au modèle de billet donnant droit aux repas standards.

### 2.A.4 – RÉFÉRENCES

La notation associée à chacune des références a la signification suivante:

O – Application obligatoire des politiques, procédures, lois, ordres et règlements auxquels les présentes font référence.

G – Application discrétionnaire des politiques et des procédures auxquelles les présentes font référence; les propositions de solutions de remplacement doivent être décrites en détail, et acceptées par l'Autorité technique. De plus, les solutions de remplacement doivent être liées directement aux procédures utilisées à l'échelle mondiale.

**2.A.4.1** Se reporter à la section 2.X.4 pour les ouvrages de référence généraux.

Canada





## **2.A.5 – DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

**2.A.5.1** Le personnel de l'entrepreneur devra prendre toutes les mesures nécessaires, outre celles prévues dans l'énoncé des travaux (ET), pour assurer une gestion prudente et le respect des pratiques reconnues dans l'industrie.

**2.A.5.2** Le personnel de l'entrepreneur devra être muni de l'équipement de protection individuelle (EPI) approprié et recevoir la formation sur le port et l'entretien adéquats de l'EPI fourni.

## **2.A.6 – HEURES DE TRAVAIL**

**2.A.6.1** Une journée de travail normale est du lundi au vendredi de 8 h à 16 h. Toutefois, certaines exigences spécifiées dans chaque section de l'EDT peuvent être requises en dehors de ces heures.



## 2.1 Approvisionnement/traitement du matériel

### 2.1.1 – PORTÉE DES TRAVAUX

2.1.1.1 Rien à ajouter.

### 2.1.2 – DESCRIPTION DES CONDITIONS EXISTANTES

2.1.2.1 Comme bâtiment non-opérationnel et aux frais de l'entrepreneur, l'entrepreneur a l'option d'opérer sa section de l'approvisionnement à partir du bâtiment 271.

### 2.1.3 – DÉFINITIONS

#### 2.1.4 – RÉFÉRENCES

2.1.4.1 A-LM-007-100/AG-001, Manuel de Gestion de l'Approvisionnement (MGA)

2.1.4.2 A-LM-186-001/JS-001, Guide d'entreposage et de manutention (O)

2.1.4.3 C-02-005-009/AM-000, Inspection et évaluation du matériel retourné au système d'approvisionnement et qui y est conservé (O)

2.1.4.4 Programme des marchandises contrôlées de TPSGC (PMC) (O)

2.1.4.5 DOAD 3015-0, Achats écologiques (O)

2.1.4.6 DOAD 3015-1, Gestion des achats écologiques (O)

2.1.4.7 DOAD 3003-0, Marchandises contrôlées (O)

2.1.4.8 DOAD 3003-1, Exigences relatives aux marchandises contrôlées en matière de gestion, de sécurité et d'accès (O)

2.1.4.9 A-GG-040-006/AG-001, Programme de sécurité des explosifs du MD (O)

2.1.4.10 A-GG-040-006/AG-002, Rapport des accidents, incidents, défauts et défaillances de munitions ou d'explosifs au sein du MDN (O)

2.1.4.11 Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) (O)

2.1.4.12 DOAD 3002-0, Munitions et explosifs (O)

2.1.4.13 DOAD 3002-1, Certification des munitions et explosifs (O)

2.1.4.14 DOAD 3002-2, Munitions à risques atténués (O)

2.1.4.15 DOAD 3002-3, Programme de sécurité des munitions et des explosifs (O)

2.1.4.16 DOAD 3002-4, Rapports sur les accidents, incidents, défauts ou défaillances de munitions ou d'explosifs (O)

2.1.4.17 DOAD 3002-5, Utilisation d'armes à feu, de munitions et d'explosifs (O)

2.1.4.18 DOAD 3002-6, Pièces pyrotechniques à grand déploiement (O)

2.1.4.19 DOAD 3003-1, Exigences relatives aux marchandises contrôlées en matière de gestion, de sécurité et d'accès (O)

2.1.4.20 Instruction sur les munitions et les explosifs du DREM (O)

2.1.4.21 Messages généraux des Forces canadiennes (CANFORGEN), bulletins techniques et directives (O)



2.1.4.22 (A&E132) – Enquêtes et inspection sur la sécurité des munitions et des explosifs (O)

2.1.4.23 Règlement sur les marchés de l'État (RME) (O)



**2.1.4.24** Règles et règlements du MDN sur l’approvisionnement et la passation de contrats (O)  
Exigences

**2.1.5 – DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

2.1.5.1 Rien à ajouter.

**2.1.6 – HEURES DE TRAVAIL**

2.1.6.1 Rien à ajouter.

**2.1.7 – QUALIFICATIONS DU PERSONNEL**

2.1.7.1 Rien à ajouter.


**2.1.8 EXIGENCES RELATIVES À L'APPROVISIONNEMENT/AU TRAITEMENT DU MATÉRIEL**

N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
<b>2.1.8.1</b>	<b>Service à la clientèle</b>			
2.1.8.1.1	<p>L'entrepreneur doit expédier le matériel pour le compte des FAC, du MDN et de leurs clients. L'entrepreneur doit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les lois et règlements provinciaux, fédéraux et internationaux en matière d'emballage et de manutention, de préparation et de certification, d'autorisations et d'envoi de matières dangereuses.</li> <li>• S'assurer que les envois sont traçables jusqu'à la destination finale.</li> <li>• Exécuter les fonctions liées aux mouvements du matériel en partance et tenir les registres à jour.</li> <li>• Coordonner et régler la circulation rapide du matériel en partance, notamment l'emballage, le bourrage et l'expédition, y compris vers des destinations locales.</li> </ul>	Rien à ajouter.	500 envois par année.	Ni perte ni de dommage en raison d'un emballage inadéquat. Registres exacts, complets et à jour le jour ouvrable suivant.
2.1.8.1.2	<p>Planifier, mettre en œuvre et élaborer les contrats, et les soumettre à l'approbation du responsable des achats du MDN.</p> <p>L'entrepreneur doit utiliser les conventions d'offres à commandes et les arrangements en matière d'approvisionnement de TPSGC, selon les directives de l'OD.</p> 	Il s'agit notamment de prévoir l'achat du mobilier des ULR, c.-à-d. du mobilier de chambre à coucher, des matelas, des ensembles de salle à manger, du mobilier de bureau et des meubles des logements pour célibataires.	12 approvis- -onnements par année.	Le contrat et les services d'approvisionnement sont précis et traités de manière à respecter les exigences et l'échéancier du client.




N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
		L'entrepreneur doit se servir de conventions d'offre à commandes et d'arrangements en matière d'approvisionnement lorsqu'il convient de le faire. Le remboursement des coûts des biens et de la livraison connexe est effectué au moyen de la base de paiement.		
2.1.8.1.3	Demander du matériel auprès de la chaîne d'approvisionnement de la Défense (CAD). Cela comprend notamment: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les exigences, en consultation avec les utilisateurs finaux;</li> <li>• Assurer la liaison avec les gestionnaires des articles pour accélérer la livraison;</li> <li>• Informer les clients de l'état de la demande;</li> <li>• Actionner les besoins opérationnels immédiats (BOI)</li> </ul>	Conformément au MGA.	500 demandes par année.	Aucun cas de non-respect des exigences du client en raison d'une erreur de l'entrepreneur.
2.1.8.1.4	Répondre aux demandes de renseignements et assurer le suivi courant, selon les besoins, concernant l'état des demandes. 	Fournir des renseignements sur l'état de toutes les demandes concernant les matériaux.	Vingt demandes de suivi par semaine.	Réponse précise et complète donnée aux questions dans les 4 heures




N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
				suivant la demande.
2.1.8.1.5	Livrer des marchandises au(x) client(s) [en zone avancée].	Rien à ajouter.	6 à 10 points de livraison par jour ouvrable.	Livraison à temps des bons matériaux et au client demandeur.
2.1.8.1.6	Aider les utilisateurs de la 5 Ere à utiliser le SIGRD.	Faire office de gestionnaire sur place du SIGRD ou assurer la liaison entre les utilisateurs de la 5 Ere et le centre d'assistance du SIGRD.	5 utilisateurs à la 5 Ere.	Aucune occurrence de non-prestation du service requis.
<b>2.1.8.2</b>	<b>Fonctions liées au matériel</b>			
2.1.8.2.1	Tenir à jour les registres du SIGRD ou de la Chaîne d'approvisionnement de la défense CAD. Toutes les activités sur un article compris dans le SIGRD ou la CAD doivent être entrées dans le SIGRD ou la CAD pour maintenir l'intégrité des structures des soldes de compte.	Ces transactions comprennent, mais sans s'y limiter, celles qui concernent les demandes, les reçus, les questions, les transferts, le stockage, le transport et l'élimination de matériel.	4 000 transactions par année.	Toutes les transactions ont été traitées dans les délais. Une piste d'audit est configurée pour la vérification des transactions. Registre mis en place pour le contrôle et le retraçage des BOI.
2.1.8.2.2	Recevoir, vérifier, inspecter et contrôler le matériel d'arrivée du client.  	L'entrepreneur peut utiliser son propre système pour contrôler l'inventaire du MDN, si ce système est vérifiable. 1 feuille	2 500 envois par année.	Matériel reçu, vérifié et inspecté dans les 24 heures suivant la réception. Registres disponibles pour tous les



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
		de route/facture équivaut à 1 envoi.		articles. Au maximum, un cas par année de délai aux douanes imputable à l'entrepreneur.
2.1.8.2.3	Effectuer les enquêtes nécessaires à l'égard des excédents, des pénuries, du matériel endommagé et rejeté et amorcer la correspondance liée à la résolution de problèmes (rapport d'anomalie), conformément au MGA.	Rien à ajouter.	50 enquêtes par année.	Les actions visant à résoudre les problèmes d'excédents, de pénuries, de matériel endommagé et rejeté sont documentées et comptabilisées et doivent être initiées dans les 24 heures suivant la réception des livraisons.
2.1.8.2.4	Coordonner et mettre en œuvre la circulation du matériel en partance. Il s'agit notamment de procéder à l'emballage, au bourrage et à l'expédition, y compris vers des destinations locales.  	S'assurer que tous les envois sont emballés afin de prévenir tout dommage, et respecter les règlements provinciaux et fédéraux relatifs aux marchandises dangereuses.	Entre 6 et 10 envois par jour (du lundi au vendredi).	Dans au moins 98 p. 100 des cas, les envois parviennent à destination sans avoir subi de perte ou de dommage en raison d'un emballage inadéquat. Les registres sont à jour et exacts dans au moins 98 p. 100 des cas. Au moins 95 p. 100 du matériel est



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
				envoyé à temps.
2.1.8.2.5	<p>Entreposer les rebuts et les surplus de matériel, et voir à leur disposition.</p> <p>L'entrepreneur doit réaliser cette activité conformément aux règlements formulés dans le MGA.</p> <p>Vérifier la condition du matériel et assurer la liaison avec les autorités techniques pour recommander des actions de réparations ou de dispositions.</p>	<p>Dans la plupart des cas, le matériel sera éliminé suivant les modalités de disposition des biens de la Couronne de SPAC. Le matériel inclut, mais sans cependant s'y limiter, métal, équipement et vêtements.</p>	1 500 articles par année.	Toutes les dispositions de matériel du MDN doivent être accomplies conformément au MGA.
2.1.8.2.6	<p>Conserver et distribuer les kits destinés aux membres de l'équipe de garde dans le cas d'écrasement d'avion.</p> <p>Conserver les kits conformément au barème de la CAD relatif à l'autorisation du matériel.</p> <p>Les articles inutilisables ou périmés doivent être supprimés et traités pour réparation, révision, élimination ou remplacement dès que possible.</p>	<p>Les kits doivent être entretenus et prêts à être déployés. Cela inclut l'obligation pour l'entrepreneur de s'assurer que tous les éléments des kits sont utilisables ou que leur durée de vie en stockage n'est pas expirée, selon le cas. Le cmdt du 5<sup>e</sup> Esc Sout Op doit être informé immédiatement quand un ou plusieurs éléments d'un des kits deviennent inutilisables ou périmés.</p>	2 kits deux fois par année.	Kits maintenus à jour. Kits prêts à déployer dans les 15 minutes.
2.1.8.2.7	<p>Maintenir le soutien apporté au moyen du matériel de campagne du compte de la section du matériel. Cela comprend notamment:</p> 	Rien à ajouter.	100 activités par année.	Les registres sont précis, complets et mis à la disposition de l'autorité du





N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réquisitionner, recevoir, émettre et disposer du matériel de campagne du compte de la section du matériel, afin d'appuyer les opérations et l'instruction de la 5 Ere;</li> <li>• Remplacer les éléments suite à la perte ou l'usure; prévoir le remplacement des éléments gérés localement;</li> <li>• Assurer la liaison avec le gestionnaire adéquat concernant la reconstitution des éléments contrôlés et critiques;</li> <li>• Maintenir les cartes de prêt temporaire (DND 638) ou prêt vers l'intérieur/extérieur;</li> <li>• Fournir des évaluations des capacités de soutien au cmdt du 5<sup>e</sup> Esc Sout Op comme requis.</li> </ul>			MDN sur demande.
2.1.8.2.8	Gérer, livrer et contrôler les rations individuelles de campagne (RIC), et en disposer.	Les RIC sont requises par le 444 Esc, le 5 <sup>e</sup> Esc Sout Op, y compris, mais sans s'y limiter, le polygone de tir à blanc.	5 demandes de RIC par année.	RIC disponibles aux fins de livraison dans les 60 minutes suivant la demande.
2.1.8.2.9	<p>Organiser la réparation et la remise à neuf de matériel. Organiser la réparation et la remise à neuf de matériel conformément à l'ITFC C-02-005-009/AM-000.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une présentation d'allocation annuelle doit être préparée et envoyée annuellement à l'Approvisionnement de la 1<sup>re</sup> Esc pour indiquer</li> </ul>	Des demandes de mises à jour ont été envoyées pour déterminer l'état de la réparation, le cas échéant. Le matériel retourné a été inspecté techniquement et le CF 942 (Étiquette d'état du Matériel)	75 articles par année.	La réparation et la remise à neuf du matériel sont traitées dans les meilleurs délais. Organiser la réparation et la remise à neuf de matériel conformément



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	l'utilisation prévue par les utilisateurs. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler l'approvisionnement conformément aux procédures du système d'approvisionnement des FAC et de la 1 DAC; assurer la rotation des stocks; éliminer des RIC conformément aux politiques établies du MDN; s'assurer d'une comptabilité appropriée et qu'une procédure de tenue des dossiers est en place.</li> </ul>	est correctement rempli.		à l'ITFC C-02-005-009/AM-000. Documenter conformément au chap. 21 du MAFC.
<b>2.1.8.3</b>	<b>Opérations d'habillement</b>			
2.1.8.3.1	Commander les vêtements et l'équipement, y compris, mais sans s'y limiter: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Commander, recevoir, échanger et récupérer les vêtements et l'équipement personnels, et en disposer;</li> <li>• Gérer les dossiers de vêtements manuels et informatisés;</li> <li>• Vérifier le droit et l'autorité financière; demander par l'intermédiaire du MGA les articles dont la gestion est centralisée et les articles gérés localement;</li> <li>• Prendre des dispositions pour l'approvisionnement local et la fabrication de vêtements de série et de vêtements et chaussures de taille spéciale;</li> <li>• Dans la mesure du possible, regrouper dans la même commande les multiples demandes d'un même client.</li> </ul>	Rien à ajouter.	20 commandes par semaine.	Aucun incident d'omission. Articles fournis dans les 60 jours qui suivent la réception de la demande.



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
2.1.8.3.2	<p>Délivrer les vêtements et l'équipement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le matériel est délivré selon le barème de distribution.</li> <li>• Vérifier l'autorisation du matériel via le MAFC et les plans de mise en œuvre du projet.</li> <li>• La distribution est consignée sur des documents relatifs aux vêtements individuels.</li> </ul>	<p>Le matériel délivré comprend notamment les vêtements livrés aux cadres d'instructions aux cadets (CIC) et aux Rangers. Les uniformes distinctifs pour les trois éléments (UDE) sont commandés en ligne.</p>	<p>250 mises en trousse par année.</p>	<p>Matériel délivré à des personnes ayant droit ou lorsque l'autorisation appropriée est obtenue. Mise en trousse faite dans 1 à 2 jours ouvrables suivant la demande lorsque le stock est disponible à 95 p. 100 du temps.</p>
2.1.8.3.3	<p>Récupérer les vêtements et l'équipement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer l'état des vêtements et équipements récupérés destinés à la revente en tant que « friperie ».</li> <li>• Redistribuer conformément à la politique d'approvisionnement des FAC ou éliminer en tant que déchets produits par le biais des procédures d'aliénation établies.</li> </ul>	<p>Rien à ajouter.</p>	<p>100 remises de trousse par année.</p>	<p>La remise de trousse est faite dans les 5 jours ouvrables suivant la demande.</p>
2.1.8.3.4	<p>Mettre en marche les rapports de perte conformément au mode d'approvisionnement standard. Répondre à un ajustement du compte ou un remplacement des vêtements et de l'équipement.</p>	<p>Rien à ajouter.</p>	<p>20 rapports par année.</p>	<p>Toutes les activités sont menées conformément au MGA.</p>
2.1.8.3.5	<p>Gérer les dossiers de vêtements, tels et informatisés. Cela comprend</p>	<p>Rien à ajouter.</p>	<p>100 dossiers</p>	<p>Les registres sont mis à jour; vérifiés</p>



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	notamment: Conserver les dossiers manuels des vêtements et effectuer des vérifications périodiques contre les listes courantes du personnel; <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer que le SIGRD ou la CAD reflètent les avoirs réels; veiller à ce que le client vérifie le matériel en sa possession;</li> <li>• Assurer les livraisons aux militaires, civils, cadets et Rangers.</li> </ul>			chaque semaine et mis à la disposition de l'autorité du MDN sur demande.
2.1.8.3.6	Fournir aux FAC des services de blanchisserie/nettoyage à sec/ajustement de vêtements. Les articles comprennent notamment: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniformes;</li> <li>• Vêtements adaptés;</li> <li>• Sacs de couchage;</li> <li>• Blouses médicales et dentaires.</li> </ul>	L'entrepreneur est responsable des draps, de la literie, du linge de table, des serviettes, etc. pour les bâtiments mentionnés dans le tableau 2.4-1.	500 activités par année.	Le matériel pour blanchisserie/nettoyage à sec est ramassé et livré à la date convenue 95 p. 100 du temps. Le travail d'ajustement de vêtements est terminé et livré à la date convenue 95 p. 100 du temps.
<b>2.1.8.4</b>	<b>Armes et munitions</b>			
2.1.8.4.1	Gérer et contrôler les armes. Réquisitionner, notamment: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réquisitionner, recevoir, émettre, sécuriser, inventorier, stocker, expédier et déplacer tous types d'armes à la 5 Ere, et fournir l'accès à celles-ci, conformément aux procédures du MAFC, en particulier le chap. 12, et les</li> </ul>	Chaque exercice devrait durer entre 2 et 3 jours.	25 exercices ou opérations par année.	Toutes les mesures prises en ce qui concerne le traitement de toutes les procédures traitant d'armes ont été effectuées par une personne qualifiée et suivies selon le



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer l'autorité compétente du MDN des questions relatives aux armes.</li> <li>• Des espaces appropriés pour entreposer les armes seront fournis par le MDN.</li> <li>• Les écarts dans la comptabilité des armes doivent être signalés immédiatement au Dét 25 Ele PM.</li> </ul>			MAFC et le chap. 28 de la PSDN. Aucun cas d'omission de fournir les services.
2.1.8.4.2	<p>L'entrepreneur doit appuyer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des inspections de sécurité d'explosifs (3 jours);</li> <li>• Des inspections en champs de tir et secteurs d'entraînement (CTSE) [2 jours];</li> <li>• Des inspections d'armes (2-3 jours). L'entrepreneur doit remédier aux carences conformément au rapport et dans le délai précisé.</li> </ul>	Rien à ajouter.	3 inspections par année.	Aucune instance de non-appui aux inspections menées. Aucune instance de mesures correctives non réalisées selon les rapports d'inspection.
2.1.8.4.3	<p>Envoyer et recevoir des munitions</p> 	<p>Envoyer et recevoir tous types de munitions à la 5 Ere ainsi qu'au polygone de tir à blanc conformément aux procédures du MAFC, aux procédures relatives au transport des marchandises dangereuses, aux procédures de l'Association du Transport Aérien International (IATA)/de</p>	25 exercices ou opérations par année.	Toutes les mesures prises en ce qui concerne le traitement de toutes les procédures traitant de munitions ont été effectuées par une personne qualifiée, conformément au MAFC et aux ODSDN. Aucun cas d'omission de




N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
		l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI) et aux ODSND. Se conformer à la réglementation de la 1 DAC. Chaque exercice devrait durer entre 2 et 3 jours.		fournir les services.
2.1.8.4.4	Fournir le personnel pour les besoins opérationnels en dehors des heures normales de travail.	L'entrepreneur recevra un préavis de 5 jours, dans la mesure du possible.	4 activités par année, de 4 heures chacune en moyenne.	Aucun cas de non-disponibilité du personnel.
2.1.8.4.5	Traiter les dépenses de munitions. Après réception du document relatif aux dépenses autorisées envoyé par les unités, traiter la transaction dans le SIGRD.	Agir dans les 7 jours suivant la réception des renseignements relatifs aux dépenses fournis par l'unité appuyée.	24 transactions par année.	Toutes les mesures prises en ce qui concerne le traitement de toutes les procédures traitant de munitions ont été effectuées selon le MGA. Aucun cas d'omission de fournir les services.
<b>2.1.8.5</b>	<b>Fonction de contrôle des inventaires</b>			
2.1.8.5.1	Procéder aux activités d'inventaire. Pour s'assurer que la bonne quantité de matériel est enregistrée et prête à être distribuée, mettre en place des procédures de prises d'inventaires comme inscrit dans le MGA ou autres documents constitutifs.	Cela comprend le matériel tenu sous comptes d'entrepôt tels que: MAIN, CLOT, REP1 et MSA1.	1 prise d'inventaire par année.	Les inventaires sont réalisés selon le calendrier.



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
2.1.8.5.2	<p>Programmer l'inventaire pour les comptes de stockage client. Les vérifications des sites d'approvisionnement sont réalisées conformément au MGA. Vérifications menées par le titulaire du site d'approvisionnement et un vérificateur indépendant une fois tous les 4 ans ou au cours de la transition pour la plupart des éléments, selon la première éventualité.</p>	<p>Vérifications généralement menées à l'entrée/la sortie des procédures de départ. L'escadre est responsable de 46 sites d'approvisionnement.</p>	<p>1 calendrier par année.</p>	<p>Les vérifications sont effectuées à temps selon le calendrier défini.</p>
2.1.8.5.3	<p>Coordonner l'inventaire des sites d'approvisionnement. Les fonctions comprennent notamment:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aider les détenteurs de comptes avec l'inventaire du site d'approvisionnement;</li> <li>• Fournir un registre de détention à jour du site d'approvisionnement pour utilisation au cours de l'inventaire;</li> <li>• Aider le titulaire du site d'approvisionnement avec l'identification du matériel;</li> <li>• S'assurer que le fichier site d'approvisionnement contient des informations précises sur l'actuel titulaire du site d'approvisionnement et les représentants délégués;</li> <li>• S'assurer que le titulaire du compte rapporte que le solde du site d'approvisionnement est exact dans les 45 jours civils suivant la réception du nouveau registre de détention où la vérification des comptes est nécessaire;</li> </ul>	<p>L'exemple le plus courant serait sur le changement de titulaire du site d'approvisionnement, le nouveau titulaire du site d'approvisionnement à 45 jours civils pour vérifier le compte et revenir aux Services à la clientèle avec le document de vérification rempli.</p>	<p>50 prises d'inventaire par année.</p>	<p>Aucun cas de défaut de fournir le service approprié conformément aux IPO.</p>



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser des registres de détention des sites d'approvisionnement pas plus vieux que 5 jours pour une utilisation pendant l'établissement d'une prise d'inventaire;</li> <li>• Avertir l'OD dans les 48 heures quand une prise d'inventaire n'est pas exécutée conformément aux plans.</li> </ul>			
2.1.8.5.4	<p>Ajuster les écarts dans les registres des sites d'approvisionnement dans les 10 jours ouvrables suivant la réception des autorisations applicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adresser les écarts y compris les pertes conformément aux IPO établies; préparer les transactions d'ajustements au compte;</li> <li>• Préparer les CF 152 à l'appui de la radiation selon le chap. « Radiation » du vol. 2 du MGA. Rapporter les écarts de marchandises contrôlées au bureau de l'ATTC dans les 48 heures quand les chiffres définitifs sont connus;</li> <li>• Signaler les écarts d'armes ou de munitions à l'OD lors de la découverte.</li> </ul>	Enquête réalisée à l'appui des manquants ou des excédents.	25 écarts par année.	Écarts signalés aux autorités appropriées conformément à l'exigence.
2.1.8.5.5	<p>Appuyer, coordonner, gérer et contrôler les prêts vers l'intérieur et l'extérieur tel qu'autorisé par le cmdt de l'Ere conformément au MGA.</p> 	Un registre des prêts est mis en place et maintenu par l'entrepreneur.	10 activités reliées au prêt par année.	Formalités applicables traitées pour tous les prêts vers l'intérieur et l'extérieur, tel qu'indiqué dans le MGA.





N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
2.1.8.5.6	Contrôle des cartes de prêt temporaire, en veillant à ce qui suit: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les clients retournent le matériel prêté temporairement comme déterminé au moment du prêt;</li> <li>• La carte de dégagement de l'escadre est signée à l'arrivée et au départ le cas échéant;</li> <li>• Les périodes de prêt temporaire sont conformes au MGA.</li> </ul>	Le formulaire DND 638 est revu 4 fois par année.	200 activités de contrôle de cartes de prêts par année.	Aucun cas de défaillance de mener des vérifications. Aucun cas de défaillance de mener des vérifications du dégagement à l'arrivée et au départ (en fonction du personnel qui se présente à la section de l'approvisionnement).
<b>2.1.8.6</b>	<b>Marchandises contrôlées</b>			
2.1.8.6.1	Agir comme conseiller de marchandises contrôlées au nom de l'escadre.	Tâches à effectuer selon les DOAD 3003-1.	En continu	Le besoin est continuellement satisfait.
2.1.8.6.2	Agir comme représentant de marchandises contrôlées (MC) au nom de l'escadre. Y compris: <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer de la conformité de la 5 Ere en ce qui concerne les MC.</li> <li>• Fournir des conseils et une orientation à la 5 Ere sur toutes les questions liées aux MC;</li> <li>• Assister aux réunions au nom de la 5 Ere au besoin.</li> </ul>	Rien à ajouter.	En continu	Le besoin est continuellement satisfait.
<b>2.1.9</b>	<b>EXIGENCES DE SURVEILLANCE</b>			
2.1.9.1	Fournir un bureau de service à la clientèle pour le traitement des questions, des plaintes et des demandes.  	Le bureau sera ouvert de 8 h à 16 h les jours ouvrables.	1 bureau de service à la clientèle.	Aucun rapport indiquant qu'il n'y avait personne au bureau les jours ouvrables.



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
<b>2.1.10</b>	<b>SERVICES SUPPLÉMENTAIRES</b>			
2.1.10.1	Assister à des conférences ou de la formation liées à l'approvisionnement.	L'entrepreneur peut rechercher des opportunités d'assister à des conférences ou de la formation et fournir une justification à l'OD pour approbation.	2 événements par année.	Aucun cas d'absence aux conférences et formations, tel que convenu avec l'OD.
2.1.10.2	Des services supplémentaires peuvent être commandés selon les besoins pour tous les travaux entrant dans la portée de cette section.	Se reporter aux conditions du contrat relatives à la négociation des travaux faisant l'objet d'AT.	Rien à ajouter.	Tous les travaux sont exécutés conformément aux conditions et aux exigences énoncées dans les AT négociées.
<b>2.1.11</b>	<b>DOSSIERS ET PRODUITS LIVRABLES</b>			
<b>2.1.11.1</b>	<b>Dossiers</b>			
2.1.11.1.1	Tenir des registres de stockage d'entrepôt. Tout le matériel reçu ou émis à partir d'un compte de stockage doit être enregistré avec précision dans le SIGRD ou la CAD.	Voir 2.1.8.2.1.	2 000 transactions par année.	Aucun cas de défaut de prendre les mesures appropriées conformément aux IPO. Documents disponibles sur demande.
2.1.11.1.2	Tenir un registre exact et à jour de tous les contrats. Les registres doivent être à jour dans les 5 jours ouvrables.	Les contrats devant être fournis à l'autorité appropriée du MDN sur demande. Voir 2.1.8.1.3.	8 approvisionnements par année.	Aucun cas de défaut de tenir des registres précis ou de fournir des documents à l'autorité appropriée du MDN.




N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
2.1.11.1.3	Préparer et maintenir les dossiers d'expédition. Les dossiers comprennent : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance;</li> <li>• Bordereau d'expédition;</li> <li>• Formulaire d'autorisation et reçu d'expédition (FARE); et</li> <li>• Tout autre document requis pour retracer les articles d'une expédition.</li> </ul> Envoi tracé dans les 2 heures si nécessaire.	Voir 2.1.8.1.1 et 2.1.8.2.4.	500 envois par année.	Dossiers complets et exacts.
2.1.11.1.4	Tenir des dossiers de vêtements individuels. Lors de la délivrance des vêtements, les documents de vêtements individuels doivent être mis à jour et signés.	Voir 2.1.8.3.5.	100 registres par année.	Les documents à conserver sont exacts et complets au moment de l'émission au client.
2.1.11.1.5	Créer un dossier des transactions des cartes de prêt.	Voir 2.1.8.5.6.	50 cartes de prêts par année.	Les documents à conserver sont exacts et complets.
2.1.11.1.6	Créer un dossier des transactions des cartes de prêt vers l'intérieur/extérieur.	Le registre des prêts intérieurs/extérieurs contient 20 prêts actifs. Voir 2.1.8.5.5.	20 prêts par année.	Les documents à conserver sont exacts et complets.
2.1.11.1.7	Maintenir l'exactitude des dossiers du site d'approvisionnement pour le matériel utilisé. Comprend la conservation des documents vérifiables qui seront utilisés pour les vérifications et les enquêtes. Les dossiers sont mis à la disposition de l'autorité du MDN sur demande.	Rien à ajouter.	200 dossiers par année.	Aucun cas de défaut de prendre les mesures appropriées conformément aux IPO.
<b>2.1.11.2</b>	<b>Rapports</b>			
2.1.11.2.1	Fournir aux titulaires de sites d'approvisionnement et de compte individuel un rapport	S'assurer que le titulaire du compte rapporte que le	150 demandes par année.	Rapports complets et exacts. Aucun



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	d'inventaire à la demande du titulaire de site d'approvisionnement ou du cmdt de l'Ere ou dans le cadre du calendrier de l'entrepreneur. Obtenir la copie la plus récente du compte.	solde du site d'approvisionnement est correct dans les 45 jours suivant la réception du nouveau rapport d'inventaire.	Voir 2.1.8.5.3 et 2.1.8.5.4.	cas de non-suivi avec le titulaire du site d'approvisionnement ou son représentant.
2.1.11.2.2	Préparer et soumettre la prévision de besoin en RIC et des rapports d'utilisations. Le rapport doit être soumis à la 1 DAC trimestriellement et annuellement. Ce rapport comprend des exigences pour les utilisateurs au sein de l'escadre, y compris au sein de l'équipe de recherches terrestres, du 444 Esc, de la 5 <sup>e</sup> Esc Sout Op et du polygone de tir à blanc.	Le rapport est formaté comme demandé.	5 rapports par année. Voir 2.1.8.2.8.	Rapport complet, précis et livré à temps. Une copie est conservée dans les dossiers.
2.1.11.2.3	Préparer et présenter à la 1 DAC un rapport annuel de la situation des prises d'inventaires au nom de l'OD, conformément au MGA.	Rapports fournis dans le respect des délais imposés.	1 rapport annuel.	Rapport complet, précis et livré à temps. Une copie est conservée dans les dossiers.
2.1.11.2.4	Préparer et soumettre des radiations et des rapports de perte. Rapports à préparer conformément au MGA. Rapports soumis trimestriellement et annuellement, selon les besoins.	Voir 2.1.8.5.1 et 2.1.8.5.4.	15 rapports par année.	Rapport complet, précis et livré à temps.
2.1.11.2.5	Fournir une liste des inspecteurs techniques. Mettre la liste à jour en cas d'ajout ou de remplacement d'un inspecteur.	La liste est fournie dans les 5 jours suivant le départ ou le remplacement d'un inspecteur.	1 liste.	Liste à jour, complète et exacte dans les 5 jours ouvrables.
2.1.11.2.6	Tenir des registres exacts de tous les EFG et MFG fournis. Ceci inclut tous les articles de remplacement. Un rapport	Tout l'inventaire qui change est mis à jour correctement dans les 2 jours	1 rapport annuel.	Les documents à conserver sont exacts et complets.



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	annuel à l'OD envoyé dans les 30 jours suivant la fin de chaque exercice.	ouvrables suivant le changement.		Rapport à l'OD envoyé dans les 30 jours suivant la fin de chaque exercice.
2.1.11.2.7	Fournir des rapports sur les marchandises contrôlées. Envoyer un rapport trimestriel à la 1 DAC couvrant toutes les questions des marchandises contrôlées et fournir une mise à jour sur l'état de l'escadre concernant les marchandises contrôlées.	Rien à ajouter.	4 rapports par année.	Rapport complet, précis et livré à temps. Une copie est conservée dans les dossiers.
<b>2.1.12</b>	<b>MATÉRIAUX, ÉQUIPEMENT ET INSTALLATIONS</b>			
<b>2.1.12.1</b>	<b>Fournis par le gouvernement</b>			
2.1.12.1.1	Accès au SIGRD ou à la CAD aux fins de la gestion des données sur le matériel et des données financières.	L'entrée de transactions dans le SIGRD ou à la CAD requiert l'accès à un terminal par des membres du personnel ayant une autorisation adéquate (fournie par le MDN).	1 système	Aucun cas d'accès ou d'utilisation non autorisé du système.
2.1.12.1.2	Gérer l'entrepôt à armes.	Où applicable le MDN fournira un entrepôt à armes.	1 entrepôt à armes.	Aucune utilisation abusive et aucun manque d'entretien des EFG ou des IFG, selon le cas.
2.1.12.1.3	Gérer l'entrepôt à munitions.  	Où applicable le MDN fournira un entrepôt à munitions.	1 entrepôt à munitions.	Aucune utilisation abusive et aucun manque d'entretien des EFG ou des



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
				IFG, selon le cas.
2.1.12.1.4	Utilise l'équipement, le matériel et les installations identifiés pour assurer les services décrits dans la présente section.	Pour connaître les EFG, MFG et IFG nécessaires pour la présente section, se reporter à l'accord de prêt ou de licence.	Tel que déterminé par l'entrepreneur.	Aucune utilisation abusive et aucun manque d'entretien des EFG ou des IFG, selon le cas.
2.1.12.1.5	Vérifier la condition du matériel, la durée de conservation et les contrôles de stockage distincts pour le matériel spécifié. Matériel entreposé par catégorie conformément au standard d'entreposage du matériel.	Rien à ajouter.	Selon les besoins.	Aucun matériel à durée de vie expirée trouvé dans l'emplacement du prêt à être émis. Matériel réparti par catégorie conformément au standard d'entreposage du matériel.
<b>2.1.12.2</b>	<b>Fournis par l'entrepreneur</b>			
2.1.12.2.1	Fournir et assurer de bonnes conditions d'entreposage des matériaux, dans des locaux adéquats. L'entreposage doit être mis en place et entretenu selon les règlements du MDN comme indiqué dans le MGA.	Rien à ajouter.	Tel que déterminé par l'entrepreneur.	Aucune perte et aucun dommage dû à de piètres conditions d'entreposage. Entreposage conformément aux directives d'approvisionnement.
2.1.12.2.2	Fournir tous les autres équipements, installations et matériaux qui ne sont pas autrement fournis par le gouvernement et qui sont nécessaires pour assurer les services prévus à la présente section.	Les ÉFG, MFG et IFG sont couverts en vertu de l'accord de prêt ou de licence en tant qu'addendum au contrat.	Tel que déterminé par l'entrepreneur.	Aucun non-respect des normes de rendement concernant les autres rubriques de la présente



<b>N° d'article</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
				section en raison d'une pénurie de matériaux, d'équipement ou d'installation.



## 2.2 Soutien au transport

### 2.2.1 – PORTÉE DES TRAVAUX

2.2.2.1 Rien à ajouter.

### 2.2.2 – DESCRIPTION DES CONDITIONS EXISTANTES

2.2.2.1 La section est actuellement basée dans les bâtiments 340 et 249.

2.2.2.2 Le carburant pour les véhicules est fourni à l'entrepreneur pour les travaux à effectuer en vertu du présent contrat par le MDN au prix coûtant plus les taxes applicables. Accès aux pompes à carburant (B301 et B249).

2.2.2.3 L'entrepreneur n'est pas autorisé à utiliser ce carburant à d'autres fins que dans l'objectif de soutien direct détaillé dans le présent ET, à moins d'une autorisation du MDN.

### 2.2.3 – DÉFINITIONS

2.2.3.1 Rien à ajouter.

### 2.2.4 – RÉFÉRENCES

2.2.4.1 A-LM-158-005/AG-001 Manuel du transport (O)

2.2.4.2 WSO 9-900, Transportation support by ASD Provider (O)

2.2.4.3 C-04-020-006/AG-001 – Procédures d'entretien préventif: matériel de Soutien mobile (O)

2.2.4.4 Manuels des fabricants de matériel/systèmes précis (O)

2.2.4.5 Instructions techniques des Forces canadiennes (M)

### 2.2.5 – DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

2.2.5.1 Rien à ajouter.

### 2.2.6 – HEURES DE TRAVAIL

2.2.6.1 Rien à ajouter.

### 2.2.7 – QUALIFICATIONS DU PERSONNEL


2.2.7.1 Rien à ajouter.



**2.2.8 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SOUTIEN AU TRANSPORT**

N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
<b>2.2.8.1</b>	<b>Transport de passagers</b>			
2.2.8.1.1	Fournir des véhicules avec chauffeur pour des tâches dans un rayon de 40 km.	Répondre à des demandes de conduite à une salle d'examen médical (SEM)/à l'hôpital/la pharmacie, la banque; transporter les officiels de passage, y compris pendant les parades. Des services de navettes peuvent être fournis seulement si les priorités ci-dessus ne sont pas requises. Être disponible de 8 h à 16 h du lundi au vendredi.	500 demandes par année.	Le véhicule arrive à l'heure demandée par le client. Aucun manquement à fournir le service ou à prévenir, en cas de problème.
2.2.8.1.2	Fournir des services par autocar/véhicule pour des tâches dans un rayon de 40 km. Les demandes peuvent consister à transporter des participants à des exercices, des cadets ou des enfants encadrés au départ du Centre de ressources pour les familles des militaires (CRFM). Les véhicules arrivent 10 minutes avant l'heure désignée.	Mis à part les 2 soirées prévues par semaine pour les cadets, des services d'autocar peuvent être requis en dehors des heures de travail pour les participants aux exercices. L'entrepreneur recevra normalement un préavis de 5 jours pour tout service d'autocar demandé en dehors des heures de travail.	2 000 activités par année, y compris 1 000 activités de services d'autocar en dehors des heures de travail relativement aux exercices. Services d'autocar pour les cadets en dehors des heures de travail requis à raison de 2 soirées par semaine au plus, durant 4 heures par activité au plus.	Satisfaction 100 p. 100 du temps.
2.2.8.1.3	Fournir des services de navette en dehors des heures de travail et être en	Rien à ajouter.	24 activités par année, de 2 à	Aucune absence en cas de préavis de

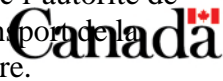


N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	mesure de répondre à un appel de service à la fois.		4 heures par trajet.	5 jours ouvrables.
2.2.8.1.4	Fournir des véhicules sans chauffeur pour les besoins ponctuels.	Sur autorisation de l'OD au nom des unités d'utilisateurs. Un préavis minimum de 2 jours est normalement donné.	100 demandes par année à une moyenne de 2 jours par demande, jusqu'à concurrence de 2 véhicules à la fois.	Véhicules facilement accessibles pour les utilisateurs, propres et bien entretenus, en tout temps. Aucun cas d'indisponibilité. Les véhicules doivent être à disposition de l'utilisateur bien avant l'heure prévue pour avoir le temps de remplir les formalités administratives avant leur utilisation.
<b>2.2.8.2</b>	<b>Entretien de véhicules et équipement</b>			
2.2.8.2.1	Voir à l'entretien courant et la maintenance des véhicules et de l'équipement du MDN et de ses clients.	Les véhicules comprennent sans toutefois s'y limiter les autobus, les voitures de personnel, les camions, les chasse-neige et les véhicules de loisirs. Ces services sont fournis selon les besoins. Il s'agit de véhicules et d'équipement qui ne figurent pas aux tableaux 2.2-2 et 2.2-3.	250 activités d'entretien par année.	Aucun cas d'entretien ou de réparation de véhicule ou d'équipement non effectué. L'entretien et les réparations doivent être effectués conformément aux spécifications du constructeur.
2.2.8.2.2	Mettre en œuvre et exécuter un programme d'EP des véhicules militaires portant un 	Voir les tableaux 2.2-2 et 2.2-3.	Voir les tableaux 2.2-2 et 2.2-3.	Aucun cas de non-remise de véhicules immatriculés des FC




N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	numéro matricule des Forces canadiennes. Réaliser des inspections de maintenance préventive des véhicules utilitaires et des véhicules de modèle militaire normalisé (MMN) conformément aux ITFC applicables ou aux manuels des fabricants d'équipement d'origine (FEO).			opérationnels en raison d'un défaut d'entretien préventif. Le taux de disponibilité global est toujours d'au moins 90 p. 100.
2.2.8.2.3	Mettre en œuvre et exécuter un programme d'EP de l'équipement divers et secondaire. Réaliser des inspections d'EP de l'équipement divers et secondaire conformément aux ITFC applicables ou aux manuels des FEO.	Voir les tableaux 2.2-2 et 2.2-3.	Voir les tableaux 2.2-2 et 2.2-3.	Aucun cas de non-remise d'équipement divers et secondaire opérationnel en raison d'un défaut d'entretien préventif. Le taux de disponibilité global est toujours d'au moins 90 p. 100.
2.2.8.2.4	Mettre en œuvre et exécuter un programme d'entretien correctif (EC) pour les véhicules immatriculés des FC. Réaliser l'entretien correctif (EC) des véhicules utilitaires et des véhicules MMN	Voir les tableaux 2.2-2 et 2.2-3.	Voir les tableaux 2.2-2 et 2.2-3.	Aucun cas de non-remise de véhicules immatriculés des FC opérationnels en raison d'un défaut de maintenance corrective. Le taux de disponibilité



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	conformément aux ITFC applicables ou aux manuels des FEO.			global est toujours d'au moins 90 p. 100.
2.2.8.2.5	Mettre en œuvre et exécuter un programme d'EC de l'équipement divers et secondaire. Réaliser l'EC et des réparations limitées de pièces d'équipement divers et secondaire conformément aux ITFC applicables ou aux manuels des FEO.	Voir les tableaux 2.2-2 et 2.2-3.	Voir les tableaux 2.2-2 et 2.2-3.	Aucun cas de non-remise d'équipement divers et secondaire opérationnel en raison d'un défaut de maintenance corrective. Le taux de disponibilité global est toujours d'au moins 90 p. 100.
2.2.8.2.6	Inspecter et réparer les véhicules suite à un ordre de transfert d'équipement (OTE) qui arrive ou qui part.	Les OTE viennent d'un commandement supérieur et sont transmis à l'autorité technique puis à l'entrepreneur. Le délai d'exécution est de 45 jours. Il peut toutefois y avoir des exceptions. Les inspections et les réparations doivent être conformes aux ITFC applicables.	5 OTE par année.	Date d'OTE respectée 90 p. 100 du temps lorsque l'entrepreneur contrôle tous les paramètres. Tout retard ne peut excéder 48 heures.
<b>2.2.8.3</b>	<b>Généralités</b>			
2.2.8.3.1	Effectuer une enquête sur tous les accidents de véhicules sur ou hors route impliquant la propriété du MDN ou d'un client. Les enquêtes doivent être coordonnées avec l'autorité de transport de la  5 Ere.	Rien à ajouter.	20 enquêtes sur des accidents par année.	L'enquête doit débuter dans les deux heures suivant le signalement de l'accident. Le Système de gestion du parc des véhicules (SGPV) doit être mis à jour dans la journée ouvrable suivant



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
				la clôture de l'enquête.
2.2.8.3.2	Assurer la formation sur et hors route des conducteurs pour le personnel du MDN, des FAC, des sous-traitants et de leurs clients. Former les conducteurs en dispensant des cours tels que les cours de conduite préventive sur rampe, les qualifications de la DND 404 et les autres cours obligatoires pour les chauffeurs du MDN et nécessaires pour conserver des qualifications, aussi bien pour le personnel du MDN que pour ses clients. Cette activité inclut une mise à jour de la base de données du SGPV.	Les groupes se composent en moyenne de 10 personnes.	80 places par année.	La formation est complète et menée de manière professionnelle. Les groupes ne dépassent pas 12 personnes. Aucun exemple de non-prestation du service de formation. Les données du SGPV sont mises à jour dans les 3 jours ouvrables suivants 95 p. 100 du temps et dans les 5 jours ouvrables suivants pour les 5 p. 100 restants.
2.2.8.3.3	Fournir des services de transport de marchandises, y compris un véhicule avec chauffeur.  	Un préavis minimal de 2 jours sera normalement donné à l'entrepreneur. Exemple : transporter de l'équipement pour des exercices. Peut nécessiter l'utilisation d'équipement de manutention.	100 demandes par année, sur une distance moyenne de 4 km.	Ramassage à l'heure demandée. Livraison à l'heure prévue, au moins 90 p. 100 du temps. Aucun cas de retard de livraison de marchandises de plus deux heures pendant les



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
				heures d'ouverture.
2.2.8.3.4	Fournir de la machinerie lourde et des opérateurs à la demande du MDN.	Rien à ajouter.	60 occasions , à raison de 300 heures par année au total.	Arrivée de la machinerie lourde et de l'opérateur à l'heure désignée.
2.2.8.3.5	Fournir un service de dépannage et de réparation. Des services de remorquage et de réparation doivent être fournis au MDN et à ses clients.	Ce service s'adresse au MDN et à ses clients. Ces services doivent être similaires à ceux du CAA. Le service sera généralement fourni dans la région jusqu'à un rayon de 40 km. Ce service pourrait également être requis à l'extérieur du rayon de 40 km, jusqu'à un rayon maximal de 600 km.	24 cas par année dans un rayon de moins de 40 km. 5 cas par année dans un rayon de plus de 40 km.	Véhicule récupéré sans dommage causé par l'opération de remorquage. Le temps passé à récupérer le véhicule en panne et le personnel est raisonnable.
<b>2.2.9</b>	<b>EXIGENCES DE SURVEILLANCE</b>			
2.2.9.1	Répondre dans les 15 minutes aux demandes de réservation, aux plaintes et aux demandes de renseignements durant les heures de travail. Les réservations, les plaintes et les demandes de renseignements doivent être consignées et classées par ordre de priorité, et les mesures prises doivent être notées.	Rien à ajouter.	Rien à ajouter.	Réponse en moins de 15 minutes à toutes les réservations, plaintes et demandes de renseignements. Les réservations, les plaintes et les demandes de renseignements doivent être consignées avec exactitude et de façon complète.



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
2.2.9.2	Fournir un point de service en dehors des heures de travail. Ce point de service est nécessaire afin de répondre aux demandes urgentes et aux avis d'accident pendant toute l'année. Le véhicule doit arriver dans les 30 minutes suivant la demande.	Un chauffeur doté des qualifications requises pour conduire les véhicules fournis par l'entrepreneur doit être envoyé au besoin.	Quotidienne ment.	Aucun cas de non-réponse aux appels téléphoniques.
<b>2.2.10</b>	<b>SERVICES SUPPLÉMENTAIRES</b>			
2.2.10.1	Bien qu'il n'y ait pas de services supplémentaires préétablis, des AT peuvent être commandées selon les besoins pour tous travaux dans le cadre de la présente section.	Se reporter aux conditions du contrat relatives à la négociation des travaux faisant l'objet d'AT.	Rien à ajouter.	Tous les travaux sont exécutés conformément aux conditions et aux exigences énoncées dans les AT négociées.
<b>2.2.11</b>	<b>DOSSIERS ET RAPPORTS</b>			
2.2.11.1	Transmettre un rapport sur tous les accidents de la route. Les rapports doivent être exacts et complets, et un rapport préliminaire doit être soumis dans un délai d'un jour ouvrable et le rapport complet soumis dans les 10 jours ouvrables suivant l'accident. L'enquêteur d'accident doit suivre la section 8 du Manuel du	Rien à ajouter.	Voir 2.2.8.3.1	Aucun cas de non-soumission du rapport.




N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	transport (A-LM-158-005/AG-001) pour enquêter et établir un rapport sur l'accident.			
2.2.11.2	Dossiers d'entretien des véhicules et de l'équipement. Utiliser le SIGRD pour consigner l'activité d'entretien.	Voir 2.2.8.2 et 2.2.12.1.3. Les entrées dans le SIGRD sont validées par le système. Un rapport d'erreur est généré tous les mois et renvoyé à l'unité qui doit apporter les mesures correctives.	1 dossier par véhicule.	95 p. 100 des dossiers sont complets, et les autres sont complétés dans les 20 jours ouvrables suivant l'achèvement de l'entretien.
<b>2.2.12</b>	<b>MATÉRIAUX, ÉQUIPEMENT ET INSTALLATIONS</b>			
<b>2.2.12.1</b>	<b>Fournis par le gouvernement</b>			
2.2.12.1.1	Utilise l'équipement, le matériel et les installations identifiés pour assurer les services décrits dans la présente section.	L'équipement et les véhicules du tableau 2.2-3 sont de l'EFG.	Voir le tableau 2.2-3 pour connaître les véhicules et l'équipement.	Aucun cas de non-respect des normes de rendement concernant les autres rubriques de la présente section en raison d'une pénurie de matériaux.
2.2.12.1.2	Accéder au Système de gestion du parc des véhicules (SGPV) L'entrepreneur est tenu d'utiliser le SGPV pour enregistrer les activités d'utilisation et d'entretien des véhicules appartenant au MDN, les dossiers de compétence des conducteurs, les qualifications de la	Le SGPV est un système géré par le QGDN.	1 système. Le nombre d'utilisateurs sera déterminé par l'entrepreneur et approuvé par l'OD.	Aucun cas d'accès ou d'utilisation non autorisés du logiciel.





N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	DND 404, les rapports ou registres d'accidents, ainsi que tout autre renseignement sur les conducteurs et les véhicules, au besoin.			
2.2.12.1.3	Accéder au SIGRD du MDN pour consulter les données de gestion du parc.	Afin que l'entrepreneur puisse livrer les services identifiés dans cet ET, le MDN fournira l'accès au SIGRD.	Tel que déterminé par l'entrepreneur.	Aucun cas d'utilisation non autorisée du SIGRD.
<b>2.2.12.2</b>	<b>Fournis par l'entrepreneur</b>			
2.2.12.2.1	Fournir tous les produits pétroliers, toutes les huiles et tous les lubrifiants qui ne sont pas disponibles dans les installations de ravitaillement en carburant des FAC.	Rien à ajouter.	Tel que déterminé par l'entrepreneur.	Aucun non-respect des normes de performance concernant les autres rubriques de la présente section en raison d'une pénurie de produits pétroliers.
2.2.12.2.2	Fournir des véhicules pour des usagers désignés. Chaque véhicule du tableau doit afficher un taux de disponibilité de 80 p. 100. Le service doit comprendre la maintenance et des réparations. Les véhicules ne peuvent être immobilisés pour des raisons de maintenance ou être remplacés que 1 jour au plus.	Ces véhicules seront affectés à des clients ou des unités spécifiques. Ils effectueront 200 000 km en moyenne par année. Ces véhicules peuvent parfois être utilisés pour des trajets sur l'autoroute translabradorienne.	Voir le tableau 2.2-1 pour connaître les véhicules et l'équipement à fournir pour assurer les services décrits au point 2.2.8.1.4.	Véhicules facilement accessibles pour les utilisateurs, propres et bien entretenus. Aucun véhicule non disponible en raison d'une défaillance au plan de l'entretien.



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
2.2.12.2.3	Fournir le matériel pour les installations de lavage des véhicules. L'équipement doit comprendre une unité de lavage à pression et un système d'aspiration pour l'intérieur des véhicules. Il faut également prévoir des produits nettoyants, du savon, des brosses et des chiffons en quantité suffisante.	Les véhicules affectés à une unité ou à une section peuvent être lavés par cette unité ou par cette section. L'installation fournie par l'entrepreneur peut être une baie de lavage courante ou un autre type d'installation.	1 installation de lavage. 10 véhicules par semaine.	L'installation est complètement fonctionnelle et disponible aux heures prescrites.
2.2.12.2.4	L'entrepreneur doit fournir tout le matériel, l'équipement et le mobilier qui ne sont pas fournis par le gouvernement.	Les EFG, MFG et IFG sont couverts en vertu de l'accord de prêt ou de licence en tant qu'addendum au contrat.	Tel que déterminé par l'entrepreneur.	Aucun cas de non-respect des normes de rendement concernant les autres rubriques de la présente section en raison d'une pénurie de matériaux.
2.2.12.2.5	Fournir des véhicules sans chauffeur pour les besoins ponctuels.  	Sur autorisation de l'OD au nom des unités d'utilisateurs. Un préavis minimum de 2 jours est normalement donné.	200 jours de location par année – deux locations simultanées au maximum.	Véhicules facilement accessibles pour les utilisateurs, propres et bien entretenus, en tout temps. Aucun cas d'indisponibilité. Les véhicules doivent être à disposition de l'utilisateur bien avant l'heure prévue pour



<b>N° d'article</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
				avoir le temps de remplir les formalités administratives avant leur utilisation.

NB: L'entrepreneur doit également fournir des véhicules pour l'achèvement des AT, qu'ils soient propriétaires ou loués.


**Table 2.2-1** Véhicules et équipement fournis par l'entrepreneur, utilisés par le MDN

<b>Véhicules et équipement fournis par l'entrepreneur, utilisés par le MDN</b>			
<b>Section</b>	<b>Description</b>	<b>Emplacement</b>	<b>Remarques</b>
444 <sup>e</sup> Escadron	Utilitaire 1/2 tonne 4x4	Escadre	Le matériel doit être opérationnel au moins 80 p. 100 du temps.
444 <sup>e</sup> Escadron	4x4 à cabine étendue avec chasse-neige	Escadre	Le matériel doit être opérationnel au moins 80 p. 100 du temps.
444 <sup>e</sup> Escadron	Tracteur sur roues pour le remorquage d'aéronefs	Escadre	Le matériel doit être opérationnel au moins 80 p. 100 du temps.
444 <sup>e</sup> Escadron	Tracteur	Escadre	Le matériel doit être opérationnel au moins 80 p. 100 du temps.
444 <sup>e</sup> Escadron	Tracteur	Escadre	Le matériel doit être opérationnel au moins 80 p. 100 du temps.
444 <sup>e</sup> Escadron	Projecteur	Escadre	Le matériel doit être opérationnel au moins 80 p. 100 du temps.
444 <sup>e</sup> Escadron	Projecteur	Escadre	Le matériel doit être opérationnel au moins 80 p. 100 du temps.
444 <sup>e</sup> Escadron	Remorque utilitaire	Escadre	Le matériel doit être opérationnel au moins 80 p. 100 du temps.
QG Ere	VUS/véhicule général	Escadre	Le matériel doit être opérationnel au moins 80 p. 100 du temps.
QG Ere	VUS/véhicule général	Escadre	Le matériel doit être opérationnel au moins 80 p. 100 du temps.
ESM Ere	VUS/véhicule général	Escadre	Le matériel doit être opérationnel au moins 80 p. 100 du temps.
ESM Ere	VUS/véhicule général	Escadre	Le matériel doit être opérationnel au moins 80 p. 100 du temps.
5e Esc Sout Op	Camion cabine double 3/4 tonne 4x4	Escadre	Le matériel doit être opérationnel au moins 80 p. 100 du temps.
5e Esc Sout Op	VUS/véhicule général	Escadre	Le matériel doit être opérationnel au moins 80 p. 100 du temps.
5e Esc Sout Op	Camion à cabine double 1/2 tonne 4x4	Escadre	Le matériel doit être opérationnel au moins 80 p. 100 du temps.
5e Esc Sout Op	Chariot élévateur à fourche LPG 1 800 kg	Escadre	Le matériel doit être opérationnel au moins 80 p. 100 du temps.
5e Esc Sout Op	Motoneige à chenille large	STÉ	Le matériel doit être opérationnel au moins 80 p. 100 du temps.
5e Esc Sout Op	Motoneige à chenille large	Escadre	Le matériel doit être opérationnel au moins 80 p. 100 du temps.
5e Esc Sout Op	VTT	Escadre	Le matériel doit être opérationnel au moins 80 p. 100 du temps.
5e Esc Sout Op	VTT	Escadre	Le matériel doit être opérationnel au moins 80 p. 100 du temps.



5e Esc Sout Op	VUTT à cabine double	Escadre	Le matériel doit être opérationnel au moins 80 p. 100 du temps.
5e Esc Sout Op	VUTT à cabine double	Escadre	Le matériel doit être opérationnel au moins 80 p. 100 du temps.
5e Esc Sout Op	Remorque utilitaire	Escadre	Le matériel doit être opérationnel au moins 80 p. 100 du temps.
27 <sup>e</sup> Centre des services de santé	VUS/véhicule general 4X4 à grande capacités	Escadre	La clinique a besoin d'un VUS à capacité large qui peut accomoder une civière.
Section du Contrôle de la qualité	Camion 3/4 tonne 4x4 à cabine étendue avec chasse-neige	Escadre	La Section du Contrôle de la qualité a besoin d'un camion 3/4 tonne 4x4 à cabine étendue avec chasse-neige.

**Table 2.2-2 Véhicules et équipement appartenant au MDN, utilisés par le MDN**

<b>Véhicules et équipement appartenant au MDN, utilisés par le MDN</b>						
<b>Équipement</b>	<b>Qté</b>	<b>Fabricant</b>	<b>Modèle</b>	<b>Lieu</b>	<b>Année</b>	<b>Commentaires</b>
Hors-bord	2	Evinrude	115 ch.			
Hors-bord	2	Yamaha	75 ch.			
Hors-bord	1	Yamaha	25 ch.			
Hors-bord	1	Yamaha	15 ch.			
Hors-bord	1	Evinrude	9,9 ch.			
Bateau en aluminium 16 pi sur remorque	1					
Embarcation gonflable à coque rigide (RHIB)	1					
Remorque de RHIB	1					
Remorque plateforme Black Rock	1					
Remorque à essieu D 4x10	1					
Pompe centrifuge	1	Honda				
Génératrice	2	Honda	1 000 watt s			
Groupe compresseur en va-et-vient (pour bouteilles d'air comprimé)	1					
Souffleuse à neige	1	Honda	HS1132			
Génératrice	1	John Deere	DP6000			
Génératrice-onduleur	1	Honda	EV300IS			
Génératrice	1	Yamaha	4500ISE			
Génératrice hors-bord, 4 ch.	1	Yamaha	J4RLSSM			
Tronçonneuse catégorie 1A	2		MS261C			
Chaîne n° 5-64	1					
Chaîne n° 5-65	1					
Pompe à incendie n° 5-81 marque 3	1					
Pompe flottante 82029	1					
Souffleuse à neige	1	Yamaha	YS-828			
Bateaux à coque en fibre de verre Sea Serpent 22 pi	2					
Hors-bord	2		70 ch.			
Hors-bord	1	Mercure	40 ch.			
Hors-bord	1	Johnson	25 ch.			
Hors-bord	1	Yamaha	20 ch.			
Génératrice 	1	Yamaha	1 000 watt s			



Génératrice	1	Honda	2 500 watt s			
Génératrice	1	Coleman	4 000 watt s			
Tarière à gaz	1	Stihl				
Tarière à gaz	1	Jiffy	30			
Tronçonneuse	6	Stihl				
Chauffage d'abri multicarburants Camfire	2					
Motoneige	12	PRA	Scandic SWT	Escad re	2012	Doit toujours afficher un taux de disponibilité mensuel de 95 %. Le MDN envisage l'utilisation d'une solution appartenant à l'entrepreneur et exploitée par le MDN.
Motoneige	30	PRA	Scandic SWT	Escad re	2013	Doit toujours afficher un taux de disponibilité mensuel de 95 %. Le MDN envisage l'utilisation d'une solution appartenant à l'entrepreneur et exploitée par le MDN.
Motoneige	30	PRA	Scandic SWT	Escad re	2014	Doit toujours afficher un taux de disponibilité mensuel de 95 %. Le MDN envisage l'utilisation d'une solution appartenant à l'entrepreneur et exploitée par le MDN.
Véhicule utilitaire Ranger				FASE	2019	Un nouvel établissement provenant de la 1 <sup>re</sup> Division aérienne du Canada pour la Force Auxiliaire de Sécurité de l'Escadre (FASE).



Véhicule utilitaire	5	Polaris	Ranger Crew 4X4	STÉ	2010	Demande pour remplacement a été soumis a la 1 <sup>re</sup> Division aérienne du Canada.
VTT	4					À conserver tant qu'il demeure opérationnel à 95 %, puis à remplacer
VUS de patrouille/25 Ele PM	2			Escad re	2015	Ne doit pas avoir plus de cinq ans et doit toujours afficher un taux de disponibilité mensuel de 95 %.
Remorques plate-forme à col de cygne	1			Escad re	2017	Ne doit pas avoir plus de 10 ans et doit toujours afficher un taux de disponibilité mensuel de 95 %.
Remorque fermée, 8,5 x 24	1	American Hauler		Escad re		Afficher un taux de disponibilité mensuel de 95 %
2014 Camion 4X4	1	Ford	F250	STÉ		Un nouvel établissement récemment reçu provenant de la 1 <sup>re</sup> Division aérienne du Canada pour le STÉ.
25 Ele PM (Motoneige)	2	BRP		Escad re	2019	Prévu pour l'année fiscale 2019-20.
25 Ele PM (VTT)	2	Polaris		Escad re	2019	Prévu pour l'année fiscale 2019-20.
25 Ele PM (Motoneige)	2	BRP		Escad re	2019	Prévu pour l'année fiscale 2019-20.



**Table 2.2-3 Véhicules et équipement appartenant au MDN, utilisés par l'entrepreneur**

<b>Tableau 2.2-3 Véhicules et équipement appartenant au MDN, utilisés par l'entrepreneur</b>							
<b>Description</b>	<b>Qté</b>	<b>Fabricant</b>	<b>Modèle</b>	<b>Emplacement</b>	<b>Utilisé par</b>	<b>Fourni</b>	<b>Normes de rendement</b>
Patin pour réservoir d'eau de 1 635 gal	2	C&I Equipment Company	Water Dog	STÉ		2011	Afficher un taux de disponibilité mensuel de 95 p. 100
Bouteur	2	Caterpillar	D-3K	STE		2011	Afficher un taux de disponibilité mensuel de 95 p. 100
Souffleur détachable	1	Larue	D50	STÉ		2011	Afficher un taux de disponibilité mensuel de 95 p. 100
Tracteur agricole à 4 roues motrices	1	New Holland	TV6070	STÉ		2011	Afficher un taux de disponibilité mensuel de 95 p. 100
Rouleau compresseur à vibration	1	Caisse	SV208	STÉ		2010	Afficher un taux de disponibilité mensuel de 95 p. 100
Remorque à benne basculante de 13 tonnes	2	Normand	2 980	STÉ		2011	Afficher un taux de disponibilité mensuel de 95 p. 100



Chargeuse frontale	1	CAT	928H	STÉ		2011	Afficher un taux de disponibilité mensuel de 95 p. 100
Pompe à eau au diesel	1	Tsurumi	EPT3-150YD	STÉ		2011	Afficher un taux de disponibilité mensuel de 95 p. 100
Niveleuse	1	LeeBoy	685B	STÉ		2011	Afficher un taux de disponibilité mensuel de 95 p. 100
Motoculteur à fraise rotative	1	Woods	SGT88	STÉ		2011	Afficher un taux de disponibilité mensuel de 95 p. 100
Herse/engin à fourches agricole	1	Salford	SM-16	STÉ		2011	Afficher un taux de disponibilité mensuel de 95 p. 100
Engin à fourches/niveleuse agricole	1	Salford	SMG-90	STÉ		2011	Afficher un taux de disponibilité mensuel de 95 p. 100
Véhicule utilitaire d'intervention d'urgence	1	Dès que possible	Wildfire	STÉ		2012	Ne doit pas avoir plus de cinq ans et doit toujours afficher un taux de disponibilité mensuel



							de 95 p. 100
Pelle rétrocaveuse légère	1	Kubota	B26			2011	Afficher un taux de disponibili té mensuel de 95 p. 100
Motoneige à remorque	1			Escadre			À conserver tant qu'il demeure opéra- tionnel à 95 p. 100 puis à remplacer
Chariot élévateur	1	Lift King	LKP10P4 4	STÉ		2017	À conserver tant qu'il demeure opéra- tionnel à 95 p. 100 puis à remplacer
Barre de remorquage	3	F18	73954, 73955, 73956	Hangar 8		2013	À conserver tant qu'il demeure opéra- tionnel à 95 p. 100 puis à remplacer
Barre de remorquage	1	Hydro System	A-400	Hangar 8		2017	À conserver tant qu'il demeure opéra- tionnel à 95 p. 100 puis à remplacer
Barre de remorquage	1	Tron Air	Universell e	Hangar 8		2010	À conserver



							tant qu'il demeure opérationnel à 95 p. 100 puis à remplacer



## 2.3 Services d'alimentation

### 2.3.1 – PORTÉE DES TRAVAUX

**2.3.1.1** Les exigences relatives aux services d'alimentation sont décrites plus en détail dans les sections 2.3.8 à 2.3.12.

### 2.3.2 – DESCRIPTION DES CONDITIONS EXISTANTES

**2.3.2.1** Les services d'alimentation se trouvent actuellement au bâtiment 560. L'aire réservée aux repas est de type cafétéria.

**2.3.2.2** La 5 Ere ne dispose pas d'un dépôt de ravitaillement et toutes les denrées alimentaires sont livrées directement aux cuisines.

### 2.3.3 – DÉFINITIONS

**2.3.3.1** Rien à ajouter.

### 2.3.4 – RÉFÉRENCES

1. A-85-269-001/FP-001 – Manuel des services d'alimentation des Forces canadiennes (O)
2. Spécifications sur la qualité des aliments (SQA) des FAC (O)
3. Code de pratique de la sécurité alimentaire (O)
4. Guide alimentaire canadien pour manger sainement (G)
5. A-85-269-001/FP-004 – Manuel d'alimentation en vol (O)
6. Ordonnances de la 1 DAC, vol. 8-006, Sécurité – Repas de l'équipage – Avant le vol et en vol (O)
7. Tableau des aliments admissibles entre les repas (O)
8. Directives en matière de salubrité alimentaire du Canada (O)

### 2.3.5 – DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

**2.3.5.1** Rien à ajouter.

### 2.3.6 – HEURES DE TRAVAIL

**2.3.6.1** Les services d'alimentation doivent être au moins accessibles aux heures suivantes:

1. Jours de semaine (à l'exception de la période de fermeture de deux semaines durant les Fêtes): Déjeuner: de 6 h 30 à 8 h 30; dîner: de 11 h 30 à 13 h 30; souper: de 17 h à 19 h.
2. Week-ends et jours fériés: Déjeuner: de 6 h 30 à 10 h; dîner: de 11 h à 13 h; souper: de 16 h 30 à 18 h 30.

### 2.3.7 – QUALIFICATIONS DU PERSONNEL

**2.3.7.1** Rien à ajouter.




### 2.3.8 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SERVICES D'ALIMENTATION

N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
<b>2.3.8.1</b>	<b>Opérations</b>			
2.3.8.1.1	<p>Servir des repas ordinaires en service de cafétéria/libre-service en fonction des besoins d'ouverture des exercices, des opérations et des urgences, conformément au Manuel des services d'alimentation des FAC et au point 2.3.11.1. L'entrepreneur doit offrir à chaque repas un repas complet conformément au Modèle de repas standard admissible. Tout le personnel doit avoir accès à un service de cafétéria/libre-service. Une quantité suffisante de chaque aliment sera préparée pour s'assurer que le dernier client a le même choix que le premier. De plus, il doit pouvoir offrir des repas conseillés végétariens ou tenant compte des</p>	<p>Les aliments doivent toujours être servis selon les normes du menu rotatif des FAC. Le comptoir réservé aux plats-minute et aux déjeuners doit servir au moins trois personnes à la minute. Il faut s'assurer de maintenir un rythme de service d'au moins 6 personnes à la minute. Pour les opérations et les exercices, l'entrepreneur sera prévenu le plus tôt possible, normalement deux semaines, mais au moins une semaine. En cas d'urgence, l'entrepreneur est tenu de fournir des services d'alimentation dans les quatre heures suivant la demande.</p>	25 000 repas par année.	L'entrepreneur ne doit pas recevoir plus d'une plainte de client valide par mois.






N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	croyances spirituelles qui peuvent être chauffés afin de respecter les ordonnances et les règlements des FAC.			
2.3.8.1.2	Préparer des repas pour des événements spéciaux. Il est possible que certains événements nécessitent une mise en place particulière de même que des dispositions spéciales au niveau des repas. Il peut s'agir du dîner de Noël et de dîners militaires.	En règle générale, les commandes seront passées avec un préavis d'au moins sept jours, mais il peut également y avoir des demandes de dernière minute.	3 événements spéciaux par année regroupant 120 personnes. 2 à l'extérieur et 1 à l'intérieur des heures de travail normales.	Les repas sont préparés, livrés, et servis à l'heure prévue négociée avec l'OD et conformes au menu sélectionné par le client.
2.3.8.1.3	Préparer des repas spéciaux pour les dignitaires en visite et les réceptions à divers emplacements de la base.	En règle générale, les commandes seront passées avec un préavis d'au moins sept jours, mais il peut également y avoir des demandes de dernière minute, en particulier dans le cas des dignitaires en visite.	8 événements spéciaux par année regroupant 25 personnes. 4 à l'extérieur et 4 à l'intérieur des heures de travail normales.	Les repas sont préparés, livrés, et servis à l'heure prévue négociée avec l'OD et conformes au menu sélectionné.
2.3.8.1.4	Assurer un service de traiteur et de préparation d'appoint pour les pauses-café et les petites réunions.  notamment de servir du café ou	Il est possible que certains événements nécessitent une mise en place particulière de même que des dispositions spéciales au niveau des repas.	19 pauses-café nécessitant des boissons et des amuse-gueules, regroupant en moyenne 25 personnes.	Les repas sont préparés, livrés, et servis à l'heure prévue conformément au menu sélectionné par le client.



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	d'autres boissons accompagnés ou non d'amuse-gueules et autres, dans divers locaux de l'escadre.			
2.3.8.1.5	<p>Préparer des boîtes-repas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reporter au document Standard de dimensions des portions et au Modèle de repas standard admissible.</li> <li>• Chaque boîte-repas doit montrer la date et l'heure à laquelle la préparation a été effectuée.</li> <li>• Chaque boîte-repas doit porter la mention « À consommer dans les 4 heures sauf si réfrigéré ». Les repas doivent être réfrigérés jusqu'au ramassage conformément au Code de pratique de la sécurité alimentaire.</li> </ul> <p>L'entrepreneur doit assurer que les boîtes-repas ne sont pas</p>	Des boîtes-repas doivent être préparées pour les militaires en fonctions opérationnelles qui ne peuvent se rendre à la salle à manger. Ces boîtes-repas seront livrées ou ramassées par le client selon l'entente convenue au préalable.	4 000 boîtes-repas par année.	Les repas sont préparés, livrés, et servis à l'heure prévue conformément au menu sélectionné par le client.





N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	réfrigérées pendant plus de 24 heures avant d'être distribuées.			
2.3.8.1.6	Heures d'ouverture prolongées. L'entrepreneur doit, sur demande, prolonger immédiatement les heures d'ouverture pour répondre aux exigences. Les aliments doivent toujours être servis en quantités conformes au guide des FAC relatif à la grosseur des portions. Il faut s'assurer de maintenir un rythme de service d'au moins 5 personnes à la minute.	Rien à ajouter.	12 prolongations de 1 heure par année en moyenne.	Aucune occurrence de non-prestation du service requis.
2.3.8.1.7	Préparer et livrer aux aéronefs les repas consommés à bord et enlever et nettoyer l'équipement du service de traiteur pour les divers types d'opérations aériennes.  Lorsque les quantités le permettent, les	Il sera parfois nécessaire de remplacer certains aliments en raison de la non-disponibilité de certains éléments. Des paquets de vol seront utilisés.	1 000 repas à consommer en vol préparés par année.	Les repas préparés doivent toujours respecter les normes de qualité et de quantité établies. Les boîtes-repas doivent toujours être bien emballées et identifiées. Elles doivent toujours être livrées



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	<p>passagers et les équipages doivent avoir offrir un choix de menu dans la mesure du possible. Préparation: Tous les composants sont bien emballés immédiatement après la préparation pour les protéger et garder leur fraîcheur. Les repas à consommer en vol doivent être emballés dans des boîtes en carton sanitaires individuelles conçues à cet effet. Les accompagnements nécessaires doivent être placés dans chaque boîte-repas individuelle. Toutes les boîtes-repas de vol doivent être réfrigérées à entre 2 et 4 degrés Celsius jusqu'à la livraison. Chaque boîte doit indiquer clairement le nom du préparateur, le temps de</p>			<p>conformément au délai prescrit.</p>



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	préparation, la date et l'heure de livraison, et porter les mentions: « boîte-repas » et « Ne pas consommer après 3 heures sans réfrigération ». Des condiments situés dans des emballages scellés en papier ou cello seront fournis avec tous les repas à consommer en vol.			
2.3.8.1.8	Élaborer et mettre en œuvre un programme d'évaluation de la qualité du service. Le programme initial doit être élaboré conformément au Manuel des services d'alimentation des FAC et soumis à l'OD 5 jours ouvrables avant le début de la prise en charge.	L'OD doit être d'accord avec la méthode de sondage proposée. Le programme doit être revu une fois l'an et les changements doivent être soumis à l'approbation de l'OD à la date anniversaire du contrat à chacune des années subséquentes. Cela inclut également la présentation d'un rapport conformément au point 2.3.11.4.	1 programme mis en œuvre. 1 programme revu annuellement.	Aucun cas de défaut de fournir des cartes d'observations mises sur les tables. Le programme initial et ses révisions annuelles sont remis à l'OD dans les délais requis.
2.3.8.1.9	Livrer des suppléments entre les repas.	Pour soutenir le personnel participant à des opérations ou des exercices, effectuant des travaux pénibles, maintenant un statut de disponibilité ou exposé à la chaleur ou au froid, la livraison de suppléments entre les repas peut être	10 000 \$ par année.	Fournir 95 p. 100 du temps tous les éléments et quantités spécifiés, conformément aux références.

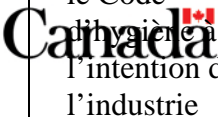


N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
		nécessaire et autorisée. Les unités transmettront leurs demandes par le biais de l'OD conformément au tableau Aliments admissibles entre les repas inclus dans les références.		
2.3.8.1.10	Réunir et livrer des denrées alimentaires crues Pour soutenir les fonctions de l'escadre en dehors de la salle à manger ou les opérations dans des endroits isolés. Fournir des denrées alimentaires crues de bonne qualité et en quantité suffisante en fonction du nombre de repas ou de repas-jours demandés, ou selon les commandes de nourriture confirmées autorisées par l'OD. Les commandes de nourriture doivent être effectuées au moins 3 jours à l'avance.	Le lieu de ramassage ou les exigences de livraison seront déterminés par le biais de l'OD pour les commandes ou les demandes de nourriture ramassées par le client.	50 000 \$ par année.	Aucun défaut de fourniture des aliments demandés en respectant les demandes de quantité et de qualité.



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
2.3.8.1.11	Fournir d'autres services d'alimentation.	L'entrepreneur peut avoir à préparer et à offrir des groupes d'aliments spéciaux. Les aliments visés incluent, sans toutefois s'y limiter, ailes piquantes, plateaux de sandwich, plateaux composés de divers types de fruits et de légumes. Cela inclut également les extras en vol.	10 000 \$ et 5 barquettes pour 20 personnes chacune, en conservant 1 barquette de chacun des 5 types en vue d'obtenir des prix, en cas de besoin.	Aucun défaut de fourniture des aliments demandés en respectant les demandes de quantité et de qualité.
2.3.8.1.12	Fournir des services de repas pour répondre à des urgences et à des exigences opérationnelles, telles qu'une catastrophe naturelle, une situation de crise civile et des opérations urgentes. Les aliments doivent toujours être servis en quantités conformes au guide des FAC relatif à la grosseur des portions. Il faut s'assurer de maintenir un rythme de service d'au moins 5 personnes à la minute.	Ces services peuvent être fournis pendant les heures de travail normales ou en dehors.	3 activités par année, d'une durée moyenne de 4 heures par activité, pour le service de l'équivalent de 100 dîners par activité. 2 activités en dehors des heures de travail normales et 1 pendant les heures de travail normales.	Aucune occurrence de non-prestation du service requis.
2.3.8.1.13	Fournir des services d'alimentation supplémentaires.	Fournir les services requis aux autres rubriques de cette section pendant la période de fermeture de	Selon les besoins.	Aucun cas de non-prestation de services d'alimentation.



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
		deux semaines pendant les Fêtes. L'entrepreneur recevra un préavis (en heures) de 4 heures pour fournir des services pendant la période de fermeture.		
2.3.8.1.14	<p>Respecter les normes d'hygiène des aliments, d'hygiène générale et d'inspection des aliments énoncées dans le Code d'hygiène à l'intention de l'industrie canadienne des services d'alimentation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer et mettre en place un test trimestriel pour s'assurer que le personnel connaît bien et respecte le programme d'hygiène des aliments.</li> <li>• Respecter les normes d'hygiène des aliments, d'hygiène générale et d'inspection des aliments énoncées dans le Code d'hygiène à l'intention de l'industrie</li> </ul> 	Rien à ajouter.	Tout le personnel de l'entrepreneur et l'ensemble des zones, des couverts, de l'équipement et du mobilier utilisés par l'entrepreneur.	Se conformer en tous points au programme d'hygiène des aliments. Aucune occurrence de contamination ou de détérioration des aliments.



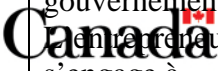
N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	canadienne des services alimentaires. • Examens médicaux du personnel des services d'alimentation conformément au Code d'hygiène.			
<b>2.3.9</b>	<b>SURVEILLANCE</b>			
2.3.9.1	Néant.			
<b>2.3.10.1</b>	<b>SERVICES SUPPLÉMENTAIRES</b>			
2.3.10.1.1	Bien qu'il n'y ait pas d'exigence préétablie relative aux autorisations de tâche (AT), des AT peuvent être commandées selon la demande pour tous travaux dans le cadre de la présente section.	Se reporter aux conditions du contrat relatives à la négociation des travaux faisant l'objet d'AT.	Rien à ajouter.	Tous les travaux sont exécutés conformément aux conditions et aux exigences énoncées dans les AT négociées.
2.3.10.1.2	Fournir les services d'alimentation supplémentaires (selon la demande) aux autres rubriques de cette section pendant la période de fermeture de deux semaines pendant les Fêtes. L'entrepreneur recevra un préavis de 4 heures pour	<u>Aliments non préparés et en vrac</u> . Il est possible que l'entrepreneur ait à fournir des fournitures non préparés. Ce service sera offert sur une base non exclusive.  <u>Service de traiteur</u> : Il est possible que l'entrepreneur ait à préparer de la nourriture et à assurer le service dans le cadre d'événements spéciaux du MDN (dont des dîners officiels, des réceptions, des	Selon les besoins.	Aucun cas de non-prestation de services d'alimentation.




N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	fournir des services pendant la période de fermeture.	goûters et des pauses-café) à divers emplacements de la base. Ce service sera offert sur une base non exclusive. L'entrepreneur peut, à sa discrétion, décider d'obtenir un permis d'alcool pour offrir ce service dans le cadre d'occasions spéciales. Le cas échéant, l'entrepreneur est totalement responsable de l'administration et du contrôle de ce service.		
<b>2.3.11</b>	<b>DOSSIERS ET PRODUITS LIVRABLES</b>			
2.3.11.1	Fournir une copie de menu cyclique portant sur trois semaines. Le menu cyclique sur trois semaines doit être préparé conformément au MRNN (Menu rotatif normalisé national), réf. 2.3.4.	Les FAC sont responsables d'assurer la qualité satisfaisante des repas servis; des modifications peuvent devoir être apportées aux menus afin qu'ils soient conformes aux normes des FAC.	2 menus cycliques par année.	Le menu cyclique est acceptable et complet.
2.3.11.2	Préparer un menu cyclique sur 9 jours pour les boîtes-repas. Les menus des boîtes-repas doivent être préparés conformément au Modèle de repas standard admissible.	Rien à ajouter.	2 menus cycliques par année.	Le menu cyclique est acceptable et conforme au point 2.3.4.
2.3.11.3	Préparer et afficher les menus du jour à chaque repas	Les menus doivent être affichés avant chaque repas dans un endroit bien visible pour les clients.	3 fois par jour.	Les menus sont précis, complets et clairement bien en vue pour la clientèle.





N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
2.3.11.4	Préparer un rapport du programme d'évaluation de la qualité des services d'alimentation chaque mois et le présenter à l'OD. Ce rapport doit comporter: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le nombre de cartes de sondage remplies et les détails des observations formulées;</li> <li>• La méthode adoptée par l'entrepreneur et le délai pour traiter les problèmes soulevés par les usagers;</li> <li>• Le rapport mensuel doit être présenté 5 jours ouvrables au plus après le début du mois suivant.</li> </ul>	Voir 2.3.8.1.8.	1 rapport mensuel.	Le rapport doit être présenté dans les délais impartis.
<b>2.3.12</b>	<b>MATÉRIAUX, ÉQUIPEMENT ET INSTALLATIONS</b>			
<b>2.3.12.1</b>	<b>Fournis par le gouvernement</b>			
2.3.12.1.1	Inventorier et accepter l'équipement fourni par le gouvernement.  s'engage à	Au moment du transfert du contrat, le gouvernement remet à l'entrepreneur une réserve de 30 jours minimum de matériel consommable. Ce matériel	Au moins 30 jours de matériel consommable en réserve.	Aucun défaut de maintien d'une réserve de matériel de 30 jours.



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	remettre au gouvernement un inventaire de matériel de valeur égale à celui qu'il a accepté au début du contrat.	comprend des denrées alimentaires.		
2.3.12.1.2	Utiliser l'équipement et les installations fournis par le gouvernement indiqués pour assurer les services décrits dans la présente section.	connaître les EFG, MFG et IFG, nécessaires pour la présente section, se reporter à l'accord de prêt ou de licence.	Tel que déterminé par l'entrepreneur.	Aucune utilisation abusive et aucun manque d'entretien de l'équipement et des installations FG.
<b>2.3.12.2</b>	<b>Fournis par l'entrepreneur</b>			
2.3.12.2.1	Les employés des cuisines, des salles à manger et des installations réservées à la manutention des aliments doivent porter un uniforme de type approprié conçu pour les services d'alimentation, conformément au Manuel des services d'alimentation des Forces armées canadiennes.	Rien à ajouter.	Chaque employé doit disposer d'au moins deux uniformes complets.	L'employé porte toujours un uniforme complet, qui est propre, soigné et salubre.
2.3.12.2.2	Fournir tout le matériel, l'équipement et le mobilier qui ne sont pas fournis  gouvernement.	Les EFG, MFG et IFG sont couverts en vertu de l'accord de prêt ou de licence en tant qu'addendum au contrat.	Tel que déterminé par l'entrepreneur.	Aucune interruption de service en raison d'une pénurie de matériel consommable (y compris la nourriture).



<b>N° d'article</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
				Aucun défaut de fournir les denrées alimentaires conformément aux exigences de quantité et de qualité de la présente section, et aux normes canadiennes et aux normes énoncées aux présentes.



## 2.4 Services de gestion des locaux et services de nettoyage et d'entretien

### **2.4.1 – PORTÉE DES TRAVAUX**

2.4.2.1 Rien à ajouter.

### **2.4.2 – DESCRIPTION DES CONDITIONS EXISTANTES**

2.4.2.1 Il y a actuellement 12 bâtiments qui totalisent environ 680 lits répartis en chambres simples, suites et quartiers d'honneur.

2.4.2.2 L'attribution des quartiers d'honneur est faite en consultation avec l'OD.

2.4.2.3 Le tableau 2.4-2

comprend les spécifications relatives au nettoyage de bâtiments. Le tableau 2.4-3 précise la fréquence des tâches de nettoyage et la superficie totale en mètres carrés à nettoyer.

### **2.4.3 – DÉFINITIONS**

2.4.3.1 Rien à ajouter.

### **2.4.4 – RÉFÉRENCES**

2.4.4.1 WSO Chapter 10-1004 Allocation of Accommodations Units (O)

2.4.4.2 Modèle de rapport sur les cantonnements (G)

### **2.4.5 – DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

2.4.5.1 Rien à ajouter.

### **2.4.6 – HEURES DE TRAVAIL**

2.4.6.1 Les Services de gestion des locaux sont disponibles en tout temps.

### **2.4.7 – QUALIFICATIONS DU PERSONNEL**

2.4.7.1 Rien à ajouter.

**2.4.8 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SERVICES DE GESTION DES LOCAUX ET SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN**

N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
<b>2.4.8.1</b>	<b>Services et gestion</b>			
2.4.8.1.1	Participer aux réunions et aux séances d'information organisées par le cmdt de l'Ere ou son représentant pour préparer des visites spéciales ou faire face à des situations d'urgence. Entrer les renseignements demandés.	Rien à ajouter.	12 rencontres par année.	Aucune absence aux réunions. Aucun défaut de présentation de l'information requise pour les réunions.
2.4.8.1.2	Fournir et coordonner les services d'entretien ménager. Recevoir les besoins en quartiers des visiteurs et attribuer les chambres selon les besoins conformément à l'OPE CHAP10-1004.	Coordonner avec l'OD l'allocation des quartiers d'honneur.	Selon les besoins.	Aucun défaut d'assurer les services d'entretien ménager nécessaires. Aucune allocation de quartiers d'honneur sans une autorisation préalable de l'OD.
2.4.8.1.3	Fournir des commodités spéciales comme il est exigé par l'OD aux quartiers d'honneur. Les commodités spéciales comprennent, mais sans s'y limiter, les collations et boissons individuelles, les articles de toilette.	Rien à ajouter.	25 demandes de commodités spéciales par année.	Aucun défaut de fourniture des commodités spéciales demandées par l'OD.
2.4.8.1.4	Offrir une fonction de service à la clientèle, notamment: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recevoir les clients, s'occuper des réservations, inscrire les clients;</li> <li>• Distribuer les cartes de repas et les clés et les récupérer;</li> <li>• Recueillir les indemnités de logement et les soumettre pour recouvrement;</li> <li>• Répondre aux demandes de renseignements;</li> </ul>	L'entrepreneur est généralement au courant des arrivées et départs par le système de réservation.	5 395 chambres attribuées par année.	Aucun incident de non-prestation du service.



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offrir une option de mode de paiement, comptant ou électronique (c.-à-d. Interac et au moins l'une des principales cartes de crédit) aux clients qui utilisent les logements des FAC.</li> <li>• Gérer les besoins en matière d'hébergement de deux ULR d'urgence et des logements provisoires, notamment pour les salles transitoires, dans le bâtiment 567.</li> </ul>			
2.4.8.1.5	Mettre en place un système de contrôle des clés originales et des copies. Fournir des clés de remplacement, au besoin.	Rien à ajouter.	89 remplacements par année.	L'entrepreneur ne doit effectuer aucune copie de clé sans autorisation. Les clés demandées sont fournies dans l'heure qui suit dans 90 p. 100 des cas et en moins de 4 heures dans tous les cas.
2.4.8.1.6	Aider l'occupant à accéder au bâtiment lorsqu'il a perdu sa clé.	Rien à ajouter.	89 interventions par année.	Entrée des personnes autorisées en moins de 2 heures dans 95 p. 100 des cas. Entrée des personnes autorisées en moins de 4 heures dans tous les cas.
2.4.8.1.7	Mettre en place un système de demande d'intervention en dehors des heures normales, accessible sur appel en cas d'urgence ou demande imprévue, p. ex. arrivée non prévue d'un vol de plus de 400 passagers, arrivée	Rien à ajouter.	91 demandes d'intervention par année.	Aucun cas de non-accessibilité d'un représentant autorisé de l'entrepreneur en moins d'une heure. Toute demande



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	prématurée de personnel de passage. Le représentant de l'entrepreneur est accessible en moins de 1 heure.			satisfaite en moins de 4 heures.
<b>2.4.9</b>	<b>Services de nettoyage et d'entretien</b>			
2.4.9.1	Fournir les services d'entretien ménager dans tous les quartiers en fonction du niveau d'occupation.	Les normes encadrant les besoins en matière d'entretien ménager sont énoncées dans le tableau 2.4-2. La liste des quartiers nécessitant des services de nettoyage est fournie au tableau 2.4-1.	Voir les tableaux 2.4-2 et 2.4-3.	Aucun défaut d'assurer les services d'entretien ménager nécessaires.
<b>2.4.10</b>	<b>Services d'entretien régulier</b>			
2.4.10.1	Fournir des services d'entretien régulier dans les chambres.	Des détails supplémentaires se trouvent dans les tableaux 2.4-1 et 2.4-2.	Voir les tableaux 2.4-1 et 2.4-2.	Au moins 95 % de toutes les chambres doivent être nettoyées selon le calendrier.
2.4.10.2	Fournir des services d'entretien régulier dans les bureaux, les lieux de travail et les installations récréatives.	Des détails supplémentaires se trouvent dans les tableaux 2.4-2 et 2.4-3.	Voir les tableaux 2.4-2 et 2.4-3.	Au moins 95 % des bureaux, des lieux de travail et des installations récréatives doivent être nettoyés selon le calendrier.
<b>2.4.11</b>	<b>Divers services d'entretien</b>			
2.4.11.1	Fournir divers services d'entretien qui ne sont pas précisés dans le tableau 2.4.3.	Les services d'entretien comprennent, non exclusivement, le nettoyage après une inondation, des événements spéciaux, des	3 000 heures par année	Aucun défaut d'assurer des services de nettoyage lourd dans les quatre heures suivant la réception de la demande.



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
		exercices, des opérations ou le grand nettoyage de bâtiments. Le coût de cet article est remboursé à un taux horaire ferme conformément à la base de paiement.		
<b>2.4.12</b>	<b>Services de nettoyage en profondeur</b>			
2.4.12.1	Décaper les planchers et appliquer une nouvelle couche de cire, nettoyer la moquette, les tapis et les carpettes en profondeur, nettoyer les rideaux et les raccrocher.	Des détails supplémentaires se trouvent dans les tableaux 2.4-1, 2.4-2 et 2.4-3.	Voir les tableaux 2.4-1, 2.4-2 et 2.4-3.	Au moins 95 % des planchers doivent être décapés et cirés de nouveau selon le calendrier; la moquette, les tapis et les carpettes doivent tous être nettoyés selon le calendrier et tous les rideaux doivent être nettoyés à sec selon le calendrier. Les 5 % restants doivent être nettoyés dans les 28 jours suivant la date prévue.
<b>2.4.13</b>	<b>EXIGENCES DE SURVEILLANCE</b>			
2.4.13.1	Fournir un bureau de service à la clientèle 24 heures sur 24 pour répondre aux demandes de services de toutes les sections qui nécessitent des services en dehors des heures normales.	Au moins une personne présente au bureau du service à la clientèle.	1 bureau de service à la clientèle ouvert en permanence.	Aucun rapport indiquant qu'il n'y avait personne au bureau ou que le service n'a pas été fourni conformément à l'exigence de la





N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
				section concernée.
<b>2.4.14</b>	<b>SERVICES SUPPLÉMENTAIRES</b>			
2.4.14.1	Bien qu'il n'y ait pas d'exigence préétablie relative aux autorisations de tâche (AT), des AT peuvent être commandées selon la demande pour tous travaux dans le cadre de la présente section.	Se reporter aux conditions du contrat relatives à la négociation des travaux faisant l'objet d'AT.	Rien à ajouter.	Tous les travaux sont exécutés conformément aux conditions et aux exigences énoncées dans les AT négociées.
<b>2.4.15</b>	<b>DOSSIERS ET PRODUITS LIVRABLES</b>			
2.4.151.1	Fournir un rapport sur la consommation des vivres et l'occupation des logements. Le rapport doit contenir le nom de la personne, le nom de l'unité, le nom du bâtiment, le numéro de la chambre, le numéro de la carte des repas et le mode de paiement (espèces, carte de crédit ou code financier). L'OD peut également demander que certaines données soient manipulées. Le rapport est soumis dans un délai de 5 jours suivant la fin du mois.	Rien à ajouter.	1 rapport par mois.	Le rapport est précis et complet.
<b>2.4.16</b>	<b>MATÉRIAUX, ÉQUIPEMENT ET INSTALLATIONS</b>			
<b>2.4.16.1</b>	<b>Fournis par l'entrepreneur</b>			
2.4.16.1.1	Fournir un logiciel de logement de type hôtel.	Le logiciel doit faciliter la réservation et l'attribution des chambres, les services de nettoyage et le recouvrement des coûts des services alimentaires pour les clients du MDN. Ces renseignements sont exigés conformément au point 2.4.11.1.	1 logiciel.	Aucun non-respect des normes de rendement concernant les autres rubriques de la présente section en raison d'un logiciel inadéquat.



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
2.4.16.1.2	Fournir tout le matériel, l'équipement, les services de blanchisserie et de nettoyage à sec et le mobilier qui ne sont pas fournis par le gouvernement.	Les EFG, MFG et IFG sont couverts en vertu de l'accord de prêt ou de licence en tant qu'addendum au contrat.	Tel que déterminé par l'entrepreneur.	Aucun cas de non-respect des normes de rendement concernant les autres rubriques de la présente section en raison d'une pénurie de matériaux.

Tableau 2.4-1 Inventaire des logements pour célibataires

Bâtiment	Chambre	Lits	Quartiers	Nombre total
305	29	29		29
*306	40	40		40
*307	36	36		36
*312	40	40		40
*313	40	51		51
*314	40	80		80
*315	40	80		80
*360	73	98		98
*361	70	74		74
568	53	53	6	59
				<b>587</b>

\* Les bâtiments seront utilisés conformément à l'OPE 10-1004.

**Pour les bâtiments suivants, les services de gestion des locaux sont requis sur une base limitée**


Bâtiment	Chambre	Lits	Quartiers	Nombre total
567	37	47		47
822	11	11		11
1712	10	10		10
1713	10	10		10
1714	10	10		10
1715	10	10		10
				<b>98</b>

Nota: Le nombre de lits dans les bâtiments du cours avancé d'officier peut être doublé au besoin.


Tableau 2.4.2 – Norme sur les niveaux de service de nettoyage.

RÉF. EDT	Service	Niveau de service
2.4.9	Fournir des services de nettoyage	




	Généralités	<p>a. Les surfaces et les objets doivent être exempts de saletés, de taches, d'éclaboussures, de débris et de salissures juste après le nettoyage.</p> <p>b. Les passages ne doivent pas être bloqués par des machines ou du matériel et doivent être exempts de tout danger de trébuchement.</p> <p>c. Des panneaux de mise en garde doivent être situés à proximité de l'entrée des zones concernées.</p> <p>d. Le mobilier déplacé par les préposés au nettoyage doit être remis à leur emplacement initial.</p>
	<b>Services d'entretien ménager des logements en fonction du taux d'occupation</b>	Les exigences relatives à l'entretien ménager sont celles énumérées à la section 2.4-9 de ce tableau; la liste des bâtiments et des locaux à nettoyer est fournie au tableau 2.4-3.
2.4.10	<b>Nettoyage normal</b>	
	Nettoyage des taches	<p>a. Les surfaces touchées doivent être exemptes de taches, traînées et salissures.</p> <p>b. Les surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures causées par les pulvérisateurs.</p>
	Balayage	Les planchers balayés, y compris les aires ouvertes et les surfaces autour des pieds de meubles et dans les angles, doivent être exempts de saletés et détritits.
	Nettoyage avec un boyau d'arrosage	<p>a. Les surfaces doivent être exemptes de saletés, boue et débris et il ne doit subsister aucune accumulation d'eau résultant de l'arrosage.</p> <p>b. L'équipement doit être retiré et rangé immédiatement après son utilisation.</p>
	Nettoyage à sec	Tous les planchers, y compris les espaces découverts, la surface qui entoure les pieds de meubles et les coins, doivent être exempts de débris et de poussière.
	Nettoyage humide	<p>a. Tous les planchers, y compris les espaces découverts, la surface qui entoure les pieds de meubles et les coins, doivent être propres et exempts de taches, de salissures, de rayures, de cordages de vadrouille et de taches d'eau.</p> <p>b. Balayer ou nettoyer à sec immédiatement avant de procéder à un nettoyage humide.</p> <p>c. Le nettoyage humide doit être effectué avec une serpillère et de l'eau propres.</p> <p>d. Les plinthes, murs et autres surfaces doivent être exempts de traces d'éclaboussures.</p>
	 Lavage des planchers	a. Les normes énoncées dans la section Nettoyage humide doivent être respectées.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Après le lavage, les surfaces doivent être rincées pour éliminer toute la solution de nettoyage.</li> <li>c. Les zones doivent être exemptes de saletés, de taches, d'éclaboussures, d'accumulations de produits chimiques de nettoyage et d'eau ainsi que de traces de frottement.</li> </ul>
Récurage à la machine	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Les zones doivent être exemptes de saletés, de taches, d'éclaboussures, d'accumulations de produits chimiques de nettoyage et d'eau.</li> <li>b. Les coins et les autres zones qui ne peuvent pas être atteints par une machine à nettoyer les planchers doivent être récurés à la main.</li> </ul>
Vaporisation et polissage	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. À la suite de la vaporisation et du polissage, toutes les zones doivent présenter une apparence générale de propreté, être luisantes et être exemptes de débris et de poussière.</li> <li>b. Les liquides renversés, les traces de frottement et les taches doivent être retirés avant la vaporisation et le polissage.</li> </ul>
Nettoyage à l'aspirateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Les moquettes doivent présenter un aspect de propreté générale et être exemptes de poussière, de saletés et de débris visibles.</li> <li>b. Il convient d'utiliser des aspirateurs à deux moteurs (un pour l'aspiration, un pour la brosse motorisée).</li> </ul>
Élimination des taches	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Après le nettoyage des taches, les tapis et les essuie-pieds doivent être exempts de taches ou de décolorations visibles.</li> <li>b. Lorsque le nettoyage des taches nécessite que les planchers à surface dure soient mouillés, des panneaux d'avertissement doivent être placés autour de la zone de travail.</li> </ul>
Nettoyage par extraction à l'eau chaude	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Les tapis et les tapis d'entrée soumis à l'extraction à l'eau chaude doivent être propres et exempts de poussière, de saleté et de taches accumulées.</li> <li>b. Les surfaces doivent être nettoyées jusqu'aux murs et dans les angles.</li> </ul>
Nettoyage au chiffon humide	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Suite au nettoyage au chiffon humide, les surfaces doivent être exemptes de poussière, de taches, de stries et de taches d'eau.</li> <li>b. Les chiffons humides doivent être rincés fréquemment, être exempts de taches et ne pas dégager d'odeur.</li> <li>c. Les plumeaux sont interdits.</li> </ul>
Nettoyage des vitres et des miroirs 	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Les vitres doivent être nettoyées des deux côtés, les deux faces doivent être exemptes de stries et de traces de doigts.</li> <li>b. Les zones adjacentes, y compris les châssis, bâtis et rebords, doivent être exemptes de taches d'eau, d'éclaboussures et de stries.</li> </ul>
Époussetage en hauteur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Les surfaces doivent être exemptes de poussière.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. L'époussetage en hauteur doit être effectué à l'aide d'un chiffon humide ou d'un aspirateur.</li> <li>c. La méthode spécifiée par le responsable technique doit être suivie.</li> <li>d. La poussière doit être contenue et ne doit pas flotter dans l'air durant cette opération.</li> </ul>
	Nettoyage et désinfection	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Un produit nettoyant et désinfectant commercial approuvé par le responsable technique doit être utilisé.</li> <li>b. Les instructions du fabricant doivent être suivies.</li> <li>c. Aucun résidu de désinfectant ne doit être laissé sur les surfaces nettoyées et désinfectées.</li> </ul>
2.4.11	<b>Nettoyage divers</b>	Répondre aux exigences des niveaux de service de nettoyage régulier et en profondeur, selon les besoins.
2.4.12	<b>Nettoyage en profondeur</b>	
	Récurage et application d'un produit de finition	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Les normes de performance concernant le récurage à la machine doivent être respectées.</li> <li>b. La couche de finition appliquée doit être compatible avec le fini existant.</li> <li>c. À la fin de l'opération de récurage et d'application d'un produit de protection, les surfaces doivent briller et présenter un aspect de propreté générale, elles doivent être exemptes d'éraflures, de taches, de poussière et de débris.</li> </ul>
	Décapage et application d'un produit de finition sur les revêtements de sol polis	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Les normes de performance concernant le décapage et la remise à neuf doivent être respectées.</li> <li>b. Les anciens produits de finition doivent être retirés et les résidus de décapant chimique doivent être éliminés.</li> <li>c. Un nouveau produit de finition doit être appliqué sur l'ensemble des revêtements de sol.</li> <li>d. Deux couches doivent être utilisées pour la remise à neuf.</li> <li>e. À la suite de l'opération de décapage et de remise à neuf, les surfaces doivent être propres et exemptes de taches, d'éléments ternis et de saleté, elles doivent présenter un poli uniforme, sans égratignure ni marque.</li> </ul>
	Récurage et application d'un produit de finition – revêtements de sol polis  	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Les normes de performance concernant le récurage à la machine doivent être respectées.</li> <li>b. La couche de finition appliquée doit être compatible avec le fini existant.</li> <li>c. À la fin de l'opération de récurage et de remise en état, les surfaces doivent briller et présenter un aspect de propreté générale, elles doivent être exemptes d'éraflures, de taches, de poussière et de débris.</li> </ul>



	Nettoyage des espaces extérieurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. L'état de propreté des espaces extérieurs situés à moins de 15 pieds de l'édifice doit être régulièrement vérifié, les déchets et les matières étrangères doivent être éliminés.</li> <li>b. Aucune odeur déplaisante ou nauséabonde ne doit émaner des bâtiments ou propriétés.</li> <li>c. Les voies d'évacuation doivent être dégagées.</li> <li>d. Les poubelles doivent être remplies à moins de 90 % de leur capacité et doivent être exemptes de mauvaises odeurs (applicable uniquement aux poubelles non commerciales).</li> <li>e. Les appareils électriques et d'éclairage extérieurs doivent être quasiment exempts de gravier, de saleté, de gomme à mâcher, de feuilles, de toiles d'araignée, de déchets, de mégots de cigarettes, de mousses et de fientes d'oiseaux.</li> <li>f. Les surfaces vitrées et les fenêtres extérieures doivent être exemptes de saleté, résidus, gomme à mâcher, taches et marques.</li> <li>g. Les paliers, rampes, cages d'escalier, mains courantes, sorties de secours, marches, entrées, porches, patios, podiums, appentis, terrasses, barrières de sécurité (bornes), passerelles, balcons, avant-toits, portes extérieures et structures de portes doivent être globalement exempts de crasse, de gravier, de gomme à mâcher, de terre et de toiles d'araignée.</li> <li>h. Les coulisses et les embrasures de porte sont exemptes de sable et de débris.</li> <li>i. Les sorties de ventilation doivent être dégagées et en majeure partie exemptes de poussière, de gravier, de gomme à mâcher, de terre, de dépôts, de toiles d'araignée, d'éraflures ou de toute autre marque et doivent être maintenues propres et dégagées après le nettoyage.</li> </ul>
--	----------------------------------	---

**Tableau 2.4-3 – Liste des bâtiments nécessitant des services de nettoyage.**

Numéro et nom de bâtiment	Superficie
Bureau 5 de Nav Canada	311,1
44 Hangar 9 444 Esc	880,2
49 Hangar 10 444 Esc	98,3
250 Hangar 8 (comprend les salles 217, 218, 101 et 103)	434,4
256 Police militaire	500,6
Administration centrale et administration de la 271 <sup>e</sup> escadre	1 575,00
275 Cadets de l'air	1 218,90
295 UMA / RNLA / ASFC	1 474,50
305 caserne des FAC	1 215,20
310 Canuck Club	1 694,60
Galeries	326,4



**354 Centre d'instruction	608
381 Bureaux des FNP / CANEX	366,9
388 Chapelle	911,84
Gymnase de la 399 <sup>e</sup> escadre	2 054,80
Salle du mess de la 560 <sup>e</sup> escadre	1 341,90
564 <sup>e</sup> escadre SEM / CRFM	1 432,30
568 caserne des FC	2 377,60
* 821 Ateliers du QRA (voir note ci-dessous)	281,1
* 822 quartiers du personnel navigant du QRA (voir note ci-dessous)	379,3
Total général	19 482,94
Nouvelle salle de briefing au QG	
* Le QRA exige un nettoyage limité, et les activités de nettoyage seront coordonnées par le Centre des opérations de l'escadre (COE) et le responsable technique.	
** Le nettoyage du bâtiment 354 ne comprend pas le nettoyage en profondeur.	



## 2.5 Soutien aux systèmes d'information et de télécommunications (SIT) – Exigences générales

### 2.5.1 – PORTÉE DES TRAVAUX

2.5.1.1 Rien à ajouter.

### 2.5.2 – DESCRIPTION DES CONDITIONS EXISTANTES

2.5.2.1 La liste du matériel de communication non tactique est donnée au tableau 2.5-1.

2.5.2.2 La liste des systèmes logiciels d'application spécialisés est donnée au tableau 2.5-2.

2.5.2.3 La liste du matériel et des logiciels TAD est donnée au tableau 2.5-3.

### 2.5.3 – DÉFINITIONS

2.5.3.1 Maintenance corrective (MC): Mesure prise pour rétablir le plein fonctionnement après un incident ou une détérioration fonctionnelle. Elle comprend tout ce qui serait normalement appelé « réparations ».

2.5.3.2 Systèmes critiques: Systèmes qui fournissent le réseau de base de l'infrastructure de communications de la 5<sup>e</sup> Ere, incluant l'installation des câbles, le réseau métropolitain, la commutation téléphonique et les éléments qui ont des répercussions sur les opérations aériennes. Ces derniers sont tous identifiés dans les tableaux 2.5-1 et 2.5-3.

2.5.3.3 Heures de main-d'œuvre directes: heures de travail pratique accomplies afin de fournir les services nécessaires, à l'exception du soutien à l'approvisionnement, de la gestion, du soutien administratif, de la supervision du temps de déplacement et des autres coûts indirects.

2.5.3.4 Coût direct du matériel: Coûts facturés par le fournisseur pour le matériel utilisé dans le cadre de l'exécution des travaux, en vertu du présent contrat. Les coûts directs du matériel comprennent les frais de transport seulement lorsque ces derniers sont inclus sur la facture remise par le fournisseur.

2.5.3.5 Maintenance de premier échelon: Inspections visuelles des dommages matériels externes, chargement des batteries, au besoin, et vérifications liées au fonctionnement. Elle est de la responsabilité de l'utilisateur ou de l'opérateur et, par conséquent, devrait être menée par l'utilisateur ou l'opérateur.

2.5.3.6 Maintenance préventive (MP): Mesure prise pour entretenir l'équipement et évaluer son rendement technique par rapport aux critères de conception.

2.5.3.7 Délai de réponse: Temps qui s'écoule entre le moment où une demande est consignée au poste de service par l'entrepreneur et le moment où les travaux commencent sur le lieu de travail, avec le nombre adéquat d'employés qualifiés ainsi que l'équipement, les outils, les pièces et les matériaux nécessaires.

2.5.3.8 Un réseau métropolitain (RM) est composé de ce qui suit:

2.5.3.8.1 Systèmes d'exploitation Windows Serveur de plus de 300 utilisateurs.

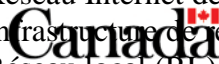
2.5.3.8.2 MS Office, version Windows la plus récente, Serveur SQL, FMS, Serveur BlackBerry, serveur de sauvegarde.

2.5.3.8.3 Le système de courrier électronique Outlook est connecté au système national par le biais du DEM. Ce service peut inclure l'accompagnement d'autres entrepreneurs du MDN, la réparation ou l'installation de ressources IIE sur place, comme le Réseau étendu de la Défense (RED), et la réalisation de tests acceptables pour le nouvel équipement ou l'équipement réparé par un entrepreneur.

2.5.3.8.4 Réseau Internet de la 5<sup>e</sup> Ere.

2.5.3.8.5 Infrastructure de réseau secret consolidé (IRSC).

2.5.3.8.6 Réseau local (RL) d'exercice.







## **2.5.4 – RÉFÉRENCES**

**2.5.4.1** B-GA-007-001/AF-001 Ordonnances de la 1 DAC – Volumes 1, 2 et 4 (O).

**2.5.4.2** C-06-005-012/AG-002 Politique sur la technologie de l'information et les systèmes d'information (O)

**2.5.4.3** C-06-020-001/AM-001 Politique d'étalonnage du matériel de mesure (O)

**2.5.4.4** B-GA-164-001/AA-001 Matériel de navigation aérienne – Manuel des procédures d'inspection en vol (O)

**2.5.4.5** C-55-040-001/TS-002 Précautions de sécurité et directives sur la prévention des incidents, Programme de sécurité des rayonnements à fréquence radioélectrique (O)

**2.5.4.6** C-09-005-001/TS-000 Manuel de sécurité sur les munitions et les explosifs – Vol 1 – Gestion du programme et sécurité du cycle de vie (O)

**2.5.4.7** C-09-005-002/TS-000 Manuel de sécurité des munitions et des explosifs – Vol 2 – Entreposage et exploitation des installations (O)

**2.5.4.8** B-GA-297-001/TS-000 Instructions de sécurité pour systèmes d'armement aérien des Forces canadiennes (O)

**2.5.4.9** B-GT-D35-001/AG-000 Gestion du spectre des fréquences radioélectriques (O)

**2.5.4.10** NCTTI 06.9 Critères des applications de systèmes ouverts au Canada (CASOC), Réseau de câblage de télécommunications des immeubles dont l'État est propriétaire ou locataire - Critères d'applicabilité (O)

**2.5.4.11** Security Assessment and Authorization (O)

**2.5.4.12** Politique du MDN sur les niveaux de maintenance et les réseaux de câblage de télécommunications (O)

**2.5.4.13** IMS 6002 (O)

**2.5.4.14** WSO 1-100 5 Wing Information Technology (IT) Policy (O)

**2.5.4.15** Manuels des fabricants de matériel/systèmes précis (O)

**2.5.4.16** Building Industry Consulting Service International (BICSI) (O)

**2.5.4.17** IMS 6002-1-3, Maintenance of Strategic Antennas, Towers, Antenna-Supporting Structures and Antenna Sites (O)

## **2.5.5 – DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

**2.5.5.1** Rien à ajouter.

## **2.5.6 – HEURES DE TRAVAIL**

**2.5.6.1** Voir la section 1.1 pour connaître les heures de travail normales. Un soutien en dehors des heures de travail est requis pour cette section, comme décrit au point 2.5.8.1.17.

## **2.5.7 – EXIGENCES RELATIVES AU PERSONNEL**

**2.5.7.1** Rien à ajouter.

**2.5.8 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SOUTIEN AUX TÉLÉCOMMUNICATIONS**

N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
<b>2.5.8.1</b>	<b>Opérations et maintenance préventive</b>			
2.5.8.1.1	Préparer un plan de MP pour le matériel de communication et les systèmes informatiques énumérés dans la présente section, et le faire approuver par l'OD. Le plan doit respecter les ITFC, les manuels du matériel et des fabricants ainsi que les Ordonnances de la 1 DAC, Vol. 4, et il doit être présenté au plus tard le 1 <sup>er</sup> avril de chaque année.	Rien à ajouter.	Matériel de communication et systèmes informatiques énumérés dans les tableaux 2.5-1, 2.5-2 et 2.5-3.	Le plan doit être précis, complet et présenté à la date prescrite.
2.5.8.1.2	Effectuer un EP sur tout le matériel de communication non tactique. Suivre les ITFC, les manuels des fabricants et les Ordonnances de la 1 DAC, Vol. 4 énoncés à la référence 2.5.4. Cela comprend, mais sans s'y limiter, tous les systèmes audio/vidéo, tout le matériel de communication de poste de commandement, le standard téléphonique et la maintenance de première ligne des antennes et de l'installation optique.	On ne peut s'écarter des changements aux procédures d'EP qu'avec l'accord de l'OD, ou à la demande de l'OD.	Matériel de communication énuméré au tableau 2.5-1.	Au moins 95 p. 100 de tous les EP effectuées conformément aux documents de référence cités. Tous les éléments non conformes aux références citées sont corrigés dans les 10 jours ouvrables suivant la date à laquelle l'EP aurait dû être effectué.



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
2.5.8.1.3	Effectuer l'entretien préventif de tous les systèmes informatiques. Suivre les ITFC, les manuels des fabricants et les Ordonnances de la 1 DAC, Vol. 4 énoncés à la référence 2.5.4. Cela comprend tout le matériel informatique d'usage courant, tout le réseau de la 5 Ere, ainsi que le réseau INTERNET de la 5 Ere.	On ne peut s'écarter des changements aux procédures d'EP qu'avec l'accord de l'OD, ou à la demande de l'OD.	Systèmes informatiques énumérés aux tableaux 2.5-2 et 2.5-3.	Maximum de 2 heures de temps d'arrêt prévu chaque mois pendant les heures de travail pour l'EP, et maximum de 2 heures par mois de temps d'arrêt non prévu pendant les heures de travail dû à un manque d'EP. Le temps d'arrêt total mensuel pendant les heures de travail ne doit pas dépasser 9 heures.
2.5.8.1.4	Effectuer la planification des communications. Cela comprend, à la demande de l'OD, la participation à la planification des installations de communications, y compris: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aménagement des conduits et choix des supports, notamment les demandes concernant les nouvelles exigences en matière de télécommunications et la conception du réseau central et des systèmes de câblage horizontal conformément à la NCTTI 6.9;</li> <li>• Réseau de câblage de télécommunications des immeubles du gouvernement;</li> </ul>	Habituellement, les activités de planification nécessitent en moyenne 12,5 heures de travail.	4 demandes par année.	Mettre en œuvre les demandes selon le calendrier établi par l'OD.



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établissement du calendrier des essais après installation;</li> <li>• Recherche de solutions techniques menant à des mesures d'approvisionnement, qui peut nécessiter une liaison avec le QGDN, le QG 1 DAC et d'autres entrepreneurs.</li> </ul>			
2.5.8.1.5	<p>Effectuer les installations, les ajouts, les déplacements ou les changements (IDAC) concernant le matériel de communication, les logiciels et les systèmes informatiques, selon les directives du gestionnaire du cycle de vie du système, par l'entremise de l'OD. Effectuer les services IDAC et exécuter tous les tests afin de vérifier ou de certifier le matériel de communication, les systèmes informatiques ou les logiciels en cause. Cela comprend également la maintenance des câbles du MAN et de l'infrastructure associée, ainsi que la pose, la dépose et la relocalisation (cuivre et fibres).</p>	Se reporter à la définition du MAN au point 2.5.3.	427 installations par année.	Traiter toutes les demandes d'IDAC de façon précise, complète et selon le calendrier établi.
2.5.8.1.6	<p>Aider à effectuer les installations, les ajouts, les déplacements ou les changements (IDAC) concernant le matériel de communication, les logiciels et les systèmes informatiques en cause, selon les directives du</p>	Rien à ajouter.	17 installations par année.	Exécuter toutes les demandes concernant les IDAC de façon professionnelle et selon le calendrier établi par l'OD.





N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	gestionnaire du cycle de vie du système, par l'entremise de l'OD.			
2.5.8.1.7	Évaluer et traiter les demandes de fréquences pour les unités des FAC et les unités d'instruction militaire à l'étranger (IME), et coordonner les demandes de fréquences pour les exercices prévus à la 5 Ere. Examiner et approuver toutes les demandes de mise en place d'antennes à l'aérodrome de la 5 Ere, et soumettre, au besoin, tous les comptes rendus d'interférence sur les fréquences qui en résultent au Quartier général de la Défense nationale (QGDN).	Rien à ajouter.	3 demandes par année.	Toutes les demandes de fréquences doivent être soumises au QGDN aux fins d'approbation dans les 2 jours ouvrables suivant leur réception. Toutes les demandes concernant la mise en place d'antennes doivent être examinées et envoyées aux fins d'approbation dans les 2 jours ouvrables lorsqu'il n'y a pas d'interférence sur les fréquences. Tous les rapports d'interférence sur les fréquences doivent être soumis au QGDN aux fins d'approbation dans les 2 jours ouvrables suivant leur réception.
2.5.8.1.8	Effectuer des inspections des installations de télécommunications et mettre à jour les dossiers relatifs aux télécommunications. Ceci inclus notamment, mais n'y	Rien à ajouter.	37 inspections par année.	L'inspection est précise, complète, et mise à jour en deçà de 5 jours ouvrables, et est soumise selon le



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	est pas limité, l'identification des besoins des usagers, le fait de s'assurer que l'installation optique et les dessins se correspondent, et toute autre demande faite à l'entrepreneur en ce qui concerne la recherche de solutions en communication.			calendrier établi par l'OD.
2.5.8.1.9	Conformément aux directives de l'OD, commencer l'installation et l'enlèvement des services de télécommunication loués et en propriété en conformité avec les Ordonnances de la 1 DAC, Vol. 4.	Rien à ajouter.	20 demandes par année.	Exécuter les demandes liées aux services de télécommunications avec précision, au complet et selon le calendrier établi avec l'OD.
2.5.8.1.10	Faire l'entretien de 1 <sup>er</sup> échelon de toutes les installations optiques appartenant à la 5 <sup>e</sup> Escadre en conformité avec la politique du MDN sur les niveaux de maintenance et les réseaux de câblage de télécommunications. Cela comprend l'installation, la maintenance et la réparation (cuivre et fibres) de toute la distribution des installations extérieures, des terminaux d'entrée des immeubles, des dispositifs de protection, des systèmes de colonne montante dans les immeubles, des dispositifs MDF, des dispositifs IDU et des terminaux répartiteurs conformément au RIDI, à	Rien à ajouter.	111 demandes par année.	Traiter toutes les demandes de façon précise, complète et selon le calendrier établi.



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	l'installation standard de BICSI et à la NCTTI 6.9, Réseau de câblage de télécommunications des immeubles du gouvernement et aux Ordonnances de la 1 DAC, Vol. 4. Conformément aux directives du DO, cela comprend la liaison avec la troupe Regional Line à Halifax pour effectuer les installations, l'enlèvement, les modifications ou les mises à niveau de toutes les installations optiques (toutes les exigences de deuxième ligne en matière de maintenance).			
2.5.8.1.11	Maintenir la câblodistribution dans les casernes et les édifices occupés par le MDN. Agir à titre d'agent de coordination entre le MDN et le câble-opérateur en ce qui concerne les problèmes techniques. Prévoir un délai d'intervention de 2 heures pour les appels de service.	La maintenance de la câblodistribution dans les casernes et les édifices occupés par le MDN est une maintenance de 1 <sup>er</sup> échelon.	50 appels de service par année.	On accuse réception d'au moins 95 p. 100 des appels de service dans les 30 minutes suivant leur réception.
2.5.8.1.12	Exécuter les tâches du RSSI. Cela comprend l'exécution des inspections de sécurité des postes de travail, des ordinateurs autonomes et de l'utilisation appropriée du réseau local et d'INTERNET par les utilisateurs conformément à la A-LIM-100-000/AG-001, aux ordonnances relatives à la sécurité des systèmes d'information de	Rien à ajouter.	10 inspections par jour.	Aucune infraction à la sécurité des systèmes d'information (SSI) engendrée par un manquement en ce qui a trait à l'inspection.



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	la 5 Ere et aux Ordonnances de la 1 DAC Vol. 4.			
2.5.8.1.13	Fournir et installer un matériel pour des prêts à court terme à des utilisateurs, notamment du matériel audiovisuel, des ordinateurs portables, des radios portatives et des téléphones cellulaires. Pour le matériel prêté, on montre au client comment faire fonctionner le matériel et on lui remet des pièces de rechange comme des piles.	Rien à ajouter.	58 articles prêtés par année.	Aucune perte causée par une mauvaise gestion du matériel.
2.5.8.1.14	Installer le matériel audio et vidéo. Cela comprend la fourniture de l'aide technique nécessaire au fonctionnement, au démontage et à l'enlèvement du matériel conformément aux manuels du fabricant en ce qui concerne le matériel fixe et mobile.	Rien à ajouter.	54 installations par année.	On donne suite à toutes les demandes de façon à respecter les échéances des clients.
2.5.8.1.15	Aider Bell Alliant/Telus/Télesat et certains autres fournisseurs de services en ce qui a trait à l'entretien. Aider l'entrepreneur (TELUS) du Global Defence Network Services avec les EP et les MC concernant tous les systèmes par satellite appartenant au MDN et les circuits du RNSID, conformément aux manuels des fabricants d'équipement et aux	Rien à ajouter.	2 fois par année.	L'aide est fournie d'une façon professionnelle et selon le calendrier établi.






N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	Ordonnances de la 1 DAC, Vol. 4.			
2.5.8.1.16	Effectuer l'EP des systèmes informatiques de l'IRSC. Suivre les ITFC, les manuels des fabricants et les Ordonnances de la 1 DAC, Vol. 4 énoncés au paragraphe 2.5.4. Temps d'arrêt de 1 heure au plus pendant les heures de travail.	On ne peut s'écarter des changements aux procédures d'EP qu'avec l'accord de l'OD, ou à la demande de l'OD.	Systèmes informatiques énumérés aux tableaux 2.5-2 et 2.5-3.	Il s'agit d'une exigence essentielle. Maximum de 2 heures de temps d'arrêt prévu chaque mois pendant les heures de travail pour l'EP, et maximum de 2 heures par mois de temps d'arrêt non prévu pendant les heures de travail dû à un manque d'EP. Le temps d'arrêt total mensuel pendant les heures de travail ne doit pas dépasser 9 heures.
2.5.8.1.17	Fournir un soutien technique en dehors des heures de travail selon la demande ou les besoins avec un préavis de 2 heures.	En ce qui concerne les exigences de soutien planifiées, le MDN donnera un préavis de 5 jours, dans la mesure du possible. Pour les appels d'urgence, l'entrepreneur répondra dans un délai de 2 heures.	20 appels par année (y compris le soutien aux défilés/cérémonies), 4 urgences par année.	Soutien pour les événements planifiés à fournir d'entente avec l'OD. Interventions en cas d'urgence dans les 2 heures.
<b>2.5.8.2</b>	<b>Entretien correctif (EC)</b>			
2.5.8.2.1	On accuse réception de tous les appels de service dans les 15 minutes suivant leur réception. Les appels de service doivent être consignés et mis en ordre	Rien à ajouter.	1156 appels de service par année.	On accuse réception de 95 p 100 de tous les appels de service dans les 15 minutes



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	de priorité, et les mesures prises doivent être notées.			suivant leur réception.
2.5.8.2.2	Réparer les logiciels, les systèmes informatiques et le matériel de communication essentiels. Prévoir un délai d'intervention de 2 heures pour les appels de service. Les réparations liées aux logiciels, au matériel informatique et au matériel de communication sont effectuées dans les 4 heures ou conformément à un calendrier négocié avec l'OD.	Les logiciels, les systèmes informatiques et le matériel de communication essentiels sont identifiés dans les tableaux 2.5-1, 2.5-2 et 2.5-3, sous la colonne « Criticité ». La réparation des logiciels se fera sur place et comprendra le chargement, l'intégration et la mise à l'essai des logiciels en question.	13 appels de service par année.	Répondre à 99 p. 100 des appels de service dans les délais impartis de l'exigence ou conformément au calendrier négocié avec l'OD.
2.5.8.2.3	Réparer des logiciels et systèmes informatiques non essentiels. Prévoir un délai d'intervention de 4 heures pour les appels de service et les demandes de service. Les réparations liées aux logiciels sont effectuées dans les 4 heures suivant le début du soutien téléphonique, à moins qu'il soit évident qu'un soutien sur place est nécessaire. Ensuite, les réparations liées aux logiciels sont effectuées dans les 4 heures suivant le début du soutien sur place, ou conformément à un calendrier négocié avec l'OD.	Les logiciels, les systèmes informatiques et le matériel de communication non essentiels sont identifiés dans les tableaux 2.5-2 et 2.5-3, sous la colonne « Criticité ». Les réparations liées aux logiciels consisteront d'abord en un soutien téléphonique, et ce, jusqu'à ce qu'il soit évident qu'un soutien sur place est nécessaire. La réparation sur place	418 appels par année pour des problèmes liés aux logiciels et au matériel informatique.	Répondre à 95 p. 100 des appels de service dans les délais impartis de l'exigence ou conformément au calendrier négocié avec l'OD. Effectuer les réparations liées aux logiciels dans les délais impartis de l'exigence ou conformément au calendrier négocié avec l'OD.





N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
		des logiciels comprendra le chargement, l'intégration et la mise à l'essai des logiciels en question.		
2.5.8.2.4	Réparer le matériel de communication non essentiel et prévoir un délai d'intervention allant jusqu'au prochain jour ouvrable pour les appels de service et les demandes de service.	Le matériel de communication non essentiel est identifié dans le tableau 2.5-1, sous la colonne « Criticité ».	240 appels de service par année.	On répond à 99 p. 100 des demandes de services avant la fin du prochain jour ouvrable. Les réparations du matériel sont effectuées dans les 8 heures ou conformément à un calendrier négocié avec l'OD.
2.5.8.2.5	Réparer l'équipement informatique et le matériel de télécommunication du polygone de tir à blanc.  	Un préavis de 24 heures est habituellement émis concernant le départ du vol. Le matériel et l'équipement devant être réparés seront inscrits à la rubrique appropriée du point 2.5.8.1. Le transport vers le polygone de tir à blanc se fait par avion seulement. Si le MDN n'est pas en mesure d'assurer le transport par avion pour l'entrepreneur, une AT sera présentée afin de couvrir le	1 réparation par mois.	Technicien disponible pour prendre le vol à destination du polygone de tir à blanc dans l'heure suivant la mise en disponibilité du vol, ou comme prévu avec l'OD.



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
		coût du transport aérien.		
<b>2.5.9</b>	<b>EXIGENCES DE SURVEILLANCE</b>			
2.5.9.1	Néant.			
<b>2.5.10</b>	<b>SERVICES SUPPLÉMENTAIRES</b>			
2.5.10.1	Exécuter la MC (réparation / rénovation / modification) pour les emplois qui dépassent la limite de 144 heures directes de main-d'œuvre et de 5 000 \$ pour les coûts du matériel.	Rien à ajouter.	Tel que recommandé par l'entrepreneur.	Aucun cas d'exécution du travail sans autorisation. Aucun cas de non-exécution du travail dans les délais négociés avec l'OD.
2.5.10.2	Assister aux séminaires, aux conférences et aux réunions, comme entendu avec l'OD, assurer la liaison et obtenir une orientation et des renseignements techniques en rapport aux activités de la 5 Ere.	Cela comprendra des conférences TIS, les conférences du RSSI, la conférence sur les services de dépannage et la conférence sur les contremaîtres en électricité, et peut nécessiter la liaison avec le commandement aérien et les clients du MDN. Les lieux varient.	Selon l'accord conclu avec l'OD.	Aucun cas d'absence aux réunions lorsque la participation est demandée. Aucun défaut de présentation de l'information requise pour les réunions.
2.5.10.3	Bien qu'il n'y ait pas d'autre exigence prédéterminée relativement aux demandes de services supplémentaires, des AT peuvent être commandées selon les besoins pour tous les travaux entrant dans le cadre de cette section.	Se reporter aux conditions du contrat relatives à la négociation des travaux faisant l'objet d'AT.	Rien à ajouter.	Tous les travaux sont exécutés conformément aux conditions et aux exigences énoncées dans les AT négociées.
<b>2.5.11</b>	<b>DOSSIERS ET PRODUITS LIVRABLES</b>			
2.5.11.1	Tenir un registre électronique des activités d'EP. Le dossier doit	Rien à ajouter.	Voir 2.5.8.1.1, 2.5.8.1.2 et 2.5.8.1.3.	Les dossiers doivent être exacts, complets



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	comprendre la date, la description de l'activité d'EP, le nombre d'heures directes de main-d'œuvre, le coût qui s'y rattache et le coût direct du matériel. Le dossier doit être à jour dans les 2 jours ouvrables.			et actuels dans les 2 jours ouvrables suivant le changement effectué.
2.5.11.2	Tenir un registre électronique des activités d'EP (services de dépannage). Le dossier doit comprendre le numéro de l'ET, la description de l'activité de MC, le nombre d'heures de travail de main-d'œuvre directe et le coût qui s'y rattache, le coût des matériaux directs et l'heure de début et de fin. Les dossiers doivent être à jour dans les 2 jours ouvrables.	Rien à ajouter.	Voir 2.5.8.2.	Les dossiers doivent être exacts, complets et actuels dans les 2 jours ouvrables suivant le changement effectué.
2.5.11.3	Gérer les sites d'approvisionnement (A2MZ-AG0123).	Agir en tant que détenteur du site d'approvisionnement en réponse aux exigences posées par l'approvisionnement à 2.1.11.1.7.	Voir 2.5.8.1.9.	Les dossiers doivent être exacts et l'information complète est fournie sur demande à la section d'approvisionnement.
2.5.11.4.	Cela comprend les dessins du tracé des câbles de toutes les installations optiques, y compris la distribution à l'intérieur et à l'extérieur des immeubles conformément à la NCTTI 6.9 Réseau de câblage de télécommunications des	Rien à ajouter.	12 modifications par année. Voir 2.5.8.1.10.	Les dossiers doivent être exacts, complets et actuels dans les 2 jours ouvrables suivant le changement effectué.



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	immeubles du gouvernement.			
<b>2.5.12</b>	<b>MATÉRIAUX, ÉQUIPEMENT ET INSTALLATIONS</b>			
<b>2.5.12.1</b>	<b>Fournis par le gouvernement</b>			
2.5.12.1.1	Accès au MAN et au RL.	L'accès au RL et au MAN sera fourni uniquement pour permettre l'exécution des travaux en vertu du présent énoncé de travail.	Le nombre de comptes utilisateurs sera tel que déterminé par l'entrepreneur dans la proposition technique.	Aucun cas d'accès ou d'utilisation non autorisée du système.
<b>2.5.12.2</b>	<b>Fournis par l'entrepreneur</b>			
2.5.12.2.1	Fournir tout le matériel, l'équipement et le mobilier qui ne sont pas fournis par le gouvernement.	Les EFG, MFG et IFG sont couverts en vertu de l'accord de prêt ou de licence en tant qu'addendum au contrat.	Tel que déterminé par l'entrepreneur.	Aucun cas de non-respect des normes de rendement concernant les autres rubriques de la présente section en raison d'une pénurie de matériaux.

**Tableau 2.5-1** Matériel de communication non tactique

<b>Tableau 2.5-1</b>					
<b>Matériel de communication non tactique</b>					
<b>Article</b>	<b>Description</b>	<b>Qté</b>	<b>Criticité (X – essentiel)</b>	<b>GC</b>	<b>IDAC</b>
<b>Matériel radio non tactique</b>					
1	Motorola XTS 2500 radio portatif	59		6	5
2	Motorola XTS 5000 radio portatif	11		2	2
3	Motorola XTL 5000 stations de base	6		1	2
4	Motorola XTL 5000 radios mobiles	124		12	45
5	Émetteurs-récepteurs ST 618	10		1	1
6	Émetteurs-récepteurs mobiles MVS GE	2		1	1
7	Unité de contrôle de tonalité à distance L3223A	8		2	2
8	HT 1000 – Émetteurs-récepteurs	34		5	5
9	HT 1250 – Émetteurs-récepteurs	52		5	5
10	URC 200 – Émetteurs-récepteurs	4		2	2
11	PRC 515 – Émetteurs-récepteurs	3		1	1
12	Vertax VXA 150 – Émetteurs-récepteurs	3		1	1
13	SABER Motorola	9		1	1
14	Antenne bâtiment 5A (Tour de contrôle)	2	X	1	1
15	Antenne bâtiment 110 (Poste de commandement, GRC)	1	X	1	1
16	Antenne bâtiment 256 (Télécommunications)	3	X	1	1
17	Antenne bâtiment 256 (25 Ele PM)	1	X	1	1
18	Antenne bâtiment 1236 (Site GATOR)	2	X	1	1
<b>Matériel téléphonique</b>					
19	TÉLÉPHONES MSAT	3		1	1
20	Télécopieurs	7		10	12
21	Télécopieurs sécurisés (réparations non incluses)	4		4	0
22	TÉLÉPHONES IRIDIUM	6		2	2
23	Standard téléphonique et téléphone	1 011	X	12	240
<b>Matériel électronique divers</b>					
24	Téléviseurs	25		1	2
25	Réseau radio FM VHF à ressources partagées du polygone de tir à blanc	1		2	1
26	Systèmes stéréo	5		2	2
27	Caméras vidéo/numériques	12		1	2
28	Systèmes de sonorisation portables et permanents	25		2	20
29	Canada Cinéma Arcturus	1		2	1
30	Machines In Focus/machines pour présentations	15		2	6



31	Système de communications par satellite du polygone de tir à blanc	1	X	5	2
32	Système sans fil du polygone de tir à blanc	2			
33	Équipement de vidéoconférence	1		2	1
34	Installations optiques à l'intérieur et à l'extérieur	2	X	12	6
35	MITEL SX 2000 standard et téléphones				1 000
<b>Matériel électronique divers</b>					
36	Téléviseurs				25
37	Lecteur cassette/lecteur de disques compacts/chaînes stéréo				5
38	Caméras vidéo/numériques				12
39	Systèmes de sonorisation portables et permanents				25
40	Chaîne audio au cinéma Arcturus				1
41	Orgue				1
42	Systèmes de point de vente (caisses enregistreuses)				4
43	Machines In Focus/machines pour présentations				10
44	Système de communications par satellite du polygone de tir à blanc				1
45	Équipement de vidéoconférence				1



**Table 2.5-2** Liste de soutien aux logiciels d'application

<b>Tableau 2.5-2</b>				
<b>Liste de soutien aux logiciels d'application</b>				
<b>Systèmes informatiques de gestion nationaux et de commandement</b>				
<b>Acronyme</b>	<b>Titre</b>	<b>GC</b>	<b>IDAC</b>	<b>Criticité (X – essentiel)</b>
SIMA	Système informatisé de maintenance des aéronefs	6	6	
SICCFA	Système d'information de commandement et de contrôle de la Force aérienne	6	6	X
SGSM	Système de gestion des stocks de munitions	6	6	
Alladin	Système de gestion des biens	6	6	
SGIMB	Système de gestion de l'information sur le matériel de la base	6	6	
Atlantique BC	Système de demandes de soins de santé	6	6	
SCCGEC	Système classifié canadien de gestion électronique des clés	6	6	
SCCS	Système central de calcul de la solde	6	6	
SGGFC	Système de gestion du génie des Forces canadiennes	6	6	
SEPFC	Système d'évaluation du personnel des Forces canadiennes	6	6	
AS AFC	Amélioration du système d'approvisionnement des Forces canadiennes	6	6	
PSTFC	Plans, opérations et tâches des Forces canadiennes	6	6	
SMFC	Service de météorologie des Forces canadiennes	6	6	
SMOFC	Système météorologique et océanographique des Forces canadiennes	6	6	
CO-OP	Customer On-Line Order Processing, Bell Helicopter	6	6	
CIPC	Centre d'information de la police canadienne	6	6	
Claims X	Claims production & Management	6	6	
IRSC	Infrastructure du réseau secret consolidé	5	5	X
SCED	Système de courrier électronique de la Défense	6	6	
SIRHD	Canada Système d'information sur les ressources humaines de la Défense	6	6	



RID	Réseau d'information de la Défense	6	6	
IRPVD	Infrastructure du réseau privé virtuel de la Défense	6	6	
RED	Departmental Wide Area Network RED Réseau étendu de la Défense	6	6	
SGDDE	Système de gestion des documents et des dossiers électroniques	6	6	
ESMS	Système de gestion de soutien du serveur Enterprise	6	6	
SGSI	Système de gestion du service d'incendie	6	6	
SGRIV	Système de gestion des ressources et d'information de vol	6	6	
SCFG	Système de comptabilité financière et de gestion	6	6	
PCFG	Projet de comptabilité financière et de gestion	6	6	
VME	Système de gestion du parc de véhicules	6	6	
SRCIME	Système de recouvrement des coûts de l'instruction militaire à l'étranger	6	6	
SPSC-PRF	Service de préparation à une seconde carrière du Programme de réduction des forces	6	6	
SISV	Système d'information sur la sécurité des vols	6	6	
SIG	Système d'information global	6	6	
STDSS	Système de traitement des demandes de soins de santé	6	6	
SGRH	Système de gestion des ressources humaines	6	6	
SIGSS	Système d'information de gestion du soutien de santé	6	6	
HUMS	Système de surveillance du vieillissement des moteurs et de la structure (Health and Usage Monitoring System)	6	6	
SISGSI	Système intégré de signalement et de gestion des services d'incendie	6	6	
SIGII	Système d'information de gestion – Instruction individuelle	6	6	
SISAM	Système d'information – Soutien et acquisition du matériel	6	6	
MILTON	Système comptable des achats par carte de crédit	6	6	
STDMM	Système de traitement et de distribution des messages militaires	6	6	



MMA	Application de gestion des missions	6	6	X
STMM	Système de traitement des messages militaires	6	6	
SIVA	Système d'immatriculation des véhicules automobiles	6	6	
SNDM	Système national de distribution du matériel	6	6	
PeopleSoft	Base du système d'entreprise pour la série d'application des RH	6	6	
SGP	Système de gestion des performances	6	6	
SSRR	Système de solde révisé de la Réserve	6	6	
PIIR	Projet d'Information intégré de la Réserve	6	6	
SISEPM	Système d'information – sécurité et police militaire	6	6	X
SCEM	Courriel électronique protégé – partie du SCED II	6	6	
SIEM	(courriel par adresse électronique SMTP) Courriel Internet sur le bureau	6	6	
PRST	Projet de renouvellement des services de télécommunications	6	6	
<b>Système TAD (Système de traitement automatique des données de la base) :</b>				
Système informatisé d'information et de contrôle comptable de la base	Système informatisé d'information et de contrôle comptable de la base	6	6	
SGTFA	Système de gestion technique de la Force aérienne	6	6	
BPHARMIS	Pharmacie	6	6	
CoFireS	Système informatisé des rapports d'incendies	6	6	
Computrol	Système de gestion de la pompe à carburant	6	6	
TRACR	Vérificateur de l'état de la piste	6	6	



Tableau 2.5-3 Matériel et logiciels des TI

Tableau 2.5-3				
Matériel et logiciels des TI				
Description	FEO	Modèle	Qté	Criticité (X – essentiel)
<b>Matériel de bureau et logiciels du système d'exploitation</b>				
Postes de travail			150	
Poste de travail IRSC			50	X
Moniteurs			226	
Ordinateurs portatifs			85	
UPS poste de travail			50	
Unités BlackBerry			57	
<b>Logiciels d'application pour ordinateur de bureau</b>				
Suite de bureautique			S. O.	
Adresse électronique			S. O.	
Système de signature électronique numérique			2	
<b>Matériel de réseau et logiciels d'exploitation</b>				
Serveurs réseau du MDN			9	X
Commutateurs réseau	Cisco	2960	32	X
Commutateurs réseau	Cisco	3750	11	
Commutateur central du réseau principal	Cisco	6509	1	X
Routeur de réseau	Cisco	1941	40	X
Traducteurs à fibre optique			40	
Imprimantes (réseau / autonome / couleur / N&B). Plus générique, imprimantes couleurs et imprimantes N&B		Divers	158	
Serveurs Internet			3	
Routeurs Internet		Divers	68	
Numériseurs			12	
UPS serveurs		Smart UPS	12	
Réseau d'IRSC du MDN			1	X
<b>Réseau UNIFI Ubiquiti du MDN</b>				
Commutateurs centraux			2	
Commutateurs réseau			13	
Points d'accès sans fil			32	
Routeurs Internet			68	
Serveurs Internet			1	
<b>Systèmes de communication et d'information MET</b>				



Stations de travail (MET)	HP	8000	4	
Routeurs (MET)	CISCO	18000	1	
Pro Curve Switch	HP		1	
Commutateur d'accès Ethernet - SMOFC			1	
École de soutien réseau			1	
<b>Tout le matériel informatique et les périphériques MET sont maintenus par la section 2.5 et par l'unité de l'aviation et des services de défense à Halifax.</b>				



## 2.6 Services de control et glace (SCNG) – Exigences générales

### 2.6.1 – PORTÉE DES TRAVAUX

2.6.1.1 Rien à ajouter.

### 2.6.2 – DESCRIPTION DES CONDITIONS EXISTANTES

2.6.2.1 Voir le répertoire des installations et des équipements

2.6.2.2 Superficies approximatives:

Aérodromes – asphalte: 570 000 m<sup>2</sup>

Aérodromes – béton: 590 000 m<sup>2</sup>

Zones pavées – 352 000 m<sup>2</sup>

Tonte de gazon – 500 ha

Aménagement paysager et autre maintenance – 900 ha

Terrains non entretenus – 5 000 ha

### 2.6.3 – DÉFINITIONS

2.6.3.3 SCNG: Service de contrôle de la neige et des glaces sur les routes, l'aérodrome, les entrées de certains bâtiments et les trottoirs.

2.6.3.4 Structures des terrains: elles comprennent, en particulier, les routes et les trottoirs, les structures du drainage, les clôtures, les zones de stationnement, les entrées, les accotements, les bordures de trottoir, les murs de soutien, les trottoirs, les sentiers, les plates-formes d'atterrissage, les cours de récréation, les signes, les antennes, les mâts, les porte-drapeaux, les chaussées de l'aérodrome, les pistes de roulement, les points de captage d'eau, les tabliers des soutes des aires de stationnement, les réservoirs de stockage, les routes temporaires et les routes en construction avec les clôtures et le drainage associés, le système d'arrêt d'aéronefs et les clôtures.

### 2.6.4 – RÉFÉRENCES

2.6.4.1 Normes de l'OACI (G)

2.6.4.2 Manuel de gestion des biens immobiliers (MGBI) (G)

2.6.4.3 C-98-001-003/MS-022 Aérodromes – Normes et pratiques recommandées MIL 312 (E) (O)

2.6.4.4 Office des normes générales du Canada (ONGC) (O)

2.6.4.5 Carte de contrôle de la neige et de la glace (CNG) de la 5<sup>e</sup> Ere (O)

2.6.4.6 Ordres et Instructions de sécurité de la Défense nationale (OISDN) (O)

2.6.4.7 B-GG-238-000/AG-001 Service de contrôle de la neige et de la glace – Vol 1 – Routes et passages pour piétons sous la responsabilité des forces canadiennes (G)

2.6.4.8 B-GG-238-000/AG-002 Service de contrôle de la neige et de la glace – Vol 2 – Service de contrôle de la neige et de la glace des aérodromes (O)

2.6.4.9 Enquête sur l'état de l'asphalte domestique – 2012 (G)

2.6.4.10 C-09-005-002/TS-000 Manuel de sécurité des munitions et des explosifs – Vol 2 – Entreposage et exploitation des installations (O)





**2.6.5.1** Rien à ajouter.

### **2.6.6. –HEURES DE TRAVAIL**

**2.6.6.1** Les heures de travail normales vont de 0800 à 1600 heures, mais certains services peuvent être requis en dehors de cette plage horaire.

**2.6.6.2** S'assurer qu'un point de service est accessible jour et nuit pour répondre aux appels d'urgence et aux appels de service.

### **2.6.7 – EXIGENCES RELATIVES AU PERSONNEL**


**2.6.7.1** Rien à ajouter.

**2.6.8 EXIGENCES RELATIVES AUX SERVICES DE CONTRÔLE DE LA NEIGE ET DE LA GLACE (SCNG)**

N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
2.6.8.1	Assurer des SCNG dans la zone de soutien à la mission/au pays conformément au programme/plan de SCNG.	Rien à ajouter.	Voir la carte de CNG la plus récemment publiée.	Aucun cas de non-conformité avec la carte de CNG la plus récemment publiée. À distribuer avant chaque saison de CNG.
2.6.8.2	Nettoyer les pistes, les routes et les bâtiments conformément à la carte de CNG la plus récemment publiée.	Consulter le tableau 2.6-1 pour voir la superficie de l'aérodrome. Une clôture périphérique de 20 km doit être dégagée.	Voir la carte de CNG la plus récemment publiée.	Aucune occurrence de fermeture des pistes, des chemins de roulement et des rampes. Exceptions lors de conditions météorologiques extrêmes ne permettant pas d'effectuer rapidement et efficacement des opérations de CNG. L'OD doit être avisé immédiatement, le cas échéant.
2.6.8.3	Déblayer la neige et la glace aux entrées et sur les escaliers des bâtiments.	Ces espaces doivent demeurer exempts de glace et de neige, pour assurer le passage sécuritaire du personnel. L'entrepreneur recevra un préavis d'occupation de 5 jours au minimum.	Bâtiments occupés. Bâtiments supplémentaires sur demande.	Déblayer la neige et la glace des voies piétonnes moins de 4 heures après la fin d'une tempête de neige ou de verglas ou avant 0700, lors des jours de travail. La neige et la glace aux bâtiments supplémentaires seront déblayées avant l'occupation.
2.6.8.4	Fournir et remplir des bacs à sable munis de pelles pour les	Le sable doit être utilisé par les occupants des bâtiments pour sabler les marches et les paliers dans l'intervalle	60 bacs situés dans 42 bâtiments dans l'escadre.	Aucune occurrence de non-prestation du service requis.





N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	occupants des bâtiments.	entre les prestations de services prévues dans le programme de CNG.	Conformément à la carte de CNG.	
2.6.8.5	Veiller à ce que les employés qui effectuent les travaux de CNG fassent leur travail attentivement. Les dommages causés doivent être réparés dans les plus brefs délais et aux frais de l'entrepreneur. Tous les travaux doivent être effectués de manière à gêner ou perturber le moins possible les occupants des bâtiments et le public.	Prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger contre tout dommage les structures, le terrain environnant et les installations.	Chaque opération de CNG.	En cas de dommages, l'OD doit être immédiatement averti et convenir d'un calendrier de réparation.
<b>2.6.9</b>	<b>SURVEILLANCE</b>			
2.6.9.1	Néant.			
<b>2.6.10</b>	<b>SERVICES SUPPLÉMENTAIRES</b>			
2.6.10.1	Effectuer des opérations de CNG dans le polygone de tir à blanc.	Une AT sera accordée pour toute la saison de CNG au polygone de tir à blanc. L'AT sera accordée au début, puis retirée à la fin de la saison.	1 AT par année.	Tous les travaux exécutés conformément à la norme convenue de qualité.
2.6.10.2	Bien qu'il n'y ait pas d'autre exigence préétablie relative à des services supplémentaires, des AT peuvent être commandées selon la demande pour tous travaux dans le cadre de la présente section.  	Se reporter aux conditions du contrat relatives à la négociation des travaux faisant l'objet d'AT.	Rien à ajouter.	Tous les travaux sont exécutés conformément aux conditions et aux exigences énoncées dans les AT négociées.



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
<b>2.6.11</b>	<b>DOSSIERS ET PRODUITS LIVRABLES</b>			
2.6.11.1	<p>Fournir et maintenir une capacité de réception des appels, d'accusé de réception et de répartition que les occupants des bâtiments peuvent utiliser pour signaler les problèmes pendant les heures de travail normales.</p> <p>Le registre des appels doit préciser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la date et l'heure de l'appel reçu;</li> <li>• le nom du membre du personnel responsable du déblaiement de la neige qui s'est présenté;</li> <li>• une brève description des activités de déblaiement de la neige ou de la glace qui ont été exécutées.</li> </ul>	Rien à ajouter.	1 rapport par mois.	Aucune occurrence d'appel reçu non documenté. Le rapport est soumis dans un délai de 5 jours suivant la fin du mois. Le rapport est précis et complet.
2.6.11.2	<p>Préparer et remettre un plan de travail mensuel. Les plans doivent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• être élaborés et soumis au moins une semaine avant le premier jour de chaque mois;</li> <li>• contenir des listes quotidiennes des emplacements et des exigences de travail</li> </ul>	Rien à ajouter.	1 plan par mois.	Le plan est précis, complet, mis à jour en deçà de 5 jours ouvrables et soumis en temps voulu.



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	<p>à remplir au cours du prochain mois. Le premier plan de travail mensuel devra être révisé et approuvé par l'OD.</p>			
2.6.11.3	Préparer et soumettre une carte annuelle de CNG.	La carte de CNG devra être élaborée par l'entrepreneur et approuvée par l'OD. La carte initiale devra être basée sur le document en référence (plan initial de CNG). Les cartes subséquentes devront être élaborées en fonction de la carte de l'année précédente, qui aura été améliorée et aura fait l'objet de discussions avec l'OD et le comité de gestion des SCNG, lors de réunions qui auront lieu avant et après la saison de CNG.	1 plan par année 2 réunions du comité des SCNG par année (1 après et 1 avant la saison).	Le plan est précis, complet, mis à jour en deçà de 5 jours ouvrables et soumis au plus tard à la fin du mois de septembre, chaque année.
2.6.11.4	<p>Signaler les dommages liés au CNG dans les 48 heures après en avoir pris connaissance. Les dommages liés au CGN qui se produisent pendant la saison de CNG doivent être signalés à l'OD lorsque l'opérateur les remarque. Un plan de réparation des dommages liés au CNG doit être présenté conjointement avec le rapport sur les dommages liés au CNG désigné au point 2.6.11.5.</p>	Rien à ajouter.	Selon les besoins.	Tous les dommages liés au CNG sont signalés dans les 48 heures après que l'entrepreneur a pris connaissance des dommages et conformément au plan présenté au point 2.6.11.5.



N° d'article	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
2.6.11.5	Les réparations doivent être exécutées conformément au plan de réparation.	Le rapport comprend des détails sur les dommages, y compris la description et la valeur estimative du dommage, ainsi que la date estimative d'achèvement des réparations.	1 rapport par année.	Le rapport annuel et le plan de réparation sont complets, exacts et présentés au plus tard le 15 juin de chaque année.
<b>2.6.12</b>	<b>MATÉRIAUX, ÉQUIPEMENT ET INSTALLATIONS</b>			
<b>2.6.12.1</b>	<b>Fournis par le gouvernement</b>			
2.6.12.1.1	Accès à la Base canadienne de données du système d'arrêt d'aéronef en ligne (CAASOLD).	Afin que l'entrepreneur puisse livrer les services identifiés dans cet ET, le MDN fournira l'accès au CAASOLD.	Le nombre de comptes utilisateurs sera établi par l'entrepreneur.	Aucun cas d'accès ou d'utilisation non autorisés du logiciel.
<b>2.6.12.2</b>	<b>Fournis par l'entrepreneur</b>			
2.6.12.2.1	L'entrepreneur doit fournir tout le matériel, l'équipement et le mobilier non fournis par le gouvernement pour assurer la prestation des services énoncés dans chaque section.	Les EFG, MFG et IFG sont couverts en vertu de l'accord de prêt ou de licence en tant qu'addendum au contrat.	Tel que déterminé par l'entrepreneur.	Aucun cas de non-respect des normes de rendement concernant les autres rubriques de la présente section en raison d'une pénurie de matériaux.

**Tableau 2.6-1 – Superficie de l'aérodrome**

<b>Tableau 2.6-1</b>		
<b>Superficie de l'aérodrome</b>		
<b>Emplacement</b>	<b>Description</b>	<b>Superficie (m<sup>2</sup>)</b>
<b>Piste d'envol</b>		
08/26	Primaire	214 128
16/34	Secondaire	177 828
<b>Pistes de roulement</b>		
Alpha	Les deux côtés de 34 y compris Alpha 1	28 613
Bravo	24,4 m x 137,2 m	3 348
Charlie	30,0 m x 137,2 m	4 116
Delta	28,4 m x 137,2 m	3 896
Foxtrot	91,4 m x 198,1 m	18 106
Golf	32,8 m x 492,1 m	16 141
Hôtel	32,8 m x 1181,1 m	38 740
Juliette	32,8 m x 524,9 m	17 212
Kilo	32,8 m x 524,9 m	17 212
Mike	23,0 m x 200,0 m	4 600
Novembre	23,0 m x 200,0 m	4 600
Papa	23,0 m x 3 100 m	71 300
Québec (ancien)	23,0 m x 1 100 m	22 000
Québec (nouveau)	23,0 m x 1 100 m	25 300
<b>Rampes</b>		
N° 1	Zone de l'aviation civile	87 442
N° 3	Aire commune	55 762
3A	Aire commune	33 457
3B	Aire commune	27 881
3C	Aire commune	23 420
4	Aire commune	69 000
4A	MDN	6 505
4B	MDN	28 438
4C	Aire commune	28 000
N° 5	MDN	32 063
6	MDN	32 063
Aires d'attente	Aire commune	10 037
DGS	Opérations CF-18	27 102
Hangars 9 et 10	Opérations SAR (444e Esc.)	5 576



Dernière chance	Aire commune	24 820
<b>Superficie totale m<sup>2</sup></b>		<b>1 158 706</b>

**Tableau 2.6-2 Points de mise à la terre de l'aérodrome**

<b>Tableau 2.6-2</b>			
<b>Points de mise à la terre de l'aérodrome</b>			
<b>Secteur</b>	<b>Section</b>	<b>Description</b>	<b>Quantité</b>
1	QRA-B	Bâtiment 24 (Hangar 1)	18
2	QRA	Bâtiment 825 (Hangar 2)	
3	QRA	Bâtiment 826 (Hangar 3)	
4	QRA	Bâtiment 827 (Hangar 4)	
5	QRA	Bâtiment 828 (Entrepôt de missile)	18
6	MDN	Hangar 3	1
7	MDN	Hangar 4	10
8	MDN	Hangar 5	34
9	MDN	Hangar 6	5
10	MDN	Hangar 7	26
11	MDN	Hangar 8	53
12	MDN	Hangar 9	15
13	MDN	Hangar 10	15
14	MDN	Hangar 14	38
15	MDN	252 Usine LOX	S. O.
16	MDN	Hangar 5 (Zone de vol)	31
17	MDN	Hangar 5 (Zone d'attente rampe sud)	16
18	MDN	Hangar 5	6
<b>TOTAL</b>			<b>286</b>



## Annexe 3.A – Opérations

### **3.A.1 – PORTÉE DES TRAVAUX**

**3.A.1.1** Rien à ajouter.

### **3.A.2 – DESCRIPTION DES CONDITIONS EXISTANTES**

**3.A.2.1** Goose Bay est un aéroport militaire (MDN) qui répond également à l'heure actuelle aux besoins de l'aviation civile locale. La circulation comprend les chasseurs militaires haute performance, tous les types d'avions de transport militaires, des avions civils légers, des avions commerciaux moyens et gros porteurs, des véhicules aériens sans pilote, tous les types d'hélicoptères et des hydravions. Goose Bay appuie également une variété d'opérations et d'instructions militaires internationales et des Forces armées canadiennes (FAC).

### **3.A.3 – DÉFINITIONS**

**3.A.3.** Rien à ajouter.

### **3.A.4 – RÉFÉRENCES**

La notation associée à chacune des références a la signification suivante:

O – Application obligatoire des politiques, procédures, lois, ordres et règlements auxquels les présentes font référence.

G - Application discrétionnaire des politiques et procédures auxquelles les présentes font référence; les propositions de solutions de remplacement doivent être décrites en détail, et acceptées par l'Autorité technique. De plus, les solutions de remplacement doivent être liées directement aux procédures utilisées à l'échelle mondiale.

### **3.A.5 – DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

**3.A.5.1** La sécurité des vols est capitale.

### **3.A.6 – HEURES DE TRAVAIL**

**3.A.6.1** S'assurer qu'un point de service est accessible jour et nuit pour répondre aux appels d'urgence et aux appels de service.

### **3.A.7 – QUALIFICATIONS DU PERSONNEL**

**3.A.7.1** Rien à ajouter.



## 3.1 Services météorologiques pour le secteur aéronautique

### 3.1.1 – PORTÉE DES TRAVAUX

3.1.1.1 Assurer des services météorologiques.

### 3.1.2 – DESCRIPTION DES CONDITIONS EXISTANTES

3.1.2.1 Le bureau météorologique se trouve dans le bâtiment 5; l'équipement externe, décrit au tableau 3.4-1, se trouve à proximité du bâtiment.

3.1.2.2 L'équipement utilisé aux fins de cette section est normalement entretenu par d'autres sections qui relèvent de l'entrepreneur.

### 3.1.3 – DÉFINITIONS

3.1.3.1 EC/SMC: Environnement Canada/Service météorologique du Canada.

3.1.3.2 NAVCAN – NAV CANADA: Fournisseur de services de circulation aérienne, qui relève de Transports Canada (TC) et qui est assujéti à sa réglementation.

3.1.3.3 NOTAM: Avis aux navigateurs aériens.

3.1.3.4 OACI: Organisation de l'aviation civile internationale.

3.1.3.5 SPECI: Message d'observation SPÉCIAle sélectionné.

3.1.3.6 METAR: Message d'observation météorologique régulière pour l'aviation.

### 3.1.4 – RÉFÉRENCES

3.1.4.1 STANAG 3052 Exploitation d'un bureau de service d'information aérienne (SIA) [O]

3.1.4.2 MANOBS – EC/SMC Manuel d'observations météorologiques de surface (O)

3.1.4.3 Annexe 3 de l'OACI sur la météorologie (G)

3.1.4.4 Ordres du bureau météorologique de Goose Bay (G)

3.1.4.5 Exploitation du matériel d'échantillonnage environnemental du Réseau canadien de surveillance radiologique (RCSR) – Manuel des procédures (O)

### 3.1.5 – DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

3.1.5.1 Rien à ajouter.

### 3.1.6 – HEURES DE TRAVAIL

3.1.6.1 Les observations en surface pour l'aviation sont relevées, consignées et transmises 24 heures par jour (à chaque heure pleine), 7 jours par semaine, 365 jours par année.





### 3.1.8 EXIGENCES

N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
<b>3.1.8</b>	<b>SERVICES DE MÉTÉOROLOGIE POUR L'AVIATION</b>			
<b>3.1.8.1</b>	<b>PROGRAMME D'OBSERVATION MÉTÉOROLOGIQUE</b>			
3.1.8.1.1	Produire des observations météorologiques synoptiques et des conditions de surface. Le programme d'observation doit comprendre des observations de la catégorie SPECI. Le programme doit fonctionner selon les politiques et normes conjointes EC/SMC et TC/NAV CANADA, telles qu'elles figurent dans le MANOBS.	Rien à ajouter.	8 760 observations et 3 000 observations spéciales par année.	Observations conformes aux normes publiées dans le MANOBS. Aucune observation manquante.



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
3.1.8.1.2	<p>Fournir un service de collecte d'échantillons radioactifs. L'entrepreneur doit se conformer pleinement aux procédures d'échantillonnage radiologique de Santé Canada (SC) pour l'échantillonneur d'air HiQ et pour la précipitation et l'échantillonnage au moyen d'un dosimètre thermoluminescent (DTL). Des échantillonnages plus fréquents d'urgence peuvent être demandés par Santé Canada (SC) par l'intermédiaire du bureau national d'assurance de la qualité des données d'EC.</p>	<p>Dans le cadre du RCSR la station météo doit faire fonctionner un échantillonneur à grand volume pour recueillir des particules dans l'air sur des filtres et expédier les filtres hebdomadairement; prélever des échantillons de précipitations accumulées et expédier les échantillons mensuellement, et recueillir les mesures accumulées de rayonnement gamma externe et expédier les DTL trimestriellement. Les conteneurs d'expédition, les filtres et dosimètres sont fournis par EC et l'expédition au Bureau de la radioprotection est couverte par les dispositions pré-payées.</p>	<p>52 filtres de particules par an chaque semaine, 12 échantillons mensuels de précipitations accumulées; et 4 échantillons trimestriels obtenus au moyen d'un DTL.</p>	<p>Échantillonnage en conformité avec les procédures de prélèvement de SC radiologiques pour l'échantillonneur d'air HiQ et pour la précipitation et le DTL. Les échantillons doivent être envoyés dans les 3 jours ouvrables après leur collecte.</p>
<b>3.1.8.2</b>	<b>VÉRIFICATION ET INSPECTION</b>			
3.1.8.2.1	<p>Contribuer à l'inspection du commandant.</p>	<p>L'équipe de la 1 DAC visitera le site 1 fois par année afin d'évaluer la conformité aux normes</p>	<p>1 vérification d'une durée de 2 jours par année.</p>	<p>Au maximum, une plainte validée du client par visite relativement à la courtoisie, à la coopération et à l'aide fournie.</p>



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
		d'observation, d'examiner les registres de maintenance ainsi que les qualités du personnel.		
<b>3.1.9</b>	<b>EXIGENCES DE SURVEILLANCE</b>			
3.1.9.1	Les observations en surface pour l'aviation sont relevées, consignées et transmises.	Rien à ajouter.	24 heures par jour, 365 jours par année.	Rapports exacts, complets et à jour; aucune absence d'observation pour la Station de Goose Bay.
<b>3.1.10</b>	<b>EXIGENCES D'AUTORISATION DE TÂCHE</b> (services supplémentaires sur demande)			
3.1.10.1	Bien qu'il n'y ait pas d'exigence préétablie relative aux autorisations de tâche (AT), des AT peuvent être commandées selon les besoins pour tous travaux dans le cadre de la présente section.	Se reporter aux conditions du contrat relatives à la négociation des travaux faisant l'objet d'AT.	Rien à ajouter.	Tous les travaux sont exécutés conformément aux conditions et aux exigences énoncées dans les AT négociées.
<b>3.1.11</b>	<b>DOSSIERS ET PRODUITS LIVRABLES</b>			
3.1.11.1	Saisir les observations de l'aérodrome (rapports) dans le système d'information météorologique. Voir à ce que les observations de l'aérodrome soient aussi accessibles (par codage) sous forme de rapport message d'observation météorologique	Rien à ajouter.	Voir la section 3.1.8.1.1.	Rapports exacts, complets et à jour; aucune absence d'observation pour la 5 <sup>e</sup> Escadre Goose Bay.



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	régulière pour l'aviation et SPECI, suivant les normes de l'OACI.			
<b>3.1.12</b>	<b>MATÉRIELS, ÉQUIPEMENT ET INSTALLATIONS</b>			
<b>3.1.12.1</b>	<b>FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT</b>			
3.1.12.1.1	Utiliser l'équipement, les matériaux et les installations désignés pour exécuter les services prévus dans cette section.	Pour connaître les ÉFG, MFG et IFG nécessaires pour la présente section, se reporter à l'accord de prêt ou de licence.	Tel que déterminé par l'entrepreneur.	Aucune utilisation abusive et aucun manque d'entretien de l'ÉFG.
3.1.12.1.2	Utiliser les données météorologiques fournies par le MDN pour exécuter les services prévus dans cette section.	Rien à ajouter.	Rien à ajouter.	Aucune utilisation abusive des données.
<b>3.1.12.2</b>	<b>FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR</b>			
3.1.12.2.1	Fournir tout le matériel, l'équipement et le mobilier qui ne sont pas fournis par le gouvernement.	Les ÉFG, MFG et IFG sont couverts en vertu de l'accord de prêt ou de licence en tant qu'addenda au contrat.	Tel que déterminé par l'entrepreneur.	Aucun cas de non-respect des normes de rendement concernant les autres articles d'exécution de la présente section en raison d'une pénurie de matériaux.



**Tableau 3.1-1** ÉFG à l'appui des services météorologiques

<b>Tableau 3.1-1</b>		
<b>ÉFG à l'appui des services météorologiques</b>		
Voici la liste des principales pièces d'équipement, des manuels techniques et des commentaires.		
<b>Matériel</b>	<b>Manuels techniques</b>	<b>Les besoins en entretien sont couverts comme suit :</b>
Ordinateurs HP 8000 Compaq		Unité des services informatiques Halifax et Section 2.5 – SIT
Logiciels HP		Unité des services informatiques Halifax et Section 2.5 – SIT
Système d'affichage numérique de calage altimétrique et de vent (WADDS)		Section 3.4 – NAVAIID
Télémètre de nuages	TM 07.04.01/5	Section 3.4 – NAVAIID
Sonde de température à distance	TM 02-04-01	Section 3.4 – NAVAIID
Cellule à point de rosée	TM 02-04-01	Section 3.1 – Services météo
Baromètre	INS 141	Section 3.1 – Services météo
Pluviomètre à auget basculeur	TM 04-01-03	Section 3.1 – Services météo
Barographe	INS 82	Section 3.1 – Services météo
Nivomètre à écran de Nipher	IB 04-03-01/1	Section 3.1 – Services météo
Échantillonneur d'air (Santé et bien-être Canada)		Section 3.1 – Services météo
Pluviomètre de type B	TM 04-02-01	Section 3.1 – Services météo
Anémomètre de type 78D et afficheur	TM 05-01-04	Section 3.1 – Services météo et Section 3.4 – NAVAIID
Projecteur de plafond	INS 67 (MI-7-2-1/1)	Section 3.1 – Services météo
Système AWOS 2		Section 3.4 – NAVAIID



<b>Communication:</b>		
Lignes téléphoniques: GP, lignes du Réseau téléphonique automatique tactique du NORAD et lignes commerciales.		
Métro, fréquence 344,6: voir section 3.4 – NAVAIID.		
Lien de fibre optique pour le transfert et la réception de données en provenance et en direction du Metoc, Halifax.		



## 3.2 Soutien des opérations

### 3.2.1 - PORTÉE DES TRAVAUX

**3.2.1.1** Contrôle intégral des règles de vol à vue (VFR), contrôle au sol (règles de vol aux instruments [IFR], radar terminal, contrôle aux procédures et surveillance rapprochée), gestion du programme de vol, et gestion de toutes les opérations aériennes dans la zone d'entraînement à basse altitude (ZEBA), le polygone de tir à blanc (PTB) et sur l'aérodrome.

### 3.2.2 – DESCRIPTION DES CONDITIONS EXISTANTES

**3.2.2.1** La tour de contrôle est située dans le bâtiment 5. Elle comprend un poste de commande, des bureaux et une aire de repos. L'unité de contrôle terminal par radar est située dans le bâtiment 110. Elle comprend un centre des opérations, des bureaux et une aire de repos. Le matériel d'aide à la navigation et de communication et les ateliers décrits à la section 8 sont aussi situés dans l'immeuble 110. Le COE est situé dans le hangar 8.

**3.2.2.3** Le MDN effectuera des inspections périodiques à l'égard du travail de l'entrepreneur chargé de l'ATC à Goose Bay. L'EENCCA de la 1 DAC évaluera la qualité du service fourni.

**3.2.2.4** Les règlements qui régissent le contrôle de la circulation aérienne et les services de navigation aérienne du Canada sont sous la responsabilité conjointe du MDN et de TC. TC a confié à NAV CANADA la responsabilité des services de navigation aérienne. Les FAC assurent les services de contrôle de la circulation aérienne pour le MDN.

**3.2.2.5** Le cadre initial des contrôleurs du nouvel entrepreneur sera classé au niveau de l'unité par les contrôleurs aériens de l'entrepreneur titulaire avant la date de transfert de cette section. Au cours de la période du contrat, d'autres contrôleurs seront classés au niveau de l'unité par l'entrepreneur en fonction des normes des FAC et verront leur permis endossé par la 1 DAC.

**3.2.2.6** Le service de contrôle de la circulation aérienne est en mesure d'assurer le contrôle, de façon sécuritaire, ordonnée et rapide, de 100 mouvements par jour, habituellement, incluant des avions militaires et civils. Les services de contrôle de la circulation aérienne doivent également assurer la même norme pour une capacité de pointe pour appuyer 50 aéronefs supplémentaires.

### 3.2.3 – DÉFINITIONS

**3.2.3.1** 16/6: La période de 16 heures par jour, 6 jours par semaine, de 7 h à 23 h heures locales du lundi au samedi inclusivement; toutefois, le MDN aura le droit de reconfigurer ces heures dans le cadre 16/6 pour répondre aux besoins opérationnels.

**3.2.3.2** Mouvements d'un aéronef: l'atterrissage ou le décollage d'un aéronef.

**3.2.3.3** PTB: Polygone de tir à blanc.

**3.2.3.4** SICTFC: Système d'information sur les champs de tir des Forces canadiennes.

**3.2.3.5** ZEBA: Zone d'entraînement à basse altitude.

**3.2.3.6** MANOPS: Manuel des opérations.

**3.2.3.7** COE: Centre des opérations de l'Escadre.

**3.2.3.8** NAVCAN – NAV CANADA : Fournisseur de services de circulation aérienne, qui relève de TC et qui est assujéti à sa réglementation.

**3.2.3.9** OSCER: Commandant sur place pour les interventions d'urgence.

**3.2.3.10** CVE: Consignes de vol de l'escadre.



### **3.2.4 - RÉFÉRENCES**

- 3.2.4.1** NAVCAN MANOPS ATC Manuel des opérations (O).
- 3.2.4.2** Règlement de l'aviation canadien (O).
- 3.2.4.3** Programme de la sécurité en vol de l'unité ATC (O).
- 3.2.4.4** B-GA-164-000/AA-001 Ordonnances de gestion du contrôle aérospatial (OGCA), ainsi que toutes les autres publications énumérées dans l'Annexe 1 (O).
- 3.2.4.5** B-GA-100-001/AA-000 Consignes de vol de la Défense nationale – Règles de vol (O).
- 3.2.4.6** STANAG Accords de normalisation OTAN (O).
- 3.2.4.7** STANAG 3052 (O).
- 3.2.4.8** Ordonnances de la 1 DAC (O).
- 3.2.4.9** Manuel du Commandement aérien des FC (MCAFC) 2-813, Contrôle des oiseaux et des animaux dans les aérodromes (O).
- 3.2.4.10** Répertoire des installations (G).
- 3.2.4.11** Registre des actifs immobilisés (G).
- 3.2.4.12** Ordonnances de l'ATC de Goose Bay (O).
- 3.2.4.13** 5 Consignes de vol de l'escadre (O).
- 3.2.4.14** Plan d'intervention d'urgence de la 5<sup>e</sup> Ere (O).
- 3.2.4.15** Statistiques sur la circulation de 2012 (O).
- 3.2.4.16** OPE 6-609 Programme de la sécurité en vol (G).
- 3.2.4.17** C-07-010-011/TP-000 Polygones de tir aérien des Forces canadiennes (O).
- 3.2.4.18** A-GA-135-001/AA-001 Sécurité des vols des Forces canadiennes (O).
- 3.2.4.19** C-98-001-003/MS-022 (MIL 312 [E]) – Aérodromes – Normes et pratiques recommandées (O).
- 3.2.4.20** Ordres du COE (G).
- 3.2.4.21** Commandes d'atténuation de la formation militaire de la 5<sup>e</sup> Ere (G).
- 3.2.4.22** Manuel des coûts standards du MDN (O).
- 3.2.4.23** Ordonnances administratives des Forces canadiennes (O AFC) 55-6 Autorisation visant l'utilisation des aérodromes du MDN par des aéronefs civils (O).
- 3.2.4.24** Règlement sur les redevances des services aéronautiques (Décrets, ordonnances et règlements statutaires [DORS]/85-414) pour besoin de définition seulement (O).
- 3.2.4.25** Manuel des procédures canadiennes pour les NOTAM (O).
- 3.2.4.26** B-GA-106-000/AA-000 (TP 1820F) Manuel des espaces aériens désignés (O).
- 3.2.4.27** B-GA-005-000/FP-005 (TP 1258F) Plan relatif au contrôle de sécurité d'urgence de la circulation aérienne (O).
- 3.2.4.28** MCAFC 2-840, On-Scene Controller, Emergency Response Manual (disponible en anglais seulement) [O].
- 3.2.4.29** B-GG-238-000/AG-002 Contrôle de la neige et de la glace Vol 2 Contrôle de la neige et de la glace des aérodromes (O).
- 3.2.4.30** Accord sur les niveaux de service entre la 3<sup>e</sup> Ere Bagotville et la 5<sup>e</sup> Ere Goose Bay sur les opérations CF-18 à la 5<sup>e</sup> Ere Goose Bay (O).
- 3.2.4.31** Transfert de gestion et de contrôle du STE (Province de Terre-Neuve-et-Labrador Transfert de la Couronne 106234) [disponible en anglais uniquement] (O).
- 3.2.4.32** Manuel d'information aéronautique de Transports Canada (AIM de TC) [O].





**3.2.4.33** Manuel des opérations aériennes de l'ARC (O).

### **3.2.5 – DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

**3.2.5.1** Rien à ajouter.

### **3.2.6 – HEURES DE TRAVAIL**

**3.2.6.1** L'aéroport de Goose Bay est ouvert 24 heures par jour, 7 jours par semaine.

**3.2.6.2** Le service de contrôle VFR de la circulation aérienne est requis 24 heures par jour, 7 jours par semaine, 365 jours par année.

**3.2.6.3** Le service de contrôle IFR de la circulation aérienne est requis de 7 h à 23 h du lundi au dimanche, y compris les jours fériés. Les services du COE sont requis de 8 h à 16 h (heure locale) du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.



### 3.2.8 EXIGENCES

N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
<b>3.2.8</b>	<b>OPÉRATIONS AÉRIENNES</b>			
<b>3.2.8.1</b>	<b>SERVICES DE CONTRÔLE</b>			
3.2.8.1.1	Sans compromettre la sécurité des vols, l'entrepreneur doit s'assurer que les opérations militaires ne sont pas retardées en raison des services fournis à l'aviation civile.	Rien à ajouter.	Selon les besoins.	Tous les services de contrôle de la circulation aérienne sont assurés conformément aux références sans aucune occurrence d'absence d'enquête.
3.2.8.1.2	Assurer des services de contrôle VFR à l'aviation militaire et civile au terrain d'aviation de Goose Bay afin de gérer de façon efficace et sécuritaire le mélange de types d'aéronefs, conformément aux références citées à la section 3.2.4. La tour de contrôle VFR doit être capable d'effectuer le contrôle de trois (3) formations de quatre (4) aéronefs arrivant simultanément aux 10 minutes. Assurer une surveillance rapprochée au besoin.	Rien à ajouter.	21 523 mouvements par année.	Les services de contrôle VFR sont assurés conformément aux références. Aucune occurrence d'absence d'enquête, de rapport et de mesures correctrices de l'ATC relativement aux activités, incidents, et accidents liés au contrôle au sol. Aucune occurrence de non-surveillance rapprochée lors de la récupération ou du lancement de chasseurs.
3.2.8.1.3	Assurer le contrôle au sol 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, sur les portions contrôlées du terrain	Rien à ajouter.	Selon les besoins.	Les services de contrôle au sol sont assurés conformément aux références. Aucune occurrence d'absence



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	d'aviation, conformément aux références citées à la section 3.2.4.			d'enquête, de rapport et de mesures correctrices de l'ATC relativement aux activités, incidents, et accidents liés au contrôle au sol.
3.2.8.1.4	Assurer le contrôle IFR. Assurer des services de contrôle IFR à l'aviation militaire et civile au sein de la région de contrôle terminal de Goose Bay afin de gérer de façon efficace et sécuritaire le mélange de types d'aéronefs, conformément aux références citées à la section 3.2.4. Au cours des opérations de vol des chasseurs, l'unité de contrôle IFR doit avoir suffisamment de ressources pour être capable de contrôler 2 formations de 4 aéronefs arrivant simultanément aux 15 minutes. Assurer une surveillance rapprochée au besoin.	Rien à ajouter.	18 660 mouvements par année.	Les services de contrôle IFR sont assurés conformément aux références. Aucune occurrence d'absence d'enquête, de rapport et de mesures correctrices de l'ATC relativement aux activités, incidents, et accidents liés au contrôle IFR. Aucune occurrence de non-surveillance rapprochée lors de la récupération ou du lancement de chasseurs.
3.2.8.1.5	Fournir le contrôle ATC de la circulation aérienne le dimanche et à	Un avis de 48 heures sera donné pour ces vols autant que possible.	5 occasions par an. (Selon les besoins)	Aucune occurrence d'incapacité de l'ATC d'assurer le service de circulation aérienne



<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
	l'extérieur de la période 16/6 afin de permettre les opérations aériennes. Assurer tous les services connexes requis pour l'accomplissement de cette tâche, conformément aux règlements d'opérations de l'escadre.			
<b>3.2.8.2</b>	<b>NORMES, ÉQUIPEMENT ET COORDINATION</b>			
3.2.8.2.1	Signaler toute panne d'équipement et tout matériel rendu non utilisable. Assurer qu'il y a suffisamment de fréquences (UHF, VHF, FM-VHF), de lignes téléphoniques, de téléphones d'urgence et de matériel d'enregistrement pour satisfaire les besoins de l'ATC, du CSP et de l'aérodrome.	Voir le chapitre 3.4 pour des détails complets.	Selon les besoins.	Signaler toute panne d'équipement et tout matériel rendu non utilisable, en conformité avec les règlements qui régissent le contrôle de la circulation aérienne.
3.2.8.2.2	Coordonner les réparations et l'entretien de l'équipement avec le centre des opérations de l'escadre (COE).	Les réparations et l'entretien doivent être coordonnés d'avance avec les opérations du MDN et l'entrepreneur afin de limiter les interruptions de vol.	Selon les besoins.	Les réparations de l'équipement et son entretien doivent être coordonnés avec la 5 <sup>e</sup> Esc Sout Op par l'intermédiaire du COE afin de limiter les interruptions de vol.



<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
3.2.8.2.3	Respecter le programme des normes ATC.	Le programme des normes ATC est décrit en B-GA 164.	Le programme dépend du nombre de contrôleurs et des besoins de formation.	Toutes les mesures correctrices imposées par l'équipe des normes ATC doivent être exécutées conformément au programme des normes ATC. Aucun incident à l'encontre des normes ATC et des politiques de formation ne doit se produire.
3.2.8.2.4	L'entrepreneur doit respecter les normes du MDN et doit détenir un permis du MDN. Le MDN effectuera les inspections prévues à l'égard du travail de l'entrepreneur chargé de l'ATC à Goose Bay. L'EENCCA de la 1 DAC évaluera la qualité du service fourni.	Ordonnances de la 1 DAC.	Selon les besoins.	Aucun cas de non-conformité.
3.2.8.2.5	Respecter tous les protocoles d'entente en vigueur ainsi que les dispositions des accords avec les agences de contrôle externes.	Rien à ajouter.	6 protocoles d'entente et accords.	Aucune occurrence de non-conformité attribuable à une cause liée à l'ATC.
3.2.8.2.6	Participer aux négociations et à l'examen des protocoles d'entente et des accords relatifs à l'ATC.	Les protocoles d'entente et les accords sont revus, modifiés et révisés de façon régulière. Le MDN demeure le principal signataire. L'entrepreneur avisera le MDN à	6 négociations par année.	Pleine participation, en temps opportun, aux discussions sur les protocoles d'entente. Ce qui doit être démontré par une présence à toutes les réunions et la présentation de soumissions écrites, tel que décrit en 3.2.11.6.



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
		titre d'expert technique local et mettra ensuite en œuvre les nouveaux accords. Les protocoles d'entente sont annexés aux Ordonnances de la section ATC.		
3.2.8.2.7	Participer aux réunions des opérations.	Les réunions ont lieu toutes les semaines pour discuter des opérations de l'escadre et du soutien requis. Les réunions durent en moyenne 2 heures.	4 réunions par mois.	Pleine participation, en temps opportun, aux réunions sur les opérations. Aucune absence aux réunions sur les opérations.
3.2.8.2.8	Participer au programme de la sécurité des vols des FAC. Élaborer à l'interne un programme de sécurité des vols en consultation avec l'OSV Ere. L'entrepreneur doit faire une présentation lors des breffages annuels sur la sécurité de la 5 <sup>e</sup> Escadre et du DSV. L'entrepreneur doit participer pleinement au programme.	Le programme de la sécurité des vols ATC sera géré localement par un membre du MDN. Les enquêtes mensuelles exigent 20 heures chacune en moyenne. Il y a généralement 1 enquête importante par année, nécessitant 250 heures.	Il y a deux enquêtes de sécurité des vols par mois. Il y a une enquête importante par année. Participation à 2 breffages par année.	Aucune occurrence de non-participation au programme du personnel désigné de l'ATC.
3.2.8.2.9	Intervenir dans les situations d'urgence.	Les situations d'urgence sont décrites dans les documents de	100 incidents par année.	Aucune occurrence de non-intervention en situation d'urgence,



<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
		référence comme l'intervention minimale appropriée. Ces situations comprennent notamment les écrasements, alertes à la bombe, détournements, aéronefs portés disparus, pannes d'avion ou d'équipement ATC et largage de carburant.		conformément aux procédures spécifiées.
3.2.8.2.10	Participer à l'élaboration d'approches aux instruments. (Terminal Instrument Procedures [TERPS]).	Les approches aux instruments sont sous la responsabilité du pilote examinateur de vol aux instruments (PEVI) du MDN. L'assistance de l'entrepreneur comprend, sans y être limitée, les cas suivants : dégagement approprié du terrain, capacité de contrôle radar et évitement des conflits avec d'autres approches.	12 approches examinées par année.	Examen complet de toutes les approches reçues du PEVI. Ce qui doit être démontré par une présence à toutes les réunions et la présentation de soumissions écrites, tel que décrit en 3.2.11.7.
3.2.8.2.11	Assister les équipes externes d'entretien et de calibrage dans l'accomplissement de leurs tâches.	Toute interruption ou tout délai dans les opérations de vol doit être approuvé par la 5 <sup>e</sup> Escadron de soutien aux	12 occurrences d'assistance par année.	Aucune interruption des activités de vol du MDN ou civil en raison de l'équipement et du calibrage sans l'autorisation du MDN.



<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
		opérations (5 <sup>e</sup> Esc Sout Op). Cela peut comprendre notamment des vérifications de l'équipement de vol et des instruments d'approche.		
3.2.8.2.12	Assurer le contrôle des oiseaux et des animaux à l'aérodrome. Conformément au VMP, mettre en œuvre un programme tel qu'élaboré dans la section 3.2.11.11.	Rien à ajouter.	1 programme.	La nuisance due aux oiseaux et aux animaux est maintenue au minimum.
3.2.8.2.13	Assurer les services réguliers de gestion de l'aérodrome. La gestion de l'aérodrome est assurée conformément au chapitre 2 de B-GA 164.	Ces tâches comprennent notamment la sécurité des aérodromes, les opérations des véhicules de l'aérodrome, les inspections de l'aérodrome, le marquage et les obstructions des pistes, le programme de dommage par corps étrangers (FOD) et l'émission de NOTAM. L'entrepreneur est responsable d'évaluer et de proposer des solutions sur tous les aspects des opérations de	Les inspections de l'aérodrome sont effectuées au moins quotidiennement. Le programme FOD est continu. 100 NOTAM sont générés annuellement.	Aucune occurrence de non-conformité attribuable à l'entrepreneur.





<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
		l'aérodrome, particulièrement les priorités de SCNG, la maintenance et la construction de l'aérodrome, la sécurité au travail et la sécurité industrielle sur l'aérodrome et le développement de l'aérodrome, en conformité avec MIL 312 (E).		
3.2.8.2.14	Services de planification des vols. Les installations et les services de planification des vols sont décrits dans B-GA 164 et STANAG 3052.	Les services de planification des vols sont réservés aux appareils militaires ou aux appareils de soutien militaire.	100 demandes par année.	Aucune occurrence de non-conformité attribuable à une cause liée à l'ATC.



3.2.8.2.15	Assurer le breffage de l'équipage.	Avant la formation au vol, les équipages alliés reçoivent un breffage complet sur les conditions de vol à Goose Bay. Les procédures portant sur le vol à vue, le vol aux instruments, la récupération, l'utilisation de l'espace aérien, les politiques et procédures des consignes de vol de l'escadre leur sont expliquées. Les breffages sont d'une durée approximative de 30 minutes, soit 20 minutes pour la présentation et 10 minutes pour les questions de l'équipage. Les horaires et le lieu peuvent varier et sont déterminés par le centre des opérations de l'escadre (COE). Un avis de 24 heures est généralement donné. La responsabilité de l'organisation de tous les breffages aériens pour les équipages en visite est aussi incluse.	25 breffages par année.	Aucune occurrence de non-conformité attribuable à une cause liée à l'ATC.
<b>3.2.8.3</b>	<b>Centre des opérations de l'Escadre (COE)</b>			



<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
3.2.8.3.1	<p>Mettre en place et exploiter un COE. Le COE doit être structuré de façon à permettre aux clients de rencontrer face à face son personnel pour faciliter la compréhension de la région, les procédures et réglementations locales applicables et les ordres. Surveiller les conditions météorologiques, les types de missions requis, la prévision de la densité du trafic aérien, ainsi que d'autres renseignements ou données pouvant avoir des répercussions sur les opérations ou exercices prévus afin d'approuver les opérations des clients et les demandes d'instruction. Surveiller la météo, les aides à la navigation, l'état de la piste à Goose Bay et dans les aérodromes de dégagement, et les conditions</p>	<p>Le COE est le coordinateur de tous les aspects des opérations.</p>	<p>Selon les besoins.</p>	<p>Les réponses aux requêtes sont claires, concises, précises et fournies dans un délai raisonnable de temps. La durée de la période de temps ne peut pas être telle que les opérations sont touchées.</p>



<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
	météorologiques dans les zones d'entraînement, et conseille les clients au sujet des conséquences opérationnelles. Le COE surveille également les opérations et applique les règles et règlements de la 5 <sup>e</sup> Ere et du Canada et les considérations environnementales et, le cas échéant, dirige les ressources pour appuyer les opérations des clients – à savoir déneigement, balayages pour dommage par corps étranger (FOD).			
3.2.8.3.2	Maintenir un bureau dans le centre des opérations de l'escadre. Répondre aux demandes adressées au centre des opérations par tous les intervenants. Fournir des informations à jour sur l'évolution de l'espace aérien, des aides à la navigation et les conditions de piste. Le COE doit coordonner et réserver l'utilisation de toutes les	Le COE est le coordinateur de toutes les questions et demandes opérationnelles des clients.	Selon les besoins.	Les réponses aux requêtes sont claires, concises, précises et fournies dans un délai raisonnable de temps de manière à ne pas avoir d'incidence négative sur les opérations.



<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
	ressources utilisées dans le cadre des opérations, de l'instruction et des exercices (notamment, les cibles, les immeubles du polygone de tir à blanc, l'espace aérien) et fournir des enregistrements et des rapports à l'OD des activités du COE.			
3.2.8.3.3	Maintenir un bureau dans le centre des opérations de l'escadre après les heures d'ouverture.	Répondre aux demandes adressées au centre des opérations par tous les intervenants. Fournir des informations à jour relatives aux opérations sur des sujets tels que l'évolution de l'espace aérien, des aides à la navigation et les conditions de piste. Le COE est le coordinateur de toutes les questions et demandes opérationnelles des clients. Le COE doit également	200 heures par année.	Les réponses aux requêtes sont claires, concises, précises et fournies dans un délai raisonnable de temps. La durée de la période de temps ne peut pas être telle que les opérations sont touchées.



<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
		coordonner et réserver l'utilisation de toutes les ressources impliquées dans les opérations, l'instruction et les exercices (notamment les cibles, les enregistrements et rapports quotidiens des espaces aériens du polygone de tir à blanc à l'OD sur les activités du COE).		
3.2.8.3.4	Gérer les programmes annuels de vol, notamment les services aux aéronefs militaires de passage. Le programme doit être mis à jour au fur et à mesure que les changements se produisent. L'entrepreneur doit communiquer les changements aux utilisateurs dans un délai d'un jour ouvrable après le changement.	Le programme annuel de vol sera établi par le MDN, en consultation avec les clients du MDN et le personnel de l'ATC.	10 modifications par année.	Le programme de vol doit être modifié dans les 5 jours ouvrables suivant l'approbation du changement. Aucun cas d'oubli de communiquer les changements dans un délai d'un jour ouvrable suivant le changement.
3.2.8.3.5	Gérer toutes les ressources et coordonner l'appui	Le système de réservation doit inclure l'utilisation de l'espace aérien	6 exercices de vol par année. Maximum de 20 aéronefs	Aucun conflit dû à une erreur de l'entrepreneur.



<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
	aux exercices et aux opérations.	avec suffisamment de détails pour éviter les conflits, la réservation de cible doit inclure toutes les cibles et l'utilisation du polygone de tir à blanc, notamment pour englober l'instruction au sol, l'entretien, le nettoyage, etc.	simultanément.	
3.2.8.3.6	Gérer l'espace de stationnement sur les rampes en suivant un préavis préalable requis et un système de réservation est nécessaire pour tous les espaces désignés sur l'aérodrome.	On doit avoir considéré les marchandises dangereuses, les armes et les explosifs lors de l'attribution d'un stationnement.	Sur demande et selon les besoins.	Aucun conflit dû à une erreur de l'entrepreneur.
3.2.8.3.7	Émettre, déterminer et distribuer les directives opérationnelles. Les directives doivent être celles applicables selon les consignes du MDN, notamment les Consignes de vol de la 5 <sup>e</sup> escadre, Commandes d'atténuation de la formation militaire – Goose Bay, et elles doivent tenir compte de toutes les implications probables de sécurité des vols qui	Rien à ajouter.	50 directives par année.	Les directives opérationnelles doivent être émises moins de 24 heures après leur réception. Aucun cas de non-prestation du service requis.



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	pourraient découler de l'imposition de restrictions de l'espace aérien.			
3.2.8.3.8	Communiquer avec les intervenants.	Correspondre avec, ou rencontrer au besoin, le personnel du MDN ou d'autres organismes qui est affecté par ou qui influence les opérations locales.	Quotidiennement	Aucun cas de non-prestation du service requis.
3.2.8.3.9	Gérer et distribuer les consignes de vol de l'escadre. S'assurer que toutes les modifications apportées aux règlements applicables sont décrites adéquatement dans les consignes de vol de l'escadre. Tous les opérateurs à l'aérodrome doivent être informés des modifications apportées aux consignes de vol de l'escadre. Les consignes de vol de l'escadre sont modifiées une fois par an par le MDN, avec la participation de l'entrepreneur; des modifications provisoires sont produites par l'entrepreneur à titre de directives opérationnelles.	Rien à ajouter.	10 copies par année	Des consignes de vol de l'escadre doivent être transmises au plus tard le 30 avril. Aucune occurrence de non-communication des modifications. Les modifications aux consignes de vol de l'escadre doivent être transmises dans les 5 jours ouvrables.





<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
	L'entrepreneur sera responsable de leur distribution. La distribution se fait normalement comme suit : chaque année, au début de la nouvelle année civile, et au plus tard le 30 avril de chaque année.			
3.2.8.3.10	Maintenir une cartothèque de dépôt. Effectuer l'entretien général des fichiers de cartes, y compris l'émission, la réception et l'inventaire. L'entrepreneur doit utiliser un logiciel en ligne approuvé par le MDN.	Rien à ajouter.	154 cartes.	Aucun cas de non-prestation du service requis.
3.2.8.3.11	Surveiller et fournir des informations à jour sur l'évolution de l'espace aérien, des aides à la navigation et les conditions de piste.	Produire des rapports de différentes manières en fonction du sujet, notamment pour les modifications des NOTAM et publications.	60 occurrences quotidiennes chaque année.	Aucun cas d'information requise non transmise.
3.2.8.3.12	Surveiller les opérations de vol et déposer des rapports sur les événements pour les cas de non-respect de la réglementation. Les opérations doivent être surveillées pour assurer le respect de	Rien à ajouter.	40 000 mouvements par année et production de 100 rapports de cas.	Aucune occurrence de défaut de compléter un rapport lorsqu'un incident est signalé par téléphone ou autrement. Les rapports doivent être précis et soumis à temps.



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	la réglementation, des restrictions environnementales et des consignes de vol de l'escadre. Les dérogations aux procédures établies doivent être signalées à l'aide d'un rapport d'activités, selon l'annexe V des consignes de vol de la 5 <sup>e</sup> Escadre.			
3.2.8.3.13	Effectuer le maintien et le suivi des statistiques de vol et distribuer l'information aux bureaux appropriés conformément aux pratiques standard du centre de coordination.	Rien à ajouter.	1 200 sorties par année.	Aucune occurrence de non-prestation du service requis.
3.2.8.3.14	Gérer et activer le QRA. S'assurer que le site est prêt à être utilisé, y compris les communications vocales et de données.	Voir l'accord sur les niveaux de services.	9 activations par an.	Le QRA doit être activé dans les deux heures suivant l'avis.
3.2.8.3.15	Coordonner le transport aérien en l'appui et selon les directives de l'Esc Sout Op. Communiquer avec les fournisseurs de services locaux pour coordonner le transport aérien. Gérer tous les aspects des vols,	Rien à ajouter.	85 vols aller-retour par année.	Aucune occurrence de non-prestation du service requis.



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	notamment le chargement/déchargement des aéronefs, le traitement des passagers, les séances d'information requises.			
3.2.8.3.16	Participer à la réunion de coordination qui a lieu toutes les deux semaines avec le 5 <sup>e</sup> Esc Sout Op et le 444 <sup>e</sup> Escadron de soutien au combat.	Cette réunion a lieu toutes les deux semaines afin de coordonner l'appui du 444 <sup>e</sup> Escadron à la 5 <sup>e</sup> Escadre.	26 réunions par an.	Les résultats de la réunion serviront de base à un message relatif aux tâches des hélicoptères pour le 444 <sup>e</sup> Escadron.
<b>3.2.8.4</b>	<b>Poste de commandement (PC)</b>			
3.2.8.4.1	Activer et gérer le poste de commandement, y compris la mise à jour de tous les documents pertinents à ce dernier. Les documents du poste de commandement (50 documents) doivent être revus et mis à jour annuellement, en consultation avec le personnel de la 5 <sup>e</sup> Esc Sout Op. Rappel activé conformément à l'ERP.	Le poste de commandement doit être activé lors des exercices (voir sections 3.2.8.4.3 et 3.2.8.4.4) et de situations mondiales réelles.	4 exercices par an, en plus des situations d'urgence réelles.	Aucune occurrence de non-activation du poste de commandement comme requis ou de mise à jour des documents du poste de commandement.
3.2.8.4.2	Doter le poste d'OSCER afin de s'adapter aux exercices et urgences.	Rien à ajouter.	5 cas d'urgence et 2 exercices par an.	Aucun manquement de fournir un OSCER qualifié selon les besoins.



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	L'entrepreneur doit avoir la capacité de déployer un OSCER 24 heures par jour, 7 jours par semaine, selon la section 3.2.4.16 du plan d'intervention d'urgence de l'escadre.			
3.2.8.4.3	Coordonner un exercice réel du poste de commandement, en consultation avec la 5 <sup>e</sup> Esc Sout Op. Participer à un exercice à balles réelles conformément à l'ERP. Participer au débriefage de l'exercice à balles réelles.	Rien à ajouter.	2 exercices réels par an.	Aucune non-participation à l'exercice.
3.2.8.4.4	Coordonner un exercice annuel sur table du poste de commandement, en consultation avec la 5 <sup>e</sup> Esc Sout Op. Participer à un exercice administratif conformément à l'ERP. Participer au débriefage de l'exercice sur table.	Rien à ajouter.	2 exercices sur table par an.	Aucune non-participation à l'exercice.
<b>3.2.8.5</b>	<b>Aviation civile</b>			
3.2.8.5.1	Communiquer avec les opérateurs civils à l'aérodrome par l'entremise du CAGB et avec les	Rien à ajouter.	2 réunions officielles par an. Des communications	Aucune occurrence de non-tenue d'une réunion annuelle ou de communiquer une modification aux



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	<p>opérateurs dans les zones d'entraînement au vol pour assurer un degré élevé de sécurité des vols et, au besoin, aviser les opérateurs militaires et civils des activités prévues. Au besoin, tenir des séances d'information ou des réunions pour répondre aux préoccupations des opérateurs civils. Agir comme personne-ressource principale entre l'escadre et le CAGB en ce qui concerne les activités de l'aérodrome.</p>		<p>quotidiennes avec les opérateurs sont requises.</p>	<p>procédures qui pourrait affecter un opérateur civil.</p>
3.2.8.5.2	<p>Recueillir les données nécessaires concernant tous les atterrissages d'avions non militaires dans le but de percevoir des redevances d'atterrissage, de stationnement ou tous autres droits. Les données capturées doivent se conformer aux définitions de la <i>Loi sur l'aéronautique de Transports Canada - Règlement</i></p>	<p>Les données doivent inclure la date de l'atterrissage, le type d'avion, la classe de poids de l'aéronef (en kg), l'adresse complète de facturation du client, la personne-ressource, le numéro de téléphone du client, le numéro de télécopieur du client, son indicatif d'appel, l'origine,</p>	<p>25 000 atterrissages par année</p>	<p>Toutes les données doivent être recueillies. Les données mensuelles ainsi recueillies doivent avoir un taux d'erreur maximal de 3 %. Tous les atterrissages doivent être notés. Les erreurs ou manquements doivent être corrigés moins de 2 jours après en avoir été avisé.</p>



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	<i>sur les redevances des services aéronautiques. Les données capturées doivent se conformer aux définitions de la Loi sur l'aéronautique Canada - Règlement sur les redevances des services aéronautiques.</i>	et l'heure réelle d'arrivée (ATA).		
<b>3.2.9</b>	<b>EXIGENCES DE SURVEILLANCE</b>			
3.2.9.1	Assurer le contrôle VFR et IFR. La Section du contrôle VFR doit compter un minimum d'un contrôleur, situé dans la tour, lequel peut effectuer un contrôle VFR continu.	Rien à ajouter.	1 contrôleur – 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.	Aucune occurrence d'absence de service de la section ATC au cours des activités de vol pendant les heures de quart prévues.
<b>3.2.10</b>	<b>EXIGENCES D'AUTORISATION DE TÂCHE</b> (services supplémentaires sur demande)			
3.2.10.1	Bien qu'il n'y ait pas d'exigence préalable relative aux autorisations de tâche (AT), des AT peuvent être commandées selon les besoins pour tous travaux dans le cadre de la présente section.	Se reporter aux conditions du contrat relatives à la négociation des travaux faisant l'objet d'AT.	Rien à ajouter.	Tous les travaux sont exécutés conformément aux conditions et aux exigences énoncées dans les AT négociées.
<b>3.2.11</b>	<b>DOSSIERS ET PRODUITS LIVRABLES</b>			
3.2.11.1	Remplir la fiche de progression de vol de TC. Les formulaires de TC	Rien à ajouter.	1 fiche de vol par vol IFR.	Toutes les fiches doivent être précises et complètes.



<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
	doivent être remplis conformément à la partie 11 des MANOPS.			
3.2.11.2	Saisir les données dans le système automatisé de statistiques ATC. À réaliser conformément au chapitre de 2 de B-GA 164-000/AA-001.	Rien à ajouter.	1 entrée par mouvement.	Toutes les entrées doivent être précises et complètes.
3.2.11.3	Fournir un rapport des infractions aériennes dans un délai de deux jours ouvrables. Soumettre l'information requise pour le rapport d'infraction aérienne, conformément aux ordonnances de la 1 DAC vol 2-001A. Une soumission d'information par activité.	Rien à ajouter.	40 activités.	Toute l'information doit être précise, complète et soumise dans un délai de 2 jours ouvrables.
3.2.11.4	Fournir des comptes rendus d'événements liés à la sécurité des vols des FAC dans un délai de deux jours ouvrables. À remplir conformément au chapitre 9 de A-GA-135. 1 rapport par événement.	Rien à ajouter.	25 activités.	Tous les rapports doivent être précis et complets et soumis dans un délai de 2 jours ouvrables.
3.2.11.5	Remplir le registre CF 776 ATC. À	Rien à ajouter.	1 registre dans les	Toutes les entrées doivent être précises et complètes.



<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
	réaliser conformément au B-GA 164-000/AA-001.		unités de contrôle VFR et IFR. Il existe également un registre dans le COE.	
3.2.11.6	Participer aux examens des protocoles d'entente.	Conformément à la section 3.2.8.2.6.	1 soumission par examen de protocole d'entente.	Toutes les soumissions doivent être précises et complètes et être présentées au moins 5 jours ouvrables avant l'examen.
3.2.11.7	Soumettre un rapport sur l'examen des approches aux instruments (Terminal Instrument Procedures[TERPS]).	Conformément à la section 3.2.8.2.10.	12 rapports.	Tous les rapports doivent être précis et complets et soumis dans un délai de 2 jours ouvrables.
3.2.11.8	Remplir le registre de la circulation radar. À réaliser conformément au B-GA 164.	Rien à ajouter.	1 registre par jour.	Tous les registres doivent être précis et complets.
3.2.11.9	Remplir le formulaire de permis ATC militaire CF 1046. À réaliser conformément à l'annexe A du B-GA 164.	Rien à ajouter.	1 permis par contrôleur qualifié.	Tous les formulaires de permis doivent être précis et complets.
3.2.11.10	Fournir un horaire de quarts de travail pour tous les postes de contrôle.	Rien à ajouter.	1 calendrier par mois.	Le calendrier doit être précis et complet et doit être soumis 5 jours ouvrables avant la fin du calendrier en vigueur.
3.2.11.11	Élaborer et maintenir un programme de	Les exigences du programme sont décrites dans	1 programme revu annuellement.	Le programme de contrôle des oiseaux et des animaux





<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
	contrôle des oiseaux et des animaux à l'aérodrome.	CFACM 2-813. Goose Bay est située à proximité des routes migratoires d'oies de l'Atlantique.		doit est compréhensif et complet.
3.2.11.12	Fournir un rapport sur le fonctionnement et l'efficacité du programme de contrôle des oiseaux et des animaux à l'aérodrome.	Se reporter aux sections 3.2.8.2.12 et 3.2.11.11. Le rapport annuel doit être transmis à une DAC, comme indiqué dans le CFACM 2-813.	1 rapport annuel.	Le rapport est précis, complet et soumis à une DAC dans les délais prescrits dans la référence.
3.2.11.13	Tenir à jour une bibliothèque de références	Les publications sont indiquées dans l'Annexe 1 de B-GA 164.	50 publications dans une bibliothèque.	La bibliothèque doit être complète et à jour dans les 10 jours ouvrables suivant la diffusion des nouvelles publications ou la révision des publications existantes.
3.2.11.14	Fournir au MDN des rapports contenant des données sur tous les atterrissages et stationnements d'aéronefs civils. Le rapport doit être présenté à l'OD au plus tard 9 jours ouvrables suivant la fin du mois précédent. Le rapport doit être ventilé pour chaque client avec les données sur les atterrissages, les stationnements et d'autres renseignements pertinents identifiés. Le rapport doit	Le rapport comprend notamment les données requises par le MDN pour recueillir avec précision pour tous les aéronefs non militaires tous les frais pour les atterrissages, stationnements et tous les autres frais. Le rapport sera présenté dans le format demandé par l'OD.	1 rapport par mois.	Les données mensuelles ainsi recueillies doivent avoir un taux d'erreur maximal de 3 %. Le rapport doit être présenté à l'OD au plus tard 9 jours ouvrables suivant la fin du mois précédent. Le rapport détaille tous les atterrissages et stationnements des aéronefs non militaires. Tous les éléments du rapport sont fournis. Les erreurs ou manquements doivent être corrigés moins de 3 jours après en avoir été avisé.



<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
	utiliser les dernières données sur les coûts tirés du Manuel des coûts standards.			
3.2.11.15	Rapports d'activités hebdomadaires du COE.	Le rapport doit être transmis aux organismes appropriés, comme demandé par l'OD.	Rapports hebdomadaires.	Les rapports doivent être précis, complets et à jour à la fin de la journée ouvrable et transmis quotidiennement.
<b>3.2.12</b>	<b>MATÉRIELS, ÉQUIPEMENT ET INSTALLATIONS</b>			
<b>3.2.12.1</b>	<b>FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR</b>			
3.2.12.1.1	Fournir tout le matériel, l'équipement et le mobilier qui ne sont pas fournis par le gouvernement afin d'assurer la prestation des services en vertu de chaque section.	Les ÉFG, MFG et IFG sont couverts en vertu de l'accord de prêt ou de licence en tant qu'addenda au contrat.	Tel que déterminé par l'entrepreneur .	Aucun cas de non-respect des normes de rendement concernant les autres articles d'exécution de la présente section en raison d'une pénurie de matériaux.



### 3.3 Services transitoire

#### **3.3.1 - PORTÉE DES TRAVAUX**

**3.3.1.1** Fourniture des services d'alerte et de piste, des services d'aérogare et des services de fret aérien aux aéronefs militaires de passage et aux clients du MDN. Ces services comprennent, sans s'y limiter, le nettoyage de la cabine, le dégivrage de l'aéronef, le remorquage. Le type d'avion qui pourrait être desservi inclut sans toutefois s'y limiter tous les avions des FAC et ceux de nationalités étrangères.

#### **3.3.2 – DESCRIPTION DES CONDITIONS EXISTANTES**

**3.3.2.1** Le tableau 3.3-3 présente des données historiques sur les appareils militaires en transit. Le tableau 3.3-4 présente les types d'appareils visés et des données historiques sur les volumes par type.

**3.3.2.2** Les bureaux de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) sont situés dans le bâtiment 295.

**3.3.2.3** Le terminal de l'aéroport de Goose Bay, bâtiment 6, sert au traitement des passagers.

#### **3.3.3 – DÉFINITIONS**

**3.3.3.1** Rien à ajouter.

#### **3.3.4 - RÉFÉRENCES**

**3.3.4.1** Voir Tableau 3.3-1 Instructions Techniques des Forces Canadiennes.

#### **3.3.5 – DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

**3.3.5.1** Tous les membres du personnel de l'entrepreneur qui assurent les services d'entretien courant des aéronefs de passage doivent respecter les dispositions des normes et directives en matière de santé et sécurité au travail.

#### **3.3.6 – HEURES DE TRAVAIL**

**3.3.6.1** L'entrepreneur doit fournir les services ainsi que les installations nécessaires 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. L'entrepreneur devra faire le suivi des vols et répondre aux demandes 24 heures par jour, 7 jours par semaine, à moins d'indication contraire de l'OD.



### 3.3.8 EXIGENCES

N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
<b>3.3.8</b>	<b>Entretien courant des aéronefs de passage</b>			
<b>3.3.8.1</b>	<b>SERVICES DE PISTES ET D'ALERTE POUR APPAREILS EN TRANSIT</b>			
3.3.8.1.1	Établir un point de contact unique pour toutes les activités mentionnées dans la présente section. Ce point de contact peut également répondre à des demandes d'hébergement, d'alimentation en vol, de transport et d'autres activités mentionnées dans d'autres sections.	Voir les données historiques dans les tableaux 3.3-3 et 3.3-4. Les services doivent être assurés conformément au tableau 3.3-1, l'industrie et les normes de l'OACI. Voir les Priorités de services aux appareils en transit pour connaître le degré de priorité des services.	350 vols par année.	Accuser réception immédiatement de la demande de soutien. Aucun cas où le client ne peut obtenir une réponse de l'entrepreneur dans les 5 minutes. Tous les appareils sont desservis et correctement sécurisés. Minimum de 2 appareils desservis simultanément.
3.3.8.1.2	Assurer les services de base. Les services requis sont les suivants : Guidage et calage des appareils; Mise en place et enlèvement des échelles et escaliers; Installation et opération d'unités de démarrage électriques ou pneumatiques pour le démarrage;	Rien à ajouter.	500 vols par année.	Les services doivent être complets et exécutés de façon professionnelle et dans les délais prévus. L'entrepreneur doit maintenir la capacité d'offrir tous les services pour un minimum de deux (2) appareils simultanément. Lorsque le nombre d'appareils empêche le service simultané, l'entrepreneur doit assurer le service conformément aux priorités établies par la 5 <sup>e</sup> Esc Sout Op.



<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
	Fourniture d'un extincteur; Services de bagages et de transport pour l'équipage depuis l'appareil jusqu'aux installations désignées (douanes, logements, centre de planification des vols) et retour à l'appareil; Vérification de la présence de corps étrangers autour de l'appareil; et Vérification de sécurité : Ciruler autour de l'avion avec l'équipe de vol afin de s'assurer que tout l'équipement de soutien au sol est comptabilisé.			
3.3.8.1.3	Fournir les services spéciaux n° 1, ce qui peut signifier l'enlèvement de la neige des surfaces de l'appareil avant l'application du liquide dégivrant. Dégivrage de	Services spéciaux n° 1	25 services spéciaux n° 1 par année.	Les services doivent être complets et exécutés de façon professionnelle et dans les délais prévus. Le dégivrage doit commencer dans les 30 minutes suivant la demande. Capacité de dégivrer 2 appareils simultanément. Aucune occurrence de dégivrage



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	<p>l'appareil. Un dégivrant de type 1 sera fourni. Des services d'antigivrage de type 4 seront fournis sur demande seulement. La capacité de dégivrer deux (2) appareils simultanément doit être assurée; La quantité annuelle de liquide dégivrant requise est de 30 000 litres, soit 25 000 litres de type 1 (court terme) et 5 000 litres de type 4 (long terme).</p>			<p>où les procédures n'ont pas été convenablement suivies.</p>
3.3.8.1.4	<p>Fournir les services spéciaux n° 2, comme suit : Fournir des services de transport de bagages pour tous les passagers de l'avion dans les établissements désignés, y compris les Douanes, les installations de restauration et</p>	<p>Services spéciaux n° 2.</p>	<p>1 000 passagers par année sur 50 appareils. Le type d'aéronef utilisé pour déplacer les passagers militaires peut être de type militaire ou sous contrat civil.</p>	<p>Les services doivent être complets et exécutés de façon professionnelle et dans les délais prévus. Aucun délai de vol à cause de l'absence de transport ou d'assistance aux passagers. Le transport doit arriver dans les 5 minutes dans 95 % des cas prévus à l'horaire et dans les 15 minutes dans les autres cas. Aucun délai de vol à cause du non-</p>



<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
	<p>d'hébergement si hors de la base, à un maximum de 20 km aller-retour et retour à l'appareil; et Breffer les passagers avant leur départ du terminal ou l'autobus et leur embarquement. Le breffage doit inclure notamment les restrictions relatives aux pistes et les effets personnels. Les breffages aux passagers doivent être effectués 5 minutes avant l'embarquement. Toujours avoir des bouche-oreilles à portée de main pour les passagers embarquant. Préparer la documentation pour les bagages perdus ou endommagés et acheminer les formulaires de recherche de bagages aux points d'origine et d'arrêt. Le</p>			<p>traitement des passagers ou de leurs bagages.</p>



<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
	<p>transport doit être assuré pour un minimum de 40 personnes à la fois et leurs bagages. Jusqu'à 200 passagers à bord de l'aéronef est possible; Effectuer les procédures de contrôle de sécurité des passagers avant l'embarquement et le contrôle de sécurité pour le transport du fret et du courrier. Assurer le traitement des passagers et de leurs bagages pour l'établissement de manifestes, incluant la vérification des passeports ou des documents si besoin.</p>			
3.3.8.1.5	<p>Fournir les services spéciaux n° 3, comme suit: Nettoyage des toilettes de l'appareil et élimination des eaux usées; Services d'eau de l'appareil; et Nettoyage de</p>	Services spéciaux n° 3	100 vols par année, dont 50 internationaux.	Les services doivent être complets et exécutés de façon professionnelle et dans les délais prévus. Tous les services doivent commencer à être assurés dans les 30 minutes suivant l'avis.





N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	<p>l'appareil et élimination des déchets. Remarque : Les déchets seront acheminés à un lieu d'enfouissement contrôlé, conformément aux règlements des autorités compétentes. Les déchets des vols internationaux doivent être traités conformément aux directives de l'ACIA relatives à leur disposition.</p>			
3.3.8.1.6	<p>Fournir les services spéciaux n° 4, comme suit: Remorquage de l'appareil. Ce service exige un tracteur de remorquage adéquat, un opérateur, des guides pour les ailes ainsi que pour l'ouverture et la fermeture des portes du hangar au besoin.</p>	Services spéciaux n° 4.	30 par année.	Les services doivent être complets et exécutés de façon professionnelle et dans les délais prévus. Le remorquage des appareils doit être effectué avec précision de manière à éviter tout incident.
3.3.8.1.7	Fournir l'équipement et la main-d'œuvre	Services spéciaux n° 5.	300 avions chargés et	Le chargement/déchargement débute dans les



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	nécessaires pour charger et décharger l'avion de façon efficace et sécuritaire, et transporter le fret depuis et vers l'entrepôt, le cas échéant.		déchargés par année.	10 minutes suivant l'arrivée de l'avion ou dans les 15 minutes faisant suite à la demande. Le travail doit être effectué 2 heures après le début du service.
<b>3.3.8.2</b>	<b>FONCTIONS AU TERMINAL AÉRIEN</b>			
3.3.8.2.1	Accomplir les fonctions de traitement des passagers, des bagages, du fret et du courrier arrivant et partant. Assurer les services conformément aux directives et références prévues au tableau 3.3-1. Conserver tous les documents requis relatifs à la circulation, notamment les manifestes des passagers.	Rien à ajouter.	12 vols par année.	Les services doivent être complets et exécutés de façon professionnelle et dans les délais prévus. Aucun délai de vol causé par un traitement incorrect ou la perte du fret ou du courrier. Les documents doivent être disponibles sur demande 95 % du temps et 100 % du temps dans les 24 heures.
3.3.8.2.2	Signaler à l'ASFC les vols internationaux arrivants.	95% de tous les vols internationaux arrivent à l'heure prévue.	50 vols internationaux en soutien aux appareils militaires en transit.	Les vols internationaux doivent être signalés dans 100 % des cas aux Douanes. Au moins 30 minutes avant leur arrivée dans 95 % des cas.
<b>3.3.8.3</b>	<b>FRET AÉRIEN</b>			
3.3.8.3.1	S'assurer que tout le fret aérien est consignés.	Rien à ajouter.	5 vols par année.	95 % de tous les envois doivent être consignés de façon appropriée.



<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
	Remplir tous les rapports de non-conformité applicables et consigner le fret reçu sans les documents appropriés.			
3.3.8.3.2	Effectuer une inspection et un contrôle de la qualité. Toutes les matières dangereuses doivent passer par le DMouv Trenton. Le travail doit être effectué conformément aux normes de l'IATA.	Cette tâche vise à s'assurer que les matières dangereuses sont emballées, marquées et étiquetées correctement pour leur envoi par avion. Les personnes qui accomplissent cette tâche doivent être qualifiées pour manipuler les matières dangereuses.	5 envois par année.	Aucune occurrence de non-certification du fret dangereux.
3.3.8.3.3	Palettiser, couvrir, peser, étiqueter et consigner les lots pour l'envoi par avion.	Diviser ou refaire les palettes en cas de chargements mixtes. Au besoin, la reconstruction des palettes sera effectuée sous la direction du personnel qualifié de la nation en visite ou des FC.	10 palettes par année.	Aucune occurrence de palettisation ou de pesée incorrecte.
3.3.8.3.4	Recevoir, entreposer, inventorier, livrer et laisser le fret aux clients appropriés. Réserver de l'espace d'entreposage pour les objets classifiés, la	Rien à ajouter.	5 vols par année.	Recevoir, entreposer correctement, laisser ou livrer le fret aux destinataires dans les délais prévus dans 95 % des cas. Aviser les destinataires dans les 12 heures dans les cas d'envois prioritaires et dans les 18 heures dans



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	signature, les objets précieux et le courrier. Les destinataires de produits réfrigérés doivent être avisés immédiatement.			les cas d'envois ordinaires.
<b>3.3.9</b>	<b>EXIGENCES DE SURVEILLANCE</b>			
3.3.9.1	L'entrepreneur devra offrir des services et des installations, selon les besoins. Les exigences spéciales telles que le stationnement sur la piste militaire, les cargaisons dangereuses et les autorisations préalables nécessaires (PPR) doivent être coordonnées par l'intermédiaire du COE.	L'entrepreneur devra faire le suivi des vols et répondre aux demandes 24 heures par jour, 7 jours par semaine, à moins d'indication contraire de l'OD.	24 heures sur 24, 7 jours sur 7.	Aucun incident d'omission.
<b>3.3.10</b>	<b>EXIGENCES D'AUTORISATION DE TÂCHE</b> (services supplémentaires sur demande)			
3.3.10.1	Fournir les services indiqués dans le tableau 3.3-2.	Se reporter à la BP du contrat.	Selon les besoins.	Les services sont offerts dans l'heure suivant la demande et exécutés de façon professionnelle. Aucune occurrence de non-prestation. Aucune défaillance en matière de prestation de support comme demandé.



<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
3.3.10.2	Bien qu'il n'y ait pas d'autre exigence prédéterminée relativement aux AT, des AT peuvent être commandées selon les besoins pour tous les travaux entrant dans le cadre de cette section.	Se reporter aux conditions du contrat relatives à la négociation des travaux faisant l'objet d'AT.	Rien à ajouter.	Tous les travaux sont exécutés conformément aux conditions et aux exigences énoncées dans les AT négociées.
<b>3.3.11</b>	<b>DOSSIERS ET PRODUITS LIVRABLES</b>			
3.3.11.1	Fournir des rapports au MDN contenant des données pour tous les services fournis. Les numéros de vol et d'immatriculation doivent figurer dans les données et les rapports.	Les rapports requis deviennent la propriété du MDN.	350 vols par année.	Les registres sont précis, complets et soumis dans les 2 jours ouvrables suivant la prestation des services demandés.



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
3.3.11.2	Conserver tous les dossiers et registres de tous les mouvements ou transports de passagers, de courrier et de fret, ainsi que tous les dossiers requis pour coordonner et exécuter avec célérité tous les services de circulation. Les dossiers en matière de circulation doivent être conservés conformément aux références citées à la section 3.3.1.	Rien à ajouter.	350 vols par année. 1 dossier par vol.	Les registres sont précis, complets et soumis dans les 2 jours ouvrables suivant la prestation des services demandés. Maximum de 3 occurrences par année d'omission de créer ou de récupérer un document requis.
<b>3.3.12</b>	<b>MATÉRIELS, ÉQUIPEMENT ET INSTALLATIONS</b>			
<b>3.3.12.1</b>	<b>FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR</b>			
3.3.12.1.1	Assurer l'entreposage du fret.	Il doit y avoir de l'espace pour l'entreposage du fret réfrigéré (c'est-à-dire les fournitures médicales). Voir les installations fournies par le gouvernement pour l'entreposage.	Tel que déterminé par l'entrepreneur.	Aucune occurrence de non-respect des normes de rendement pour les autres éléments de cette section en raison d'un manque d'entreposage du fret.
3.3.12.1.2	Fournir tous les autres équipements, installations et matériaux qui ne	Les ÉFG, MFG et IFG sont couverts en vertu de l'accord de prêt ou de licence en tant qu'addenda au contrat.	Tel que déterminé par l'entrepreneur.	Aucun cas de non-respect des normes de rendement concernant les autres articles d'exécution de la



<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
	sont pas autrement fournis par le gouvernement et qui sont nécessaires pour assurer les services prévus à la présente section.			présente section en raison d'une pénurie de matériaux.



**Tableau 3.3-1 INSTRUCTIONS TECHNIQUES DES FORCES CANADIENNES**

Numéro	Titre de la publication	Annotation
<b>Instructions techniques des Forces canadiennes</b>		
A-GA-135-001/AA-001	Sécurité des vols dans les Forces canadiennes.	G
A-GG-040-001/AG-001	Programme général de sécurité du MDN Politique et programme.	G
A-LM-158-005/AG-001	Manuel de transport.	G
DOAD 3009-0	Qualité des matériels et des services.	G
C-02-005-013/AM-000	Principes généraux de maintenance, durée de stockage et entreposage du matériel.	G
C-02-040-007/TS-001	Mesures générales de sécurité.	G
C-02-040-009/AG-001	Programme de sécurité générale du MDN, Volume 2 – Normes de sécurité générale.	G
C-02-040-010/MB-001	Règlement sur la conduite automobile.	G
C-05-005-021/AM-001	Système de contrôle de l’outillage.	G
C-05-006-002/AG-001	Entretien courant des aéronefs, marquage d’urgence des dangers.	G
C-05-010-002/AG-000	Procédure d’entretien – Levage d’aéronef.	G
C-05-010-003/AM-000	Procédure d’entretien – Procédures d’enquête sur les incidents relatifs à l’oxygène dans un aéronef.	G
C-05-010-019/DA-000	Signaux de guidage – Tous les aéronefs.	M
C-05-010-020/DA-000	Signaux de guidage – Aéronefs à voilure tournante.	M
D-05-060-001/SD-003	Norme – Ravitaillement des aéronefs.	G
C-12-010-011/TP-000	Procédures d’entretien – Conductivité à la terre pour les aéronefs.	G
C-12-010-040/TR-021	Procédures de réparations normales pour le nettoyage de l’aéronef et le contrôle de la corrosion externe et interne.	G
C-19-005-002/AM-000	Politique d’entretien - Matériel de soutien pour l’entretien des aéronefs (MSEA).	G
C-22-040-001/TS-000	Oxygène pour l’aviateur.	G
C-22-040-003/TS-001	Systèmes d’évacuation de l’équipage.	G
C-82-005-001/AM-002	Accord international de standardisation – Carburants, lubrifiants et produits connexes de l’aviation.	G
C-82-005-001/AM-003	Surveillance de la qualité minimale des produits pétroliers.	G
C-82-010-007/TP-000	Procédures et responsabilités pour la manutention du carburant aviation.	G





D-02-006-008/SG-001	Procédure de modification, de dérogation et de désistement en matière de conception.	G
D-05-060-011/SD-000	Accords internationaux de normalisation des responsabilités des services mutuels des aéronefs et de formation de l'équipe au sol à cet égard.	M
D-05-060-011/SD-012	Accord international de normalisation sur l'avitaillement sous pression en huile moteur des aéronefs.	M
B-GA-106-000/FP-000	Programme sur le dégivrage/antigivrage au sol de l'ARC.	M
A-LM-117-001/FP-001	Transport des marchandises dangereuses à bord des aéronefs des Forces canadiennes.	M
<b>ORDONNANCES ADMINISTRATIVES DES FORCES CANADIENNES</b>		
O AFC 55-28	Exigences internationales liées à la désinfection, à la santé et à la quarantaine pour les aéronefs.	M
O AFC 20-19	Transport aérien de service – Politique générale.	M
DOAD 2016-0	Autorisation de voyager à bord d'un aéronef des Forces canadiennes.	M
O AFC 20-21	Transport aérien de service – Matériel.	M
B-GA-007-001/AF-001	Manuel des mouvements aériens 1 CAD - vol. 1 Organisation et règles de fonctionnement.	M
B-GA-007-001/AF-002	Manuel des mouvements aériens 1 CAD - vol. 2, Techniques et équipement.	M
B-GA-007-001/AF-003	Manuel des mouvements aériens 1 CAD - vol. 3, Formation en cours d'emploi.	M
B-GA-007-001/AF-004	Manuel des mouvements aériens 1 CAD - vol. 4 Systèmes d'information et de télécommunications.	M
Tableau 33-5	Priorités de service des appareils en transit.	M
<b>DIRECTIVES DU GOUVERNEMENT DU CANADA</b>		
TAHD-DSAT-IE-2002-17-4	Directive relative aux déchets internationaux.	M



Tableau 3.3-2 – Services non précisés

1	N'importe lequel des services mentionnés ci-dessous. Ces services seront facturés séparément en fonction d'un taux horaire, du début, de l'utilisation, au litre, de la quantité., selon les circonstances. Ces services seront payés en dehors du prix ferme fixé, comme décrit à l'annexe Modalités de paiement du contrat.	Quantité estimée	Unité de mesure
1.1	Escalier incorporé (au 747)	5	Par heure
1.2	Chargeur de compartiment inférieur, mise en place et opération.	5	Par heure
1.3	Chargeur de pont principal pour large structure, mise en place et opération.	5	Par heure
1.4	Alimentation de parc 90 KVA, mise en place et opération.	1	Par heure
1.5	Alimentation de parc 60 KVA, mise en place et opération.	1	Par heure
1.6	Alimentation de parc 28 volts, mise en place et opération.	1	Par heure
1.7	Démarreur pneumatique 170 PPM, mise en place et opération.	1	par activité
1.8	Climatiseur, mise en place et opération.	5	par activité
1.9	Remorqueur et chariots à bagages, avec et sans opérateur.	5	Par heure
1.10	Chariots-remorques.	5	Par heure
1.11	Chargeurs à courroie, mise en place et opération.	5	Par heure
1.12	Chariots d'éclairage, mise en place et opération.	50	par activité
1.13	Chariot tracteur sans opérateur.	12	Par heure
1.14	Plateformes B-4.	1	par activité jusqu'à 24 heures.
1.15	Nettoyage de la section des passagers. Military Transport type aircraft	2	par activité par type d'appareil.
1.16	Nettoyage de la cabine des appareils en transit.	1	par activité par type d'appareil.
1.17	Chaufferette Coldbuster, mise en place et opération.	1	Par heure
1.18	Chaufferette Herman Nelson, mise en place et opération.	1	Par heure
1.19	Camion de ravitaillement (jusqu'au 747) avec opérateur.	1	par activité
1.20	Transport de l'équipage, prestation de services de bagages et de transport de l'équipage depuis l'appareil jusqu'aux installations désignées (douanes, alimentation et logements, centre de planification des vols) et retour à l'appareil.	5	par activité
1.21	Coordination du ravitaillement de l'appareil en carburant, ADI, oxygène, azote, oxygène liquide et autres liquides et gaz.	90	par activité
1.22	Fourniture d'un extincteur, mise en place près de l'appareil.	50	par activité
1.23	Main-d'œuvre additionnelle – préposés aux pistes.	24	Par heure
1.24	Main-d'œuvre additionnelle – superviseur.	24	Par heure
1.25	Chariot élévateur à fourche, avec et sans opérateur.	12	Par heure
1.26	Chargeur de type K, avec opérateur.	5	Par heure



Public Services and  
Procurement Canada

Services publics et  
approvisionnement Canada

Services de soutien sur place-5e Escadre Goose Bay,  
W6369-170006/B  
Annexe A – Enoncé des travaux











### 3.4 Feux d'atterrissage/de navigation, radar et communications sur les terrains d'aviation

#### **3.4.1 - PORTÉE DES TRAVAUX**

**3.4.1.1** Fournir des services, incluant notamment l'entretien préventif (EP), la maintenance corrective (MC), l'installation, la vérification et la certification, ou, au besoin, la fourniture d'assistance relative à ces éléments auprès du MDN et de TC/NAV CANADA. Fournir de l'assistance technique et tous les travaux préparatoires nécessaires aux vérifications et aux certifications courantes menées par le MDN et certains organismes extérieurs, et fournir des conseils relatifs à l'approvisionnement et au contrôle de gestion.

#### **3.4.2 – DESCRIPTION DES CONDITIONS EXISTANTES**

**3.4.2.1** Le matériel d'aide d'approche ou à la navigation, les radars et le matériel de communications dans les terrains d'aviation sont énumérés au tableau 3.4-2.

**3.4.2.2** Tous les immeubles associés aux aides de navigation, au radar et aux communications sur les terrains d'aviation sont énumérés en référence et dans le catalogue des installations et du matériel. Les techniciens d'aide à la navigation peuvent seulement travailler à partir du bâtiment 110. L'atelier, les pièces de rechange et le centre de communications pour l'aide à la navigation sont situés dans cette bâtisset.

**3.4.2.3** La fréquence de l'EP pour chaque pièce d'équipement est énoncée au Tableau 3.4-2.

#### **3.4.3 – DÉFINITIONS**

**3.4.3.1** Maintenance corrective (MC) - Mesure prise pour rétablir le plein fonctionnement après un incident ou une détérioration fonctionnelle.

**3.4.3.2** Maintenance préventive (MP) : Mesure prise pour entretenir l'équipement et évaluer son rendement technique par rapport aux critères de conception.

**3.4.3.3** Taux d'état fonctionnement – le pourcentage de temps au cours duquel un système est en état de fonctionnement et qu'au moins un canal de l'équipement en question est en état de fonctionnement, calibré (le cas échéant) et disponible pour l'utilisateur. Le système comprend les deux canaux (le cas échéant), les alarmes, les moniteurs, les indicateurs, les composantes et les sous-systèmes connexes.

**3.4.3.4** La maintenance de troisième échelon comprend toute activité de maintenance qui dépasse les capacités de la base. Cette maintenance incombe à l'entrepreneur désigné par la 1 DAC pour la réparation et la remise à neuf.

#### **3.4.4 – RÉFÉRENCES**

**3.4.4.1** Voir le tableau 3.4-1 pour consulter les références utiles à l'exécution des fonctions requises.

#### **3.4.5 – DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

**3.4.5.1** Rien à ajouter.





### 3.4.6 – HEURES DE TRAVAIL

**3.4.6.1** L'équipement de communications, radar et d'aide à la navigation du terrain d'aviation doit être conservé dans cette section, conformément au tableau 3.4-2, et est généralement utilisé par des clients pendant les journées de travail de 8 h à 16 h tous les jours; toutefois, les heures de travail sont également assujetties aux exigences d'entretien, aux heures d'opération publiées du terrain d'aviation et comprennent tout travail avant l'ouverture et après la fermeture pouvant être nécessaire pour s'assurer que l'équipement est en bon état de fonctionnement, conformément aux exigences.

### 3.4.8 EXIGENCES

N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
<b>3.4.8</b>	<b>AIDES D'APPROCHE OU DE NAVIGATION, RADAR ET COMMUNICATIONS SUR LES TERRAINS D'AVIATION</b>			
<b>3.4.8.1</b>	<b>OPÉRATIONS ET ENTRETIEN PRÉVENTIF</b>			
3.4.8.1.1	Gérer et entretenir l'ensemble de l'équipement sur le site ayant été fourni à l'entrepreneur par le gouvernement. La gestion de cet équipement comprend la réparation, l'étalonnage et le remplacement d'éléments d'une valeur inférieure à 5 000 \$.	Rien à ajouter.	Tableau 3.4-2.	Aucun non-respect des normes de rendement concernant les articles distincts de la présente section.
3.4.8.1.2	Préparer un plan d'EP devant couvrir tous les éléments énumérés au tableau 3.4-2.	Rien à ajouter.	Matériel énuméré au tableau 3.4-2, MP.	Le plan doit être exact, complet, être soumis au plus tard le 1 <sup>er</sup> mars de chaque exercice et être approuvé par l'OD.



<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
3.4.8.1.3	Effectuer l'EP sur tout le matériel d'aide d'approche ou à la navigation, les radars et le matériel de communications dans les terrains d'aviation. Suivre les ITFC appropriées, les recommandations en matière d'examen d'EP de l'ESTTMA du 19 au 21 septembre 1995, les manuels des fabricants et les Ordonnances de la 1 DAC Vol. 4 détaillées au tableau 3.4-1 et le calendrier des activités d'EP du tableau 3.4-2.	On ne peut s'écarter des changements aux procédures d'EP qu'avec l'accord de l'OD, ou à la demande de l'OD.	Matériel énuméré au tableau 3.4-2, MP.	Le matériel doit avoir un taux d'état de fonctionnement de 95 % sans qu'aucune pièce d'équipement ne soit hors-service pendant plus de 8 heures.
3.4.8.1.4	Aider à effectuer les installations, ajouts, déplacements ou changements (IDAC) concernant le matériel d'aide d'approche ou à la navigation, les radars et le matériel de communications dans les terrains d'aviation. Aider à effectuer les services IDAC et exécuter tous les	Conformément aux directives du gestionnaire de la gestion du cycle de vie du système transmises par l'entremise de l'OD.	33 demandes par année.	Traiter toutes les demandes d'IDAC de façon précise, complète et selon le calendrier établi.



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	tests afin de vérifier ou de certifier le matériel en cause. La coordination de toutes les exigences en matière d'implantation doit être assurée par l'ESTTMA, 8 <sup>e</sup> Escadre Trenton.			
3.4.8.1.5	Effectuer les IDAC du matériel d'aide d'approche ou à la navigation, des radars et du matériel de communications dans les terrains d'aviation. Effectuer les services IDAC et exécuter tous les tests afin de vérifier ou de certifier le matériel en cause. La coordination de toutes les exigences en matière d'implantation doit être assurée par l'ESTTMA, 8 <sup>e</sup> Escadre Trenton.	Conformément aux directives du gestionnaire de la gestion du cycle de vie du système transmises par l'entremise de l'OD.	17 demandes par année.	Traiter toutes les demandes d'IDAC de façon précise, complète et selon le calendrier établi.
3.4.8.1.6	Aider les équipes de maintenance à effectuer la maintenance de troisième échelon. Aider les spécialistes du	Conformément aux directives du gestionnaire de la gestion du cycle de vie du système ou de l'OD.	14 demandes par année.	Mettre en œuvre les demandes d'aide d'une façon professionnelle et selon le



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	MDN ou du fabricant à effectuer la maintenance de troisième échelon. Accompagner le personnel, donner accès à l'immeuble, guider le personnel sur le terrain d'aviation.			calendrier établi.
<b>3.4.8.2</b>	<b>MAINTENANCE CORRECTIVE</b>			
3.4.8.2.1	Accuser réception de tous les appels de service dans les 30 minutes suivant leur réception. Les appels de service doivent être consignés et mis en ordre de priorité, et les mesures prises doivent être notées.	Rien à ajouter.	50 appels de service par année.	Accuser réception de 95 % de tous les appels de service dans les 30 minutes.
3.4.8.2.2	Réparer l'équipement de priorité 1. Prévoir un délai d'intervention d'une heure pour les appels de service.	L'équipement de priorité 1 est indiqué dans le tableau 3.4-2.	105 appels de service par année.	Répondre à 99 % des appels de service en moins d'une heure. Les réparations du matériel de priorité 1 sont effectuées dans les 8 heures ou conformément à un calendrier négocié avec l'OD.
3.4.8.2.3	Réparer l'équipement de priorité 2. Prévoir un délai d'intervention de 1 heure pour les	L'équipement de priorité 2 est indiqué dans le tableau 3.4-2.	20 appels de service par année.	Répondre à 95 % des appels de service en moins d'une heure uniquement



<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
	appels de service reçus uniquement pendant les heures normales de travail. Répondre au plus tard le jour ouvrable suivant aux appels de service visant le matériel de priorité 2 reçus après les heures normales de travail.			durant les heures de travail normales. Répondre au plus tard le jour suivant à 99 % des appels de service reçus après les heures normales de travail. Les réparations du matériel de priorité 2 sont effectuées au plus tard à la fin du jour ouvrable suivant ou conformément à un calendrier négocié avec l'OD.



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
3.4.8.2.4	Réparer le matériel de priorité 3 et tous les autres équipements énumérés au tableau 3.4.2. Prévoir un délai d'intervention de 24 heures pour les appels de service et les demandes de service.	L'équipement de priorité 3 et tout autre équipement sont indiqués dans le tableau 3.4-2.	15 appels de service par année.	Répondre à 99 % des appels de service au plus tard le jour ouvrable suivant. Les réparations du matériel de priorité 3 sont effectuées au cours des trois jours ouvrables suivants ou conformément à un calendrier négocié avec l'OD.
<b>3.4.9</b>	<b>EXIGENCES DE SURVEILLANCE</b>			
3.4.9.1	Aucune.	Rien à ajouter.	Rien à ajouter.	Rien à ajouter.
<b>3.4.10</b>	<b>EXIGENCES D'AUTORISATION DE TÂCHE</b> (services supplémentaires sur demande)			
3.4.10.1	Assister aux séminaires, aux conférences et aux réunions, comme entendu avec l'OD. En fonction des demandes de l'OD, assurer la liaison et obtenir une orientation et des renseignements techniques en rapport aux activités de la 5 <sup>e</sup> Escadre.	Cela comprendra des conférences TIPS/TIS, la conférence du service de dépannage et la conférence sur les contremaîtres en électricité, et peut nécessiter la liaison avec le commandement aérien et le MDN.	Selon l'accord conclu avec l'OD.	Aucun cas d'absence à des rencontres lorsque la participation est demandée. Aucun défaut de présentation de l'information requise pour les réunions.



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
3.4.10.2	Bien qu'il n'y ait pas d'exigence préétablie relative aux autorisations de tâche (AT), des AT peuvent être commandées selon les besoins pour tous travaux dans le cadre de la présente section.	Se reporter aux conditions du contrat relatives à la négociation des travaux faisant l'objet d'AT.	Rien à ajouter.	Tous les travaux sont exécutés conformément aux conditions et aux exigences énoncées dans les AT négociées.
<b>3.4.11</b>	<b>DOSSIERS ET PRODUITS LIVRABLES</b>			
3.4.11.1	Tenir un registre électronique des activités d'EP et de MC. Le dossier doit comprendre la date, la description de l'activité d'EP/de MC, le nombre d'heures directes de main-d'œuvre pour les articles distincts de l'énoncé de travail, le coût qui s'y rattache et le coût direct du matériel.		Se reporter aux sections 3.4.8.1.1. et 3.4.8.2.	Le dossier doit être exact, complet et actuel dans les deux jours ouvrables suivant le changement effectué.
3.4.11.2	Signaler tout travail de maintenance sur le matériel d'aide d'approche ou à la navigation, les radars et le matériel de communications dans les terrains d'aviation dans le système d'établissement de rapports sur les installations de	Ordonnances de la 1 DAC, volume 4	Voir le tableau 3.4-2 pour obtenir la liste du matériel d'aide d'approche ou à la navigation, les radars et le matériel de communications dans les terrains d'aviation.	Le dossier doit être exact, complet et actuel dans les deux jours ouvrables suivant le changement effectué.



<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
	l'escadre II (WFR II).			
3.4.11.3	Tenir à jour une bibliothèque de référence.	Bibliothèque pour tout le matériel sur place.	Une bibliothèque sur place.	La bibliothèque doit être à jour et complète.
<b>3.4.12</b>	<b>MATÉRIELS, ÉQUIPEMENT ET INSTALLATIONS</b>			
<b>3.4.12.1</b>	<b>FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR</b>			
3.4.12.1.1	Fournir tous les autres équipements, installations et matériaux qui ne sont pas autrement fournis par le gouvernement et qui sont nécessaires pour assurer les services prévus à la présente section (autres que ceux énoncés au paragraphe E).	Les ÉFG, MFG et IFG sont couverts en vertu de l'accord de prêt ou de licence en tant qu'addenda au contrat.	Tel que déterminé par l'entrepreneur.	Aucun cas de non-respect des normes de rendement concernant les autres articles d'exécution de la présente section en raison d'une pénurie de matériaux.





**Tableau 3.4-1 Tableau de référence**

<b>Tableau 3.4-1</b>		
<b>Références</b>	<b>Titre de la publication</b>	<b>Annotation</b>
B-GA-007-001/AF-001	Ordonnances de la 1 DAC – volumes 1, 2 et 4.	M
B-GA-007-001/AF-001	Ord. de la 1 DAC, 1-807 – Politique et programme de sécurité des fréquences radioélectriques.	M
C-06-005-012/AG-002	Politique de maintenance des systèmes d’information / technologie de l’information.	M
C-06-020-001/AG-001	Politique sur l’étalonnage du matériel d’essai.	M
B-GA-164-001/AA-001	Matériel de navigation aérienne – Manuel des procédures d’inspection en vol.	M
C-55-040-001/TS-001	Mesures de sécurité et instructions sur la prévention des incidents – Programme de sécurité des fréquences radioélectriques.	M
C-09-005-002/TS-000	Manuel de sécurité des munitions et des explosifs Volume 2 Entreposage et exploitation des installations.	M
B-GA-297-001/TS-000	Ordonnances des FC relatives à la sécurité des systèmes d’armes aériennes.	M
B-GT-D35-001/AG-000	Gestion du spectre des fréquences radioélectriques.	M
L-06-010-242/LM-001	Système de capteur RVR	M
Tableau 8-2	Priorité de restauration du matériel d’aérodrome.	M
	Recommandations en matière d’examen d’EP de l’ESTTMA du 19 au 21 septembre 1995.	M
série C-21-156	ITFC	M
série C-21-239	ITFC	M
série C-54-012	ITFC	M
série C-54-466 Series (GRR23 et 24)	ITFC	M
série C-54-467 Series (GRT21 et 22)	ITFC	M
série C-54-760 Series (récepteur de signaux de balise)	ITFC	M
série C-54-635 Series (GRC171)	ITFC	M
série C-54-765	ITFC	M
série C-54-776	ITFC	M
série C-54-788	ITFC	M
série C-54-902	ITFC	M
série C-54-903 Series (GRC211)	ITFC	M
série C-55-268	ITFC	M



série C-56-465 Series (amplificateur 8 canaux)	ITFC	M
série C-57-487 (à distance) NAV CANADA	ITFC	M
série C-57-NDB Series (Balise NRB2)	ITFC	M
série C-57-615	ITFC	M
série C-57-638 Series (ILS)	ITFC	M
série C-59-558	ITFC	M
série C-59-560	ITFC	M
série C-59-566	ITFC	M
série C-59-567	ITFC	M
série C-59-759	ITFC	M
série C-59-826 (DOME)	ITFC	M
série C-59-980 Series (REDDS)	ITFC	M
série C-62-230 (Cabinet Land Vision)	ITFC	M
série C-63-110	ITFC	M
	Publications sur l'aviation de Transports Canada 4-3 RVRSEN-3.	M
1108-A- 00987A01_EDO_01_L13 Vols 1-10	Manuels des fabricants de matériel/systèmes précis. Manuels de maintenance de l'ASR-NG	M M
30003066_EDO_000_10	Manuels de maintenance de SSR	M
30019250_EDO_000_03	Manuels de maintenance de SSR	M
30073939_EDO_000_04	Manuels de maintenance de SSR	M
Frequentis VCS3020	Manuel de maintenance du vendeur	M
Eventide Nexlog 740	Manuel de maintenance du vendeur	M
AWOS DI-ILS-007-ESP	Manuel de maintenance du vendeur	M
ATC Simulator	Manuel de maintenance du vendeur	M
AirStat	Manuel de maintenance du vendeur	M
Vaisala PTB330TS	Manuel de maintenance du vendeur	M
RCU C5501/G	Manuel de maintenance du vendeur	M
WADDS	Manuel de maintenance du vendeur	M
ATIS	Manuel de maintenance du vendeur	M
IBBU	Manuel de maintenance du vendeur	M
Publications sur l'aviation de Transports Canada 4-3	Manuel de maintenance du vendeur	M
1108-A- 00987A01_EDO_01_L13 Vols 1-10	Manuels de maintenance de l'ASR-NG	M



**Tableau 3.4-2 Aides à la navigation, aux communications et radars du terrain d’aviation**

Article	Description	FEO	Modèle	Priorité de restauration	Qté	Entretiens préventifs	Renvoi	Matériel livré dans les 5 jours ouvrables suivant la demande.
1	TACAN, Système de navigation tactique aéroporté y compris antennes et matériel connexe (Tacan 57615), en plus du PC du système de commande.		AN/GRN 516	1	1	500	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, Manuel du matériel/fab., ITFC de la série C-57-615 et examen de l’entretien préventif de l’ESTTMA du 19 au 21 septembre 1995.	L’équipement doit avoir au moins un canal en état de fonctionnement et disponible 95 % du temps. L’autre 5 % doit être remis en état de fonctionnement dans les 96 heures.
2	ILS, Système d’atterrissage aux instruments.		PHL 7801	1	1	245	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, Manuels du matériel/fab., ITFC des séries C-57-638 et C-57-487 (à distance), examen de l’entretien préventif de l’ESTTMA du 19 au 21 septembre 1995, et livres de NAV CANAD A 4-3 ILS Série 4-4 F/M-34-3 et série GP 4-4 F/M-4.	



3	ASR, Radar de surveillance de zone, y compris les modems et autre matériel connexe.		AN/FPN-507	1	1	252	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab et ITFC de la série C-59-759.	L'équipement doit avoir au moins un canal en état de fonctionnement et disponible 95 % du temps. L'autre 5 % doit être remis en état de fonctionnement dans les 96 heures.
4	REDDDS, Radar Environmental and Data Display System. Inclut le FDET II et NAMS II.		FYQ-CP-5151 (V)	1	1	437	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab et ITFC de la série C-59-980.	
5	SSR, Radar secondaire de surveillance.		AN/GPX 504(v)	1	1	857	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab et ITFC des séries C-59-560, C-59-566 et C-59-567.	L'équipement doit avoir au moins un canal en état de fonctionnement et disponible 95 % du temps. L'autre 5 % doit être remis en état de fonctionnement dans les 96 heures.
6	RAMP, Radar hyperfréquence		GLENAY RE LYNX.19c	1	1	2	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab et ITFC pertinentes.	
7	Simulateurs de site ATC			3	4	1	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab et ITFC pertinentes et examen d'EP de l'ESTTMA du 19 au 21 septembre 1995.	
8	Frequentis		VCS3020	1	1	52	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4,	



							manuels du matériel/fab et ITFC pertinentes.	
9	NextLog, Enregistreur et reproducteur de voix digital	CVDS	Eventide	1	1	379	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab et ITFC de la série C-56-610.	
10	Balises YR	Nautel	ND4000	2	1	2	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab, (Lab. Électronique nautique), ITFC.	
11	Balises, moniteurs, récepteurs.	Nautel	NRB2	2	2	2	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab et ITFC de la série C-54-760.	
12	Senseur RVR et Monco	PEP	PEP9012	1	1	4	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab et ITFC de la série C-21-172. (Presentey Engineering Products Ltd)	L'équipement doit avoir au moins un canal en état de fonctionnement et disponible 95 % du temps. L'autre 5 % doit être remis en état de fonctionnement dans les 96 heures.
13	WADDS, Système d'affichage numérique de l'altimètre radar (module de la vitesse du vent). Modèle	PEP	ID-5147/GM Q-504	1	1	4	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab, ITFC et Pub. des fab. Vol. 1, 2 et 3 (Presentey Engineering Products Limited)	



14	Télémetre de nuages	Vaisala	CT25K	3	1	52	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab et ITFC pertinentes.
15	Système LEOLUT SARSAT. (Low Earth Orbit Local User Terminal)	EMS Tech	LEOLUT 600	1	1	4	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab, (Canadian Astronautics limited) et ITFC pertinentes.
16	Récepteurs monocanaux.		AN/GRR 23 (VHF)	3	17	377	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab et ITFC pertinentes.
17	Récepteurs monocanaux.		AN/GRR 24 (UHF)	3	26	377	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab et ITFC pertinentes.
18	Émetteurs monocanaux.		AN/GRT 21 (VHF)	3	18	377	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab et ITFC de la série C-54-467.
	Émetteurs monocanaux.		AN/GRT 22 (UHF)	3	27	377	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab et ITFC de la série C-54-467.
19	Émetteurs-récepteurs multicanaux.		AN/GRC2 11 (VHF)	2	2	377	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab et ITFC de la série C-54-636.



	Émetteurs- récepteurs multicanaux.		AN/GRC 171 (UHF)	2	6	377	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab et ITFC de la série C-54-636.	
20	Émetteurs- récepteurs multicanaux.		KY-92 (VHF).	2	2	377	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, Manuels du matériel/fab et ITFC de la série C-53-409.	
21	Émetteurs- récepteurs multicanaux/mul timode.		URC 200	3	2	2	Ordonnances 1 DAC Vol. 4, manuel du fab. # 68-P36745M, et ITFC pertinentes.	
22	Émetteurs- récepteurs multicanaux/mul timode (utilisés par GAF)		VT130	1	1	1	Ordonnances 1 DC, Vol. 4 et manuels du matériel/fab.	
23	Dispositif de commande à distance.		C5501/G	1	7	24	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab, ITFC pertinentes et manuel d'information provisoire par DCGM du MDN.	
24	Dispositifs de commande des communications.		C-5401/G	1	2	12	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab et ITFC de la série C-54-765.	
25	Dispositifs d'interface de radiotéléphone.		Modèle R TU-10	3	2	2	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, et manuels du matériel/fab.	



26	Cabinet Land Vinson.			3	1	4	Ordonnance 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab et ITFC de la série C-62-230.	
27	Dispositifs d'interface de commande à distance (interface 2/4 fils).		AMDU00 2094	3	7	24	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, et manuels du matériel/fab.	
28	Boîte d'accord d'antenne.		CU-547/GR	3	6	6	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab et ITFC pertinentes.	
29	Boîte d'accord d'antenne (VHF).		CU-5135/FRC , CR8-207SP	3	35	35	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab et ITFC pertinentes.	
30	Boîte d'accord d'antenne (UHF).		CU-5136/FRC , CR8-307SP	3	35	35	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab et ITFC pertinentes.	
31	Batteries de recharge indépendantes		Modèles 1 2v-24v et 24v-24v.	3	1	4	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab et ITFC de la série C-54-012.	
32	Antenne immeuble 5A			3	12	12	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab et ITFC constituées des types de publications ci-	
	Antenne immeuble S110 (autonome de 60", Trylon)			3	7	7		
	Antenne immeuble 1236			3	17	17		





	(4 poteaux en bois de 110 po)						après :	
	Antenne immeuble 1236 (poteau en bois de 80 po) Delta			3	1	1	(1) AS-5003U, ITFC C-63-110;	
	Antenne immeuble 1223 (TACAN)			3	1	1	(2) AT-119/GR, ITFC C-63-112;	
	Antenne immeuble 1587 (Site GATOR)			3	18	18	(3) SRL-217-C, ITFC C-63-195;	
	Antenne immeuble 1274 (radioalignement )			3	2	2	(4) CHU modèle CA-1028, ITFC C-63-201;	
	Antenne immeuble 1253 (site ADF) Marconi Radar 1 ASR + 1 SSR			3	2	2	(5) 437B-, ITFC C-63-280;	
	Antenne immeuble 1551 (radar météorologique)			3	1	1	(6) SRL-238, ITFC C-63;	
	Antenne immeuble 1275 (localisateur)			3	12	12	(7) AC-1-8-30 (sloping V), ITFC C-63.	
	Antenne immeuble 817 (balise 150 pi acier pont du Canada)			3	1	1		
	Antenne immeuble 1587 (poteau en bois de 30 po)			3	1	1		
33	ATIS, système automatique d'information de région terminale.		Pièce n° 112500 01	2	1	4	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab et ITFC pertinentes.	
34	Radios LOS VHF/UHF GES.			1	1	1	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4,	



							et manuels du matériel/fab.	
35	Horloges numériques 24 heures.		Modèle 16 59	3	2	1	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab et ITFC de la série C-63.	
36	PC de VIDS (Système intégré d'affichage sur écran)			3	4	1	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab et ITFC pertinentes.	
37	Amplificateurs de voie.		AM-5310/U	3	1	1	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab et ITFC pertinentes.	
38	Amplificateur Bogan Amplifier et matériel connexe.		Modèle C T100B	3	1	1	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, et manuels du matériel/fab.	
39	Ventilateurs.		2E300A	3	8	1	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, et manuels du matériel/fab.	
40	Champs de Jacks.		Modèles J C-4-24M et JC-2-48M	3	12	12	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab et ITFC pertinentes.	
41	Blocs d'alimentation.		Modèle H F6274B	1	1	5	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab et ITFC pertinentes.	
42	Interface de radiotéléphone		RTU-292	1	4	3	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, et manuels du matériel/fab.	



43	Altimètre portable		VAISAL A, PTB 33C	3	2	1	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab et ITFC pertinentes.
44	Système d'outils logiciels d'utilitaire militaire du contrôle de la circulation aérienne			2	1	0	Aucun EP, seulement MC et IDAC au besoin.
45	Câbles et terminaison interne.			3	1	12	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, et manuels du matériel/fab.
46	Émetteur-récepteur HF.	Datron	RT7000	2	1	4	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, manuels du matériel/fab et ITFC pertinentes.
47	Station de rapport météorologique à distance (STÉ)	Rainwise	MonoPod	3	1	2	Ordonnances 1 DAC, Vol. 4, et manuels du matériel/fab.



## 3.5 Services d'urgence

### 3.5.1 – PORTÉE DES TRAVAUX

**3.5.1.1** Assurer la prestation des services suivants entre autres: feu d'aéronef, sauvetages, intervention en cas d'incidents mettant en cause des matières dangereuses, protection incendie, intervention d'urgence, y compris le sauvetage et l'extinction d'incendies d'aéronefs (SLIA), la lutte contre les incendies de bâtiments résidentiels et d'aérodrome, les services de lutte contre les incendies de végétation, le Programme de prévention incendie, le Programme de protection respiratoire, l'entrée dans des espaces clos. Ces services peuvent être requis au sein de l'escadre et à l'extérieur.

**3.5.1.2** Fournir des services d'intervention d'urgence tels que requis par l'escadre.

**3.5.1.3** Planifier, élaborer et assurer un programme de prévention incendie et de protection incendie en permettant des inspections de tous les secteurs connexes du Service d'urgence par l'OD ou son remplaçant.

**3.5.1.4** Tracer, livrer, inspecter, vérifier (y compris les tests hydrostatiques), réparer, tenir et contrôler les stocks de tous les systèmes de protection incendie portatifs au sein de l'escadre. Tracer, inspecter et vérifier (y compris les tests hydrostatiques) tous les systèmes de protection d'incendie fixes au sein de l'escadre.

**3.5.1.5** On s'attend à ce que l'entrepreneur satisfasse aux normes de rendement pour les urgences décrites pour toutes les exigences dans la présente section, sauf si plusieurs urgences se déroulent en même temps.

### 3.5.2 – DESCRIPTION DES CONDITIONS EXISTANTES

**3.5.2.1** Prévention incendie et protection incendie : À fournir pour environ 283 bâtiments, 232 ULR, un parc de stockage de 100 millions de litres de carburant et une moyenne de 30 000 mouvements d'aéronefs par année.

**3.5.2.2** Installations : La caserne de la 5<sup>e</sup> Escadre abrite matériellement tous les véhicules d'urgence plus un service complet de lutte contre les incendies, un secteur administratif, des ateliers techniques, des approvisionnements et des installations récréatives.

**3.5.2.3** Aéroport de catégorie SLIA, protection contre les incendies de bâtiments.

**3.5.2.3.1** Aéroport de catégorie SLIA 5, 24 heures par jour, 7 jours par semaine. Des services supplémentaires de SLIA sont fournis sur demande. Protection contre les incendies de bâtiments, les interventions d'urgence lors d'incidents HAZMAT et les interventions d'urgence médicale sont fournies 24 heures par jour, 7 jours par semaine.

**3.5.2.3.2** La prestation d'un service d'intervention d'urgence médicale s'ajoute aux exigences minimales en matière de personnel essentiel pour les interventions liées aux bâtiments et au SLIA. Le chef des pompiers de l'escadre communique avec le cmdt de la 5<sup>e</sup> Esc Sout Op si l'aéroport de catégorie SLIA 5 risque d'être endommagé.

### 3.5.3 DÉFINITIONS

**3.5.3.1** Aéroport de catégorie 5 : conformément aux DOAD 4007-3, complétées par le FMD 2003. De plus, lorsque des nations étrangères utilisent les installations de la 5<sup>e</sup> Escadre Goose Bay, les



exigences des STANAG 3712 et STANAG 7145 avec les réservations canadiennes doivent être satisfaites. Pour l'aviation civile, la catégorie 8 de l'OACI doit également être respectée conformément aux règlements de l'aviation canadienne (RAC).

**3.5.3.2 (DSI ARC)/DSIC :** Directeur du Service des incendies de l'Aviation royale canadienne et Directeur du service des incendies du commandement.

**3.5.3.3 (DSIC ARC) :** Directeur du Service des incendies du Commandement de l'Aviation royale canadienne.

**3.5.3.4 SGSI :** Système informatique du Système de gestion du service incendie.

**3.5.3.5 CNPI :** Code national de prévention des incendies du Canada.

**3.5.3.6 CNBC :** Code national du bâtiment du Canada.

**3.5.3.7 Intervention médicale d'urgence :** Intervention médicale d'urgence par les services de protection incendie dans des véhicules de sauvetage et de lutte contre les incendies tel que demandé par l'escadre.

**3.5.3.8 Mouvement (d'aéronef) :** Un aéronef qui décolle ou qui atterrit.

**3.5.3.9 Qualités personnelles :** Telles que décrites dans la NFPA 1001.

**3.5.3.10 Normes de conditionnement physique :** Conformément à la DOAD 4007-4, Programme de maintien de la condition physique des pompiers.

**3.5.3.11 Corps/peloton :** Un profil du personnel de supervision et des pompiers qui sont normalement en service ensemble de façon à former l'équipe de service.

**3.5.3.12 Préposé à la salle de guet ou à la salle de surveillance des alarmes :** Un membre de l'équipe de service dont la tâche est de continuellement recevoir les appels, de répondre aux demandes de renseignements et de tenir le registre ainsi que le système de gestion du service d'incendie. Le préposé à la salle de surveillance des alarmes peut faire partie de l'équipe d'intervention, lorsque les mesures appropriées sont prises pour transférer les communications et les systèmes d'alarme à une autre salle.

**3.5.3.13 Salle de guet ou salle de surveillance des alarmes :** L'endroit désigné où l'on reçoit la notification d'incidents, les alarmes incendie et autres urgences 24 heures par jour, 7 jours par semaine et où les équipes sont habituellement affectées.

### **3.5.4 – RÉFÉRENCES**

**3.5.4.1 A-GG-005-000/AG-001,** Programme de protection contre les incendies (O).

**3.5.4.2 FMD 1009 –** Directive du directeur - Service des incendies des Forces canadiennes (O).

**3.5.4.3 Série 4000 –** Directives et ordonnances administratives de la Défense (DOAD) [O].

### **3.5.5 – DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

**3.5.5.1** Conformément à la NFPA 1500, reconnaître les dangers inhérents au métier et au milieu de travail, notamment :

**3.5.5.1.1** Répercussions à long terme des niveaux de bruit élevés;

**3.5.5.1.2** Électricité;

**3.5.5.1.3** Matières dangereuses e.7. Notamment, les fibres carbonées et l'hydrazine.

**3.5.5.1.4** Systèmes électriques et sous pression;

**3.5.5.1.5** Travail dans des endroits clos;



**3.5.5.2** Veiller à ce que les bonnes procédures et la formation pour faire fonctionner les appareils respiratoires soient données conformément à la DOAD 5021-1, C-87-040-000/MS-001, à la norme Z94.4-02 de la CSA et à la norme CSA Z180.1-00.

### **3.5.6 – HEURES DE TRAVAIL**

**3.5.6.1** Aéroport de catégorie SLIA 5 et OACI 8, 24 heures par jour, 7 jours par semaine. La protection contre les incendies de bâtiments, les interventions d'urgence lors d'incidents HAZMAT et les interventions d'urgence médicale sont fournies 24 heures par jour, 7 jours par semaine.

### **3.5.7 – QUALIFICATIONS DU PERSONNEL**

**3.5.7.1** Tous les membres du personnel affectés à des tâches de pompier doivent être médicalement et physiquement aptes et avoir les qualités personnelles convenant à un emploi dans le Service des incendies, conformément à la FMD 1004 – Exigences en matière de formation des pompiers du ministère de la Défense nationale. On doit former le nombre nécessaire d'employés en fonction de la norme relative aux infirmiers-secouristes de la province de Terre-Neuve et Labrador. Lorsque des employés éventuels n'ont pas reçu toute la formation, communiquer les précisions à l'OD qui les acheminera au personnel du Service des incendies du Ministère qui veillera à ce que la formation nécessaire soit donnée.

**3.5.7.2** Personne chargée de l'entretien des appareils de protection respiratoire : Un agent des incendies ou un pompier qualifié par le fabricant de l'appareil de protection respiratoire chargé de gérer tous les aspects des appareils de protection respiratoire autonomes (APRA), notamment les bouteilles ARA.

**3.5.7.3** Chef de la prévention des incendies (CPI) : Un agent des incendies accrédité par l'IFSAC ou ProBoard au poste d'inspecteur des incendies de niveau 2 de la NFPA 1031, éducateur public de sécurité incendie de la NFPA 1035, éducateur public de sécurité incendie niveau 1 de la NFPA 1035 et enquêteur de sécurité incendie niveau 1 de la NFPA 1033. Pompier de niveau I selon la NFPA 1021, inspecteur de sécurité incendie de la NFPA 1031, éducateur public de sécurité incendie de la NFPA 1035 et enquêteur de sécurité incendie (niveau II d'enquête sur incendie) de la NFPA 1033. Les chefs de la prévention des incendies doivent avoir au moins trois années d'expérience de la prévention incendie.

**3.5.7.4** Inspecteur des incendies : Un agent de la prévention des incendies accrédité par l'IFSAC ou ProBoard au poste d'inspecteur des incendies de niveau de la NFPA 1031, éducateur public de sécurité incendie de niveau 1 la NFPA 1035.

**3.5.7.5** Pompiers : Tous les pompiers doivent être formés au poste de pompier niveau 2 de la NFPA 1002, selon la norme de qualification professionnelle d'opérateur/conducteur d'appareil de protection incendie Standard for Fire Apparatus Driver/Operator Professional Qualifications (Pumper and ARFF) et la NFPA 1003 Airport Fire Fighter (pompiers d'aéroport) par l'entremise d'un établissement de formation accrédité par l'IFSAC ou ProBoard. Les pompiers doivent avoir une connaissance de travail approfondie des systèmes d'évacuation d'urgence des aéronefs de l'unité, des aéronefs civils et d'autres aéronefs militaires étrangers, des procédures de mise hors



service et des systèmes d'armes d'aéronefs. Ils doivent avoir une formation concernant le SAA et les filets de freinage et pouvoir effectuer les procédures de réenclenchement après accrochage dans le câble d'arrêt. Aucun membre du personnel de lutte contre les incendies n'est autorisé à faire fonctionner les systèmes de câbles d'arrêt et de SAA sans l'autorisation de l'Autorité technique. Les pompiers doivent acquérir une connaissance approfondie des opérations en terrain d'aviation et être prêts à diriger des aéronefs et à exécuter des tâches en terrain d'aviation à la demande du contrôle de la circulation aérienne. Les pompiers doivent également posséder une connaissance poussée de toute l'infrastructure et de toutes les installations en ce qui concerne la lutte contre les incendies.

**3.5.7.6 Conducteurs de véhicules :** Les pompiers doivent détenir un permis en règle visant les véhicules qu'ils doivent conduire. De plus, ils doivent être qualifiés sur le plan « tactique » pour conduire des véhicules de lutte contre les incendies de bâtiments et de SLIA, y compris les pompes et l'équipement connexes, conformément aux normes NFPA 1002. Tous les conducteurs doivent obtenir le certificat dispensé par le cours de conduite préventive sur rampe.

**3.5.7.7 Infirmiers-secouristes :** Les pompiers doivent être qualifiés conformément à la norme relative aux infirmiers-secouristes de la province de Terre-Neuve et Labrador. La formation médicale doit au minimum correspondre au niveau de qualification de l'Ambulance Saint-Jean (conformément aux spécifications du MDN visant le métier de pompier) ou à un niveau supérieur tel que requis par le médecin. Le médecin désigne le médecin de l'Escadre ou tout médecin qui peut être nommé périodiquement.

**3.5.7.8 Incendies de végétation :** Les pompiers et agents des incendies doivent être qualifiés conformément au FMD 2004 étant donné que le personnel compétent responsable des principales tâches de lutte contre les incendies de végétation doit être formé selon les mêmes normes que leurs homologues provinciaux chargés de la lutte contre les incendies de végétation. Les agents des incendies doivent aussi être formés à la méthode canadienne d'évaluation des dangers d'incendie de forêt et posséder des connaissances professionnelles dans ce domaine, et avoir une connaissance de la méthode canadienne de prévision du comportement des incendies de forêt (PCI).

**3.5.7.9 Matières dangereuses :** L'agent des incendies et le pompier doivent être qualifiés conformément à la norme "Standard for Competence of Responders to Hazardous Materials / Weapons of Mass Destruction Incidents to the Operation de la NFPA 472" et posséder la qualification propre à la mission conformément aux risques présents à la base. L'agent des incendies doit également être qualifié au niveau de commandant du lieu de l'incident.



### 3.5.8 EXIGENCES

N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
<b>3.5.8</b>	<b>SERVICES D'URGENCE</b>			
<b>3.5.8.1</b>	<b>SERVICES D'INCENDIE</b>			
3.5.8.1.1	Entretien d'un système de transport et de distribution d'agents extincteurs au débit approprié.	Remplir d'agents extincteurs au niveau requis dans les 30 minutes après que le lieu d'un incident est déclaré sécuritaire. Le débit doit être conforme à la 11MD 2003.	L'exigence en agents extincteurs n'est pas inférieure à la cat. 5. Le débit de sortie minimum pour un sauvetage et une lutte contre les incendies d'aéronefs (SLIA) n'est pas inférieur à la catégorie 5 ou à la catégorie 8 de l'OACI.	On respecte à 95 % les débits et capacités requis; 90 % des remplissages sont terminés à temps; les autres remplissages doivent être terminés dans l'heure suivant la fin d'un incident.
3.5.8.1.2	Répondre aux situations de SLIA.	Le peloton de service doit répondre à toutes les situations d'urgence déclarées dans des aéronefs sur le terrain d'aviation ou dans la zone englobant l'unité qui est accessible aux véhicules de SLIA ou autres véhicules d'urgence. Temps d'intervention conformément aux DOAD 4007-3. Départs du peloton de service pour intervention de secours lors d'un accident d'aéronef à l'extérieur de la base DQP dès qu'il en est avisé.	20 urgences SLIA par année.	95 % du délai d'intervention d'urgence des véhicules de SLIA respecté chaque mois. Aucun cas de non-intervention suite à un appel.
3.5.8.1.3	Éteindre un incendie.	Maîtriser et éteindre un incendie dans la zone critique, comme le précise la DOAD 4007-3. Contrôler l'incendie pendant suffisamment de temps pour permettre que	Selon les besoins.	L'incendie est éteint ou maîtrisé en conformité avec la DOAD 4007-3.





<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
		<p>l'on termine les opérations de sauvetage ou jusqu'à ce que des ressources additionnelles ou rappelées puissent être sur les lieux pour aider aux opérations de SLIA ou jusqu'à ce que l'incendie soit éteint.</p>		
3.5.8.1.4	Faire le sauvetage	<p>Faire le sauvetage à bord d'un aéronef militaire conformément à la DOAD 4007-3 des occupants d'un aéronef qui s'est écrasé ou dans d'autres situations connexes présentant un danger de mort. Mener des opérations de SLIA de façon à maîtriser un incendie constituant un danger de mort ou d'autres dangers dans la zone critique pendant le temps nécessaire pour permettre aux occupants d'un aéronef encore physiquement aptes de s'échapper sans aide et de retirer les blessés graves ou les personnes coincées dans les débris.</p>	Selon les besoins.	<p>Maîtriser un incendie ou d'autres dangers suffisamment longtemps pour permettre aux occupants d'un aéronef encore physiquement aptes de s'échapper sans aide et pour permettre aux équipes d'urgence de retirer les personnes gravement blessées ou coincées dans les débris.</p>
3.5.8.1.5	Fournir un service d'ambulance et d'intervention médicale d'urgence et apporter les premiers soins aux personnes blessées au besoin.	<p>L'équipe d'intervention médicale d'urgence de l'Escadre doit comprendre deux pompiers qualifiés en intervention médicale d'urgence qui sont en poste 24 heures par jour, 7 jours par semaine.</p>	20 appels par année.	<p>Aucun cas de non-prestation des premiers soins à des victimes au besoin.</p>
3.5.8.1.6	Fournir d'autres services de SLIA.	<p>Fournir d'autres services de SLIA, y compris, sans s'y limiter les « disponibilités en cas d'alerte » pour le</p>	600 activités par année.	<p>95 % du personnel et des véhicules appropriés sont à la disposition des</p>



<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
		ravitaillement en carburant, les échauffements des moteurs, le chargement d'armes et de munitions, les marchandises dangereuses pour les aéronefs qui utilisent le terrain d'aviation comme l'exigent les opérations de l'unité. Tous les renseignements possibles seront donnés à l'avance à l'entrepreneur.		services en attente en cas d'alerte sur demande.
<b>3.5.8.2</b>	<b>SERVICES D'INTERVENTION D'URGENCE ET DE LUTTE CONTRE LES INCENDIES DE BÂTIMENTS</b>			
3.5.8.2.1	Intervenir en cas d'incendies de bâtiments.	L'intervention en cas d'incendie de bâtiments est conforme à la DOAD 4007-2. La prise de contrôle n'aura lieu que le 15 mars 2021.	90 appels par année.	95 % des opérations de lutte contre les incendies, de sauvetage et d'intervention lors d'incidents sont amorcées conformément à la DOAD 4007-2.
3.5.8.2.2	Intervenir dans des situations d'urgence.	Conformément à la NFPA pertinente ou à d'autres normes d'intervention d'urgence ou de lutte contre les incendies, le peloton de service doit être qualifié et pouvoir fournir un grand éventail de services d'urgence. Cela comprend, sans s'y limiter, l'intervention médicale d'urgence, la lutte contre les incendies de végétation, les feux de brousse, la désincarcération des autos, les catastrophes naturelles, les incidents impliquant	30 incidents par année.	Le peloton de service doit intervenir immédiatement dans 100 % des situations d'urgence, conformément aux normes applicables énoncées.



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
		des matières dangereuses lorsqu'il y a danger pour la vie ou la possibilité de perte de biens.		
3.5.8.2.3	Fournir des pompiers pour des incidents à l'extérieur de la base.	L'entrepreneur doit être disponible pour aider lorsqu'il y a un incendie à l'extérieur de la base ou une autre situation d'urgence, au besoin. Cela peut nécessiter un transport par avion jusqu'au lieu de l'écrasement d'un aéronef, y compris la trousse pour déplacement en avion ou d'autre matériel.	Selon les directives de l'OD.	L'équipe d'intervention doit compter au moins deux pompiers et le matériel nécessaire pour aider lors d'un incendie à l'extérieur de la base ou une autre situation d'urgence.
<b>3.5.8.3</b>	<b>PROGRAMME DE PROTECTION RESPIRATOIRE</b>			
3.5.8.3.1	Respecter toutes les exigences du Programme de protection respiratoire (PPR) du MDN.	Exécuter un PPR permanent conformément aux normes du MDN. Cela comprend toutes les vérifications des ARA ainsi que leur entretien, la formation du personnel de la 5 <sup>e</sup> Escadre et les tests de qualité de l'air concernant les compresseurs et d'autres exigences. Le PPR doit être conforme à la DOAD 5021-1, supplémenté par la C-87-040-000-001 et l'OPE chap. 6-601.	1 programme.	95 % du mandat du PPR est respecté.
<b>3.5.8.4</b>	<b>SOUTIEN SAA</b>			
3.5.8.4.1	Intervenir pour tous les incidents concernant les mécanismes d'arrêt d'aéronefs (SAA et câbles) et fournir une aide.	Selon les directives du superviseur de la circulation aérienne ou de l'équipe d'entretien du SAA, assurer le réenclenchement après accrochage dans le câble d'arrêt; fournir une	5 accrochages par année.	Intervenir conformément aux références indiquées.



<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
		assistance conformément à l'ord. 1 CAD Vol. 1-110, C97-101-006/AM-000 et ACO 55-30. Voir la section 2.		
3.5.8.4.2	Mettre en place ou aider à mettre en place le câble du SAA (en position élevée ou abaissée).	Selon les directives du superviseur de la circulation aérienne ou de l'équipe d'entretien du SAA, reconfigurer le SAA au besoin. Voir la section 2.	5 appels par année.	Intervenir dans 100 % des demandes pour mettre en place ou aider à mettre en place le câble du SAA. Le délai d'intervention ne doit pas dépasser 2 minutes.
3.5.8.4.3	Accès à la base de données en ligne du système canadien d'arrêt d'aéronefs – La base de données fait partie de l'équipement fourni par le gouvernement.	Afin que l'entrepreneur puisse livrer les services décrits dans l'EDT, le MDN fournira l'accès à cette base de données.	Le nombre de comptes utilisateurs sera établi par l'entrepreneur.	Aucun cas d'accès ou d'utilisation non autorisé du logiciel.
3.5.8.4.4	Assurer un soutien aux opérations sur terrain d'aviation.	Selon les directives du superviseur de la circulation aérienne ou d'une autre autorité, le peloton de service peut devoir exécuter diverses tâches, incluant sans s'y limiter : vérifications de la piste; récupération de corps étrangers; maîtrise des foules; contrôle des oiseaux et des mammifères.	100 activités par année.	Répondre chaque année à 100 % des demandes d'aide au contrôle de la circulation aérienne.
3.5.8.4.5	Inspecter les sorties du terrain d'aviation en cas d'accident d'aéronef.	Inspecter les barrières pour déterminer le bon fonctionnement des dispositifs de verrouillage et des charnières, la largeur et la hauteur de	4 barrières inspectées chaque semaine.	75 % des barrières sont inspectées chaque semaine et les bons de travail sont



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
		dégagement pour les véhicules de lutte contre les incendies et les véhicules d'urgence et l'état de la chaussée. Le fonctionnement des barrières doit être consigné dans le registre. Présenter un bon de travail pour faire effectuer les réparations.		présentés pour faire effectuer les réparations.
3.5.8.4.6	Effectuer des inspections quotidiennes du SAA au début de chaque jour de fin de semaine et de chaque jour férié.	Les pompiers qui inspectent l'équipement doivent utiliser la liste de vérification appropriée et avoir reçu la formation donnée par le superviseur du SAA. Tous les aspects de cette exigence, conformément à l'ordonnance 1-110 a du 1 DAC.	115 inspections quotidiennes par an.	Aucun incident d'inspection non effectuée au début de chaque jour de fin de semaine ou de jour férié.
<b>3.5.8.5</b>	<b>EXIGENCES EN MATIÈRE D'INSTRUCTION</b>			
3.5.8.5.1	Donner la formation conformément au programme de formation du personnel du service des incendies.	La formation doit couvrir tous les aspects des exigences du service de lutte contre les incendies au sein de l'unité ou dans ses environs. Maintenir une norme élevée de formation sur le tas. La formation comprend tous les aspects du travail, y compris mais sans s'y limiter : formation à l'égard des systèmes de câbles d'arrêt et de SAA; formation à l'égard des systèmes d'évacuation d'aéronefs, procédures visant le maniement des systèmes d'armes d'aéronefs et leur sécurité lors d'un écrasement ou d'une urgence; formation à	Une moyenne de deux heures de formation au métier de pompier par quart de travail et une moyenne de une heure d'entraînement physique par quart de travail, à planifier et exécuter par quart de travail lorsque les niveaux d'activité le permettent.	Le plan de formation est conforme au programme de formation du DSIFC. Chaque équipe de service a besoin d'une séance de formation conformément au Programme de protection contre les incendies.



<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
		l'égard des incendies de bâtiments, des situations médicales d'urgence, des sauvetages difficiles, de l'entrée dans des espaces clos et des situations d'urgence majeures coordonnées nécessitant toutes les ressources de la caserne; et entreprendre une formation en vue de la réaccréditation SLIA. Former le nombre approprié de personnel au niveau de service ambulancier AOS GNLDHCS. Donner à tous les pompiers la formation d'infirmiers-secouristes et maintenir cette formation à jour.		
3.5.8.5.2	<i>Participer à des exercices de formation conjointe.</i>	La formation conjointe avec les services des incendies des autorités locales (AL), les services de la GRC, les services des forêts et d'autres services d'urgence au besoin doit être donnée selon la disponibilité de l'unité et des ressources des AL.	Un par an.	Aucun cas où on n'essaye pas de tenir un exercice conjoint annuel.
3.5.8.5.3	Donner de la formation de lutte contre les incendies au personnel du MDN et à ses clients.	Le personnel doit recevoir une formation sur les mesures à prendre en cas d'incendie, sur le matériel portatif de lutte contre les incendies et sur les consignes de sécurité en cas d'incendie dans leurs domaines de compétence. Produire un rapport conformément à la section 3.5.11.8.	1 séance de formation par mois; nouvelle formation du personnel de l'entrepreneur tous les trois ans.	90 % de la formation est donnée à temps; toutes les autres séances de formation doivent être données au plus tard un mois après la date prévue.



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
3.5.8.5.4	Donner la formation annuelle de lutte contre les incendies et la formation à l'intention des nouveaux venus dans le service et au personnel civil, y compris le personnel spécialisé.	Les membres du personnel doivent recevoir une formation dans les domaines propres à leur lieu de travail. Produire un rapport conformément à la section 3.5.11.8.	40 membres du personnel par année.	95 % des nouveaux membres du personnel reçoivent une formation dans le mois qui suit le début du contrat.
3.5.8.5.5	Donner la formation aux gardiens de bâtiments (agents de sécurité-incendie) en prévention d'incendie et en exercices d'évacuation en cas d'incendie.	Recevoir une formation en tant que représentant du service en prévention d'incendie et en tant qu'agent d'évacuation en cas d'incendie. Produire un rapport conformément à la section 3.5.11.8.	10 membres du personnel formés chaque mois.	95 % des gardiens d'immeubles reçoivent une formation dans le mois qui suit leur entrée en fonction en tant que gardiens d'immeubles.
3.5.8.5.6	Effectuer des exercices d'évacuation.	Exercices d'évacuation conformément au <i>Code national du bâtiment du Canada</i> et au <i>Code national de prévention des incendies du Canada</i> dans tous les endroits où il y a un risque pour la vie ou un risque stratégique.	100 exercices par année.	Au moins 95 % des exercices sont effectués à temps; les autres 5 % doivent être effectués au cours du mois qui suit.
<b>3.5.8.6</b>	<b>APPROVISIONNEMENT EN EAU</b>			
3.5.8.6.1	Effectuer des tests et des inspections de toutes les bornes d'incendie.	Effectuer des tests et des inspections de toutes les bornes d'incendie conformément au Programme de protection contre les incendies. L'inspection visuelle doit comprendre des vérifications de l'accessibilité, de	210 bornes d'incendie.	25 % des bornes d'incendie sont inspectées chaque année. Aucun incident attribuable à une borne d'incendie défectueuse ne résulte de l'omission de



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
		l'étanchéité, de la corrosion et de la propreté. Toutes les bornes d'incendie doivent être rincées et les robinets de réglage complètement ouverts puis fermés. Les précisions quant aux tests doivent être consignées dans le registre d'EP. Inclure les graphiques et tests de débit. Au besoin, demander les réparations.		demander que des réparations soient effectuées.
3.5.8.6.2	Inspecter, vérifier, contrôler et entretenir les colonnes montantes des systèmes de détection et d'extinction des incendies ainsi que les pompes anti-incendie.	Conformément au Programme de protection contre les incendies, inspecter, vérifier et contrôler les systèmes de détection et d'extinction des incendies. Assurer la vidange et l'entretien de toutes les colonnes montantes des systèmes ainsi que les pompes anti-incendie. Selon les normes, l'inspection, l'entretien ou la mise à l'essai de ces systèmes doivent être effectués tous les mois, tous les trimestres, deux fois par année ou chaque année. Se reporter à la section 4.3.7 pour les MC et les réparations.	Il y a 122 systèmes d'extinction des incendies, 173 colonnes montantes et 16 pompes anti-incendie (14 sont alimentées au diesel et 2 sont électriques).	Tous les systèmes sont inspectés, vérifiés ou entretenus conformément aux normes pertinentes.
<b>3.5.8.7</b>	<b>PRÉVENTION DES INCENDIES</b>			
3.5.8.7.1	Inspecter tous les immeubles, bâtiments, installations et lieux de stockage extérieurs.	Les immeubles doivent être classés conformément au <i>Code national du bâtiment du Canada</i> et être inspectés aux intervalles appropriés conformément à cette classification et à la politique des FAC en	254 bâtiments (y compris toutes les structures : bâtiments, abris pour vélos et courts de tennis) et 232 ULR.	95 % des immeubles ou secteurs sont inspectés chaque année.





N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
		matière de prévention des incendies. Rédiger un rapport conformément au Programme de protection contre les incendies pour chaque inspection. Produire un rapport conformément à la section 3.5.11.4.		
3.5.8.7.2	Effectuer des inspections de « suivi ».	À effectuer lorsqu'une anomalie importante a été décelée.	40 anomalies par année.	90 % des inspections de « suivi » sont effectuées chaque année.
3.5.8.7.3	Inspecter les clubs et les mess pour déterminer s'il y a des risques lorsque des événements particuliers sont annoncés.	Toutes les recommandations concernant des risques d'incendie élevés doivent être communiquées à l'OD au moment de l'inspection.	10 événements par année.	95 % des inspections sont effectuées avant la tenue de l'événement.
3.5.8.7.4	À la demande du personnel technique, effectuer des inspections « d'interruption de travail » dans les zones techniques	lorsqu'on considère qu'une zone présente un risque exceptionnellement élevé.	5 inspections par année.	95 % des inspections sont effectuées au cours du jour ouvrable qui suit la notification.
3.5.8.7.5	Animer les réunions du Comité des incendies.	Créer un Comité des incendies conformément au ORFC vol. I, chap. 30. Inviter des représentants de toutes les sections à déléguer un représentant. Les membres doivent se réunir trimestriellement dans le cadre du Comité de la sécurité générale de l'escadre.	4 réunions par année.	Réunions animées trimestriellement d'une façon professionnelle avec des représentants de toutes les sections.



<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
3.5.8.7.6	Délivrer un permis pour travaux à haute température ou autres processus dangereux.	Délivrer un permis pour travaux à haute température ou autres processus dangereux conformément au Programme de protection contre les incendies à tout membre du personnel effectuant des travaux de brûlage/soudure/découpage au sein de l'escadre. Vérifier l'aire de travail avant et après des travaux à haute température ou concernant un processus dangereux. Les zones à risque élevé peuvent nécessiter du personnel incendie en disponibilité pendant les travaux.	350 permis par année.	95 % des « travaux à haute température » visés par la délivrance d'un permis.
3.5.8.7.7	S'assurer qu'un gardien de feu est assigné à tous les bâtiments du MDN occupés et inoccupés.	Gardiens de feu assignés conformément à la FMD 1013. Voir catalogue d'installations.	1 gardien de feu par bâtiment.	Aucun cas de bâtiment auquel un gardien de feu n'est pas affecté.
<b>3.5.8.8</b>	<b>ENQUÊTE SUR LES INCENDIES</b>			
3.5.8.8.1	Effectuer les enquêtes préliminaires sur les incendies.	Effectuer une enquête sur incendie préliminaire immédiatement après un incendie. Les incidents majeurs doivent être signalés à l'OD dans les 30 minutes. Le DSIFC doit être averti dans un délai de 12 heures conformément à la DOAD 4007-2. Tous les rapports doivent être au format du Système intégré de signalement et de gestion des services d'incendie (SISGS). Produire un rapport	10 enquêtes par année.	95 % des incidents majeurs sont signalés à l'OD dans les 30 minutes; 95 % des rapports d'enquête préliminaire sur les incendies sont présentés dans les deux jours ouvrables. Aucun cas d'incident n'a pas été suivi d'une enquête préliminaire.



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
		conformément à la section 3.5.11.1.		
3.5.8.8.2	<i>Demander la présence du personnel du DSIFC pour les enquêtes sur les incendies/incidents de catégorie 1.</i>	Conformément à la DOAD 4007-1, Rapport et enquête en cas d'incendie et d'incident, le personnel du DSIFC doit être sollicité pour offrir de l'aide ou des conseils.	1 demande par année.	Les demandes sont présentées dans les 24 heures de l'incident.
3.5.8.8.3	Participer à une Commission d'enquête sur un incendie ou un autre incident.	Donner des conseils techniques spécialisés sur des questions liées à un incendie aux membres du comité et formuler des recommandations au besoin.	1 commission d'enquête par année.	Donner des conseils techniques précis et complets sur des questions liées à un incendie. Aucune absence à un comité lorsque la demande est faite.
3.5.8.8.4	Participer à un exercice ou à l'exécution du plan d'intervention d'urgence de l'escadre.	pour s'assurer que tous les aspects du plan sont compatibles avec ceux d'autres secteurs de l'unité et d'organismes extérieurs.	Un exercice par année ou à la demande du cmdt Ere et selon les situations mondiales réelles, au besoin.	La participation à l'exercice est pertinente et comprend tous les aspects du plan.
<b>3.5.8.9</b>	<b>ALARMES INCENDIE, EXTINCTEURS ET MATÉRIEL DE PROTECTION</b>			
3.5.8.9.1	Distribuer les extincteurs d'incendie, les inspecter et en assurer le contrôle, l'entretien courant et la recharge, y compris les tests hydrostatiques.	Les vérifier et les entretenir conformément à la politique du <i>Code national de prévention des incendies du Canada</i> et aux consignes des fabricants.	1 685 extincteurs inspectés annuellement, entretien courant de 550 chaque année.	95 % des inspections sont terminées à temps; les autres 5 % sont terminées en moins d'un jour; tout extincteur qui ne peut plus être entretenu est remplacé



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
				immédiatement sans exception.
3.5.8.9.2	Contrôler tous les mois la vérification des extincteurs d'incendie par la section utilisatrice.	La Section des incendies doit s'assurer que le gardien de l'immeuble ou les préposés à l'inventaire s'acquittent de leurs responsabilités et vérifient le matériel. S'il advient que le gardien d'immeuble ou les préposés à l'inventaire ne s'acquittent pas de leurs fonctions, en informer l'OD.	5 extincteurs par immeuble/zone.	95 % des vérifications sont effectuées à temps; les autres 5 % sont effectuées en moins d'une semaine.
3.5.8.9.3	Effectuer des contrôles, des inspections et des tests de toutes les alarmes d'incendie et de tout le matériel de protection incendie.	Effectuer des vérifications, inspections et tests et de toutes les alarmes d'incendie, de tous les téléphones et de tout le matériel de protection incendie conformément au Programme de protection contre les incendies. Les résultats doivent être consignés conformément à la section 3.5.11.1.	283 vérifications de systèmes d'alarme par mois.	95 % de tous les systèmes sont vérifiés à temps; les autres systèmes sont vérifiés en moins de 28 jours ouvrables.
<b>3.5.8.10</b>	<b>DIVERS</b>			
3.5.8.10.1	Examiner tous les plans techniques produits ou reçus par l'entrepreneur.	Examiner tous les plans techniques produits ou reçus par l'entrepreneur pour en assurer la conformité avec le <i>Code national de prévention des incendies du Canada</i> et le <i>Code national du bâtiment du Canada</i> , la NFPA et autres codes de protection contre les incendies et sécurité des personnes.	144 examens par année.	Tous les plans font l'objet d'un examen en temps opportun et d'une façon professionnelle et 95 % des écarts sont signalés.



<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
		S'assurer que tous les plans traitent adéquatement de la protection incendie et de la sécurité des personnes, des dispositifs d'évacuation et des dispositifs de lutte contre les incendies.		
3.5.8.10.2	Intervenir en cas de déversements de produit pétrolier (PP) et HAZMAT.	Donner un soutien 24 heures sur 24 lors de déversements accidentels de PP et d'interventions d'urgence lors d'incidents HAZMAT. Conformément aux directives du contrôle de la circulation aérienne, de l'OSCER, de l'unité ou des services techniques, le Service des incendies doit intervenir d'urgence lors de déversements de PP et lors d'incidents HAZMAT. La durée du travail est en moyenne de 30 minutes par déversement ou incident.	80 activités d'intervention initiale d'une durée de 30 minutes par incident par année.	95 % des interventions d'urgence lors d'un déversement de PP ou d'un incident HAZMAT dans les 2,5 minutes de leur signification. Les autres 5 % dans les 5 minutes.
3.5.8.10.3	Aider et appuyer les visites d'inspection d'état-major et corriger les écarts.	Les inspections doivent être effectuées conformément aux instructions du Commandement aérien. Corriger tous les écarts à la suite des inspections d'état-major effectuées par l'OD, le personnel du Service des incendies du Commandement aérien et du Service des incendies des Forces canadiennes, et produire un rapport sur les mesures prises. Tous les dossiers, enregistrements, rapports doivent être disponibles aux fins de l'inspection. Certaines	Inspections annuelles. Inspections régulières d'état-major deux fois par année. Autres inspections d'état-major au moins à tous les trois mois au cours de la première année du contrat.	Présenter un plan d'action relatif au rapport de non-conformité dans les 30 jours de la réception du rapport d'inspection.



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
		inspections peuvent être effectuées sans préavis.		
3.5.8.10.4	Fournir un soutien pour les événements sanctionnés de l'escadre.	L'entrepreneur devra fournir un camion de pompier, à la demande de l'OD, pour les événements sanctionnés de l'escadre, notamment la Journée de la famille et la fête de quartier. Le camion de pompier peut avoir à utiliser la sirène et vaporiser de l'eau. Les événements durent en moyenne une heure.	3 événements sanctionnés par année	Aucun cas de services non fournis tel que demandé par l'OD.
<b>3.5.9</b>	<b>EXIGENCES DE SURVEILLANCE</b>			
3.5.9.1	Assurer une surveillance des systèmes d'alarme et des communications d'urgence.	Assurer la surveillance des systèmes d'alarme et de communications d'urgence 24 heures par jour, 7 jours par semaine.	8 760 heures par année.	100 % du temps, les systèmes d'alarme ou les communications d'urgence sont surveillés continuellement.
3.5.9.2	Respecter la DOAD 4007-3, catégorie 5 ou la catégorie 8 de l'OACI 24 heures par jour, chaque jour.	Rien à ajouter.	DOAD 4007-3, catégorie 5 ou catégorie 8 de l'OACI 24 heures par jour.	95 % de cat. 5 ou OACI 8 satisfaite.
3.5.9.2.1	Fournir une couverture anticollision/anti-incendie pour l'aéronef en visite.	(STANAG aéroport catégorie 7). La taille de l'aéronef peut engendrer une amélioration du service de SLIA au niveau STANAG catégorie 7, au besoin. L'entrepreneur recevra, dans la mesure du possible, un préavis de 5 jours, mais ce préavis	L'entrepreneur recevra une couverture par mois.	90 % du personnel et des véhicules appropriés sont à disposition pour un STANAG de catégorie 7 SLIA pour le type d'aéronef.



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
		peut très bien être émis 24 heures à l'avance.		
<b>3.5.10</b>	<b>EXIGENCES D'AUTORISATION DE TÂCHE</b> (services supplémentaires sur demande)			
3.5.10.1	Nettoyage des déversements de HAZMAT et de PP après la première intervention d'urgence.	Lorsque la première tranche de 30 minutes de l'intervention d'urgence prévue à la section 3.5.8.10.2 ne suffit pas pour confiner le déversement, le temps nécessaire pour obtenir un confinement complet sera couvert en vertu d'un AT.	2 activités par année, 2 heures par incident.	Tous les travaux exécutés conformément à la norme convenue. Aucun cas où les travaux nécessaires ne sont pas effectués pour empêcher d'autres dommages à l'environnement.
3.5.10.2	Donner un suivi, recommander et entreprendre une formation en vue de la réaccréditation SLIA.	Tenir à jour et assurer le suivi des dossiers de formation individuelle des pompiers et recommander un calendrier de formation en vue de la réaccréditation SLIA à l'OD fondé sur les renseignements techniques concernant les exigences en matière de qualification et les activités de la 5 <sup>e</sup> Escadre. La formation doit être donnée par un établissement reconnu et approuvé par l'OD.	Rien à ajouter.	Aucun cas signalé où une personne devant recevoir de la formation en vue de sa réaccréditation SLIA, telle que négociée avec l'OD, n'a pas reçu cette formation.
3.5.10.3	Bien qu'il n'y ait pas d'autre exigence préalable relative aux autorisations de tâche (AT), des AT peuvent être commandées selon les besoins pour tous travaux dans le cadre de la présente section.	Se reporter aux conditions du contrat relatives à la négociation des travaux faisant l'objet d'AT.	Rien à ajouter.	Tous les travaux sont exécutés conformément aux conditions et aux exigences énoncées dans les AT négociées.



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
<b>3.5.11</b>	<b>DOSSIERS ET PRODUITS LIVRABLES</b>			
3.5.11.1	Produire tous les rapports d'incendie et formulaires du Service des incendies au format du système de gestion du Service des incendies ou du SISGS.	Conformément au système de gestion du Service des incendies/SISGS.	Selon les besoins.	Les rapports sont précis, complets et soumis dans les deux jours ouvrables suivant l'incident. Aucun cas de rapport qui n'a pas été soumis dans le délai imparti.
3.5.11.2	Tenir à jour un registre de toutes les formations et qualifications des pompiers, et saisir toutes les données de formation dans le système de gestion du Service des incendies.	Le registre sur la formation du système de gestion du Service des incendies doit comprendre les précisions sur les pompiers qui ont reçu une formation, qui en était l'instructeur et quel sujet a été traité ou quel exercice a été effectué. Les détails des cours de formation et des qualifications acquises dans le cadre d'une formation qui n'est pas du MDN doivent être inclus. La base de données sur les formations en sécurité des incendies (FSTD) couvre tous ces besoins.	1 dossier par pompier. Soumettre pas plus d'une fois par mois.	Le registre de la formation du système de gestion du Service des incendies est précis, complet et à jour dans les cinq jours ouvrables suivant la formation.
3.5.11.3	Rapport sur l'exercice de formation conjointe.	Le rapport doit comprendre les détails des associations locales contactées, le contenu de la demande et les réponses reçues.	Voir 3.5.8.5.2.	Les rapports sont précis, complets et soumis dans les deux jours ouvrables suivant l'incident. Aucun cas de rapport qui n'a pas été soumis à la suite d'un exercice de formation conjointe.





<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
3.5.11.4	Tenir des rapports d'inspection de prévention incendie.	Les rapports sont tenus à jour conformément au programme de protection contre les incendies. Voir 3.5.8.7.1.	800 rapports par année.	95 % des rapports sont précis, complets et envoyés dans les cinq jours suivant l'inspection.
3.5.11.5	Tenir un registre de la liste de contrôle quotidienne des véhicules d'incendie.	Contient une liste complète de tous les équipements de chaque véhicule. Le registre est mis à jour à chaque changement de quart de travail.	1 registre par véhicule.	95 % des entrées dans le registre sont précises et complètes.
3.5.11.6	Tenir des plans de prévision d'incendie pour chaque bâtiment.	Tenir à jour les plans conformément aux exigences du Programme de protection contre les incendies et à la NFPA 1620. Inclure le détail de tous les renseignements pertinents pour chaque bâtiment de l'unité qui aidera les services d'urgence. Une copie du plan est gardée dans la salle de surveillance des alarmes et une copie est gardée dans le véhicule du chef du peloton de service.	167 plans	Tous les plans doivent être révisés chaque année ou dès qu'il y a un changement dans l'utilisation d'un immeuble. 95 % des plans sont mis à jour dans les cinq jours ouvrables et sont au bon endroit.
3.5.11.7	Acheminer à l'OD un rapport mensuel couvrant les bâtiments ou les secteurs considérés comme n'étant pas adéquatement protégés contre un incendie.	À la suite d'un changement, d'une utilisation ou de la loi, l'OD doit acheminer un rapport au directeur du Service des incendies du Commandement.	1 rapport par mois.	Le rapport est précis, complet et présenté dans les cinq jours ouvrables suivant la fin du mois.
3.5.11.8	Tenir des dossiers sur la formation du personnel autre que	La formation doit être inscrite dans le module de formation approprié. Le nom de chaque personne	300 entrées par année.	95 % de la formation est consignée de façon précise,



<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
	le personnel de l'entrepreneur.	doit être inscrit dans un registre indexé créé à chaque endroit.		complète et dans les cinq jours ouvrables suivant chaque séance de formation.
3.5.11.9	Examiner le plan d'intervention d'urgence de l'escadre.	Examiner le plan d'intervention d'urgence et, lorsque des mesures visant à améliorer le plan sont jugées nécessaires, présenter un rapport à l'OD détaillant ces mesures.	1 révision du plan au moins chaque année. Présenter un rapport sur les modifications, s'il y a lieu.	Le rapport est soumis au moins chaque année ou au besoin.
3.5.11.10	Tenir à jour une bibliothèque de référence.	La bibliothèque doit comprendre les manuels cités au paragraphe 3.5.4, un jeu complet des publications du MDN, de la NFPA, de l'IFSTA et d'autres manuels et publications administratives, les manuels de lutte contre les incendies et tous les autres livres, manuels, périodiques applicables à la lutte contre les incendies.	1 bibliothèque de référence.	95 % des documents sont à jour et comportent tous les modificatifs.
3.5.11.11	Soumettre à l'OD le rapport sur le calendrier de formation en SLIA recommandé.	Voir le paragraphe 3.5.10.2 ci-dessus.	Un rapport par année le 15 janvier ou avant cette date.	Le rapport doit être complet, précis et soumis à temps.
<b>3.5.11.12</b>	<b>Intervention médicale d'urgence</b>			
3.5.11.12.1	Élaborer un plan d'intervention médicale d'urgence et le soumettre au responsable technique à des fins d'approbation.	Fournir, dans le plan d'intervention médicale d'urgence, des renseignements relatifs au soutien médical d'urgence disponible en cas d'accident d'aéronef, ou d'urgence déclarée, notamment la description des installations, des	1 plan.	Le plan doit être rédigé, soumis et approuvé avant la fin de la transition.



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
		services et des niveaux de soins; des renseignements sur l'intervention des ambulances (notamment, le nombre, les temps d'intervention) et d'autres renseignements pertinents. Soumettre le plan à l'autorité technique. Le MDN fournira le plan d'intervention d'urgence de la 5 <sup>e</sup> Escadre à utiliser à titre de guide.		
<b>3.5.11.13</b>	<b>Sauvetage et lutte contre les incendies d'aéronefs (SLIA)</b>			
3.5.11.13.1	Soumettre un plan de sauvetage et lutte contre les incendies d'aéronefs (SLIA) au responsable technique à des fins d'approbation.	Préciser dans le plan de SLIA la manière dont les procédures d'urgence seront mises en œuvre (y compris les priorités d'intervention, le sauvetage et l'extraction des occupants de l'aéronef) lors de la réception d'un appel d'urgence ou en cas d'écrasement. Indiquer dans le plan la manière dont les services de SLIA seront assurés en donnant des détails sur l'équipement de lutte contre les incendies sur place à la 5 <sup>e</sup> Escadre. Soumettre le plan à l'autorité technique. Le MDN fournira le plan d'intervention d'urgence de la 5 <sup>e</sup> Escadre à utiliser à titre de guide.	1 plan.	Le plan doit être rédigé, soumis et approuvé avant la fin de la transition.
3.5.11.13.2	Fournir des consignes d'incendie.	Les consignes d'incendie doivent contenir tous les renseignements pertinents pour l'intervention en cas d'incendie que les	1 ensemble de consignes d'incendie.	Les consignes d'incendie doivent être rédigées, soumises et



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
		occupants du bâtiment devraient exiger, notamment les diagrammes, en conformité avec le CNPI. Publier les consignes d'incendie dans chaque bâtiment indiqué dans le sous-paragraphe Installations, dans le paragraphe 8 de chaque section de l'énoncé des travaux. Le MDN fournira les consignes d'incendie de la 5 <sup>e</sup> Escadre à utiliser à titre de guide.		approuvées avant la fin de la transition.
<b>3.5.12</b>	<b>MATÉRIAUX, ÉQUIPEMENT ET INSTALLATIONS</b>			
<b>3.5.12.1</b>	<b>FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT</b>			
3.5.12.1.1	Accès au SISGS.	Afin que l'entrepreneur puisse livrer les services identifiés dans cet EDT, le MDN fournira l'accès au SISGSI.	Le nombre de comptes utilisateurs sera établi par l'entrepreneur.	Aucun cas d'accès ou d'utilisation non autorisés du système.
3.5.12.1.2	Accès au SGSI.	Afin que l'entrepreneur puisse livrer les services identifiés dans cet EDT, le MDN fournira l'accès au SGSI.	Le nombre de comptes utilisateurs sera établi par l'entrepreneur.	Aucun cas d'accès ou d'utilisation non autorisés du système.
3.5.12.1.3	Accès à la FSTD.	Le programme de formation FSTD du Directeur des Services des Incendies des FAC peut être utilisé et est disponible sur demande.	Le nombre de comptes utilisateurs sera établi par l'entrepreneur.	Aucun cas d'accès ou d'utilisation non autorisés du programme.
<b>3.5.12.2</b>	<b>FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR</b>			
3.5.12.2.1	Fournir les vêtements et le matériel de protection individuelle.	Tous les vêtements et le matériel de protection individuelle doivent satisfaire à la norme appropriée de la NFPA.	Tel que déterminé par l'entrepreneur selon les exigences de la section.	95 % des membres de l'équipe de service ont les vêtements et le matériel appropriés et sont prêts à intervenir.



<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
3.5.12.2.2	Fournir des uniformes de classe A ou équivalent à trois pompiers de niveau officier.	Le chef des pompiers, le chef adjoint des pompiers et le chef de la prévention des incendies doivent être en uniforme lorsqu'ils représentent l'escadre à des événements, à des conférences, des réunions de conseil ou à des enquêtes.	Tel que déterminé par l'entrepreneur.	Les officiers sont correctement habillés pour les fonctions.
3.5.12.2.3	Tenir un inventaire des agents extincteurs de réserve.	Conformément aux normes du MDN, conserver 1 charge dans les véhicules et 2 en réserve pour chaque véhicule. Passer une nouvelle commande au besoin et ne demander que les produits chimiques approuvés par le MDN.	Tel que déterminé par l'entrepreneur selon les exigences de la section.	Les agents extincteurs sont placés conformément à l'information pertinente. Aucun incident où les agents en réserve n'étaient pas disponibles.
3.5.12.2.4	Fournir tout le matériel, l'équipement et le mobilier qui ne sont pas fournis par le gouvernement.	Les ÉFG, MFG et IFG sont couverts en vertu de l'accord de prêt ou de licence en tant qu'addenda au contrat.	Tel que déterminé par l'entrepreneur selon les exigences de la section.	Aucun cas de non-respect des normes de rendement concernant les autres articles d'exécution de la présente section en raison d'une pénurie de matériaux.



## 3.6 Services de sécurité

### 3.6.1 – PORTÉE DES TRAVAUX

**3.6.1.1** Assurer, notamment, la prestation des services suivants : services administratifs, personnel, sécurité physique, surveillance d'alarme et intervention en cas d'alarme, intervention en cas d'incident, poste de garde et contrôle d'accès, gestion des laissez-passer, contrôle et surveillance des clés, répartition et coordination des activités de section.

### 3.6.2 – DESCRIPTION DES CONDITIONS EXISTANTES

**3.6.2.1** Les bureaux de la section de la sécurité de l'entrepreneur se trouvent actuellement dans le détachement 25 Ele PM, dans le bâtiment 256 et peuvent demeurer à cet endroit.

**3.6.2.3** Poursuites criminelles et administratives. Conformément aux lois en vigueur, les employés d'un entrepreneur peuvent faire l'objet d'une poursuite criminelle ou administrative. Certaines infractions qui justifieraient de telles poursuites, sans toutefois s'y limiter, sont les suivantes : violation des lois fédérales ou provinciales; non-respect des normes de disposition de transmission du présent contrat; violation des règlements, des ordonnances générales, des instructions ou des ordres de l'autorité légale; falsification ou dissimulation, suppression, détérioration ou destruction illégale de documents ou de registres officiels ou dissimulation de faits importants par omission volontaire; appropriation injustifiée ou utilisation non autorisée de biens du gouvernement, incluant vol, vandalisme, destruction, sabotage, conduite immorale ou grossière; utilisation contraire à l'éthique ou abusive de l'autorité officielle ou des titres; usurpation d'identité d'un agent fédéral ou provincial; manquement à la sécurité et possession, utilisation ou vente de substances réglementées.

**3.6.2.4** Le Corps canadien des commissionnaires a un droit de premier refus sur la prestation de services de gardiens de sécurité et de services de sécurité sur les sites du gouvernement fédéral au Canada. Les tarifs exercés par Le Corps canadien des commissionnaires ne peuvent pas dépasser les taux indiqués dans l'Offre à commandes principale et nationale (OCPN). Le Corps canadien des commissionnaires est représenté à Goose Bay par sa Division de Terre-Neuve-et-Labrador (CTNL), 207A, chemin Kenmount, St.John's, T.-N.-L., A1B 3P9.

### 3.6.3 - DÉFINITIONS

**3.6.3.6** Gardien : membre de la section de la sécurité de l'entrepreneur. Le terme « officier de sécurité » ne doit en aucun cas être utilisé pour désigner les membres du personnel responsable de la sécurité de l'entrepreneur.

**3.6.3.2** Programme de responsabilité individuelle (PRI) : méthode administrative mise au point et gérée par l'entrepreneur pour évaluer la fiabilité des personnes visées pour l'embauche et pour assurer le suivi et l'évaluation du personnel déjà en place; évaluation de la personnalité, de l'honnêteté et de la condition physique par rapport à des normes établies dans le domaine de la sécurité.

**3.6.3.3** Par négligence en service on entend, sans toutefois s'y limiter, dormir pendant les heures de travail, se comporter de façon déraisonnable, reporter ou ne pas exécuter les tâches demandées,



régler des affaires personnelles pendant les heures de travail, refuser de prêter assistance ou de collaborer pour faire respecter la loi, omettre volontairement de signaler toute négligence ou acte criminel commis par un tiers, commettre tout autre acte ou refuser d'agir en faisant preuve d'indifférence face à des conséquences prévisibles, se conduire de façon désordonnée, utiliser un langage offensant, participer à une rixe, recourir à des paroles, des actions ou des gestes inadmissibles pour intimider quelqu'un, se conduire de façon irrespectueuse envers une personne, un superviseur ou une personne ayant autorité (insubordination), participer à des activités nuisibles qui portent atteinte au bon déroulement et à l'efficacité des opérations du gouvernement et aux personnes responsables de ces opérations.

**3.6.3.4** Poste : station ou tâche assignée à un gardien, il peut s'agir, sans s'y limiter, d'une barrière, d'une patrouille motorisée, d'un bureau ou d'un poste de contrôle de la circulation.

**3.6.3.5** Système d'information - Sécurité et police militaire (SISEPM) : le SISEPM est un outil informatique utilisé par les répartiteurs pour consigner de l'information. La patrouille motorisée y a accès et peut obtenir et saisir de l'information sur les activités en cours. Le système est utilisé à l'échelle nationale.

### **3.6.4 - RÉFÉRENCES**

**3.6.4.1** Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) [O].

**3.6.4.2** CGSB 133.1-2017- Agents de sécurité et superviseurs des agents de sécurité (O)

**3.6.4.3** Instructions de la force aérienne ([http://airforce.13il.3a/aco/index\\_e.8tml](http://airforce.13il.3a/aco/index_e.8tml)) (O).

**3.6.4.4** IPO – Services de sécurité (G).

**3.6.4.5** OP Ere 7-700 Sécurité - Généralités (O).

**3.6.4.6** Consignes de poste pour les portes d'accès (O).

**3.6.4.7** OP Ere 7-704 – Programme de contrôle des clés (O).

**3.6.4.8** Objectifs et fonctions des patrouilles motorisées (O).

### **3.6.5 – DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

**3.6.5.1** Rien à ajouter.

### **3.6.6 – HEURES DE TRAVAIL**

**3.6.6.1** L'entrepreneur doit assurer la présence de gardiens armés en uniforme tous les jours, jour et nuit, tel qu'indiqué au paragraphe 3.6.9.



### 3.6.7 EXIGENCES

N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
<b>3.6.7</b>	<b>SERVICES DE SÉCURITÉ</b>			
<b>3.6.7.1</b>	<b>ADMINISTRATIFS</b>			
3.6.7.1.1	Assurer le contrôle et la protection des documents, fichiers, rapports et renseignements, conformément aux pratiques du MDN, à la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et à la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> du Canada.	En vertu de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> , la divulgation de l'information recueillie à l'extérieur de la section de la sécurité de Goose Bay est interdite, à moins qu'elle ne soit autorisée par le commandant de la 5 <sup>e</sup> Escadre ou un représentant autorisé du gouvernement.	168 fichiers d'administration, 48 enquêtes sur la sécurité physique.	Assurer le contrôle et la protection des documents, fichiers, rapports et renseignements, conformément à la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et à la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> du Canada. Les documents, fichiers, rapports et renseignements sont consignés correctement, conformément aux pratiques du MDN. Aucun incident de non-conformité à la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et à la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> du Canada.
<b>3.6.7.2</b>	<b>PERSONNEL</b>			
3.6.7.2.1	Transmettre au personnel du quart suivant l'information nécessaire et inspecter les uniformes avant l'entrée en service. Les superviseurs et les gardiens en uniforme doivent porter des uniformes identiques.	Rien à ajouter.	365 jours par année. Une inspection par quart.	Chaque quart de travail fait l'objet d'un briefing et d'une inspection. Le briefing est précis et complet. Le personnel de sécurité est en uniforme, propre, bien équipé et a une apparence soignée.





<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
	L'entrepreneur doit fournir un uniforme à chacun des employés qui est tenu d'en porter un. S'assurer que le personnel en service de la section de la sécurité de Goose Bay a une apparence soignée, est propre, vêtu correctement et qu'il porte l'uniforme approuvé par le commandant de l'escadre.			
3.6.7.2.2	Mettre en place un programme de responsabilité individuelle (PRI) pour le personnel de sécurité.	Le PRI vise à assurer le maintien de normes satisfaisantes relatives à la compétence, à la conduite et à l'intégrité du personnel de la sécurité et l'application des mesures correctives ou disciplinaires nécessaires à tout employé trouvé fautif, le cas échéant.	1 programme .	Le personnel de sécurité répond en tout temps aux normes de compétence, de conduite et d'intégrité. Des mesures correctives/disciplinaires sont prises sur-le-champ, s'il y a lieu.
<b>3.6.7.3</b>	<b>SÉCURITÉ PHYSIQUE</b>			



<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
3.6.7.3.1	Mettre en détention toute personne trouvée coupable de méfait ou d'infraction, ou toute personne soupçonnée d'avoir commis un acte allant à l'encontre de la loi et du maintien de l'ordre conformément à la référence A-SJ-100-001-AS-000. Il faut signaler immédiatement toute arrestation au détachement de la 25 <sup>e</sup> Ele PM. Les personnes détenues doivent être confiées à la garde du détachement de la 25 <sup>e</sup> Ele PM ou de l'autorité militaire concernée dès que possible.	Rien à ajouter.	12 détentions par année.	Aucun cas de non-conformité au document A-SJ-100-001-AS-000.
3.6.7.3.2	Fournir deux gardiens pour chaque élaboration et mise en pratique de plans, dont le plan d'intervention d'urgence.	Chaque exercice peut durer jusqu'à 8 heures, les incidents pourraient durer jusqu'à 12 heures chacun.	2 exercices par année; 6 incidents par année.	Au moins 2 gardes participent au besoin à chaque exercice et incident.
3.6.7.3.3	Exécuter des démonstrations, des briefings, de la formation, de la planification et	Apporter l'aide en matière de sécurité à l'OD en fonction de ses besoins et de ce qu'il demande. Les demandes	30 demandes par année.	L'aide est appropriée, fournie de manière compétente et à la demande.



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	assurer le soutien et les recommandations pour les questions de sécurité, au besoin ou à la demande du détachement de la 25 <sup>e</sup> Ele PM.	seront soumises au moins 72 heures à l'avance, dans la mesure du possible, et ne doivent pas dépasser 4 heures par demande.		
3.6.7.3.4	Assurer la sécurité propre au site.	Fournir le nombre de gardes nécessaire pour répondre aux exigences définies. Normalement, un préavis de 24 heures sera fourni, mais à l'occasion le service peut être nécessaire à aussi peu que 4 heures de préavis. Les demandes peuvent varier en ce qui a trait au nombre d'heures, de jours ou de membres du personnel.	20 demandes par année.	Le service est fourni à temps et de façon professionnelle. Aucun cas répertorié de personnel n'ayant pas reçu ou ne portant pas la tenue appropriée.
<b>3.6.7.4</b>	<b>INTERVENTION EN CAS D'INCIDENT</b>			
3.6.7.4.1	Prendre les mesures nécessaires en cas d'incident, d'événement signalé ou de demande d'intervention.	Un membre qualifié du personnel de la sécurité portant l'uniforme approprié doit se rendre sur les lieux de l'incident, de l'événement signalé ou de l'intervention demandée, prêt à intervenir conformément aux ODSDN et aux plans approuvés localement. Dans chaque cas, il faut noter la date, l'heure, l'incident, l'enquête menée et les résultats obtenus dans le compte	1 000 demandes d'intervention par année.	Le personnel responsable intervient en moins de 10 minutes à la suite d'un rapport d'incident ou d'une demande d'intervention.



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
		rendu quotidien ou le registre des arrestations.		
<b>3.6.7.5</b>	<b>POSTES DE GARDE/CONTRÔLE D'ACCÈS</b>			
3.6.7.5.1	<p>Assurer le contrôle de l'accès.</p> <p>Il faut interdire l'accès à l'espace sécurisé à tout véhicule ou membre du personnel non autorisé et en signaler la présence, le cas échéant. Se reporter au document « Ordres de poste pour les portes d'accès ».</p> <p>Fonctionnement 24 heures par jour, 7 jours par semaine. Le poste des MSA et le poste 7 doivent être dotés 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.</p>	Il faut assurer le contrôle total de l'accès, comme il a été déterminé par l'OD.	2 postes.	Les gardes font preuve de professionnalisme et de dévouement au travail. Aucune personne non autorisée ne doit accéder à un lieu à la suite d'une erreur de l'entrepreneur.
3.6.7.5.2	Procéder à une inspection et signaler tout matériel rendu inutilisable, toute vulnérabilité et tout bris en ce qui a trait aux clôtures et aux barrières de sécurité de la 5 <sup>e</sup> Escadre.	Les clôtures doivent être inspectés pour s'assurer qu'elles sont en bon état, conformément aux ODSDN. Les bons de travail doivent être créés afin que les réparations soient faites. Il y a environ 40 km de clôtures de sécurité à Goose Bay, dont 22 km	2 inspections par jour.	Les barrières et clôtures doivent être inspectées 4 fois par jour à des moments aléatoires. Les bons de travail de MC immédiate doivent être créés et soumis dans les 2 heures. Aucune personne non autorisée ne doit accéder à un lieu



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	Inspecter toutes les clôtures pour s'assurer qu'elles sont en bon état, conformément à la PSDN et à l'ISDN. Présenter un bon de travail pour faire effectuer les réparations.	sont accessibles et doivent être inspectés. Les barrières et les clôtures doivent être inspectées 4 fois par jour à des moments aléatoires.		à la suite d'une erreur de l'entrepreneur.
<b>3.6.7.6</b>	<b>GESTION DES LAISSEZ-PASSER</b>			
3.6.7.6.1	Mettre en place (administration et traitement) un système de contrôle des laissez-passer et en assurer le suivi. Le système de contrôle des laissez-passer doit comprendre le contrôle, l'enregistrement et l'émission des laissez-passer de visiteurs, des laissez-passer temporaires et des laissez-passer pour la zone réglementée générale (ZRG).	La section responsable du contrôle des laissez-passer doit assurer le contrôle, l'enregistrement et l'émission des laissez-passer pour les visiteurs et les laissez-passer temporaires. La Commission aéroportuaire de Goose Bay (CAGB) est l'autorité responsable de l'accès des locataires de l'aviation civile. Voir les ODSN.	250 laissez-passer de visiteurs ou temporaires par mois. 200 laissez-passer GRA par année. 250 laissez-passer GRA par année pour l'aviation civile.	Les laissez-passer doivent être traités dans un délai de 2 jours ouvrables.
3.6.7.6.2	Offrir des services photographiques à tous les membres du personnel (incluant l'entrepreneur) qui ont besoin d'une photo	Rien à ajouter.	1 000 photos d'identification par année	Les données d'identification GRA doivent être traitées dans un délai de 2 jours ouvrables.



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	d'identification pour les laissez-passer GRA. On peut utiliser le formulaire « Laissez-passer spécial » du MDN (formulaire CF908). Voir le chapitre 29 de la PSDN – Laissez-passer.			
3.6.7.6.3	Assurer le traitement des cartes d'identification permanentes pour les FAC, les civils du MDN et les employés des FNP. Le traitement des cartes doit être effectué conformément aux spécifications du SIDN; prise des empreintes digitales, prise de photo et cueillette de toute l'information nécessaire pour la production des dites cartes d'identification. La pellicule et l'information recueillie doivent être acheminées au SIDN une fois par	L'autorité responsable de l'accès pour le MDN et le personnel militaire est l'OD. Voir les ODSN.	100 cartes d'identité par année.	Les demandes courantes doivent être inscrites au calendrier, traitées et envoyées au SIDN dans un délai de 10 jours ouvrables. Les demandes prioritaires doivent être inscrites au calendrier, traitées et envoyées au SIDN dans un délai d'une semaine.



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	semaine pour l'étape finale.			
3.6.7.6.4	Assurer le traitement des cartes d'identification des familles de militaires (CIFM) pour les personnes à charge du personnel des FAC.	Rien à ajouter.	50 cartes d'identité par année.	Les demandes courantes doivent être inscrites au calendrier et traitées, et les cartes produites sur place dans un délai de 2 jours ouvrables.
<b>3.6.7.7</b>	<b>CONTRÔLE DES CLÉS</b>			
3.6.7.7.1	Mettre en place un programme de contrôle des clés. Assurer la réception, la mise en lieu sûr, l'attribution, la consignation et la production de l'inventaire de toutes les clés placées sous la garde de l'entrepreneur conformément au programme de contrôle des clés de la 5 <sup>e</sup> Escadre. L'entrepreneur est chargé du contrôle des trousseaux de clés d'environ 200 bâtiments et barrières.	Rien à ajouter.	30 trousseaux de clés attribués quotidiennement.	L'inventaire des clés est exact. Les registres sont précis, complets et soumis dans l'heure qui suit. Aucune personne non autorisée ne doit accéder à un lieu à la suite d'une erreur de l'entrepreneur.
3.6.7.7.2	Permettre l'accès aux personnes autorisées.	Permettre aux occupants d'accéder aux bâtiments après vérification de leur droit d'accès.	360 aides d'accès par année.	L'aide est appropriée, fournie de manière compétente et à la demande. Aucune personne non autorisée



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
				ne doit accéder à un lieu à la suite d'une erreur de l'entrepreneur.
3.6.7.7.3	Changer les codes sur tous les cadenas de porte codés deux fois par an. Cela comprend notamment les codes des portes intérieures et extérieures.	Rien à ajouter.	155 codes de porte.	Aucun cas de codes de porte non changés deux fois par an.
<b>3.6.7.8</b>	<b>SURVEILLANCE, RÉPARTITION ET COORDINATION</b>			
3.6.7.8.1	Surveiller les communications radio et téléphoniques, la détection et les alarmes d'intrusions et le système de surveillance par écran de télévision en circuit fermé (CCTV), et assurer une intervention adéquate.	Élaborer et mettre en place un système de contrôle, de consignation, de signalement, d'évaluation, d'observations relatives à la surveillance, aux situations d'alarme et à la coordination des interventions. Définir et mettre en application un modèle de notification pour approbation par l'OD pour toute situation nécessitant une intervention. L'équipement à surveiller et à contrôler comprend les détecteurs d'intrusion, le système d'alarme d'incendie de réserve, la radio de la police militaire, les téléphones du poste de commandement, le téléphone de l'alarme d'écrasement, le	24 heures par jour, 365 jours par année.	Surveiller les alarmes, assurer un contrôle continu et intervenir selon les directives de l'OD.





N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
		téléphone d'urgence de la police, les 2 téléphones de l'escadron de la 25 <sup>e</sup> Ele PM, les 5 caméras du système de surveillance CCTV du détachement de la 25 <sup>e</sup> Ele PM, les caméras du QRA, les 5 caméras du Hangar 8, la caméra du Hangar 9, la caméra du bâtiment S-110, les 2 facsimilés du détachement de la 25 <sup>e</sup> Ele PM de niveau protégé et sans classification.		
3.6.7.8.2	Renseigner les véhicules de patrouille à partir du terminal du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) et du Système d'immatriculation des véhicules automobiles de T.-N.-L.	Le détachement de la 25 <sup>e</sup> Ele PM doit fournir l'instruction sur le CIPC et le Système d'immatriculation des véhicules automobiles de T.-N.-L. Les demandes peuvent être effectuées 24 heures par jour, 365 jours par année.	365 demandes par année.	Au moins un employé par quart au bureau des services de sécurité formé pour le CIPC et le Système d'immatriculation des véhicules automobiles de T.-N.-L. Répondre aux demandes d'information dans les 15 minutes.
3.6.7.8.3	Utiliser un poste de radio de base pour communiquer avec les patrouilles motorisées, les points de contrôle d'accès au terrain d'aviation et le	Le détachement de la 25 <sup>e</sup> Ele PM utilise ce poste comme système principal de communication et a priorité pour la transmission. Des fréquences existantes sont accessibles. Cet équipement est décrit dans le registre des actifs	Un seul réseau qui fonctionne de façon permanente sur une fréquence.	Le poste doit fonctionner 95 % des heures requises; il doit être remis en fonction dans un délai de 30 minutes suivant un arrêt.



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	détachement de la 25 <sup>e</sup> Ele PM.	immobilisés et à la section 46.		
3.6.7.8.4	Signaler au groupe responsable des interventions toutes les alarmes déclenchées à la suite d'une intrusion.	En cas d'intrusion, il faut en informer le groupe responsable des interventions immédiatement afin qu'il exécute l'intervention armée. L'organisme responsable peut être le détachement de la 25 <sup>e</sup> Ele PM ou la GRC.	100 alarmes déclenchées par année.	En tout temps, toute alarme déclenchée par effraction doit être signalée en moins d'une minute.
3.6.7.8.5	Utiliser le SISEPM.	Le répartiteur central saisit les renseignements sur les activités policières dans le système informatique. Tous les renseignements pertinents sur l'incident ou l'événement à contrôler sont ensuite transmis à la patrouille motorisée. La patrouille peut remplir les rapports à bord des véhicules pour ainsi demeurer sur la route.	Consigner toutes les activités policières, au besoin.	Il faut toujours utiliser le SISEPM.
<b>3.6.8</b>	<b>EXIGENCES DE SURVEILLANCE</b>			
3.6.8.1	Assurer la présence de patrouilles motorisées par 1 personne et la surveillance du territoire de l'aérodrome de Goose Bay et des zones d'habitation. Se	Rien à ajouter.	24 heures par jour, 365 jours par année.	Les patrouilles couvrent 95 % de l'aérodrome et des zones d'habitation toutes les 24 heures. Lors d'une intervention d'appui à une autre patrouille, il ne doit pas s'écouler plus de 60 minutes avant que de l'aide supplémentaire ne soit sur les lieux.



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
	reporter au document Objectifs et fonctions des patrouilles motorisées. Les patrouilles peuvent s'entraider et quitter leur secteur respectif pour aider une autre patrouille. La patrouille doit effectuer une tournée aux 2 heures.			
3.6.8.2	Assurer la répartition centrale. Mettre en œuvre un système de surveillance, de consignation, de signalement, d'évaluation, d'observations relatives à la surveillance et de coordination des interventions par la mise en place d'un modèle de notification pour approbation par l'OD pour toute situation nécessitant une intervention.	Rien à ajouter.	24 heures par jour, 365 jours par année.	Aucun cas d'omission d'assurer la répartition centrale.
<b>3.6.9</b>	<b>EXIGENCES D'AUTORISATION DE TÂCHE</b> (services supplémentaires sur demande)			



N° de l'élément	Exigence	Information pertinente	Quantité estimée	Normes de rendement
3.6.9.1	Bien qu'il n'y ait pas d'exigence préétablie relative aux autorisations de tâche (AT), des AT peuvent être commandées selon les besoins pour tous travaux dans le cadre de la présente section.	Se reporter aux conditions du contrat relatives à la négociation des travaux faisant l'objet d'AT.	Rien à ajouter.	Tous les travaux sont exécutés conformément aux conditions et aux exigences énoncées dans les AT négociées.
<b>3.6.10</b>	<b>DOSSIERS ET PRODUITS LIVRABLES</b>			
3.6.10.1	Fournir au personnel du détachement de la 25 <sup>e</sup> Ele PM une copie du registre quotidien.	Le registre quotidien est un registre chronologique lisible complet qui contient tous les événements liés aux services de sécurité qui se sont produits pendant un quart de travail. Il faut utiliser ce registre pour consigner le début et la fin de chaque quart de travail du personnel de sécurité en y inscrivant l'heure, la date et les initiales du répartiteur ou du responsable de la consignation.	1 registre par période de 24 heures.	Le registre doit être précis, complet, lisible et soumis tous les jours avant 7 h.
3.6.10.2	Rédiger un sommaire des mesures de sécurité qui doit comprendre les éléments suivants, dans le format établi par l'entrepreneur, sans toutefois s'y limiter : incident, formation, effectifs réels et	Rien à ajouter.	1 rapport par mois.	Le sommaire doit être précis, complet et soumis dans les 3 jours ouvrables suivant la fin du mois.



<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
	état de l'équipement.			
3.6.10.3	Rédiger des procédures, dans le format établi par l'entrepreneur, pour assurer la surveillance, la coordination et le signalement des situations impliquant des alarmes à commande centrale.	Voir 3.6.8.8	1 série de procédures mise à jour au besoin.	Les procédures sont précises, complètes et mises à jour dans les 5 jours ouvrables.
3.6.10.4	Rédiger des procédures, dans le format établi par l'entrepreneur, pour amorcer une intervention, pour déclencher une alerte et pour signaler les situations mettant en cause les installations du MDN et des Alliés ou toute autre situation.	Voir 3.6.9.1	1 série de procédures mise à jour au besoin.	Les procédures sont précises, complètes et mises à jour dans les 5 jours ouvrables.
3.6.10.5	Examiner le plan d'intervention d'urgence de l'escadre.	Examiner le plan d'intervention d'urgence et, lorsque des mesures visant à améliorer le plan sont jugées nécessaires, présenter un rapport à l'OD détaillant ces mesures.	1 examen au moins chaque année. Présenter un rapport sur les modifications, s'il y a lieu.	Le rapport est soumis annuellement ou au besoin.
<b>3.6.11</b>	<b>MATÉRIELS, ÉQUIPEMENT ET INSTALLATIONS</b>			
<b>3.6.11.1</b>	<b>FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT</b>			



<b>N° de l'élément</b>	<b>Exigence</b>	<b>Information pertinente</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Normes de rendement</b>
3.6.11.1.1	Accès au Système d'information – Sécurité et police militaire (SISEPM).	Un logiciel utilisé pour communiquer avec les policiers militaires, consigner les activités de la PM et les éléments de sécurité.	Le nombre de comptes utilisateurs sera établi par l'entrepreneur.	Aucun cas d'accès ou d'utilisation non autorisés du logiciel.
3.6.11.1.2	Utiliser les ÉFG, MFG et IFG désignés pour assurer les services décrits dans la présente section.	Les ÉFG, MFG et IFG sont couverts en vertu de l'accord de prêt ou de licence en tant qu'addenda au contrat.	Tel que déterminé par l'entrepreneur.	Aucune utilisation abusive et aucun manque d'entretien de l'équipement et des installations FG. Aucune utilisation abusive du MFG.
<b>3.6.11.2</b>	<b>FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR</b>			
3.6.11.2.1	Fournir les uniformes.	Se reporter aux sections 3.6.6.1 et 3.6.8.2.1.	Tel que déterminé par l'entrepreneur selon les exigences de la section.	Tous les gardes sont vêtus correctement.
3.6.11.2.2	Fournir tout le matériel, l'équipement et le mobilier qui ne sont pas fournis par le gouvernement.	Il incombe à l'entrepreneur de choisir une source d'approvisionnement et de prendre les dispositions de livraison de façon à satisfaire aux exigences contractuelles.	Tel que déterminé par l'entrepreneur.	Aucun cas de non-respect des normes de rendement concernant les autres articles d'exécution de la présente section en raison d'une pénurie de matériaux.



## Annexe 4.A – Services immobiliers et de génie construction

### 4.1 Fournir des services immobiliers

#### 4.1.1 Introduction

4.1.1.1 *Parmi ses objectifs stratégiques, le ministère de la Défense nationale (MDN) entend gérer ses biens immobiliers de façon responsable, notamment :*

- a) en fournissant des milieux de travail sûrs, sains, sécuritaires, abordables et propices à la productivité des occupants;
- b) en maintenant une très grande satisfaction chez les occupants, soit en leur offrant des services personnalisés et intégrés dans les délais exigés;
- c) en garantissant une gestion efficace des immeubles, d'une manière durable sur les plans financier, social, fonctionnel et environnemental.

#### 4.1.2 But et portée

4.1.2.1 *Dans le cadre du processus de passation des marchés concernant les services figurant à l'annexe A-4 de l'énoncé des travaux, le MDN cherche à soutenir l'atteinte de ses objectifs stratégiques en retenant les services d'un entrepreneur pour :*

- a) fournir des services immobiliers rapides d'une manière qui :
  - i. permet au MDN et aux Forces armées canadiennes (FAC) d'axer leurs ressources sur l'administration des services et les relations avec les occupants,
  - ii. optimise les avantages à tirer parti de l'expertise de l'entrepreneur en matière de prestation de services;
- b) gérer efficacement les risques, notamment en assurant une diligence raisonnable et en observant les lois et les politiques en vigueur;
- c) améliorer la pérennité des locaux sur le plan financier, social, fonctionnel et environnemental, et aider le Canada à atteindre un équilibre entre les considérations suivantes :
  - i. la mise en œuvre des stratégies d'investissement approuvées, selon l'orientation fournie par le responsable technique,
  - ii. la réalisation d'investissements financièrement solides et abordables; et
  - iii. la réduction de l'incidence environnementale de ses biens et de ses activités, et l'atteinte des cibles environnementales, notamment celles de la Stratégie de développement durable du MDN;
- d) démontrer, de façon continue, qu'il tire la meilleure valeur des services qu'il fournit et reçoit, compte tenu du coût, de la qualité, de la concurrence et de la transparence.

4.1.2.2 *L'étendue des travaux comprend la prestation des services décrits dans la présente annexe, y compris les services immobiliers, les services de génie construction et de gestion de l'entretien, les services d'entretien des installations et, si le Canada exerce le choix nécessaire, la prestation d'un ou de plusieurs services facultatifs. Selon la nature des services et leur base de paiement, les services sont fournis sur une base ferme, par répercussion des coûts ou sur demande au moyen de demandes de travaux supplémentaires.*

4.1.2.3 *Les immeubles sont généralement autonomes, mais certaines installations offrent à d'autres édifices des services courants. Les exigences du bâtiment varient en fonction de leur utilisation fonctionnelle et des besoins des occupants.*



### 4.1.3 Sigles

PAGI	Plan annuel de gestion de l'immeuble
PGBI	Plan de gestion des biens immobiliers
RHS	Réservoir hors sol
REI	Rapport sur l'état des immeubles
MRI	Modélisation des renseignements sur
BOMA	Building Owners and Managers Association
ERI	Évaluation du rendement de l'immeuble
CDAO	Conception et dessin assistés par ordinateur
CCME	Conseil canadien des ministres de l'environnement
LCEE	<i>Loi canadienne sur l'évaluation environnementale</i>
ITGC	Instructions techniques du Génie construction
MGCFC	Manuel du Génie construction des Forces canadiennes
CFESA	Commercial Food Equipment Service Association
ONGC	Office des normes générales du Canada
CCT	<i>Code canadien du travail</i>
MC	Maintenance corrective
SIGE	Système informatisé de gestion de l'entretien
CSA	Association canadienne de normalisation
EDR	Examen de la diligence raisonnable
DGESN	Directeur général – Environnement et sûreté nucléaire
ECD	Eau chaude domestique
SIGRD	Système d'information de la gestion des ressources de la défense
PGCE	Plan de gestion de la conformité environnementale
EIE	Étude d'impact environnemental
SGE-entreprise	Système de gestion d'entreprise
SGE-énergie	Système de gestion de l'énergie
IEI	Indice de l'état des installations
SEI	Services d'entretien des installations
FAB	Franco à bord
EFG	Équipement fourni par le gouvernement
IFG	Installation fournie par le gouvernement
RFG	Renseignement fourni par le gouvernement
MFG	Matériel fourni par le gouvernement
MD	Matières dangereuses
PGMD	Plan de gestion des matières dangereuses
ICCCR	Institut (canadien) du chauffage, de la climatisation et de la réfrigération
CVCR	Chauffage, ventilation, climatisation et réfrigération
DD	Déchets dangereux
conf. à	Conformément à
IEEE	Institute of Electrical and Electronics Engineers
LAI	Lutte antiparasitaire intégrée
IME et IMER	Inspection, mise à l'essai, entretien et réparation
LEED	Leadership in Energy and Environmental Design
LOX	Oxygène liquide
m et m <sup>2</sup>	mètre et mètre carré
GE	Groupe électrogène
PDABI	Plan directeur d'aménagement des biens immobiliers
ANSRI	Activités nucléaires et sources de rayonnements ionisants
DDN	Devis directeur national
DOSN	Directives et ordres en matière de sûreté nucléaire
F et E	Fonctionnement et entretien





PDCO	Prévention de la destruction de la couche d'ozone (certificat)
SST	Santé et sécurité au travail
PEO	Programme d'entretien optimisé
OSCRE	Consortium de normes ouvertes en matière de biens immobiliers
ECRP	Évaluation de la complexité et des risques du projet
PDF	ISO 32000 Format de document portable ( <i>Portable Document Format</i> )
RRP	Régime de réalisation de projets
IR	Indicateur de rendement
PMBOK	Référenciel des connaissances en gestion de projet ( <i>Project Management Body of Knowledge</i> )
IEP	Inspection d'entretien préventif
PHL	Pétrole, huile et lubrifiants
PDP	Programme de projets
STE	Secteur de tir d'entraînement
SGQ	Système de gestion de la qualité
MGBI	Manuel de gestion des biens immobiliers
ULR	Unité de logement résidentiel
IRC-SI	Indicateur de rendement clé des services immobiliers
Ops Imm (N)	Opérations des biens immobiliers – Nord
LPLESI	Liste des produits livrables essentiels liés aux services immobiliers
RMR-SI	Régime de mesure du rendement des services immobiliers
SANRI	Source d'activité nucléaire et de rayonnement ionisant
SCADA	Système de contrôle et d'acquisition de données
IES	Indice de l'état des systèmes
PCUAS	Point de contact unique désigné pour les appels de service
RPS	Régime de prestation des services
SDD	Stratégie de développement durable
AEES	Avis d'essai d'étanchéité de service
CNG	Contrôle de la neige et des glaces
PEU	Procédures d'exploitation uniformisées
EB	Énoncé des besoins
EDT	Énoncé des travaux
LVERS	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
AT	Autorisation de tâche
CT	Conseil du Trésor
ASC	Alimentation sans coupure
CCT	Centre de contrôle des travaux
SIMDUT	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail
SGT	Système de gestion des travaux

#### 4.1.4 Définitions

Voir à l'annexe A, les définitions se rapportant à la présente annexe de l'EDT.

#### 4.1.5 Références

##### 4.1.5.1 Généralités

4.1.5.1.1 Les références relatives à la présente annexe de l'EDT sont fournies à l'annexe B. Elles sont fournies à titre informatif et ne constituent pas un ensemble exhaustif d'exigences législatives, normatives ou liées aux fabricants d'équipement pour la prestation des services. L'applicabilité des références, les exigences de conformité associées ou les exigences de conformité relatives à des services précis sont établies dans le texte principal de la présente annexe de l'EDT et de ses appendices. Dans le cadre de la



prestation des services figurant dans l'EDT, l'entrepreneur doit satisfaire aux exigences les plus rigoureuses mentionnées dans l'EDT :

- a) les lois fédérales, y compris les règlements et les codes;
- b) les politiques, les directives, les instructions techniques et les normes du MDN et des FAC;
- c) les lois de Terre-Neuve-et-Labrador, y compris les règlements et les codes; et
- d) les exigences municipales.

4.1.5.1.2 En cas de disparité entre les exigences, avisez le responsable technique et recommandez un plan d'action approprié aux fins d'acceptation.

#### **4.1.6 Organisation de l'énoncé des travaux**

4.1.6.1 *La présente annexe de l'EDT est structurée comme suit :*

La sous-section 4.1 énonce les exigences qui s'appliquent à l'ensemble de la présente annexe de l'EDT;

Le *paragraphe 4.2* présente les exigences qui s'appliquent à la prestation des services de génie construction et de gestion de l'entretien.

Le *paragraphe 4.3* présente les exigences qui s'appliquent à la prestation des services d'entretien des installations.

Le *paragraphe 4.4* présente les exigences qui s'appliquent à la prestation des services supplémentaires, notamment les services facultatifs.

#### **4.1.7 Prestation de services sous la responsabilité exclusive de l'entrepreneur**

4.1.7.1 *L'entrepreneur est entièrement responsable de fournir les services, d'agir de façon autonome et de prendre les décisions nécessaires pour atteindre un rendement acceptable.*

4.1.7.2 *L'entrepreneur est responsable de son régime de prestation des services (RPS), y compris les programmes, la gestion de la qualité ainsi que les autres systèmes, processus, procédures et capacités de gestion du rendement requis pour satisfaire aux exigences du contrat.*

4.1.7.3 *L'entrepreneur relève du responsable technique pour la prestation de services et doit lui rendre des comptes en ce qui concerne le rendement et les répercussions des services fournis.*

4.1.7.4 *L'entrepreneur n'est pas un agent du Canada, sauf s'il est expressément désigné pour agir comme responsable du contrôle de SST, comme le mentionnent les paragraphes « Fournir des services intégrés » et « Assurer la santé et la sécurité dans les biens immobiliers ».*

4.1.7.5 *Il doit obtenir l'acceptation écrite du responsable technique pour les produits livrables et répondre aux demandes de celui-ci.*

4.1.7.6 *L'entrepreneur doit collaborer avec les tiers retenus par le Canada pour surveiller la qualité des travaux qu'il a exécutés et, sur demande, pour appuyer la surveillance des activités entreprises par des tiers qu'a mandatés le Canada pour les travaux de construction dans les immeubles.*

#### **4.1.8 Avoir et suivre un régime de prestation de services**

4.1.8.1 *Portée du régime de prestation de services*

4.1.8.1.1 Dans sa portée, le RPS traite des processus et procédures liés à la prestation de chacun des services énoncés dans la présente annexe de l'EDT, ainsi que des régimes, programmes, processus et capacités de gestion de l'entrepreneur nécessaires pour appuyer la prestation de ces services, avec notamment ce qui suit :

- a) l'application du Système de gestion de la qualité (SGQ) à la présente annexe de l'EDT;
- b) le Régime de mesure du rendement des services immobiliers (RMR-SI);



- c) les mesures particulières de santé et de sécurité au travail pour les services immobiliers;
- d) le Programme de durabilité, y compris son système subordonné de gestion de l'énergie (SGE-énergie) et son programme d'entretien optimisé (PEO);
- e) l'application du système de gestion de l'environnement à la présente annexe de l'EDT;
- f) le Programme de gestion des déchets dangereux;
- g) la méthode de gestion de l'information;
- h) les capacités particulières de gestion à l'égard de la prestation des services figurant à la présente annexe de l'EDT faisant partie du Système de gestion d'entreprise (SGE-entreprise) de l'entrepreneur; et
- i) le Régime de réalisation de projets (RRP).

#### 4.1.8.2 *Disposer de processus et de procédures de prestation de services*

##### 4.1.8.2.1 *Atteindre les niveaux de service indiqués à l'annexe E.*

4.1.8.2.2 *Avoir les processus, les procédures, la documentation et les outils nécessaires pour fournir des services immobiliers, des services de génie construction et de gestion de l'entretien, des services d'entretien des installations ainsi que des services facultatifs si le Canada exerce son option pour un ou plusieurs de ces services. Fournir copie de la documentation existante de l'entrepreneur sur les procédures selon la portée du RPS et conformément à la Liste des produits immobiliers livrables (LPIL) à l'annexe C.*

##### 4.1.8.3 *S'assurer que le SGQ répond bien aux exigences immobilières.*

4.1.8.3.1 *S'assurer que le SGQ répond aux critères des services et aux exigences figurant à la présente annexe de l'EDT.*

##### 4.1.8.4 *Disposer d'un Régime de mesure du rendement des services immobiliers*

4.1.8.4.1 *Disposer d'un régime de mesure du rendement des services immobiliers (RMR-SI) qui répond aux critères des services et aux exigences figurant à la présente annexe de l'EDT.*

4.1.8.4.2 *S'assurer que le RMR-SI est en mesure de fournir des données et d'autres renseignements permettant à l'entrepreneur et au MDN d'évaluer le rendement.*

##### 4.1.8.4.3 *S'assurer que le RMR-SI :*

- a) est axé sur les résultats et les extraits;
- b) est fiable et génère des données et des renseignements qui sont exacts et cohérents au fil du temps;
- c) est accessible et fournit des résultats qui sont transmis au responsable technique de façon continue;
- d) repose sur le cycle de vie, permettant une amélioration continue au fil du temps.

4.1.8.4.4 *S'assurer que le RMR-SI est en mesure d'assurer la collecte et la production de données et autres renseignements de mesure du rendement à l'appui des indicateurs de rendement (IR) indiqués à l'annexe D, Information du régime de mesure du rendement, et des indicateurs de rendement clés des services immobiliers (IRC-SI) suivants pour une bonne prestation des services :*

- a) IRC-SI sur l'intégrité des biens : réussite dans le maintien de la valeur et de l'état des biens, conformément aux politiques et aux lois applicables;



- b) IRC-SI sur la satisfaction : réussite des efforts en vue de satisfaire les attentes du responsable technique, de s'assurer que les occupants sont satisfaits, de sauvegarder leur bien-être et de créer des conditions pour qu'il soit facile de faire des affaires; et
  - c) IRC-SI financiers : fournir des services abordables au meilleur rapport qualité-prix.
- 4.1.8.4.5 *S'assurer que le RMR-SI peut servir à produire des renseignements et des données de mesure du rendement pour chaque service convenant aux immeubles et aux autres biens figurant au contrat, tout en indiquant :*
- a) les intrants, en ce qui a trait aux ressources financières et non financières utilisées pour réaliser les activités, produire les extrants et obtenir les résultats;
  - b) les activités, découlant des processus requis pour répondre aux exigences et produire des livrables; et
  - c) les extrants, provenant des produits directs créés par les services fournis.
- 4.1.8.4.6 *S'assurer que le RMR-SI :*
- a) fournit des renseignements et des données de mesure du rendement à un niveau de détail approprié;
  - b) regroupe les IR en IRC-SI.
- 4.1.8.5 *Disposer d'un programme de gestion des relations avec les occupants*
- 4.1.8.5.1 *Disposer d'un programme de gestion des relations avec les occupants qui répond aux critères des services et aux exigences figurant à la présente annexe de l'EDT, notamment :*
- a) les processus et les procédures de prestation des services aux occupants;
  - b) un programme de communication avec les occupants, comprenant une liste des personnes-ressources chez les occupants, des communications écrites comme des bulletins, des messages aux bureaux et des courriels afin de promouvoir des communications efficaces avec les occupants;
  - c) une méthode d'évaluation du degré de satisfaction des occupants; et
  - d) la capacité d'enquêter, sur demande, sur la satisfaction des occupants, d'analyser les résultats obtenus afin de relever les problèmes qui se répercutent sur le degré de satisfaction et d'élaborer des plans d'action pour régler ces problèmes.
- 4.1.8.6 *Posséder des aptitudes en matière de santé et de sécurité au travail pour les services immobiliers*
- 4.1.8.6.1 *Posséder des programmes de SST qui répondent aux critères des services et aux exigences figurant à la présente annexe de l'EDT, conformément à la dernière version de la norme CAN/CSA-Z1000 – Gestion de la santé et de la sécurité au travail.*
- 4.1.8.6.2 *Veiller à ce que les programmes de SST comprennent des mesures favorisant le respect des lois en vigueur et des politiques et des obligations du MDN.*
- 4.1.8.6.3 *S'assurer que de bonnes procédures de communication des dangers sont en place.*
- 4.1.8.7 *Posséder un programme de durabilité*



4.1.8.7.1 Posséder un programme de durabilité qui répond aux critères des services et aux exigences figurant dans la présente annexe de l'EDT, qui tient compte de façon équilibrée des facteurs financiers, sociaux, fonctionnels et environnementaux dans la prestation des services et qui appuie :

- a) des investissements abordables et sains sur le plan financier;
- b) l'atteinte des objectifs de la Stratégie de développement durable (SDD) du MDN et d'autres objectifs liés à la durabilité;
- c) une approche écologique de gestion immobilière;
- d) l'assurance de la meilleure valeur; et
- e) une bonne prise de décisions.

4.1.8.7.2 S'assurer que le programme de durabilité utilise des capacités, des processus et des approches qui favoriseront la durabilité dans la prestation des services, notamment :

- a) une sensibilisation permanente à l'égard de ce qui suit :
  - i. l'intendance patrimoniale,
  - ii. les lois et les politiques en matière d'environnement et de durabilité auxquelles le MDN est assujéti,
  - iii. les lignes directrices, les plans et les objectifs associés aux stratégies de durabilité du MDN.
- b) les processus, les procédures et les outils automatisés ainsi que les processus d'évaluation, de surveillance et de rapport sur le programme; et
- c) les rapports de durabilité.

4.1.8.7.3 S'assurer que le programme de durabilité :

- a) comprend des approches de conception et de sélection viables de matériaux produits ou recyclés de façon durable;
- b) prévoit l'application de pratiques de durabilité dans les processus, les outils et les fournitures de fonctionnement et d'entretien (F et E); et
- c) applique la gestion du cycle de vie comme fondement, y compris :
  - i. l'utilisation d'outils appropriés, en tenant compte de la diversité des facteurs qui influent sur le cycle de vie, les éléments et les systèmes des immeubles, et en tenant compte de l'incidence à long terme des décisions sur les résultats financiers, sociaux, fonctionnels et environnementaux;
  - ii. la prise en compte des coûts et des avantages à long terme des options offertes lors de l'élaboration des approches exemplaires de prestation de services figurant à la présente annexe de l'EDT.

4.1.8.8 *Posséder un programme d'entretien optimisé pour les biens immobiliers*

4.1.8.8.1 Posséder un programme d'entretien optimisé (PEO) et optimiser les stratégies de F et E au moyen d'une approche axée sur la fiabilité et d'un Système informatisé de gestion de l'entretien (SIGE) pour :

- a) favoriser des pratiques et une gestion d'entretien innovantes;
- b) diminuer le coût du cycle de vie;



- c) réduire au minimum les réparations imprévues et éliminer les activités d'entretien inutiles;
- d) déterminer les meilleures occasions d'entretien;
- e) réduire au minimum les perturbations chez les occupants; et
- f) optimiser la disponibilité de l'immeuble.

#### 4.1.8.8.2 S'assurer que le PEO offre les capacités suivantes :

- a) analyser les données sur les défaillances afin de relever les problèmes et les difficultés liés à l'entretien et d'améliorer la fiabilité et l'efficacité opérationnelle; et
- b) rationaliser les pièces de rechange, les produits non durables et les besoins en approvisionnement.

#### 4.1.8.8.3 Veiller à ce que le PEO fournisse des stratégies d'entretien pour les systèmes, l'équipement et les éléments qui influent sur la disponibilité globale de l'immeuble, dont :

- a) l'inspection, l'essai et l'entretien de l'équipement de sécurité des personnes et de l'équipement de protection et d'intervention en cas d'incendie;
- b) les systèmes de chauffage, de ventilation, de climatisation et de réfrigération (CVCR);
- c) les systèmes d'alimentation et de distribution électriques;
- d) les éléments structuraux et architecturaux;
- e) les résultats des sondages et des évaluations sismiques réalisés selon la politique du MDN;
- f) les réseaux de transport verticaux;
- g) les systèmes énergétiques;
- h) les réseaux d'alimentation en eau, d'égout et de plomberie;
- i) les enveloppes des bâtiments; et
- j) les réservoirs de stockage et la tuyauterie correspondante.

#### 4.1.8.8.4 S'assurer que le PEO prévoit l'évaluation de chaque immeuble pour déterminer l'équilibre optimal entre les réparations et l'entretien prédictif, préventif et correctif, tout en tenant compte, entre autres, des facteurs suivants :

- a) la nature des opérations et la fiabilité;
- b) les exigences en matière de services d'entretien;
- c) l'âge, l'état, la structure, les détails de construction, le risque de détérioration cachée, les conditions d'exposition, les systèmes et l'équipement de l'immeuble;
- d) le taux de défaillance;
- e) les tendances des appels de service;
- f) la stratégie des immobilisations;
- g) le coût total du cycle de vie; et
- h) la désignation patrimoniale.



4.1.8.9 ***Posséder un système de gestion de l'énergie pour les biens immobiliers***

4.1.8.9.1 Posséder un SGE-énergie, dans le cadre du programme de durabilité, qui est conforme à la toute dernière norme CAN/CSA-ISO 50001 – Systèmes de gestion de l'énergie – Exigences et recommandations pour la mise en oeuvre, qui répond aux besoins des services et aux exigences figurant à la présente annexe de l'EDT.

4.1.8.9.2 S'assurer que le SGE-énergie prévoit des inspections et des audits énergétiques des immeubles à des intervalles correspondant aux besoins opérationnels.

4.1.8.10 ***Posséder un système de gestion de l'environnement***

4.1.8.10.1 S'assurer que le système de gestion de l'environnement satisfait aux critères des services et aux exigences figurant à la présente annexe de l'EDT.

4.1.8.11 ***S'assurer que le système de gestion d'entreprise répond aux besoins des immeubles***

4.1.8.11.1 S'assurer que le système de gestion de l'entreprise (SGE-entreprise) satisfait aux critères des services et aux exigences figurant à la présente annexe de l'EDT afin de garantir l'utilisation de méthodes rigoureuses pour :

a) le lancement et l'autorisation des travaux;

b) la mise en oeuvre et le contrôle des travaux;

c) l'inspection des travaux effectués; et

d) la gestion financière, le paiement ainsi que le suivi des progrès et des dépenses.

4.1.8.11.2 S'assurer que le SGE-entreprise permet de faire le suivi des heures pour les services et les exigences figurant à la présente annexe de l'EDT, pour chaque ressource et sur le plan récapitulatif, notamment :

a) le nombre réel d'heures travaillées au total par l'employé chaque semaine;

b) les services particuliers, indiqués à la présente annexe de l'EDT, auxquels les heures de travail de l'employé sont attribuables;

c) l'identifiant unique (p. ex. le numéro de l'employé, afin de différencier facilement les employés qui ont des noms semblables); et

d) la capacité de déclarer les heures de travail des employés qui effectuent les travaux chaque semaine, tout en précisant la nature des travaux et le nombre d'heures applicables à chaque projet ou service.

4.1.8.12 ***S'assurer que la capacité de gestion de l'information sur les biens immobiliers satisfait aux exigences***

4.1.8.12.1 S'assurer que la méthode de gestion de l'information de l'entrepreneur répond aux critères des services et aux exigences figurant à la présente annexe de l'EDT.

4.1.8.12.2 S'assurer que la méthode de gestion de l'information prévoit des mécanismes de contrôle de la configuration et de traçabilité du RMR-SI et du système de gestion de l'environnement.

4.1.8.13 ***Obtenir l'acceptation du régime de prestation des services immobiliers***

4.1.8.13.1 S'assurer que les mesures exigées de l'entrepreneur pour obtenir l'acceptation du devis du RPS, y compris les corrections nécessaires pour régler les problèmes et les risques relevés par le RT, sont prises au plus tard un an après l'attribution du contrat.



- 4.1.8.13.2 Soumettre un plan d'examen d'acceptation du RPS dans les 21 jours civils suivant l'attribution du contrat, selon la LPLESI présentée dans l'EDT, qui précise comment l'entrepreneur entreprendra les travaux aux fins d'acceptation du RPS, y compris :
- a) les principales personnes-ressources;
  - b) un calendrier et les jalons;
  - c) un plan de ressources humaines et un plan de déplacements couvrant les besoins en main-d'œuvre du processus d'acceptation du RPS; et
  - d) les autres coûts.
- 4.1.8.13.3 Soumettre un tableau de bord sur les risques se rapportant à l'examen d'acceptation dans les deux semaines suivant la livraison du plan d'examen d'acceptation du RPS et les mises à jour subséquentes, conformément à la LPLESI.
- 4.1.8.13.4 Consigner le RPS de l'entrepreneur dans les spécifications du RPS conformément à la LPLESI et s'assurer que la spécification de chaque élément du RPS :
- a) est appropriée et clairement formulée, tout en démontrant une bonne compréhension des besoins du MDN et des occupants;
  - b) est cohérente et rattachable à la proposition de l'entrepreneur;
  - c) prévoit des résultats qui seront conformes aux exigences présentées à la présente annexe de l'EDT, notamment :
    - i. la conformité aux politiques et aux normes applicables; et
    - ii. la preuve d'une diligence raisonnable à l'égard de la conformité aux lois applicables;
  - e) est conforme aux bonnes pratiques de l'industrie, en tenant compte des exigences propres au gouvernement; et
  - f) entraînera des services offrant le meilleur rapport qualité-prix qui soit.
- 4.1.8.13.5 Participer à un processus d'acceptation du RPS, et le gérer, selon la portée énoncée à la présente annexe de l'EDT, y compris deux examens :
- a) un examen d'acceptation préliminaire du RPS, qui repose sur les descriptions générales des éléments du RPS et sur celles plus détaillées de certains éléments en vue de l'acceptation de principe; et
  - b) un examen d'acceptation définitive pour réaliser un jalon d'acceptation du RPS.
- 4.1.8.13.6 Fournir du matériel de présentation, des documents, des échantillons et des démonstrations appropriés pour chaque examen d'acceptation du RPS, dont :
- a) les descriptions des programmes, des systèmes, des processus, des procédures, des modèles d'information et de tout autre document indiquant comment les services seront fournis, leur rendement, mesuré, et leur qualité, garantie, selon un niveau de détail correspondant à l'objectif de l'examen d'acceptation en question du RPS; et
  - b) les démonstrations et les échantillons des documents, les compléments d'information et les explications supplémentaires, à la demande du responsable technique.





- 4.1.8.13.7 Fournir un échantillon d'information préliminaire au responsable technique, dans les trois semaines suivant l'attribution du contrat, sous la forme d'une description d'un programme, d'un système, d'un processus, d'une procédure et d'un modèle d'information, d'une démonstration et d'un exemple de document applicable à un service donné d'entretien des installations. Ainsi, le responsable technique pourra commenter la pertinence des renseignements que propose l'entrepreneur aux fins d'examen d'acceptation préliminaire du RPS.
- 4.1.8.13.8 Planifier et gérer des examens d'acceptation du RPS d'une durée convenable, qui auront lieu dans les installations du MDN situées à Goose Bay.
- 4.1.8.13.9 Fournir, au plus tard deux semaines avant chaque séance d'examen, un plan d'examen d'acceptation du RPS à jour qui décrit l'approche proposée, le calendrier et les produits livrables de la séance d'examen ainsi que :
- a) le contenu de la soumission préalable des produits livrables à examiner;
  - b) l'ordre du jour provisoire; et
  - c) les délais d'exécution proposés pour le suivi de l'entrepreneur ainsi que la réponse aux questions et aux préoccupations soulevées par le responsable technique.
- 4.1.8.13.10 Fournir des renseignements et des explications supplémentaires, puis réviser les spécifications du RPS, au besoin, pour répondre aux questions et aux préoccupations soulevées par le responsable technique après chaque examen d'acceptation du RPS relativement à la conformité aux exigences de l'EDT.
- 4.1.8.13.11 **Procéder à l'examen d'acceptation préliminaire**
- 4.1.8.13.11.1 **Planifier, coordonner avec le responsable technique et procéder à l'examen d'acceptation préliminaire au plus tard 60 jours civils avant la date de début des opérations ou sur demande.**
- 4.1.8.13.11.2 **Entreprendre les activités requises et présenter les renseignements en vue de l'acceptation de principe du RPS, permettant ainsi à l'entrepreneur de satisfaire aux exigences de la transition opérationnelle.**
- 4.1.8.13.11.3 **Fournir ce qui suit au plus tard deux semaines avant la séance d'examen prévue :**
- a) des aperçus des processus et des procédures proposés pour chaque service figurant à la présente annexe de l'EDT, sous forme d'exposés;
  - b) une description et l'état des capacités de l'entrepreneur qui appuieront la prestation de ces services, une analyse préliminaire des lacunes selon les exigences de l'EDT et un plan pour corriger ces lacunes; et
  - c) des descriptions détaillées de certains éléments du RPS, selon ce qu'indique le responsable technique, et comment l'entrepreneur :
    - i. gèrera les incidents et répondra aux appels de service,
    - ii. fournira les capacités données pour la gestion de l'information, la production de rapports et la tenue des dossiers,
    - iii. fournira des services de gestion de l'environnement et des aptitudes du Système de gestion de l'environnement, notamment en ce qui concerne l'intervention d'urgence en cas d'incident environnemental,
    - iv. utilisera et entretiendra les installations fournies par le gouvernement,
    - v. mesurera et fournira les renseignements sur le rendement,



- vi. garantira la SST,
  - vii. utilisera le SGT, y compris les rapports sur les heures travaillées et le contrôle des coûts,
  - viii. fera fonctionner les systèmes et l'équipement de l'immeuble,
  - ix. fournira des services d'entretien,
  - x. gèrera l'énergie et les services publics,
  - xi. fournira d'autres régimes, services, programmes, processus ou capacités de gestion sélectionnés, au besoin.
- 4.1.8.13.11.4 Fournir un plan de suivi acceptable pour corriger les lacunes et prendre en charge les enjeux, les risques et les problèmes relevés par le responsable technique avant la fin de la séance d'examen.
- 4.1.8.13.11.5 Transmettre des renseignements au responsable technique dans les deux semaines suivant la fin de la séance d'examen, en lui fournissant notamment des preuves qui confirment que les changements requis au RPS de l'entrepreneur selon la séance d'examen d'acceptation préliminaire ont été apportés.
- 4.1.8.13.11.6 Obtenir l'acceptation de principe du RPS dans les quatre mois suivant l'attribution du contrat, puis offrir les services à compter de la date de début des opérations, d'une manière conforme aux renseignements figurant dans le RPS.
- 4.1.8.13.11.7 Effectuer l'examen d'acceptation définitive.
- 4.1.8.13.11.8 Planifier et coordonner l'examen d'acceptation définitive avec le responsable technique, qui doit avoir lieu au plus tard un an après l'attribution du contrat.
- 4.1.8.13.11.9 Fournir les spécifications du RPS au plus tard 10 jours civils avant l'examen d'acceptation définitive.
- 4.1.8.13.11.10 Exécuter le processus d'examen visant à faire approuver le RPS, au plus tard un an après l'attribution du contrat.
- 4.1.8.13.11.11 Confirmer, avant la fin de la deuxième année du contrat, que le RPS est entièrement mis en œuvre pour les services énoncés à la présente annexe de l'EDT.

#### **4.1.9 Proposer et mettre en œuvre des possibilités d'innovation pour le partage des gains**

*4.1.9.1 Atteindre les niveaux de service indiqués à l'annexe E.*

*4.1.9.2 Trouver des occasions d'innovation permettant d'améliorer les services, les biens et le rapport qualité-prix tout au long du contrat. Le MDN fournira des mécanismes permettant à l'entrepreneur de partager les économies découlant de toute proposition novatrice approuvée par le responsable technique et mise en œuvre.*

*4.1.9.3 Avant la mise en œuvre de toute idée novatrice, présenter au responsable technique une proposition d'économies partagées aux fins d'examen, y compris :*

- a) une description détaillée de la proposition;
- b) un aperçu du plan de mise en œuvre;
- c) une proposition d'investissement en immobilisations (le cas échéant);
- d) des économies en F et E générées à court et à long termes; et
- e) un calcul de la période de récupération.

*4.1.9.4 Démontrer irréfutablement des économies financières sur une période prolongée et obtenir l'approbation écrite du responsable technique pour procéder à la mise en œuvre.*

*4.1.9.5 Lorsque l'innovation proposée par l'entrepreneur comporte un investissement financier, la part des économies partagées sera alors calculée en fonction du montant de l'investissement financier de chaque partie respective. Par exemple, si l'entrepreneur investit 40 % des coûts de mise en œuvre, les économies partagées avec le Canada représenteront donc un rapport de 40 %-60 %. L'investissement financier maximal de l'entrepreneur, et par conséquent sa part d'économies éventuelles, est limité à 50 %.*

*4.1.9.6 Après la mise en œuvre, les économies peuvent être partagées entre les parties si les économies excèdent en réalité 5 000 \$ annuellement. La période de récupération ne pourra se prolonger au-delà de la durée du contrat original (les prolongations sont exclues).*

*4.1.9.7 Lorsque l'innovation de l'entrepreneur ne comporte aucun investissement financier, mais entraîne des économies supérieures à 5 000 \$ par année pour le Canada, l'entrepreneur peut alors négocier sa part*



*d'économies réelles. La part des économies versée à l'entrepreneur ne dépassera pas 50 % des économies réalisées pendant la durée restante du contrat.*

*4.1.9.8 Le Canada paiera la part des gains de l'entrepreneur si des économies réelles dépassant 5 000 \$ annuellement sont réalisées et si des preuves à l'appui sont fournies à la satisfaction du responsable technique. Le droit à la part des gains de l'entrepreneur sera la part préalablement convenue des économies réelles réalisées au cours de l'année, sans droit au paiement des économies après la date initiale de fin du contrat.*

#### **4.1.10 Normes de produits**

S'assurer que les produits, l'équipement, les luminaires, les accessoires, les dispositifs, le câblage et tout autre matériel installés aux termes du contrat doivent observer les normes CSA, ONGC ou ULC appropriées et indiquer clairement leur conformité. Lorsqu'aucune norme CSA ou ULC n'existe pour du matériel ou un produit en cours d'installation, il faut utiliser du matériel ou des produits qui respectent les pratiques exemplaires de l'industrie et l'usage prévu.

#### **4.1.11 Qualifications des ressources humaines sous l'autorité de l'entrepreneur**

*4.1.11.1 S'assurer que les ressources humaines sous l'autorité de l'entrepreneur, employés ou sous-traitants, qui s'occupent des travaux de conception ou de la supervision, sont membres, le cas échéant, d'un des organismes professionnels suivants selon le territoire où se situe le site :*

d) Professional Engineers & Geoscientists of Newfoundland & Labrador;

e) Institut royal d'architecture du Canada.

*4.1.11.2 Mettre à la disposition du responsable technique les attestations des métiers, professionnelles et autres devant émaner de l'organisme de réglementation compétent, au début des travaux et au renouvellement de ces attestations.*

*4.1.11.3 Il faut respecter les exigences présentées au tableau 1 : les qualifications des ressources humaines, ou s'assurer du moins que les ressources relevant de l'entrepreneur :*

a) sont formées convenablement pour exécuter le travail attribué et sont supervisées comme il se doit;

b) possèdent les permis et les attestations nécessaires à l'exécution des travaux de construction, d'exploitation et d'entretien qui s'appliquent; et

c) satisfont aux exigences minimales de sécurité énoncées dans le contrat avant d'être admises sur le site ou dans les édifices du MDN.

*4.1.11.4 Si les travaux doivent être exécutés par des apprentis, des ingénieurs en formation ou des stagiaires en architecture, conformément aux exigences approuvées par la province, s'assurer qu'une personne dûment formée et qualifiée s'occupe de la supervision directe et globale des travaux.*

**Tableau 1 : Exigences de qualifications du personnel**

<b>Nature du travail</b>	<b>Exigences</b>
Généralités	Le personnel a reçu la formation, les connaissances et l'enseignement adéquats et suffisants pour utiliser de façon sécuritaire les produits et les matériaux avant d'être autorisé à manipuler ceux-ci sur le site.
	Le personnel est formé pour utiliser les méthodes appropriées d'élimination en bonne et due forme des produits et de l'équipement utilisés sur le site et possède les connaissances nécessaires pour se conformer aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables.



Nature du travail	Exigences
	<p>Le personnel a reçu la formation, les connaissances et l'enseignement adéquats et suffisants pour utiliser de façon sécuritaire les machines et l'équipement avant d'être autorisé à les faire fonctionner sur le site.</p> <p>Le personnel dispose d'un équipement de protection individuelle (EPI) approprié et suffisant. Il est également formé pour utiliser correctement son EPI dans ses tâches.</p> <p>Le personnel possède les connaissances nécessaires pour se conformer aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables à ses tâches.</p>
Conception – Généralités	Les personnes qui exécutent des travaux d'architecture ou de conception technique doivent détenir un permis d'exercer de la province de Terre-Neuve-et-Labrador.
Électricité	<p>Les personnes qui travaillent sur les systèmes électriques, y compris les systèmes de portes électriques, détiennent un certificat de qualification professionnelle comme compagnon délivré par l'Electrical Safety Authority du gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador.</p> <p>Les personnes qui configurent les systèmes électriques ou qui modifient leur configuration possèdent un permis délivré par l'Electrical Safety Authority de Terre-Neuve-et-Labrador.</p>
CVCR	<p>Les personnes qui travaillent sur les installations de CVCR ont la formation et l'expérience appropriées et un permis conforme aux exigences du gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador.</p> <p>Les personnes qui font l'installation ou l'entretien de l'équipement de climatisation ou de réfrigération à Terre-Neuve-et-Labrador possèdent un permis de mécanicien en réfrigération et un certificat de protection de la couche d'ozone délivré par l'Institut canadien du chauffage, de la climatisation et de la réfrigération ou, là où un tel certificat n'est pas délivré, une preuve de formation reconnue provincialement en sensibilisation environnementale.</p>
Systèmes au gaz	Les personnes qui travaillent sur des systèmes au gaz détiennent un certificat de technicien au gaz G1 ou G2 valide qui convient aux systèmes touchés.
Plomberie	<p>Les personnes qui travaillent en plomberie détiennent un permis de plomberie de Terre-Neuve-et-Labrador.</p> <p>Les personnes qui configurent le système de plomberie ou en modifient la configuration, ou qui demandent l'approbation d'un code pour réaliser des travaux sur des installations de plomberie possèdent un certificat de maître-plombier ou d'examineur.</p>
Extinction des incendies	<p>Les personnes qui installent, modifient, inspectent, mettent à l'essai ou entretiennent des systèmes de suppression à l'eau ou à mousse sont des installateurs de gicleurs certifiés (norme interprovinciale Sceau rouge reconnue).</p> <p>Les personnes qui installent, modifient, inspectent, mettent à l'essai ou entretiennent des systèmes d'extinction avec agents, produits chimiques ou gaz carbonique propres sont qualifiées selon les exigences du fabricant pour les installations en question et certifiées par le fabricant pour chaque type de système.</p> <p>Les personnes qui installent, modifient, inspectent, mettent à l'essai ou entretiennent des systèmes d'extinction avec des halocarbures sont qualifiées selon les exigences du fabricant et certifiées par les Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) dans la catégorie de services et pour le type d'agent extincteur lié à l'installation en cours d'entretien.</p>
Systèmes de sécurité des personnes	Les personnes qui installent, modifient, inspectent, mettent à l'essai ou entretiennent des systèmes de sécurité des personnes possèdent les compétences et les permis requis à Terre-Neuve-et-Labrador.
Installations de levage	Les personnes qui installent, modifient, inspectent, mettent à l'essai ou entretiennent des installations ou de l'équipement de levage possèdent un permis



Nature du travail	Exigences
	approprié pour le travail et l'appareil en question. Les certificats de mécanicien sont fournis au responsable technique avant le début des travaux et au renouvellement de ces certificats.
Réservoirs de stockage	Les personnes qui installent, modifient, inspectent, mettent à l'essai ou entretiennent des réservoirs de stockage sont dûment qualifiées, formées et supervisées dans le cadre de l'inspection des réservoirs hors sol (RHS), conformément à la réglementation fédérale sur les réservoirs de stockage.
Échantillonnage de l'eau	Les personnes qui effectuent l'échantillonnage de l'eau sont dûment qualifiées, formées et supervisées quant au prélèvement et à l'analyse d'échantillons d'eau brute. Les personnes qui entreprennent au besoin d'autres services environnementaux sont dûment qualifiées, formées et supervisées.
Alarme incendie ou interphone	Les personnes qui installent, modifient, inspectent, mettent à l'essai ou entretiennent des systèmes d'alarme incendie et d'interphone sont qualifiées :  a) l'Association canadienne d'alarme incendie (ACAI) reconnaît que ces personnes ont réussi le Programme de technologie en alarme incendie et possèdent au moins un an d'expérience;  b) ces personnes sont des électriciens agréés qui ont suivi un programme ou un cours postsecondaire en entretien de systèmes d'alarme incendie reconnu par le Directeur – Service des incendies (Forces armées canadiennes) [DSIFC];  c) elles travaillent pour une entreprise d'alarme incendie agréée par le Service de certification des réseaux avertisseurs d'incendie des Laboratoires des assureurs du Canada.
Matières dangereuses	Les personnes qui travaillent avec des matières dangereuses ont la formation et l'expérience appropriées pour manipuler et gérer de telles matières; si une nouvelle matière dangereuse est ajoutée au contrat, des mesures raisonnables seront prises pour que les opérateurs reçoivent les renseignements, les directives, la formation et l'équipement nécessaires pour gérer cette matière en toute sécurité.
Lutte antiparasitaire intégrée	Hormis la formation professionnelle normale, p. ex. le SIMDUT, les personnes qui effectuent des tâches liées à la lutte antiparasitaire ont reçu une formation et un permis à Terre-Neuve-et-Labrador sur l'utilisation appropriée des produits et de l'équipement antiparasites et possèdent les connaissances requises pour les utiliser et les entreposer selon les règlements applicables.
Systèmes de cuisine	Le personnel qui travaille sur les systèmes de cuisine est certifié par la Commercial Food Equipment Service Association (CFESA) ou un organisme semblable reconnu par l'industrie, et il possède un permis ou un certificat de plombier ou d'électricien.

#### 4.1.12 Description des conditions existantes

Consultez le Catalogue des installations à l'annexe G et le Registre des immobilisations à l'annexe H.

#### 4.1.13 Heures d'ouverture

4.1.13.1 *Les demandes de services auront normalement lieu entre 8 h et 16 h du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Certains services décrits à la présente annexe de l'EDT peuvent être requis hors de ces heures, à n'importe quel moment de la journée et de l'année. Consultez à cet effet l'annexe F, Normes de rendement.*



## **4.2 Fournir des services de génie construction et de gestion de l'entretien**

### **4.2.1 Généralités**

- 4.2.1.1 *Fournir des services de génie construction et de gestion de l'entretien conformément aux niveaux de service indiqués à l'annexe E et aux normes de service précisées à la pièce jointe 1, selon les spécifications du RPS acceptées et les autorisations de tâches connexes.*
- 4.2.1.2 *S'assurer que les travaux satisfont aux lois en vigueur ainsi qu'aux politiques, aux directives et aux normes pangouvernementales. Observer le Code national du bâtiment, le Code national de prévention des incendies du Canada et les lois applicables de Terre-Neuve-et-Labrador ainsi que les codes municipaux du bâtiment et de prévention des incendies, tout en respectant les exigences pertinentes les plus strictes. En cas de conflit entre eux, informer le responsable technique, puis recommander un plan d'action approprié aux fins d'acceptation.*
- 4.2.1.3 *Aider le MDN à se conformer aux lois ainsi qu'aux politiques, aux directives et aux normes pangouvernementales, en plus des autres documents d'orientation applicables et, au besoin, à mettre en œuvre les stratégies et les initiatives ministérielles.*
- 4.2.1.4 *Collaborer avec le MDN dans un contexte de respect et de confiance mutuels.*
- 4.2.1.5 *Participer à des réunions fréquentes afin d'élaborer une vision et des valeurs communes, qui régiront les relations.*
- 4.2.1.6 *Établir et entretenir des relations commerciales et opérationnelles étroites avec le responsable technique et, au besoin, avec d'autres organisations touchées.*
- 4.2.1.7 *Adopter et maintenir une approche collaborative et professionnelle dans les communications avec les occupants et garantir un niveau de satisfaction élevé chez ceux-ci.*
- 4.2.1.8 *S'assurer que les employés de l'entrepreneur et les autres ressources relevant de lui interagissent avec le MDN, les occupants, le public et les autres entrepreneurs en respectant un code de conduite et les spécifications acceptées du RPS.*
- 4.2.1.9 *Planifier et ordonnancer les travaux en consultation avec les occupants afin de perturber le moins possible leurs activités ou leurs programmes.*
- 4.2.1.10 *Offrir des solutions qui procurent le meilleur rapport qualité-prix à la population afin d'optimiser l'utilisation de la main-d'œuvre, des ressources financières et des autres ressources affectées, conformément à la Politique sur la gestion des biens immobiliers et au Guide de la gestion des biens immobiliers du Conseil du Trésor.*
- 4.2.1.11 *Gérer la qualité des produits et des services, évaluer et proposer continuellement des innovations et des nouveaux processus de l'industrie pour améliorer l'efficacité et l'efficience des services, puis modifier le RPS en conséquence.*
- 4.2.1.12 *Utiliser des processus et des outils pour promouvoir l'échange efficace des renseignements et des connaissances entre l'entrepreneur et les organisations du MDN.*

Veiller à ce que les ressources humaines des différents corps de métiers relevant de l'entrepreneur possèdent l'équipement de protection individuelle et les vêtements de travail appropriés ainsi que des uniformes portant la marque sociale de l'entrepreneur.

### **4.2.2 Prestation de services intégrés**

- 4.2.2.1 *Collaborer avec d'autres intervenants afin de promouvoir l'intégration des services et d'éviter les surprises comme une interruption imprévue et les coûts non autorisés.*
- 4.2.2.2 *Intégrer les services, tout en veillant à ce qu'ils soient fournis et administrés de manière transparente, efficace, saine et sécuritaire, que ce soit par l'entrepreneur ou par des tiers, et :*

- a) collaborer avec les tiers retenus par le MDN pour fournir des services dans ou pour les immeubles;



- b) inclure les activités exécutées par d'autres, comme l'indiquent les plans annuels de gestion d'immeuble;
- c) agir à titre de constructeur pour les projets de construction et, comme mandataire du Canada, à titre de responsable du contrôle de la SST pour les immeubles;
- d) participer, pour les projets réalisés par le MDN ou par des tiers, à la planification, aux communications avec les occupants, à la mise en service et à l'assurance de la qualité, y compris la protection et la préservation de l'environnement;
- e) coordonner les exigences avec les autorités compétentes et répondre aux divers besoins;
- f) ménager un accès transparent aux documents sur la qualité et aux renseignements sur la gestion du rendement, les processus et les procédures de l'entrepreneur pour permettre aux autres de s'acquitter de leurs tâches, au besoin;
- g) déterminer comment fournir des services qui permettront d'atteindre les résultats de rendement au cours du cycle de vie des biens;
- h) appuyer la mise en œuvre des travaux entrepris par des tiers, en collaboration avec le responsable technique, tout en veillant à ce que des mesures de diligence raisonnable soient prises et qu'un financement adéquat soit prévu dans les plans pour couvrir les coûts escomptés;
- i) cibler les occasions de réduire le coût total de la propriété selon l'objectif du MDN qui est de fournir des services immobiliers durables procurant le meilleur rapport qualité-prix; et
- j) améliorer la qualité des services et réduire les coûts, dans la mesure du possible, grâce à l'adoption de pratiques appropriées de l'industrie.

#### **4.2.3 Mesure du rendement des biens immobiliers**

4.2.3.1 *Appliquer le RMR-SI, conformément aux spécifications du RPS acceptées.*

4.2.3.2 *Fournir des données et des renseignements sur la mesure du rendement, selon les indicateurs IRC-SI et les IR décrits à l'annexe D.*

4.2.3.3 *Mesurer le rendement et en rendre compte :*

- a) calculer les IR et les IRC-SI, puis les soumettre au plus tard cinq jours suivant la fin de chaque mois;
- b) fournir au responsable technique un accès illimité en temps réel aux données de mesure du rendement utilisées pour calculer chaque IR;
- c) soumettre de nouveaux enregistrements de données ainsi que la justification de tout changement aux fins d'acceptation du responsable technique:
  - i. corriger les erreurs ou les omissions,
  - ii. résoudre les différends entre le responsable technique et l'entrepreneur concernant l'exactitude des renseignements,
  - iii. refléter les résultats des vérifications;
- d) coordonner avec le responsable technique les réunions d'examen du rendement trimestrielles communes, les planifier, les organiser et y participer, puis :
  - i. analyser le rendement, tel que l'indiquent les IR,



- ii. préparer un rapport mensuel sur le rendement des biens immobiliers conformément à la LPLESI afin de garantir une bonne compréhension de l'état du rendement, ce qui signifie notamment de cibler les problèmes de rendement et de trouver les mesures pour les régler,
  - iii. déposer le rapport au moins une semaine avant la réunion prévue,
  - iv. présenter le rapport et un plan d'action au responsable technique pour appuyer l'examen des résultats du rendement.
- 4.2.3.4 *Trouver et recommander des possibilités d'amélioration continue concernant les niveaux de service indiqués par les IR pour l'année suivante, et les présenter au responsable technique au plus tard le 15 mai de chaque année dans le cadre de l'examen de la direction, réalisé conjointement avec le responsable technique.*
- 4.2.3.5 *Intégrer les modifications apportées au régime de gestion du rendement par suite de l'ajout ou de la suspension d'indicateurs de rendement.*

#### **4.2.4 Gérer les relations avec les intervenants immobiliers**

##### **4.2.4.1 Généralités**

###### **4.2.4.1.1 Collaborer avec le responsable technique et les autres intervenants, comme il se doit, aux divers niveaux de gestion de l'entrepreneur, du MDN et des organisations des occupants pour :**

- a) collaborer au suivi du rendement des services;
- b) répondre aux enjeux stratégiques; et
- c) améliorer continuellement les activités.

###### **4.2.4.1.2 interagir avec diverses organisations, au besoin, afin de satisfaire le MDN et les occupants et de garantir une saine intendance, notamment pour :**

- a) des organisations gouvernementales ainsi que :
  - i. les occupants,
  - ii. les responsables du MDN,
  - iii. divers organismes de réglementation et intervenants fédéraux,
  - iv. des centres d'expertise nationaux et régionaux du MDN;
- b) des tiers, y compris :
  - i. d'autres entrepreneurs et organismes engagés par le responsable technique et le MDN pour prendre part à la surveillance de la qualité et à l'administration des services dans les immeubles visés par le contrat,
  - ii. d'autres entrepreneurs qui fournissent des services pour les immeubles visés par le contrat;
  - iii. des organismes de réglementation municipaux, provinciaux ou territoriaux et d'autres autorités compétentes;
  - iv. des représentants syndicaux de la fonction publique, s'il y a lieu.

##### **4.2.4.2 *Entrettenir des relations efficaces avec les intervenants***

###### **4.2.4.2.1 Désigner un point de contact unique pour les questions relatives aux biens immobiliers afin de gérer les relations avec le responsable technique; cette personne-ressource doit être habilitée à engager la responsabilité de l'entrepreneur, conformément à la procédure établie.**





- 4.2.4.2.2 **Avancer des idées et partager l'expérience de prestation de services acquise en travaillant avec les autres clients de l'entrepreneur.**
- 4.2.4.2.3 **Organiser des réunions et d'autres tribunes visant à favoriser la collaboration, et y participer :**
  - a) organiser des réunions mensuelles coprésidées par le responsable des biens immobiliers et le responsable technique;
  - b) participer à d'autres réunions et séances en comité sur les biens immobiliers avec le responsable technique et d'autres intervenants au besoin, notamment :
    - i. les réunions régionales mensuelles,
    - ii. les ateliers de surveillance de la qualité des biens immobiliers,
    - iii. les séances nationales périodiques parrainées par le MDN, auxquelles peuvent participer d'autres entrepreneurs exerçant des fonctions semblables, comme des cercles de la qualité;
  - c) contribuer aux décisions et aux orientations stratégiques pour :
    - i. cultiver le sentiment d'appartenance et de responsabilité de l'entrepreneur,
    - ii. appuyer la gestion des biens et du portefeuille du MDN.
- 4.2.4.2.4 **Conseiller et aider le responsable technique à formuler des recommandations sur les exigences à intégrer aux stratégies nationales d'investissement et aux plans annuels de gestion d'immeubles du MDN.**
- 4.2.4.2.5 **Faire preuve de souplesse et de réactivité pour s'adapter à l'évolution des priorités et des exigences du MDN.**
- 4.2.4.2.6 **Assurer une participation et une collaboration efficaces entre les gestionnaires immobiliers de l'entrepreneur et le responsable technique, sans oublier les autres représentants désignés du MDN, pour surveiller la satisfaction des intervenants et élaborer des stratégies de communication conjointes, au besoin.**
- 4.2.4.2.7 **Suivant un protocole que le responsable technique doit établir, interagir directement avec diverses ressources qui appuient celui-ci, notamment :**
  - a) les centres d'expertise nationaux et régionaux du MDN;
  - b) les autorités fonctionnelles du MDN pour certains services; et
  - c) d'autres entités des secteurs public et privé qui peuvent participer à des projets, à la prestation de services spécialisés ne figurant pas à la présente annexe de l'EDT, ou au soutien du contrôle de la qualité.
- 4.2.4.3 ***Entretenir des relations efficaces avec les occupants***
  - 4.2.4.3.1 **Agir comme principal point de contact pour les représentants des occupants responsables des locaux et gérer les rapports quotidiens avec les occupants.**
  - 4.2.4.3.2 **Mener, sur demande, des sondages sur la satisfaction des occupants, analyser les résultats pour déterminer les problèmes qui influent sur la satisfaction des occupants et élaborer des plans d'action pour réagir aux problèmes et aux enjeux.**
  - 4.2.4.3.3 **Soutenir le responsable technique et veiller à ce qu'il soit au courant des enjeux, des risques, des problèmes et de l'état des activités dont l'entrepreneur est responsable.**



- 4.2.4.3.4 S'assurer que le responsable technique est au courant des activités en cours liées aux initiatives qui comportent des relations directes entre l'entrepreneur et les occupants.
- 4.2.4.3.5 Encourager les occupants à utiliser le point de contact unique désigné pour les appels de service (PCUAS) et leur demander de passer par le PCUAS pour les mesures à entreprendre.

## 4.2.5 Fournir des services de planification des biens immobiliers

### 4.2.5.1 Généralités

#### 4.2.5.1.1 Dresser des plans annuels de gestion des immeubles et des aux autres biens, conformément à la LPLESI, notamment :

- a) un plan relatif à la main-d'œuvre;
- b) un plan annuel de gestion de l'immeuble pour chaque immeuble désigné; et
- c) un plan d'ensemble des biens immobiliers.

#### 4.2.5.1.2 Veiller à ce que la planification soit entreprise en tenant compte de ce qui suit :

- a) objectifs, stratégies et priorités du MDN;
- b) occasions d'améliorer l'état de l'immeuble et de prolonger la durée de vie des biens;
- c) utiliser des indices d'état reconnus par l'industrie, y compris l'indice de l'état des installations (IEI)<sup>1</sup> et l'indice de l'état des systèmes (IES), pour fournir des preuves objectives d'amélioration de l'état au fil du temps; et
- d) durabilité, conformément au programme de durabilité.

#### 4.2.5.1.3 Fournir des connaissances et de l'expertise sur place et aider le responsable technique à élaborer des stratégies ciblées qui seront incluses dans les plans de gestion des biens immobiliers en vue d'améliorer les IEI et les IES.

### 4.2.5.2 Élaborer le plan des ressources en main-d'œuvre

#### 4.2.5.2.1 Élaborer un plan annuel des ressources en main-d'œuvre pour appuyer le processus d'autorisation de tâche (AT) en services supplémentaires, services facultatifs compris, si le Canada exerce son option pour un ou plusieurs de ces services :

- a) décrire la stratégie organisationnelle, les rôles et les responsabilités clés de l'organisation de base de l'entrepreneur et fournir un organigramme;
- b) décrire les autres rôles et responsabilités ou fonctions clés qui sont confiés à la sous-traitance ou autrement assurés; et

---

Lacunes de l'installation en matière d'entretien, de réparation et de remplacement  
IEI = -----  
Valeur de remplacement actuelle de l'installation

<sup>2</sup> Le calcul de la note de l'IR est fonction de la droite qui relie le minimum et la base de référence. On peut utiliser soit l'équation de la droite, soit la formule de pente équivalente. Période 3 = juin



c) fournir une estimation des coûts cumulatifs de main-d'œuvre pour les ressources relevant de l'autorité de l'entrepreneur et pour l'année de planification, ce qui comprend les employés et les ressources en sous-traitance.

4.2.5.2.2 Organiser l'information sur les ressources en main-d'œuvre de sorte que la répartition de la main-d'œuvre puisse être facilement présentée au niveau de l'immeuble et du contrat.

4.2.5.2.3 Soumettre le plan de main-d'œuvre proposé un mois avant la date de présentation du plan annuel de gestion de l'immeuble pour permettre son analyse dans le cadre du processus d'acceptation de ce plan.

4.2.5.2.4 Présenter le plan relatif à la main-d'œuvre au responsable technique, répondre aux questions et ajuster le plan en conséquence pour en obtenir l'acceptation et appuyer les autorisations de tâches connexes.

4.2.5.3 **Élaborer des plans annuels de gestion des immeubles**

4.2.5.3.1 **Élaborer des plans annuels de gestion des immeubles et :**

- a) participer à des présentations de familiarisation sur ces plans;
- b) collaborer aux réunions de lancement de la préparation des plans annuels de gestion des immeubles pour confirmer les objectifs et les priorités;
- c) analyser les documents utiles du MDN et ainsi tenir compte des priorités, des stratégies et des plans ministériels en matière de biens immobiliers en s'attachant aux recommandations formulées dans l'examen de rendement de l'immeuble (ERI) et le plan de gestion des biens immobiliers (PGBI) disponibles; tenir compte aussi des stratégies et des plans propres aux immeubles et des autres renseignements applicables;
- d) recommander les niveaux de service immobiliers appropriés; et
- e) respecter les exigences des lettres d'appel lancées par le MDN et les instructions du responsable technique, en établissant les objectifs, les priorités, les enjeux, le calendrier, le contenu, le format, les repères et les autres aspects connexes à prendre en considération.

4.2.5.3.2 **Soumettre une liste de travaux mineurs prioritaires proposés, couvrant l'entretien et les réparations jusqu'à concurrence de 7 500 \$, les coûts étant inclus conformément au « seuil de réparation » défini à l'annexe A et :**

- a) présenter une liste de travaux mineurs prioritaires proposés au niveau du bâtiment; et
- b) collaborer avec le responsable technique et obtenir l'acceptation de la liste des travaux mineurs proposés, y compris l'entretien correctif et préventif, en ajustant et en finalisant la liste pour qu'elle tienne compte du financement alloué.

4.2.5.3.3 **Soumettre les listes de projets classés par ordre de priorité afin de faire accepter les projets prévus conformément aux exigences de chaque catégorie de projets, comme le précise la sous-section Fournir des services facultatifs de réalisation de projets, pour l'exercice financier à venir ou les exercices financiers, selon le cas, et :**

- a) obtenir l'acceptation des coûts de projet recommandés pour chaque projet de catégorie I; une fois que le financement du projet a été attribué, présenter une liste de projets proposée de catégorie I;



- b) présenter une liste de projets prioritaires proposés pour chacune des catégories de projets II et fournir des renseignements supplémentaires sur la planification, au besoin.
  - c) présenter une liste de projets prioritaires proposés de catégorie II,
- 4.2.5.3.4 Présenter le plan annuel de gestion de l'immeuble au responsable technique, répondre aux questions et rajuster le plan en conséquence pour obtenir l'acceptation des plans annuels de gestion des immeubles et appuyer les autorisations de tâches connexes.
- 4.2.5.3.5 Présenter les changements proposés aux travaux décrits dans le plan annuel de gestion de l'immeuble en vue d'appuyer les décisions concernant les nouvelles autorisations de tâches ou la modification d'autorisations existantes.
- 4.2.5.4 ***Élaborer le plan d'ensemble des biens immobiliers***
- 4.2.5.4.1 ***Élaborer un plan annuel d'ensemble des biens immobiliers, notamment :***
- a) un aperçu stratégique et une analyse de la gestion;
  - b) une récapitulation et un résumé des données de planification; et
  - c) un plan de sous-traitance.
- 4.2.5.4.2 ***Soumettre un programme de travaux mineurs prioritaires proposés, en rassemblant les apports de chacune des listes de travaux mineurs incluses dans les plans annuels des immeubles. Collaborer avec le responsable technique à l'établissement d'une enveloppe budgétaire pour le programme de travaux mineurs. Prévoir des travaux mineurs planifiés et non planifiés, y compris l'entretien correctif et préventif, pour l'exercice financier à venir, et :***
- a) présenter au responsable technique le programme de travaux mineurs prioritaires proposés et fournir des renseignements supplémentaires sur la planification, au besoin; et
  - b) obtenir l'acceptation du programme de travaux mineurs recommandé et, une fois le financement alloué, présenter une version finale du programme de travaux mineurs, mettre à jour les listes des travaux et les affectations de fonds incluses dans les plans annuels des immeubles.
- 4.2.5.4.3 ***Présenter le plan d'ensemble des biens immobiliers au responsable technique, répondre aux questions et ajuster le plan en conséquence pour en obtenir l'acceptation et appuyer les autorisations de tâches connexes.***
- 4.2.5.5 ***Contribuer aux plans de gestion des biens immobiliers***
- 4.2.5.5.1 ***Réviser les PGBI disponibles chaque année, fournir des renseignements, participer à des réunions pour soutenir la réalisation de PGBI et des rapports sur l'état des immeubles (REI) par le MDN, et entreprendre des travaux connexes pour soutenir le processus d'élaboration de PGBI, comme demandé.***
- 4.2.5.6 ***Aider à élaborer et à mettre à l'essai des plans d'urgence***
- 4.2.5.6.1 ***Collaborer avec le MDN et les occupants relativement à la planification des mesures d'urgence, et les aider à s'acquitter de leurs responsabilités respectives, par exemple :***
- a) aider les occupants à élaborer des Plans d'urgence des immeubles pour répondre aux exigences imposées par la loi, au besoin; et
  - b) appuyer les occupants dans la mise en œuvre des plans d'intervention d'urgence.
- 4.2.5.6.2 ***Aider le MDN et les occupants dans l'accomplissement de leurs obligations en matière de santé et de sécurité imposées par la loi, dans les locaux du MDN, comme indiqué dans le***



*Code canadien du travail (CCT), partie II, et le Code national de prévention des incendies, et aider les occupants à exercer un contrôle raisonnable, au besoin, par l'exécution des tâches suivantes :*

- a) aider à préparer, mettre à jour de façon périodique et appliquer un plan de sécurité-incendie pour l'immeuble en collaboration avec les responsables du service de lutte contre les incendies, les autres administrations réglementaires compétentes et les comités et représentants de la santé et de la sécurité au travail des occupants;
  - b) conserver une copie du plan de sécurité-incendie et d'évacuation d'urgence à un endroit central dans le hall ou à l'entrée de chaque immeuble, et la mettre à la disposition des services de police, de lutte contre les incendies et d'ambulance;
  - c) fournir aux ressources de supervision responsables en poste dans chaque immeuble et aux agents de secours d'urgence une copie du plan de sécurité-incendie et d'évacuation d'urgence; et
  - d) afficher les procédures de sécurité-incendie et d'évacuation d'urgence ainsi que les schémas d'étage dans le hall d'entrée de l'immeuble, dans le hall d'entrée des ascenseurs et à côté des cages d'escalier des sorties de secours sur chaque étage.
- 4.2.5.6.3 *Participer à la coordination des exercices d'évaluation d'urgence et en cas d'incendie, au besoin.*
- 4.2.5.6.4 *Fournir aux ressources en main-d'œuvre responsables relevant de l'autorité de l'entrepreneur les renseignements requis sur la disposition de l'équipement portatif et installé de protection contre les incendies et d'intervention d'urgence.*
- 4.2.5.6.5 *Aider les occupants, sur demande, à élaborer des procédures relatives aux autres situations d'urgence (explosions, séismes, pannes d'électricité, accidents chimiques ou déversements de produits chimiques, urgences médicales, manifestations, personnes prises dans un ascenseur, violence contre le personnel, etc.).*
- 4.2.5.6.6 *Aviser le responsable technique s'il est évident que les occupants ne s'acquittent pas de leurs obligations en matière de planification d'urgence de l'immeuble.*
- 4.2.5.7 ***Contribuer à l'élaboration des plans d'urgence***
- 4.2.5.7.1 *Aider le responsable technique et les occupants, sur demande, à élaborer des plans d'urgence.*
- 4.2.5.8 ***Fournir des services liés à la planification et à l'état de préparation de la continuité du fonctionnement des infrastructures***
- 4.2.5.8.1 *Recommander l'élaboration de nouveaux plans de continuité du fonctionnement de l'infrastructure pour les immeubles où ces plans n'existent pas, mais s'avèrent nécessaires.*
- 4.2.5.8.2 *Tenir à jour les plans de continuité d'infrastructure pour chaque immeuble désigné conformément à la LPLESI.*
- 4.2.5.8.3 *Veiller à ce que les plans de continuité du fonctionnement de l'infrastructure comprennent des renseignements sur :*
- a) les systèmes du bâtiment avec les manuels d'exploitation et d'entretien de l'équipement et des composants et les données de base comme les numéros de fabricant, de modèle et de série;



- b) les personnes-ressources des fournisseurs et les besoins en ressources;
- c) l'utilisation de l'équipement, les doublages de systèmes et les répercussions qu'aurait l'interruption d'un système sur les activités de l'immeuble; et
- d) un plan de rétablissement du système et d'atténuation des incidences.

- 4.2.5.8.4 Veiller à ce que les ressources en main-d'œuvre sous l'autorité de l'entrepreneur soient prêtes à intervenir en cas d'urgence conformément aux plans.
- 4.2.5.8.5 Familiariser les occupants avec les plans, comme demandé.
- 4.2.5.8.6 Collaborer avec les occupants afin de garantir que leurs plans de reprise des activités sont coordonnés avec des plans de continuité du fonctionnement des infrastructures.
- 4.2.5.8.7 Mettre à l'essai les plans, participer à l'évaluation et à la surveillance de la qualité et à l'évaluation des essais de plans, recommander des améliorations et activer les plans en cas d'urgence ou de défaillance du système.
- 4.2.5.8.8 Élaborer un plan d'évaluation, de surveillance et de contrôle des risques pour les immeubles compris dans le contrat. Évaluer chaque immeuble et fournir au responsable technique un rapport d'évaluation des risques contenant des recommandations sur le traitement, la surveillance et le contrôle dans les trois mois suivant le début du service.

## 4.2.6 Gérer les incidents immobiliers

- 4.2.6.1 *Gérer les incidents et y réagir conformément à la spécification acceptée du RPS et aux exigences du MDN ou sur demande et :*
  - a) atténuer les risques et réduire l'incidence des incidents sur la sécurité des personnes et des biens; et
  - b) maintenir le rendement et la satisfaction des occupants.
- 4.2.6.2 *Assurer la gestion et l'intervention immédiate en cas d'événements imprévus pouvant causer des blessures ou des dégâts à l'équipement, au matériel ou à l'environnement, ou encore une interruption temporaire des services essentiels, lorsque des mesures immédiates doivent être prises.*
- 4.2.6.3 *Aviser les autorités désignées, intervenir et prendre des mesures correctives dans les délais définis.*
- 4.2.6.4 *Communiquer selon les critères définis, aviser le responsable technique des progrès en cas d'incident, y compris des jalons suivants pour les incidents critiques :*
  - a) l'identification de la cause de l'incident;
  - b) la communication avec les intervenants et leur arrivée sur le site;
  - c) l'intervention en cours relativement à l'incident;
  - d) la résolution de l'incident et la soumission du rapport; et
  - e) l'acheminement de l'incident à l'équipe de traitement des incidents critiques ou des urgences, donnant éventuellement lieu à la fermeture de l'immeuble.
- 4.2.6.5 *Soumettre les rapports d'incident conformément à la LPLESI et aux politiques applicables du MDN en respectant le format, la qualité, la concision et les délais d'intervention adéquats, ou sur demande.*
- 4.2.6.6 *Respecter les exigences en matière d'enquête et de rapports des autorités de réglementation.*
- 4.2.6.7 *Recueillir des données et analyser les tendances relatives aux incidents pour déterminer les causes fondamentales, recommander des mesures afin de réduire les incidents, cerner les possibilités d'amélioration, en remédiant notamment aux défaillances opérationnelles, à l'entretien inadéquat des*



*biens et aux lacunes relatives aux plans annuels de gestion des immeubles ou aux ERI, et fournir des rapports conformément à la LPLESI ou sur demande.*

#### **4.2.7 Assurer la santé et la sécurité dans les biens immobiliers**

##### **4.2.7.1 Généralités**

- 4.2.7.1.1 Exercer un contrôle et une responsabilité sur les questions de SST en milieu de travail relativement aux travaux exécutés, sauf exception expresse par écrit du responsable technique, que ces travaux soient exécutés par :
- a) l'entrepreneur et ses sous-traitants; et
  - b) les occupants, et les entrepreneurs et les sous-traitants ayant un contrat avec eux.
- 4.2.7.1.2 Suivre les exigences générales de sécurité énoncées à l'annexe A-0 de l'EDT. Entreprendre les travaux de façon sécuritaire, conformément aux bonnes pratiques de l'industrie, en veillant à ce que des procédures de travail sécuritaires et appropriées soient mises en place et appliquées pour les travaux de réparation.
- 4.2.7.1.3 Représenter le MDN au sein des comités de santé et de sécurité des occupants sur demande.
- 4.2.7.1.4 Aider le MDN et les occupants à s'acquitter de leurs responsabilités en tant qu'employeurs en vertu de la partie II du CCT, de la Norme sur la protection contre les incendies du Conseil du Trésor et de la Norme pour le plan d'évacuation d'urgence et l'organisation des secours en cas d'incendie — chapitre 3-1.
- 4.2.7.1.5 Se conformer aux exigences des autorités compétentes et, sauf exception expresse par écrit du responsable technique :
- a) agir à titre d'entrepreneur en construction pour les travaux d'un projet de construction; et
  - b) agir à titre d'autorité de contrôle de la SST comme mandataire du Canada pour ce qui suit :
    - i. les travaux réalisés pour la fourniture des services conformément à l'EDT; et
    - ii. les travaux réalisés par des tiers.
- 4.2.7.1.6 Protéger la santé et la sécurité des personnes ayant accès au lieu de travail, notamment les employés du gouvernement fédéral, le personnel des FAC, les ressources sous la responsabilité de l'entrepreneur, les employés des autres entrepreneurs ayant conclu un contrat avec le MDN, et le public.
- 4.2.7.1.7 Préparer et suivre un plan de SST pour chaque immeuble désigné dans le Registre des immobilisations corporelles (annexe H), en collaboration avec les comités de SST des occupants et conformément aux exigences du programme de santé-sécurité, ce qui comprend le code de pratique de SST pour les pratiques sécuritaires et les autres exigences.
- 4.2.7.1.8 Formuler des exigences particulières en matière de SST ainsi que des procédures et des pratiques de travail sécuritaires, y compris une analyse des risques et des dangers professionnels pour les tâches critiques, afin d'éliminer ou d'atténuer les dangers prévisibles qui sont liés aux travaux à exécuter.
- 4.2.7.1.9 Se conformer à la norme CSA Z462 : Sécurité en matière d'électricité au travail et au *Code provincial de sécurité en électricité* lors de la réalisation de travaux électriques.



- 4.2.7.1.10 Dresser et fournir la liste du personnel clé responsable du programme de santé et de sécurité et des plans de SST propres aux immeubles et aux projets ainsi que des plans de mesures d'urgence pour le traitement des travaux d'urgence lorsque les procédures normales ne peuvent être suivies.
- 4.2.7.1.11 Mettre en œuvre des procédures de communication des risques en matière de SST pour les ressources humaines sous l'autorité de l'entrepreneur.
- 4.2.7.1.12 Veiller à ce que les personnes ayant accès au lieu de travail respectent les plans de santé et de sécurité propres aux immeubles et aux projets.
- 4.2.7.1.13 S'assurer que les parties appropriées se font délivrer tous les permis et les approbations nécessaires de la part des autorités compétentes, dont les permis de construction et les permis d'accès aux espaces clos, avant d'exécuter les travaux, comme les permis pour l'enlèvement de l'amiante, les travaux sur les plateformes surélevées, le creusage et l'excavation, les travaux à chaud et les travaux sur les conduites de vapeur vive.
- 4.2.7.1.14 Veiller à ce que les ressources relevant de l'entrepreneur connaissent parfaitement et respectent les exigences des lois applicables sur la santé et la sécurité au travail lorsqu'ils effectuent des travaux.
- 4.2.7.1.15 Conserver une reliure sur place avec une copie des FS et des bulletins techniques. Mettre à jour ces derniers lorsque de nouveaux produits sont introduits sur place. Assurer la « divulgation complète » des FS. Lorsque les renseignements ne sont pas entièrement divulgués, communiquer avec les fournisseurs pour les obtenir. Mettre la reliure en question à la disposition du responsable technique sur demande.
- 4.2.7.1.16 Veiller à ce que l'équipement utilisé pour exécuter les travaux soit adapté à l'usage et en bon état. Le responsable technique se réserve le droit de faire retirer du service tout équipement jugé dangereux, insuffisant ou défectueux.
- 4.2.7.1.17 Faire en sorte que les barricades, les éléments de signalisation et les autres moyens nécessaires soient en place en vue d'assurer un milieu sécuritaire et d'empêcher le franchissement des portes pendant les activités de l'entrepreneur.
- 4.2.7.1.18 S'assurer qu'une bonne procédure de travail sécuritaire est mise en place et suivie pour le travail sur les circuits électriques des mécanismes de porte. S'assurer que des personnes dûment qualifiées et formées utilisent les outils, les avis et l'équipement appropriés et planifient et exécutent les travaux qui nécessitent l'isolement ou le verrouillage des circuits.
- 4.2.7.1.19 Veiller à ce que l'étiquetage (repérage des circuits, interrupteurs principaux, etc.) soit maintenu en place. Conserver et tenir à jour les dessins de circuits, les avis, les données, etc., dans des endroits connus et accessibles. S'assurer que les schémas unilignes sont mis à jour et révisés et montrent l'état actuel des circuits et de l'équipement. Conserver et tenir à jour les dessins des circuits, les schémas de principe des systèmes, les avis, les données, etc., dans les salles des moteurs des ascenseurs et autres endroits accessibles. Mettre à jour les schémas unilignes pour s'assurer qu'ils indiquent l'état actuel des circuits et de l'équipement.
- 4.2.7.1.20 Travailler en toute sécurité sur les ascenseurs et les appareils de levage conformément à la version la plus récente de la norme ASME A17.1/CSA B44-16.





- 4.2.7.1.21 Manutentionner et entreposer les produits chimiques, lubrifiants ou autres substances potentiellement dangereuses, etc., qui doivent être conservés sur place conformément aux normes du SIMDUT. Fournir les armoires spéciales, etc., nécessaires pour entreposer les fournitures. Les articles pour lesquels on ne dispose pas d'un lieu de rangement approprié doivent être retirés des lieux après chaque appel de service.
- 4.2.7.1.22 Ne pas stocker de bonbonnes de propane ni d'autres contenants sous pression à l'intérieur des immeubles du MDN. S'assurer que ces contenants sont retirés et entreposés dans un endroit sûr, ventilé et sécurisé à la fin de chaque journée de travail.
- 4.2.7.1.23 Évaluer les risques avant d'effectuer des travaux environnementaux; si l'entrepreneur le juge sécuritaire, entreprendre ensuite les travaux en toute sécurité, conformément aux bonnes pratiques de l'industrie et de manière à réduire le plus possible les risques pour la sécurité humaine, les répercussions environnementales et les dommages aux bâtiments.
- 4.2.7.1.24 S'assurer que des mesures adéquates et suffisantes d'atténuation des risques sont en place pour les travailleurs et les autres personnes qui s'exposent aux dangers lorsqu'ils réagissent à des déversements de matières dangereuses ou qu'ils analysent ou nettoient des substances désignées.
- 4.2.7.1.25 Se conformer aux règlements sur la santé et la sécurité de Terre-Neuve-et-Labrador concernant la production et l'élimination des matières dangereuses.
- 4.2.7.1.26 Veiller à ce que le personnel dispose de l'information, des instructions, de la formation et de l'équipement appropriés pour travailler en toute sécurité près des matières dangereuses ou entreprendre des activités de manutention de telles matières dans le cadre du présent contrat.
- 4.2.7.1.27 Prendre des mesures immédiates pour apposer des avis de mise en garde et aviser le responsable technique d'une défaillance si un système de sécurité des personnes est jugé dangereux ou peu approprié.
- 4.2.7.1.28 Informer immédiatement le responsable technique des déchets dangereux repérés dans un flux de déchets.
- 4.2.7.1.29 Exercer un contrôle général sur les activités en gestion de la SST, coordonner et contrôler les travaux dans les bâtiments et sur les sites, et établir des mesures appropriées pour protéger la santé et la sécurité :
- a) gérer l'accès des autres entrepreneurs au bâtiment en coordination avec les mesures de sécurité de l'immeuble;
  - b) assigner des chantiers aux autres entrepreneurs dans le cadre du projet; coordonner et planifier l'utilisation des ascenseurs, des quais de chargement et des voies d'accès aux aires de travail;
  - c) cerner et communiquer les problèmes d'ordonnancement des travaux;
  - d) donner une orientation aux autres entrepreneurs qui ont accès au site et leur fournir les renseignements appropriés, notamment :
    - i. le plan de SST propre à l'immeuble,
    - ii. une description des responsabilités et des procédures liées à la SST,
    - iii. un code de pratique pour les procédures de sécurité au travail et de préparation aux situations d'urgence,



- iv. des évaluations des dangers et des analyses des risques professionnels pour les tâches critiques;
- e) assister et contribuer aux réunions du comité de santé et sécurité et aux réunions de projet d'autres entrepreneurs et du MDN sur demande;
- f) agir à titre de point de contact avec les autorités compétentes et soumettre les documents requis par elles, comme les avis de projet et les renseignements connexes;
- g) conserver une copie des communications, des rapports et des ordres reçus à la suite des visites effectuées par les autorités compétentes;
- h) contrôler l'accès aux salles mécaniques et électriques et à d'autres lieux d'exploitation du bâtiment et superviser les travaux à ces endroits;
- i) organiser et diriger les réunions avec les intervenants, le cas échéant, pour la coordination de la construction et de la santé et de la sécurité;
- j) coordonner les activités de construction;
- k) coordonner avec les occupants les questions et les enjeux liés aux travaux en cours et prévus;
- l) participer à la détermination des exigences en matière de SST pour les occupants et les tierces parties qui effectuent des travaux d'électricité;
- m) surveiller la conformité des autres entrepreneurs avec les lois sur la SST, les plans de SST propres aux bâtiments et aux projets et les autres procédures normalisées dans ce domaine; donner des instructions aux entrepreneurs au besoin pour résoudre les problèmes de SST;
- n) obtenir une rétroaction périodique du personnel et des travailleurs en matière de santé et de sécurité afin de cerner les problèmes; et
- o) régler les problèmes liés à la coordination de la construction et d'autres aspects de la SST concernant d'autres entrepreneurs.

#### 4.2.7.2 *Tenir des dossiers et produire des rapports sur la santé et la sécurité*

- 4.2.7.2.1 *Sur demande, prêter un soutien à l'autorité désignée du MDN en matière de SST lorsqu'elle prépare des rapports d'accident et des rapports d'enquête sur des incidents dangereux.*
- 4.2.7.2.2 *Tenir à jour les dossiers de SST et fournir des renseignements et des rapports de santé et sécurité liés aux travaux conformément aux exigences de la partie II du CCT, de la Directive sur la santé et la sécurité au travail et des politiques du MDN et aux exigences des autorités compétentes.*
- 4.2.7.2.3 *Fournir des renseignements sur les plans de SST propres aux bâtiments et aux projets, la détermination des dangers, la formation sur la sécurité, l'inspection des systèmes de sécurité des personnes et de l'équipement, l'entretien, les essais et les cas de non-conformité sur demande.*

#### 4.2.8 **Répondre aux appels de services immobiliers**

- 4.2.8.1 *Répondre aux appels de service conformément à la spécification acceptée du RPS pour chaque immeuble.*
- 4.2.8.2 *Tenir à jour et fournir au responsable technique une liste à jour des personnes-ressources et aviser immédiatement le responsable technique des changements par courriel.*



- 4.2.8.3 *Accuser réception des appels d'intervention et de service urgent des occupants par réponse vocale directe dans un délai de 10 minutes, et ce, tous les jours de l'année, 24 heures sur 24.*
- 4.2.8.4 *À moins d'indication contraire dans la présente annexe de l'EDT et dans les appendices qui l'accompagnent, les délais généraux d'intervention et de correction pour les demandes de services de secours ou autres sont les suivants :*
- a) appels en demande générale – non urgents : intervention dans les 48 heures, rectification dans les 10 jours ouvrables;
  - b) appels en demande générale – urgents : intervention dans les 24 heures, rectification dans les 3 jours ouvrables; et
  - c) appels en demande d'urgence – intervention dans 1 heure, rectification dans les 24 heures.
- 4.2.8.5 *Informez sans délai le responsable technique des travaux pour lesquels il est impossible de respecter les délais d'intervention et de correction. Fournir au responsable technique un autre plan d'intervention et de correction qui garantit que les opérations normales de l'escadre ne seront pas touchées par le retard.*
- 4.2.8.6 *Répondre aux appels de service des occupants tous les jours de l'année, 24 heures sur 24, conformément aux délais d'intervention indiqués à l'annexe F – Norme de rendement des services immobiliers, et :*
- a) prendre les mesures appropriées après la réception de l'appel de service pour répondre au besoin indiqué;
  - b) lancer une enquête dans les délais de réaction maximaux admissibles;
  - c) faire le point sur l'état de l'appel de service au PCUAS par fichier électronique dès que les mesures de réponse à l'appel de service sont terminées;
  - d) entreprendre les travaux requis; et
  - e) informer le PCUAS de l'état et des résultats des réponses aux appels de service dans les 24 heures suivant l'intervention.
- 4.2.8.7 *Analyser les rapports d'appel de service du PCUAS, déterminer les tendances et les écarts par rapport à la norme, préparer des plans d'action et prendre les mesures correctives nécessaires.*
- 4.2.8.8 *Tenir et fournir un registre des appels. Fournir et maintenir une capacité d'accueil, d'accusé de réception et de répartition des appels dont peuvent se servir les occupants pour enregistrer leurs demandes pendant les heures normales de travail. Le registre des appels indiquera la date et l'heure de réception de l'appel ainsi que le nom du membre du personnel qui a traité le cas.*
- 4.2.9 Appliquer le programme de durabilité**
- 4.2.9.1 **Généralités**
- 4.2.9.1.1 Appliquer le programme de durabilité conformément à la spécification acceptée du RPS.
  - 4.2.9.1.2 Appliquer les concepts d'organisation apprenante pour encourager l'innovation et l'échange d'information sur le cycle de vie de l'immeuble entre les responsables de la prestation des services.
- 4.2.9.2 **Aider le MDN à planifier la durabilité**
- 4.2.9.2.1 Constater les possibilités et aider le MDN à satisfaire aux exigences de la SDD fédérale en établissant des objectifs et des plans.
  - 4.2.9.2.2 Inclure des propositions dans les plans annuels de gestion des immeubles pour que la SDD parvienne à ses objectifs.



#### 4.2.9.2.3 Reconnaître les occasions et aider le MDN à écologiser les opérations gouvernementales comme on le lui demande avec les activités suivantes :

- a) réduire les émissions de gaz à effet de serre et les autres émissions polluantes;
- b) prévoir des achats écologiques;
- c) diminuer la consommation d'eau potable
- d) décontaminer les sites;
- e) améliorer la gestion des déchets; et
- f) améliorer la performance environnementale des véhicules affectés à la prestation des services.

#### 4.2.9.2.4 Cerner les possibilités d'aider le MDN à écologiser ses biens, notamment avec ce qui suit :

- a) adoption, sur demande, du programme d'évaluation environnementale BEST de la Building Owners and Managers Association (BOMA) au Canada ou encore d'autres programmes; et
- b) veiller à ce que les bâtiments rénovés en vertu du contrat atteignent les objectifs d'efficacité énergétique établis par le MDN.

#### 4.2.9.2.5 Cerner les possibilités et aider le MDN à satisfaire aux exigences relatives aux déchets électroniques, et ce, conformément aux lois applicables.

#### 4.2.9.3 *Appliquer le système de gestion de l'énergie*

##### 4.2.9.3.1 Mettre en œuvre le SGE-énergie conformément à la spécification approuvée du RPS, pour guider les gens dans l'acquisition, la gestion et l'utilisation de l'énergie et de manière à atteindre les plans et les cibles du MDN pour chaque immeuble :

- a) établir des cibles énergétiques pour appuyer la réalisation des engagements de la SDD du MDN;
- b) effectuer des analyses stratégiques et des analyses comparatives du rendement énergétique au moyen d'outils appropriés et d'objectifs de rendement énergétique qui permettront de respecter les engagements du MDN;
- c) dégager des projets d'amélioration du rendement énergétique et élaborer sur demande des analyses de rentabilisation, des priorités et des calendriers proposés pour la mise en œuvre;
- d) reconnaître les technologies écoénergétiques à intégrer dans d'autres projets prévus;
- e) établir un niveau de rendement énergétique optimal pour chaque immeuble et déterminer les gains d'efficacité opérationnelle et les modifications à apporter aux activités de l'immeuble afin d'obtenir un rendement énergétique optimal; un moyen à employer est d'échelonner les démarrages et les arrêts de l'équipement afin de réduire la demande de pointe et de profiter des tarifs au temps d'utilisation hors période de pointe;
- f) examiner les changements prévus qui ont une incidence sur la consommation d'énergie, comme les niveaux d'occupation, les activités des occupants, les niveaux de service, les améliorations des immeubles, les procédures d'exploitation et les calendriers;
- g) préparer des budgets détaillés en échelonnement dans le temps pour les services publics de chaque immeuble et de chaque bien dans un groupe de bâtiments en indiquant la consommation mensuelle estimative et les coûts de chaque élément de services publics; et



h) étudier et recommander au responsable technique l'adoption de programmes d'encouragements et de subventions par les entreprises de services publics et les gouvernements fédéral et provinciaux.

4.2.9.3.2 Obtenir une certification pour les réalisations en matière de gestion de l'énergie grâce à des programmes de certification reconnus par l'industrie.

4.2.9.4 ***Fournir des commentaires sur la planification de la durabilité des biens immobiliers***

4.2.9.4.1 Fournir des commentaires sur la planification annuelle de la durabilité pour chaque plan d'ensemble des biens immobiliers, décrivant la capacité, les activités, les processus et les mesures du rendement qui seront appliqués en vue d'atteindre, de déclarer et d'améliorer continuellement les résultats de durabilité financière, sociale, fonctionnelle, et environnementale découlant des services fournis.

4.2.9.4.2 Fournir des données sur la durabilité aux processus de planification, y compris les mises à jour du plan annuel de gestion des immeubles et du PGBI et du plan d'ensemble des biens immobiliers.

4.2.9.5 ***Améliorer le rendement financier***

4.2.9.5.1 Déterminer et recommander des possibilités d'amélioration continue de l'efficacité et de réduction des coûts.

4.2.9.5.2 Mettre en comparaison, d'une part, les coûts de fonctionnement, d'entretien et d'obtention de services publics des immeubles et, d'autre part, des sources appropriées de données de l'industrie conformément à la LPLESI.

4.2.9.5.3 Surveiller, évaluer et recommander de nouvelles technologies et de nouveaux systèmes qui pourraient réduire les coûts d'exploitation.

4.2.9.5.4 Examiner les coûts de F et E et d'obtention de services publics et recommander des possibilités de réduire les coûts dans l'ensemble du contrat en tirant parti de stratégies comme la synergie des coûts, l'achat groupé et la mise en commun ou la centralisation de certaines ressources et de certains intrants.

4.2.9.5.5 Déterminer, évaluer et formuler des recommandations sur les projets qui contribuent le mieux à améliorer l'efficacité et à réduire les coûts liés au cycle de vie.

4.2.9.6 ***Améliorer le rendement social et fonctionnel***

4.2.9.6.1 Déterminer et recommander des possibilités d'amélioration continue qui profiteront aux occupants, au public et à la collectivité.

4.2.9.6.2 Mettre en œuvre des programmes de communication et de défense des intérêts conformément aux autorisations de tâches, afin de favoriser des pratiques durables avec les ressources en main-d'œuvre sous l'autorité de l'entrepreneur ainsi qu'avec le MDN et les occupants.

4.2.9.6.3 Cerner les possibilités ainsi qu'élaborer et mettre en œuvre des initiatives et des services approuvés pour améliorer la satisfaction des occupants et le rendement des immeubles.

4.2.9.6.4 Établir et entretenir des relations avantageuses pour tous avec les associations industrielles, le public, les organisations non gouvernementales et les intervenants provinciaux et municipaux.

4.2.9.7 ***Améliorer le rendement environnemental***

4.2.9.7.1 Appliquer le SGE-environnement conformément à la spécification acceptée du RPS.



4.2.9.7.2 Aider le MDN à respecter les engagements environnementaux énoncés dans sa SDD et les exigences supplémentaires en matière de durabilité établies par le responsable technique.

4.2.9.7.3 Prendre des mesures pour accroître la sensibilisation environnementale des employés et des autres ressources en main-d'œuvre sous l'autorité de l'entrepreneur.

#### **4.2.10 Respecter les exigences fédérales en matière de conservation du patrimoine**

4.2.10.1.1 Déterminer et respecter les exigences fédérales en matière de conservation du patrimoine pour des biens particuliers.

#### **4.2.11 Effectuer des évaluations du rendement des immeubles**

4.2.11.1 *Effectuer des inspections visuelles périodiques des immeubles à des intervalles correspondant aux besoins opérationnels.*

4.2.11.2 *Réaliser des examens de rendement immobilier (ERI) et soumettre des rapports à ce sujet conformément à la LPLESI pour chaque immeuble désigné :*

- a) rechercher des renseignements utiles sur les biens et leur état de fonctionnement;
- b) inspecter chaque bien d'une manière appropriée à son utilisation, à son âge et aux détails de sa construction;
- c) inspecter les revêtements et les risques de détérioration cachée;
- d) consulter les représentants désignés des locataires; et
- e) fournir des renseignements pour appuyer la planification des biens et la budgétisation.

#### **4.2.12 Tenir à jour l'inventaire des biens immobiliers**

4.2.12.1 *Tenir à jour les stocks d'équipement et d'approvisionnement des immeubles avec les produits non durables, les fournitures et les pièces de rechange de F et E, et ce, à des niveaux appropriés pour le bon fonctionnement de chaque bâtiment.*

#### **4.2.13 Gérer l'information sur les biens immobiliers, produire des rapports et tenir des dossiers**

##### **4.2.13.1 Généralités**

4.2.13.1.1 Gérer l'information conformément à la méthode de gestion de l'information précisée dans la spécification approuvée du RPS.

4.2.13.1.2 Prêter un soutien au responsable technique et aux autres intervenants clés pour clarifier des situations données et apporter les connaissances approfondies qui sont nécessaires à une prise de décisions efficace avec des rapports, des analyses et des séances d'information à caractère ponctuel.

4.2.13.1.3 Saisir, gérer et déclarer l'information relative à la gestion et à l'entretien des installations et de l'infrastructure.

4.2.13.1.4 Fournir des outils de production de rapports qui ont la polyvalence nécessaire pour apporter des données et les formater à la demande du responsable technique (par exemple, rapports par immeuble, système, jour, mois ou an).

##### **4.2.13.2 Recueillir et organiser l'information**



#### 4.2.13.2.1 Recueillir et organiser l'information et gérer les dossiers et les données nécessaires pour :

- a) satisfaire aux exigences des lois et des politiques aux fins de l'administration des activités et de la surveillance de la qualité;
- b) appuyer la prestation des services et satisfaire aux exigences de déclaration qui découlent des lois régissant la prestation des services la présente annexe de l'EDT;
- c) cerner les lacunes de l'information;
- d) faire le suivi et rendre compte des résultats en matière de rendement et de qualité.

#### 4.2.13.2.2 Gérer la qualité des renseignements et des données de manière à assurer leur exactitude et leur exhaustivité et à veiller à ce que les formats de fichier et les normes cadrent avec les normes du MDN, ou selon les besoins.

#### 4.2.13.2.3 Mettre à jour le répertoire des installations, y compris l'information sur les changements apportés aux éléments de données dans les 30 jours ouvrables suivant la date de fin d'exécution des bons de travail ou du projet. Mettre à jour l'information et les données sur les nouvelles installations, les acquisitions ou les démolitions dans les 30 jours ouvrables suivant l'achèvement, que le travail ait été effectué par soi ou par des tiers.

#### 4.2.13.2.4 Donner au responsable technique un accès électronique aux renseignements sur l'installation.

#### 4.2.13.2.5 Appliquer les classifications de sécurité établies dans la Ligne directrice à l'intention des employés fédéraux : Rudiments de la gestion de l'information (GI) du Conseil du Trésor.

#### 4.2.13.2.6 Utiliser les identificateurs de biens applicables avec leurs modifications pour rendre compte du rendement.

#### 4.2.13.3 *Accès à l'information et production de rapports*

#### 4.2.13.3.1 Préparer et présenter par voie électronique des renseignements sur la gestion des biens immobiliers et l'exploitation des immeubles en tenant notamment compte de la planification, de l'inspection, du F et E et des services publics, du projet, du rendement, de la qualité et d'autres renseignements conformément à la LPLESI. Fournir les renseignements précisés sur demande en chiffrant les données à l'aide d'un logiciel compatible avec celui qu'utilise le Canada.

#### 4.2.13.3.2 Respecter les exigences en matière de gestion de l'information et de production de rapports liées aux services facultatifs conformément à la LPLESI.

#### 4.2.13.3.3 Fournir un rapport d'activité mensuel comprenant ce qui suit :

- a) rapport d'activité sur les hangars compte tenu des meubles, de l'équipement et des produits fournis par le gouvernement (MFG, EFG, PFG, etc.); et
- b) registre d'utilisation des hangars indiquant l'utilisateur, le pays d'origine, les types d'aéronefs, la date, l'heure, l'année et la durée du séjour pour chaque hangar sous le contrôle de l'entrepreneur.

#### 4.2.13.3.4 Tenir à jour la base de données sur la gestion des halocarbures et mettre à jour les enregistrements, y compris les données relatives à l'inventaire de l'équipement, aux inspections de particules fines, aux déversements et aux essais d'étanchéité.



- 4.2.13.3.5 Mettre à jour et distribuer le plan de gestion de l'amiante chaque année, et mettre à jour les dossiers de la base de données après l'enlèvement de l'amiante et les changements apportés à l'état des bâtiments et de l'infrastructure (c.-à-d. rénovations et démolitions).
- 4.2.13.3.6 Mettre à jour le registre des codes de porte, aviser le responsable technique et faire le point à son intention à la suite des changements.
- 4.2.13.3.7 Fournir des rapports précis, exhaustifs et à jour sur les inspections d'entretien préventif (IEP).
- 4.2.13.3.8 Fournir un accès sécurisé aux données et aux rapports du SGE-entreprise de l'entrepreneur, présentés dans un format utile à l'examen du responsable technique, en ayant soin de regrouper, filtrer, trier et transférer l'information liée aux exigences énoncées dans la présente annexe de l'EDT.
- 4.2.13.3.9 Fournir les licences d'application des clients et assurer la formation requise, sur demande, pour faciliter l'administration des services par le responsable technique.
- 4.2.13.3.10 Soutenir le responsable technique en répondant aux demandes de renseignements et aux exigences en matière d'information et de surveillance de la qualité en temps opportun et sur demande.
- 4.2.13.3.11 Remplir les formulaires prescrits par le MDN sur papier et en format PDF et sur demande.
- 4.2.13.4 ***Gestion de l'information technique sur les biens immobiliers***
  - 4.2.13.4.1 Tenir à jour les renseignements techniques et veiller à ce que :
    - a) les dessins d'électricité soient à jour et conformes à la norme sur la sécurité de l'électricité du MDN; et
    - b) une copie des dessins nécessaires à des fins opérationnelles soit conservée dans une zone sécurisée des bâtiments et que l'accès en soit donné uniquement au personnel autorisé;
  - 4.2.13.4.2 Conserver et mettre à jour les dessins de la tuyauterie et les schémas de principe, les avis et les données du réseau électrique à des endroits connus et accessibles.
  - 4.2.13.4.3 Réviser les schémas unifilaires pour montrer l'état actuel des tuyaux, des circuits et de l'équipement.
  - 4.2.13.4.4 Donner accès sans délai au responsable technique à des renseignements techniques sur support électronique et papier, sur demande.
- 4.2.13.5 ***Conserver et protéger l'information***
  - 4.2.13.5.1 Stocker, sauvegarder, organiser et protéger l'information en tenant compte des considérations de continuité des activités et de reprise après sinistre.
  - 4.2.13.5.2 Maintenir et assurer l'intégrité des documents requis pour démontrer la conformité à la réglementation et satisfaire aux exigences législatives en matière de rapports. Aider le responsable technique à mener les activités de surveillance de la qualité, en veillant à ce que les dossiers soient disponibles dans un système électronique et qu'ils soient facilement accessibles pendant la période prescrite par la loi.
  - 4.2.13.5.3 Tenir à jour les renseignements sur le F et E et les services publics, conformément aux pratiques appropriées de l'industrie.





4.2.13.5.4 S'adapter à l'évolution des normes et des interfaces de GI-TI. Planifier et mettre en œuvre en temps utile des changements au moyen d'échange d'information avec le MDN afin de profiter des progrès technologiques, des changements apportés aux systèmes ou aux données du Ministère et des normes de l'industrie diffusées par des organisations comme la BOMA, l'International Facility Management Association (IFMA) et l'Open Standards Consortium for Real Estate (OSCRE) avec les autres changements sur demande.

#### **4.2.14 Respect des exigences relatives à l'administration des activités**

##### **4.2.14.1 Généralités**

4.2.14.1.1 Fournir un rapport à la quinzaine sur les bons de travail.

4.2.14.1.2 Tenir un registre jusqu'au niveau individuel des ressources en main-d'œuvre sur les temps d'exécution des travaux.

4.2.14.1.3 Gérer les dépenses et contrôler les coûts :

a) Contrôler les coûts, y compris les suivants :

- i. coûts de fonctionnement et d'entretien; et
- ii. coûts des travaux supplémentaires, coûts associés aux activités de plus de 7 500 \$ faisant partie du programme de travaux mineurs et coûts du programme de projets (PDP) en cas d'exercice de l'option relative à ces services et conformément aux autorisations de tâches et aux niveaux de financement fixés dans les plans annuels des immeubles et le plan récapitulatif des biens immobiliers;

b) Fournir des rapports d'étape mensuels sur la mise en œuvre de ces plans, notamment pour ce qui suit :

- i. état des dépenses; et
- ii. écarts par rapport à ce qui est planifié et prévu jusqu'à la fin de l'exercice relativement aux plans en question, au niveau de détail indiqué et en application d'une classification comptable convenue des immeubles.

c) Établir des prévisions annuelles des dépenses totales pour les services visés par la présente annexe de l'EDT, à compter du 30 août pour l'exercice se terminant le 31 mars.

d) Mettre à jour les prévisions annuelles chaque mois et les fournir au responsable technique;

e) Soumettre des rapports sur ce qui suit :

- i. état du budget de F et E selon les exigences du MDN;
- ii. activité et état du projet; et
- iii. autres rapports budgétaires spéciaux au besoin.

f) Valider et recommander les factures de services publics pour le paiement.

##### **4.2.14.2 Se conformer aux exigences en matière d'approvisionnement et de passation de marchés**

4.2.14.2.1 Mettre en œuvre les processus indiqués d'approvisionnement et de passation de contrats établis dans le cadre du régime de prestation des services pour garantir l'obtention du meilleur rapport qualité-prix dans les contrats d'acquisition de biens et de services. En contexte de sous-traitance, il faut en outre :



- a) s'assurer que les exigences sont entièrement et clairement définies dans les documents d'appel d'offres et de contrat et réduire au minimum les besoins de modifications; et
- b) appliquer des normes reconnues par l'industrie et utiliser des documents contractuels normalisés de l'industrie, comme celui du Comité canadien des documents de construction, soit le CCDC 2.

4.2.14.2.2 *Mettre en place des mesures de passation de marchés d'urgence pour pouvoir réagir convenablement lorsque le temps presse.*

4.2.14.3 *Se conformer aux exigences en matière de surveillance de la qualité, d'évaluation technique, de déclaration et de liaison*

4.2.14.3.1 Fournir un accès complet et transparent aux systèmes, à l'information et aux dossiers qui appuient les processus d'administration des activités et de prestation des services.

4.2.14.3.2 Soutenir et coordonner avec le MDN, les occupants et les autres intervenants la surveillance de la qualité, y compris les vérifications techniques menées par des tiers au nom du Canada.

4.2.14.3.3 Tenir les dossiers en ordre, veiller à ce que les documents et les autres renseignements soient disponibles et conservés dans un état de préparation à l'évaluation, et veiller à ce que l'information nécessaire pour appuyer la surveillance de la qualité soit accessible sans délai.

#### **4.2.15 Fournir des services d'ingénierie**

##### **4.2.15.1 Généralités**

4.2.15.1.1 Préparer les estimations de coûts des catégories A, B, C et D en se reportant aux prix locaux établis et aux données RSMeans, au besoin.

4.2.15.1.2 Préparer les délimitations de portée des travaux à la demande du responsable technique.

4.2.15.1.3 Préparer les dessins et les devis de conception (D et D).

4.2.15.1.3.1 **S'assurer que les dossiers techniques D et D sont signés et portent le sceau d'un ingénieur de la discipline en question. L'ensemble doit comprendre un énoncé détaillé prescrivant les matériaux, les dimensions, les exigences (sécurité, exigences légales et codage technique) et la qualité du travail. Le devis doit être dans le format du Devis directeur national (DDN) sauf indication contraire du responsable technique.**

4.2.15.1.3.2 **Mener des études de génie civil, de charpente, de mécanique et d'électricité pour résoudre les problèmes et ainsi déterminer le meilleur rapport qualité-prix du point de vue de l'acquisition, de l'entretien des structures, de l'équipement et des services publics, à la demande du responsable technique. Préparer et présenter des rapports d'étude.**

##### **4.2.15.2 Fournir des commentaires techniques**

4.2.15.2.1 Donner des conseils techniques à la demande du responsable technique. Examiner chaque projet à l'aide du processus d'étude d'impact environnemental (EIE) du MDN.

4.2.15.2.2 Sur demande, prêter un soutien technique à des tiers désignés par le responsable technique, comme Construction de Défense Canada (CDC) et des unités de génie militaire en visite, ce qui comprend les examens des dessins et l'aide à l'inspection ainsi qu'au transfert pour les projets confiés à des tiers.

#### **4.2.16 Exercer des fonctions de salle de dessin**

4.2.16.1 *Reproduire des dessins pour les clients autorisés du MDN. Consigner les reproductions de dessins dans un registre indiquant le nom du demandeur autorisé et le nombre de fiches demandées.*

4.2.16.2 *Préparer et soumettre les approbations des sites*



- 4.2.16.2.1 Effectuer des levés fonciers et recueillir des données de terrain pour les incorporer aux cartes et aux dossiers de localisation à l'appui du génie civil. Fixer les points de contrôle et les piquets de niveau, repérer les canalisations souterraines de services publics et autres ouvrages. Fournir une attestation émise par un arpenteur-géomètre qualifié, au besoin.
- 4.2.16.2.2 Approuver et délivrer des permis d'excavation préalablement aux travaux de creusage. Vérifier la zone à partir des dessins d'après exécution et, au besoin, avec les services de zonage pour confirmer la disposition des structures souterraines, des ouvrages annexes et des canalisations de services publics avant l'excavation.
- 4.2.16.3 *Préparer des dessins spéciaux, notamment des tableaux, des affiches, des panneaux et des vues grossies de parties des dessins existants avec un codage couleur pour distinguer les immeubles.*
- 4.2.16.4 *Fournir des dessins AutoCAD nouveaux ou mis à jour pour les ouvrages neufs ou existants.*
- 4.2.16.5 *Tenir à jour et archiver les dessins (d'après exécution) pour les installations, les ouvrages et l'équipement installé.*
- 4.2.16.6 *Gérer le PDABI. Déterminer les projets requis et les consigner dans le PDABI. Fournir des analyses d'études et produire des recommandations relatives à des projets de durabilité pour répondre aux besoins de l'escadre. S'assurer que les projets sont réalisés conformément aux priorités établies dans le PDABI fourni par le responsable technique.*

#### **4.2.17 Fournir des services de gestion de l'entretien**

##### **4.2.17.1 Généralités**

- 4.2.17.1.1 Mettre en œuvre des stratégies d'entretien conformes au plan de gestion des opérations.
- 4.2.17.1.2 Coordonner les activités d'entretien avec les activités d'amélioration continue et de mesure du rendement continu du SGQ, en tenant compte des exigences d'occupation et des facteurs de portefeuille pertinents, notamment :
  - a) les activités des occupants du bâtiment et les besoins en matière de fiabilité;
  - b) l'âge des biens, leurs détails de construction, leur état, leur désignation patrimoniale et leurs conditions d'exposition; et
  - c) les coûts de fonctionnement et d'entretien et d'obtention des services publics.
- 4.2.17.1.3 Fournir un calendrier provisoire d'entretien préventif (EP) en format électronique dans les deux mois suivant l'attribution du contrat et un calendrier définitif dans les trois mois suivant l'attribution du contrat aux fins d'acceptation par le responsable technique. Mettre à jour le plan d'EP pour s'assurer qu'il est actualisé en tout temps.
- 4.2.17.1.4 Veiller à ce que les systèmes et équipements nécessitant un entretien soient repérés et étiquetés et à ce que les données, les dessins, les manuels et les autres renseignements pertinents soient enregistrés dans le SIGÉ.
- 4.2.17.1.5 S'assurer que l'étiquetage des systèmes est maintenu après que des modifications aient été apportées à l'équipement ou aux composants connexes.
- 4.2.17.1.6 S'assurer que les composants de systèmes du bâtiment installés en vertu du contrat respectent la norme CSA appropriée et portent des indications claires de conformité.
- 4.2.17.1.7 Mettre à jour les manuels d'exploitation et d'entretien existants, au besoin, pour tenir à jour les documents sur les installations et tenir compte des changements qui surviennent pendant la durée du contrat.



- 4.2.17.1.8 **Obtenir et coordonner les services de réparation pour l'équipement sous garantie :**
- a) obtenir la garantie du fabricant et de l'installateur pour l'équipement fourni et installé; et
  - b) veiller à ce que le Canada soit désigné comme détenteur et bénéficiaire de la garantie.
- 4.2.17.1.9 **Surveiller continuellement les activités d'entretien pour s'assurer qu'elles sont réalisées dans le respect des lois sur la sécurité des personnes, la santé et l'environnement.**
- 4.2.17.1.10 **Donner accès au responsable technique aux données chronologiques sur les commandes, y compris sur celles qui n'ont pas été exécutées à la date d'achèvement prévue.**
- 4.2.17.1.11 **Produire une attestation annuelle selon laquelle l'inspection, la mise à l'essai et l'entretien des systèmes et de l'équipement relatifs à la sécurité des personnes, à la santé et à l'environnement ont été effectués conformément aux exigences réglementaires et continuent à répondre à ces dernières et aux autres exigences de conformité en matière de sécurité des personnes, de santé et d'environnement.**
- 4.2.17.2 ***Inspecter, mettre à l'essai, entretenir et réparer les systèmes de sécurité des personnes***
- 4.2.17.2.1 **Réparer, remplacer ou installer les systèmes de sécurité des personnes conformément aux normes CSA Z91, CSA Z259, CSA Z271 et aux normes de sécurité provinciales applicables au site ou au système.**
- 4.2.17.2.2 **Si le système ou les composants installés ou remplacés font partie d'un système de sécurité pour le nettoyage des vitres, les travaux doivent être conformes à la norme ANSI/IWCA I-14.1-2001 Window Cleaning Standard.**
- 4.2.17.2.3 **Lorsqu'il n'existe aucune norme CSA ou ANSI pour du matériel ou un produit en cours d'installation, utiliser des matériaux ou des produits conformes aux pratiques exemplaires de l'industrie et adaptés à l'usage prévu.**
- 4.2.17.2.4 **Pendant la durée du contrat, si des modifications législatives exigent des inspections ou des essais plus fréquents ou moins fréquents des systèmes de sécurité des personnes, négocier des rajustements avec le responsable technique et s'assurer que ces changements sont appliqués.**
- 4.2.17.3 ***Améliorer continuellement les stratégies d'entretien***
- 4.2.17.3.1 **Appliquer le programme d'entretien optimisé (PEO) pour favoriser l'amélioration continue des stratégies d'entretien, y compris une approche rigoureuse pour améliorer le plan d'entretien préventif et la façon dont l'entretien correctif sera exécuté pendant la durée du contrat :**
- a) s'assurer que les exigences réglementaires sont respectées, y compris celles concernant l'accessibilité, le code du bâtiment, les matières dangereuses et la santé et sécurité au travail.
  - b) optimiser l'intégrité des bâtiments et de l'équipement de la 5<sup>e</sup> Escadre en fonction de leur cycle de vie et de leur fiabilité;
  - c) optimiser l'utilisation de l'énergie et améliorer la durabilité; et
  - d) intégrer des améliorations technologiques.
- 4.2.17.3.2 **Mettre en œuvre un programme de stabilisation de l'entretien couvrant la première année entière d'exploitation et les mises à jour annuelles subséquentes du plan d'entretien préventif.**



#### 4.2.17.3.3 Analyser les données de gestion de l'entretien des immeubles et appliquer des mesures correctives en conséquence :

- a) effectuer une analyse comparative des coûts de fonctionnement, d'entretien et de réparation;
- b) analyser les problèmes et les tendances dans les domaines clés, comme les pannes de systèmes et d'équipement et les coûts de réparation imprévus, et recommander des améliorations; et
- c) préparer des rapports et tenir des dossiers et des données afin d'atteindre le meilleur équilibre possible entre les réparations et les activités d'entretien prédictif, préventif et correctif.

#### 4.2.17.3.4 Enquêter et faire le point sur l'efficacité des stratégies d'entretien et du PEO et améliorer et rajuster les pratiques, les processus et les ressources connexes pour tenir compte des leçons de l'expérience, bien réagir aux modifications législatives et réglementaires, aux rappels des fabricants et à l'évolution des pratiques de l'industrie ainsi qu'assurer la rentabilité du cycle de vie.

#### 4.2.17.3.5 Utiliser les renseignements sur l'entretien comme apport à la planification et à la définition des projets immobiliers d'amélioration, de réparation et de remise en service.

### 4.2.18 Fournir des services de surveillance de la mise en service

#### 4.2.18.1 *Évaluer chaque projet au moyen de l'outil approprié pour :*

- a) déterminer l'ampleur de la mise en service requise en fonction de la taille, de la portée et de la complexité du projet; et
- b) consigner les exigences en matière de mise en service qui ont été évaluées, conformément à la LPLESI.

#### 4.2.18.2 *S'assurer que la mise en service des projets répond aux exigences.*

### 4.2.19 Gérer des projets

#### 4.2.19.1 *Gérer les activités d'entretien et de construction, de consultation et de passation de marchés de services, y compris le processus d'appel d'offres, l'évaluation des soumissions, l'attribution et la supervision des contrats, au besoin.*

## 4.3 Fournir des services d'entretien des installations

### 4.3.1 Généralités

#### 4.3.1.1 *Fournir des services d'entretien des installations conformément aux niveaux de service décrits à l'annexe E, aux normes de services établies dans la pièce jointe 1 de l'annexe E et à la spécification acceptée du RPS et aux autorisations de tâches connexes.*

#### 4.3.1.2 *Réparer et entretenir les systèmes et l'équipement du bâtiment, notamment les enveloppes du bâtiment, les systèmes de CVACR, les installations électriques, les serrures et les portes, les ascenseurs, etc. des biens du répertoire des installations conformément aux lois applicables, aux bonnes pratiques de l'industrie et aux normes établies dans l'EDT.*

### 4.3.2 Coordonner l'ensemble des services d'entretien des installations

#### 4.3.2.1 *Planifier les travaux dans les plans annuels de gestion d'immeubles pour chacun des immeubles désignés à l'annexe G (répertoire des installations) en essayant de coordonner les travaux, de trouver des moyens de réaliser des économies d'échelle et de regrouper les travaux semblables afin d'offrir le meilleur rapport qualité-prix et de réduire la durée générale des interruptions des travaux.*

#### 4.3.2.2 *Coordonner sur demande les travaux avec les fournisseurs de services publics et les fournisseurs d'autres services, comme les services de technologie de l'information et de télécommunications.*



### 4.3.3 Exploiter les installations techniques et l'équipement des immeubles

#### 4.3.3.1 *Assurer en permanence le fonctionnement des systèmes et des équipements des immeubles :*

- a) veiller à ce que les immeubles soient disponibles et répondent aux exigences opérationnelles des occupants, sur demande, et offrir des conditions de travail saines et sécuritaires; et
- b) coordonner les activités opérationnelles quotidiennes avec les occupants, y compris les activités réalisées durant les heures de travail prolongées, selon les besoins.

#### 4.3.3.2 *Faire fonctionner les installations techniques et l'équipement des immeubles conformément à la dernière version des normes de l'industrie et des politiques et lignes directrices gouvernementales applicables, y compris les suivantes :*

- a) American Society of Heating, Refrigerating and Air-conditioning Engineers (ASHRAE) Standards for Thermal Environmental Conditions for Human Occupancy and Ventilation for Acceptable Indoor Air Quality;
- b) Norme CSA S832 – Réduction du risque sismique associé à la défaillance des composants fonctionnels et opérationnels des bâtiments (CFO) dans les bâtiments;
- c) Norme CSA Z204 – Lignes directrices pour la gestion de la qualité de l'air à l'intérieur des bâtiments à usage de bureaux;
- d) Lignes directrices de Santé Canada pour la qualité de l'air intérieur et de l'eau potable;
- e) Conseil national mixte – Directive sur la SST;
- f) *Code canadien du travail*, partie II; et
- g) *Code national de l'énergie pour les bâtiments – Canada*.

#### 4.3.3.3 *Mettre en œuvre des pratiques adéquates pour prévenir les problèmes de qualité de l'air intérieur.*

#### 4.3.3.4 *Suivre les PEU consignées dans la spécification du RPS conformément à la partie II du CCT, les tenir à jour et en fournir des copies sur demande.*

#### 4.3.3.5 *Tenir des dossiers sur place concernant l'inspection, la mise à l'essai et l'entretien afin de se conformer au Code national de prévention des incendies, et mettre les évaluations et les dessins de charpente à la disposition des intervenants en cas d'urgence.*

#### 4.3.3.6 *Signaler immédiatement les problèmes liés à la qualité de l'air intérieur et de l'eau potable qui ont été cernés à la suite des essais.*

#### 4.3.3.7 *Résoudre les problèmes liés à la santé et à la sécurité et à l'aménagement du milieu de travail et produire des rapports de solution sur demande.*

#### 4.3.3.8 *Prêter un soutien aux activités de mise en service pour les projets réalisés par l'entrepreneur ou par des tiers.*

#### 4.3.3.9 *Assurer le fonctionnement et la maintenance des systèmes de collecte sanitaire :*

- a) mesurer le rendement des systèmes de pompage, de collecte et de traitement des eaux usées;
- b) nettoyer et purger le système de collecte sanitaire;
- c) surveiller les caractéristiques des effluents et des eaux de pluie conformément au programme de surveillance des effluents de la 1 DAC;
- d) faire de la maintenance corrective en cas de défaillances de système dans les zones critiques ou les zones non critiques où les dommages pourraient s'amplifier;
- e) faire de la maintenance corrective en cas d'appels de service non critiques;



f) débrancher et sécuriser adéquatement les services publics et les réseaux de distribution et entretenir les installations abandonnées sous la direction du responsable technique; et

g) consigner et archiver les données.

#### 4.3.3.10 *Exploiter des réseaux d'eau potable :*

a) exploiter une installation de traitement de l'eau;

b) relever les fuites du réseau de distribution;

c) vérifier la qualité de l'eau;

d) prélever et analyser des échantillons d'eau à des fins d'analyse bactériologique;

e) faire de la maintenance corrective pour toutes les défaillances des systèmes;

f) prévoir un délai d'intervention de deux (2) heures pour les défaillances de système dans les zones critiques;

g) prévoir un délai d'intervention de huit (8) heures pour les défaillances de système dans les zones non critiques;

h) commencer les travaux de réparation en cas de défaillance de système en zone non critique dans un délai de huit heures;

i) fournir un plan de mesure du rendement (MR) des installations;

j) fournir un plan de maintenance préventive des installations;

k) présenter des rapports;

l) établir un plan d'urgence relatif à l'eau;

m) fournir et entretenir une bibliothèque de référence sur les services publics; et

n) tenir un registre des installations de traitement d'eau.

#### 4.3.4 **Fournir des services communs**

4.3.4.1 *Gérer les services communs aux autres immeubles, y compris les services fournis par les centrales de chauffage, en veillant à ce que ces services répondent aux exigences opérationnelles de chaque immeuble.*

4.3.4.2 *Fournir des services communs, y compris les suivants :*

a) distribution de l'électricité, du chauffage et du refroidissement et d'autres services publics;

b) surveillance et comptage de la consommation énergétique dans tout le site, facturation des services publics aux différents immeubles ainsi qu'acquisition et analyse de données connexes;

c) données de facturation des services publics pour chaque immeuble, avec l'acquisition et l'analyse correspondantes;

d) échéances temporelles et gestion des systèmes électriques des immeubles, y compris l'alimentation de secours, l'expédition, la surveillance et l'exploitation;

e) recherche de possibilités d'amélioration pour la gestion énergétique du site; et

f) planification et mesure des charges électriques nouvelles ou accrues.

4.3.4.3 *Coordonner sur demande les travaux avec les fournisseurs de services publics et les responsables d'autres services en technologie de l'information et en télécommunications, par exemple.*



4.3.4.4 *Fournir des services de protection et de conservation de l'environnement, notamment pour ce qui suit :*

- a) l'assainissement et le ramassage des ordures;
- b) l'eau domestique et l'eau potable;
- c) la qualité et la surveillance des eaux de surface;
- d) la prévention et la surveillance de la pollution des eaux souterraines et des eaux usées;
- e) les activités liées aux échantillonnages, aux enquêtes, aux inspections et à la préparation de rapports liés aux réservoirs de stockage souterrains, et ce, à titre régulier ou spécial; et
- f) les apports aux programmes de qualité environnementale et de conformité.

4.3.4.5 *Exploiter et entretenir l'infrastructure et les réseaux de distribution :*

- a) services de chauffage et de refroidissement;
- b) tuyauterie de réseau d'égout sanitaire;
- c) réservoirs de stockage souterrains;
- d) systèmes de drainage pluvial;
- e) tunnels et câblage des services publics;
- f) systèmes de ressources en eau avec les sources d'eau potable et les systèmes de stockage et de distribution;
- g) production et distribution d'énergie de secours;
- h) éclairage des rues;
- i) services d'électricité et autres services publics;
- j) transformateurs montés sur socle, chambres fortes électriques et bornes d'incendie;
- k) systèmes d'éclairage d'aérodrome, régulateurs et commandes à courant constant (panneaux d'aérodrome, appareils d'éclairage et aides à la navigation sur 176), PAPI, feux d'approche, feux de seuil de piste de l'aérodrome et des abords;
- l) système de distribution électrique (en hauteur et souterrain, alimentation électrique d'aérodrome, coupe-circuits, compteurs et relais de protection);
- m) postes de transformation;
- n) prises électrostatiques; et
- o) systèmes de gestion et de commande d'énergie et interfaces avec les divers systèmes de gestion immobilière.

4.3.4.6 *Inspecter, surveiller, faire fonctionner, entretenir et réparer les systèmes de collecte sanitaire et les stations de pompage. Consulter le répertoire des installations et le registre des immobilisations (annexe H) pour obtenir une description de l'état actuel des systèmes de collecte sanitaire, des stations de pompage des eaux usées, des systèmes de collecte et des systèmes de traitement des eaux usées.*

4.3.4.7 *Faire fonctionner le système de distribution électrique et d'alimentation de l'aérodrome :*

- a) répondre aux appels de dépannage concernant le système de distribution électrique et d'alimentation de l'aérodrome;
- b) faire de l'entretien correctif en cas de défaillance d'un système affectant des zones critiques;





c) débrancher et bien sécuriser les services publics et les réseaux de distribution desservant les installations abandonnées; et

d) tenir à jour des données chronologiques sur l'équipement important.

4.3.4.8 *Offrir des services de localisation des services publics, ou organiser la prestation de ces services, au besoin.*

4.3.4.9 *Assurer la liaison avec les autorités compétentes, au besoin.*

4.3.4.10 *Rendre compte des services communs conformément au RPS et ajuster celui-ci, au besoin, pour consigner les changements à la prestation des services communs.*

### **4.3.5 Assurer la gestion des hangars**

4.3.5.1 *Gérer l'entretien des hangars aux fins des activités opérationnelles.*

4.3.5.2 *Assurer le fonctionnement sécuritaire et efficace des hangars et le soutien technique aux clients militaires canadiens et étrangers de la 5<sup>e</sup> Escadre.*

4.3.5.3 *Produire, mettre en œuvre et tenir à jour des PEU techniques, consignées dans les spécifications du RPS, pour les activités de soutien technique des aéronefs.*

4.3.5.4 *Planifier, coordonner et organiser les ressources techniques et d'entretien aux fins de l'utilisation des hangars.*

4.3.5.5 *Superviser l'entretien des hangars et s'assurer que l'équipement et les systèmes des hangars sont opérationnels, inspectés, étalonnés, entretenus et prêts à être utilisés, au besoin. Conseiller, informer et aider le personnel technique en ce qui concerne les systèmes des hangars, l'équipement des hangars et le matériel d'entretien des aéronefs. Ce service peut également être requis après les heures normales de travail ou pendant la fin de semaine.*

### **4.3.6 Fournir des services d'entretien**

4.3.6.1 *Entretenir les installations, la machinerie, l'équipement et l'enveloppe du bâtiment conformément aux stratégies d'entretien et, s'il y a lieu, faire fonctionner les installations techniques et l'équipement des immeubles conformément aux recommandations du fabricant ou comme il est indiqué ailleurs dans l'énoncé des travaux.*

4.3.6.2 *Procéder à l'entretien sur constat des besoins :*

a) offrir aux occupants un milieu de travail sécuritaire, sain et productif;

b) répondre aux besoins des occupants en vue d'augmenter la disponibilité des immeubles et la fiabilité des systèmes et des équipements;

c) assurer la rentabilité des activités de même que le fonctionnement optimal des biens, des installations techniques et de l'équipement;

d) respecter les conditions des garanties;

e) préserver l'intégrité des biens et la valeur des investissements dans les immobilisations, et veiller à ce que les installations techniques et l'équipement atteignent leur durée maximale;

f) faire preuve de diligence raisonnable et réduire au minimum le risque de poursuites juridiques; et

g) donner lieu à la réalisation d'analyses, à la prise de décisions et à la planification efficaces relativement aux programmes de réparation, aux investissements dans les immobilisations et à la remise en service de biens à venir.

4.3.6.3 *Mener les activités d'inspection et d'entretien préventif décrites à l'annexe E.*

4.3.6.4 *Gérer, assembler, organiser et conserver les données, les dessins, les manuels et les calendriers des systèmes et de l'équipement :*



- a) définir, programmer et mettre à exécution les inspections, les tests, les analyses, les études, les vérifications, les traitements, les tâches et la surveillance de l'entretien prédictif, préventif et correctif en prenant appui sur les exigences législatives ainsi que les normes et les pratiques pertinentes de l'industrie;
  - b) coordonner l'ordonnancement des mesures d'entretien qui pourraient perturber les activités des occupants avec le responsable technique et ces mêmes occupants; et
  - c) donner au responsable technique et aux occupants un préavis d'au moins deux semaines, ou une autre période de préavis, sur demande, lorsqu'ils proposent de fermer des systèmes ou d'effectuer d'autres travaux qui pourraient nuire aux opérations des occupants du bâtiment, afin de prévoir du temps pour la planification des mesures d'urgence.
- 4.3.6.5 *Mettre à l'essai et certifier les appareils à pression et la tuyauterie connexe faisant partie des systèmes pneumatiques, des systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation aux intervalles prescrits par la loi, par l'autorité de sécurité compétente de Terre-Neuve-et-Labrador. Prendre toutes les dispositions nécessaires et faciliter les essais et l'inspection par l'autorité de sécurité, à moins de directives contraires du responsable technique.*
- 4.3.6.6 *Veiller à ce que les travaux qui comportent l'isolement d'un système ou d'une zone soient adéquatement planifiés et exécutés par des personnes qualifiées et formées.*
- 4.3.6.7 *Mettre à disposition les ressources appropriées qui prendront part au transfert des responsabilités, aux essais et à la formation.*
- 4.3.6.8 *Tenir un registre électronique des activités d'EP :*
- a) inscrire la date, l'identifiant du bien, la description de l'activité d'EP avec les détails connexes conformément à l'annexe E; et
  - b) s'assurer que le registre est lisible dans un tableur ou une base de données, au besoin.
- 4.3.6.9 ***Fournir des services d'entretien préventif au polygone de tir à blanc***
- 4.3.6.9.1 *Entretien et réparer l'infrastructure du polygone de tir à blanc, y compris le bâtiment central, les garages, le pont, la cuisine, le dortoir ainsi que l'équipement et les systèmes connexes, y compris les systèmes électriques, auxiliaires, hydrauliques et solaires, la reconstruction des cibles et le nivellement et le défrichage sur la piste et les voies de circulation.*
  - 4.3.6.9.2 *S'assurer que le personnel affecté au polygone de tir à blanc reçoit le dossier d'orientation avant le début des travaux.*
  - 4.3.6.9.3 *Entretien les panneaux d'avertissement et d'identification des limites du champ de tir (y compris ceux au laser) conformément à la section 3-3 du document C-07-010-011/TP-000. Débroussailler le périmètre et entretenir les panneaux de signalisation routière et de démarcation de zone autour du polygone de tir à blanc.*
  - 4.3.6.9.4 *Coordonner les travaux avec le responsable technique et réduire au minimum les interférences avec les opérations aériennes. Les travaux se font normalement au printemps et à l'automne, y compris l'hiverisation, ou comme convenu avec le responsable technique. L'entrepreneur doit demander le transport jusqu'au polygone de tir à blanc. Le MDN se chargera de l'organisation et du paiement des vols.*
  - 4.3.6.9.5 *La zone de démarcation a un rayon d'environ 16 milles marins. Comme il n'y a pas de chemin d'accès, les hélicoptères sont probablement le meilleur moyen d'accéder aux panneaux. Les panneaux autour du polygone de tir à blanc sont espacés de 610 mètres (2 000 pieds). La route translabradorienne compte six panneaux qui doivent être*



inspectés et entretenus. Les panneaux d'avertissement au laser autour des 4 milles marins de la bande défrichée sont également espacés de 610 mètres (2 000 pieds). Il y a environ 1 400 panneaux au total. Le transport vers le polygone de tir à blanc se fait par voie aérienne seulement.

#### 4.3.6.9.6 Aider à l'assainissement du polygone de tir à blanc :

- a) participer, au besoin, aux activités d'assainissement;
- b) mener les travaux conformément à la partie 2 du document C-07-010-011/TP-000; et
- c) le transport vers le polygone de tir à blanc se fait par voie aérienne seulement. Si le MDN n'est pas en mesure d'assurer le transport aérien pour l'entrepreneur, inclure le coût du transport aérien dans la demande de travaux supplémentaires.

#### 4.3.6.10 *Fournir des services d'entretien correctif (EC)*

4.3.6.10.1 Assurer l'EC des systèmes mécaniques, y compris la réparation, le renouvellement ou la modification. Remplacer l'équipement par du matériel équivalent : mêmes type, grade, qualité et taille que celui utilisé pour la construction et l'installation d'origine.

4.3.6.10.2 Effectuer divers travaux, y compris la production, l'installation, le démantèlement et la modification des ouvrages et des services liés à la présente section, et ce, selon les besoins et avec l'autorisation du responsable technique.

4.3.6.10.3 Effectuer l'EC pour les ouvrages dépassant le seuil de réparation conformément au processus de demandes de travaux supplémentaires.

4.3.6.10.4 Changer les codes de verrouillage des portes extérieures et intérieures deux fois par année.

### 4.3.7 **Fournir des services de gestion de l'environnement**

4.3.7.1 *Les services de gestion de l'environnement (GE) sont définis à l'annexe A – Définitions et comprennent : l'intervention en cas de déversement, l'analyse de l'eau potable, la gestion et l'assainissement des déversements légers, l'inspection des réservoirs de produits pétroliers, l'analyse de la qualité de l'air intérieur et l'évaluation des substances désignées. Cette liste n'est pas exhaustive; l'entrepreneur peut être tenu de fournir des services supplémentaires de gestion de l'environnement.*

4.3.7.2 *Utiliser le système de gestion de l'environnement pour gérer la prestation de services environnementaux.*

4.3.7.3 *Se conformer aux lois environnementales en vigueur et répondre aux exigences des politiques environnementales applicables et des directives connexes.*

4.3.7.4 *Produire des rapports sur les activités environnementales, conformément à la LPLESI, et recueillir, conserver et rendre disponible les données environnementales, sur demande, à l'aide d'outils reconnus par l'industrie tels que GREEN UP, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED) et Green Globes.*

4.3.7.5 *Procéder à des évaluations quinquennales du rendement environnemental des bâtiments désignés à l'aide d'un outil acceptable et reconnu dans l'industrie comme le système BEST de la BOMA et LEED BE : E&E.*

4.3.7.6 *Entreprendre les travaux approuvés pour atteindre les objectifs de la SDD du MDN, surveiller les progrès et produire des rapports trimestriels ou sur demande quant au rendement par rapport à ces plans.*

4.3.7.7 *Aider le MDN à satisfaire aux exigences de ces divers programmes de gestion de la conformité environnementale.*



- 4.3.7.8 *Fournir de l'information et aider le MDN à déterminer si les activités proposées sont considérées comme des projets au sens de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (LCEE) et si une évaluation environnementale s'impose.*
- 4.3.7.9 *Se conformer sur demande aux mesures d'atténuation et aux exigences de suivi qui découlent des évaluations environnementales des projets.*
- 4.3.7.10 *Prêter un soutien, déterminer les exigences et entreprendre des travaux pour assurer le respect de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement et des autres lois environnementales applicables comme la Loi sur le transport des marchandises dangereuses, la LCEE, la Loi sur les espèces en péril, la Loi sur la protection de la navigation, la Loi sur les ressources en eau du Canada et la Loi sur les pêches.*
- 4.3.7.11 *Recueillir, mettre à jour et diffuser sur demande les données sur le rendement environnemental :*
- a) veiller à ce que les données soient disponibles le 1<sup>er</sup> mai, au plus tard; et
  - b) effectuer des analyses comparatives en matière d'environnement, produire des rapports et assurer des services de gestion des données, sur demande.
- 4.3.7.12 *Appliquer des pratiques et des processus environnementaux prudents et utiliser des produits écologiques dans la prestation des services.*
- 4.3.7.13 *Procéder à des autoévaluations annuelles de la conformité pour chaque immeuble afin de déceler les cas de non-conformité.*
- 4.3.7.14 *Aider le MDN à effectuer des vérifications dans le cadre du processus de surveillance de la qualité et d'examen de la diligence raisonnable (EDR) sur demande et faciliter les vérifications externes qui se font au nom du responsable technique pour confirmer le caractère approprié du système de gestion de l'environnement pour la durée du contrat.*
- 4.3.7.15 *Répondre aux conclusions de la surveillance de la qualité et rajuster le système de gestion de l'environnement en conséquence pendant la durée du contrat.*
- 4.3.7.16 *Recycler les matériaux de construction dans le cadre de la gestion et du recyclage des déchets non dangereux.*
- 4.3.7.17 *Cerner les possibilités et formuler des recommandations pour réduire les émissions de gaz à effet de serre afin d'atteindre les cibles demandées dans le cadre des processus d'élaboration des plans annuels de gestion d'immeubles et du plan récapitulatif des biens immobiliers.*
- 4.3.7.18 *Gérer les halocarbures et satisfaire aux exigences du MDN en matière de production de rapports conformément au Code d'usages environnementaux sur les halons 1/RA-3.*
- 4.3.7.19 *Effectuer des vérifications des déchets sur demande et recommander des améliorations.*
- 4.3.7.20 *Identifier les espèces en péril et conseiller le responsable technique en conséquence.*
- 4.3.7.21 *Utiliser des processus et des pratiques efficaces pour :*
- a) gérer le pétrole et les réservoirs de stockage connexes, y compris la préparation et la tenue à jour des registres requis par la réglementation, et préparer et soumettre les formulaires nécessaires associés à l'installation, au retrait ou à l'enlèvement des systèmes de stockage conformément à :
    - i. la LPLESI, à la demande du responsable technique,
    - ii. la réglementation ou les directives à l'intention du MDN fournies par le responsable technique pour tout autre bien;
  - b) la gestion de l'amiante;
  - c) la mise en œuvre de la lutte antiparasitaire intégrée;
  - d) la réduction de la consommation d'eau;



- e) la gestion du ruissellement de l'eau;
  - f) la gestion des eaux usées;
  - g) la réduction au minimum de la consommation de papier;
  - h) la liaison avec les autorités municipales, provinciales et fédérales afin d'explorer et de recommander des initiatives de recyclage aux fins d'examen par le responsable technique; et
  - i) la gestion d'autres préoccupations et initiatives environnementales, sur demande.
- 4.3.7.22 *Inclure les apports à la planification de l'intervention en cas d'urgence environnementale dans les plans propres aux immeubles et prendre des mesures immédiates pour gérer et atténuer les répercussions des incidents et des urgences de l'environnement.*
- 4.3.7.23 *Tenir un répertoire des systèmes, de l'équipement et des composants des immeubles réglementés conformément à la LPLESI.*
- 4.3.7.24 *La Stratégie fédérale de développement durable indique les cibles de chaque ministère du gouvernement et leur portée en matière de durabilité écologique. Le MDN et l'Aviation royale du Canada ont pleinement approuvé le plan de mise en œuvre en matière de durabilité de l'environnement et se sont engagés à protéger le milieu en faisant la promotion de la sécurité énergétique et en gérant les pratiques environnementales, tout en maintenant les activités essentielles. En guise d'appui à ces nouvelles initiatives, la 5<sup>e</sup> Escadre fera la promotion des futurs travaux dans ces domaines essentiels.*
- 4.3.7.25 *Maintenir une liaison étroite avec l'officier de l'environnement de l'escadre (O Env Ere) et signaler les problèmes, les anomalies ou les changements apportés au programme établi de gestion des déchets dangereux.*
- 4.3.7.26 *Désigner un représentant environnemental qui assurera la gestion quotidienne du milieu. Surveiller et répertorier avec précision les matières dangereuses à l'escadre afin d'atténuer les risques pour le personnel et l'environnement. L'isolement de la 5<sup>e</sup> Escadre à Goose Bay exige que le transport et l'élimination des matières dangereuses soient planifiés et coordonnés avec soin pour être rentables.*
- 4.3.7.27 *Fournir des services de gestion de l'environnement réguliers ou sur demande pour les bâtiments, les biens et les terrains énumérés dans l'EDT, conformément aux lois applicables, aux pratiques exemplaires de l'industrie et à l'annexe E.*
- 4.3.7.28 *Gérer les déchets dangereux découlant des travaux. Éliminer les déchets dangereux conformément aux normes environnementales réglementaires et ne pas les laisser s'accumuler sur place. Respecter les obligations liées aux exigences en matière de transport des marchandises dangereuses et aux lignes directrices et règlements provinciaux en matière d'environnement.*
- 4.3.7.29 *Planifier tôt les activités environnementales régulières et aviser le responsable technique et les occupants visés des interruptions possibles résultant de ces activités (p. ex. analyse de l'eau potable dans les cuisines et les salles de bain). Fournir les avis d'interruption au responsable technique au moins un mois civil avant le début des travaux.*
- 4.3.7.30 *Collaborer avec le responsable technique à l'établissement de l'échéancier et à l'exécution des travaux d'assainissement des substances désignées.*
- 4.3.7.31 *Élaborer et mettre en œuvre un plan d'intervention en cas de déversement pour chaque site, en consultation avec l'agent de l'environnement du MDN sur place. S'il existe déjà un plan d'intervention du MDN en cas de déversement sur le site, l'examiner et l'adapter pour s'assurer qu'il traite des aspects de l'intervention à prévoir. S'assurer que le plan d'intervention en cas de déversement respecte les exigences du Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés de 2008. Fournir le plan d'intervention en cas de déversement au responsable technique un mois après l'attribution du contrat. Mettre en œuvre des services d'intervention en cas de déversement à compter de la date d'entrée en vigueur du contrat. Fournir de l'équipement d'intervention approprié et suffisant, en tenant compte du type et de l'ampleur des déversements qui pourraient se produire sur les lieux. [Voir les listes de vérification et le modèle de rapport en cas de déversement.]*



- 4.3.7.32 *Inspecter les réservoirs de stockage hors sol conformément aux listes de contrôle quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles et communiquer les résultats d'inspection au responsable technique chaque mois.*
- 4.3.7.33 *Analysez les échantillons d'eau provenant des points de distribution toutes les deux semaines. Effectuer des prélèvements d'eau dans un échantillon représentatif et statistiquement valide dans les zones potentiellement problématiques et aux points de distribution les plus éloignés des puits et des systèmes de traitement avant de procéder au nettoyage et au traitement; détecter la présence d'E. Coli et de coliformes totaux.*
- 4.3.7.34 *Analyser l'eau du puits tous les mois. Prélever des échantillons d'eau brute dans chaque puits, avant le nettoyage ou le traitement, et vérifier la présence d'E. Coli et de coliformes totaux.*
- 4.3.7.35 *Analyser l'eau de puits tous les trimestres selon les paramètres des indicateurs septiques. Prélever des échantillons d'eau brute dans chaque puits, avant le nettoyage ou le traitement, et vérifier ce qui suit :*
- a) chlorures;
  - b) ammoniacque;
  - c) nitrates;
  - d) nitrites;
  - e) azote total Kjeldahl (ATK);
  - f) coliformes fécaux; et
  - g) streptocoques fécaux.
- 4.3.7.36 *Analyser l'eau de puits tous les deux ans pour y déceler la présence de métaux et faire une analyse de chimie générale avant le nettoyage ou le traitement.*
- 4.3.7.37 *Analyser les envois par camion d'eau potable. Fournir des documents pour chaque livraison en démontrant que l'eau en réservoir a été analysée et qu'elle n'est pas contaminée.*
- 4.3.7.38 *Analyser l'eau des puits de surveillance de la nappe phréatique en mars, juillet, septembre et décembre. Recueillir dans chacun des cinq puits de surveillance un échantillon d'eau souterraine doublé d'un échantillon témoin de contrôle de qualité. Consigner les paramètres de terrain (pH, conductivité et température) et effectuer une analyse chimique sur ce qui suit :*
- a) ammoniacque;
  - b) conductivité;
  - c) pH;
  - d) matières dissoutes totales (MDT);
  - e) azote total Kjeldahl (ATK);
  - f) Nitrates; et
  - g) Sulfates.
- 4.3.7.39 *Évaluer la gamme complète des services énoncés à l'annexe A-4 de l'EDT et des projets conformément au processus de détermination des effets environnementaux (DEE) du MDN.*
- 4.3.7.40 *Effectuer des autovérifications annuelles de conformité environnementale (ECE) conformément à la norme Z773 de la CSA, Vérification de conformité environnementale.*
- 4.3.7.41 *Effectuer des vérifications de conformité environnementale de l'escadre (VCEE) à l'aide d'une tierce entreprise. Réaliser des VCEE à la demande de l'O Env Ere.*

#### **4.3.8 Fournir des services de gestion des matières dangereuses**



#### 4.3.8.1 *Généralités*

- 4.3.8.1.1 Gérer les matières dangereuses et les déchets issus des services fournis en vertu du contrat, ainsi que les matières et déchets dangereux produits sur place par le MDN et des tiers. Assumer les responsabilités et agir à titre d'expéditeur pour les envois de déchets dangereux.
- 4.3.8.1.2 Informer le responsable technique lorsqu'on demande des permis et prend des dispositions pour l'enlèvement ou l'élimination des biphényles polychlorés (BPC).
- 4.3.8.1.3 Prévoir la collecte, l'entreposage, le transfert et l'élimination finale des déchets dangereux comme ils sont définis par l'autorité législative ayant compétence, conformément aux exigences réglementaires et aux pratiques du MDN, à condition que ces pratiques ne soient pas en conflit avec la loi applicable; en cas de conflit, demander conseil aux autorités législatives correspondantes.
- 4.3.8.1.4 Élaborer et tenir à jour un plan pour les fonctions relatives aux matières dangereuses à la 5<sup>e</sup> Escadre. Voici les fonctions à exercer :
  - a) recueillir les déchets dangereux;
  - b) entreposer les matières dangereuses;
  - c) déclarer et éliminer les matières dangereuses;
  - d) contrôler la qualité de la réception et de l'entreposage de ces matières; et
  - e) évaluer la conformité environnementale.
- 4.3.8.1.5 Collaborer et assurer la liaison avec le personnel de l'environnement de la 5<sup>e</sup> Escadre dans les domaines de responsabilité partagée. Rester en liaison étroite avec l'officier de l'environnement de l'escadre (O Env Ere) et signaler les problèmes, les anomalies ou les changements au programme établi de gestion des déchets dangereux. Collaborer avec l'O Env Ere à l'approbation dans toute l'installation des lieux de stockage des matières et des déchets dangereux dans le cadre du programme de gestion des matières dangereuses, avec notamment ce qui suit :
  - a) entreposage de PP;
  - b) nettoyage et prévention des déversements de pétrole;
  - c) réduction, manutention et stockage des matières dangereuses et réglementation des halocarbures; et
  - d) réduction, manutention, entreposage et collecte des déchets dangereux.
- 4.3.8.1.6 Désigner un officier de sécurité contre les radiations (OSC Rad) de l'escadre pour diriger les services et assurer la gestion en radioprotection. Veiller à ce que les activités exigeant ou utilisant des matières radioactives au sein de l'escadre soient menées de manière à favoriser des pratiques sécuritaires et responsables pour le personnel, le grand public, l'environnement et les biens, et ce, par la mise en œuvre et la tenue à jour du plan de radioprotection et de gestion de la 5<sup>e</sup> Escadre.
- 4.3.8.1.7 Désigner un officier des matières dangereuses de l'escadre (O HZ Ere) pour diriger les services et assurer la gestion en ce qui concerne les matières dangereuses. Agir comme autorité de contrôle et examiner et, le cas échéant, approuver l'introduction ou



l'utilisation continue de matières dangereuses en milieu de travail. Entreposer, manutentionner et éliminer les matières dangereuses en toute sécurité.

- 4.3.8.1.8 Désigner un représentant environnemental pour la gestion quotidienne du milieu. Surveiller et répertorier avec précision les matières dangereuses à l'escadre afin d'atténuer les risques pour le personnel et l'environnement. À noter que l'isolement de la 5<sup>e</sup> Escadre à Goose Bay exige que le transport et l'élimination des matières dangereuses soient planifiés et coordonnés avec soin pour être rentables.
- 4.3.8.1.9 Procéder à l'enlèvement sur demande de certains déchets dangereux dans les immeubles et biens au registre des immobilisations corporelles (annexe H) conformément aux lois applicables, aux pratiques exemplaires de l'industrie et aux normes de l'annexe E.
- 4.3.8.1.10 Voici une liste des déchets dangereux possibles : poussière de plomb, eau, mazout et lubrifiants contaminés au plomb, chiffons et filtres imbibés de pétrole, gaz de pétrole liquide, y compris le butane et le propane, l'isopropylamine, les piles alcalines, les piles lithium-ion, les piles nickel-cadmium, le glycol, les tubes fluorescents, les aérosols, les peintures, les solutions alcalines ou acides, les détergents industriels et les solvants.
- 4.3.8.1.11 Recueillir, manutentionner, entreposer, transporter, éliminer, recycler, suivre et déclarer les déchets dangereux selon les exigences réglementaires fédérales et provinciales applicables.
- 4.3.8.1.12 Mettre en œuvre le plan de gestion des matières dangereuses.
- 4.3.8.1.13 Mettre en œuvre un plan de gestion des déversements de matières et de déchets dangereux.
- 4.3.8.1.14 Ramasser les matières dangereuses et les transporter des sites d'entreposage ou des points de production du MDN aux centres de stockage ou d'élimination de l'entrepreneur.
- 4.3.8.1.15 Ramasser et transporter les matières et déchets dangereux conformément à la politique du MDN et aux règlements fédéraux et provinciaux.
- 4.3.8.2 ***Fournir des services de collecte des matières et déchets dangereux***
  - 4.3.8.2.1 Recueillir et nettoyer les matières dangereuses de déversements légers au plus tard 30 minutes après la notification.
  - 4.3.8.2.2 Valider le contenu, la concentration et le type de matières dangereuses reçues ou constatées.
  - 4.3.8.2.3 Consigner le contenu et l'origine des déchets à la réception ou à la découverte de matières dangereuses. Effectuer des essais pour recenser les produits et les agents chimiques inconnus afin de déterminer leur nature et les procédures d'élimination des matières détenues par le MDN et les FAC. Caractériser les matières et les déchets dangereux inconnus par l'intermédiaire d'un laboratoire agréé ISO 17025 ou CAEL.
- 4.3.8.3 ***Fournir des services d'élimination des matières et déchets dangereux***
  - 4.3.8.3.1 Assurer le stockage et maintenir de bonnes pratiques d'entreposage et d'inventaire à l'installation de stockage des matières dangereuses et veiller à ce que les contenants soient bien utilisés et gérés.
  - 4.3.8.3.2 Inspecter au besoin l'état de corrosion et la présence de fuites au niveau de l'installation d'entreposage des matières dangereuses et des contenants chargés.





- 4.3.8.3.3 Fournir des contenants appropriés et bien étiquetés pour les matières dangereuses accumulées sur place.
- 4.3.8.3.4 Recevoir, vérifier, inspecter, certifier et contrôler les flux entrants de matières ou déchets dangereux à entreposer, et coordonner la livraison locale.
- 4.3.8.3.5 Indiquer les sites d'entreposage des matières dangereuses. Mettre à jour le plan de gestion des matières dangereuses.
- 4.3.8.4 ***Fournir des services d'élimination des matières dangereuses***
  - 4.3.8.4.1 Éliminer les matières dangereuses, notamment les matières générées par les ANSRI. Éliminer les matières dangereuses, au besoin, au moins une fois par an et conformément aux règlements fédéraux et provinciaux.
- 4.3.8.5 ***Fournir des services de radioprotection et une gestion de la radioprotection***
  - 4.3.8.5.1 Effectuer des inspections conformément au plan annuel de radioprotection.
  - 4.3.8.5.2 Donner une formation de sensibilisation à l'échelle de l'escadre aux employés du MDN et des FAC.
  - 4.3.8.5.3 Tenir et coordonner les inspections annuelles du DGESN et de Santé Canada.
  - 4.3.8.5.4 Entretenir l'équipement de radioprotection. Contrôler, confirmer l'étalonnage et prendre des dispositions pour le remplacement des radiamètres ADM 300C et des détecteurs individuels de doses limites de rayonnement; entretenir les systèmes de rayonnement ultraviolet.
  - 4.3.8.5.5 Fournir et mettre en œuvre des mesures d'intervention d'urgence, des essais de détection de fuites et des analyses sur frottis.
  - 4.3.8.5.6 Assister aux réunions sur la sécurité générale de l'escadre. Préparer et présenter des exposés sur les enjeux actuels en matière de radioprotection.
  - 4.3.8.5.7 Gérer le programme de dosimétrie de l'escadre.
- 4.3.8.6 ***Fournir des services supplémentaires de gestion des matières et des déchets dangereux***
  - 4.3.8.6.1 Nettoyer et éliminer les matières et les déchets dangereux de déversements importants.
  - 4.3.8.6.2 Désaffecter les immeubles.
  - 4.3.8.6.3 Nettoyer et éliminer les matières et les déchets dangereux, y compris la peinture au plomb, les moisissures et l'amiante.
  - 4.3.8.6.4 Assister à des conférences ou à des activités, au besoin, pour cultiver les contacts et entretenir les compétences professionnelles selon ce qu'autorise le responsable technique.
  - 4.3.8.6.5 Prendre des mesures de lutte biologique contre les insectes piqueurs et mettre en œuvre d'autres méthodes physiques de lutte contre les insectes piqueurs, conformément aux autorisations de tâches qui s'appliquent.
- 4.3.8.7 ***Préparer les dossiers et les produits livrables***
  - 4.3.8.7.1 Mettre à jour et distribuer le plan de gestion des matières dangereuses (PGMD) de la 5<sup>e</sup> Escadre.
  - 4.3.8.7.2 Gérer et préparer les documents et manifestes de transport pour les envois de matières dangereuses.



- 4.3.8.7.3 Produire et distribuer des rapports sur les matières et déchets dangereux.
- 4.3.8.7.4 Préparer et soumettre d'autres rapports conformément à la réglementation.
- 4.3.8.7.5 Préparer et présenter des plans de déversement de matières dangereuses, y compris des halocarbures, selon les cas.
- 4.3.8.7.6 Déclarer les rejets de carburant, les déversements de produits pétroliers, les rejets d'halocarbures, de glycol et autres.
- 4.3.8.7.7 Préparer et présenter un rapport annuel sur la gestion des rayonnements.
- 4.3.8.7.8 Communiquer avec les détenteurs/utilisateurs de SANRI et dresser des rapports annuels détaillant l'inventaire de ces sources à la 5<sup>e</sup> Escadre. Remplir et distribuer des avis d'incendie et de sécurité détaillant les sources et les quantités de rayonnement ionisant.
- 4.3.8.7.9 Préparer un plan annuel de radioprotection et le présenter à l'O Env Ere.
- 4.3.8.7.10 Présenter des VCEE et des plans d'action dans ce domaine.
- 4.3.8.7.11 Tenir à jour, préparer et archiver les dossiers SANRI.
- 4.3.8.7.12 Tenir à jour une bibliothèque de référence.
- 4.3.8.7.13 Lieux de ramassage des déchets dangereux – [annexe possible]

#### **4.3.9 Gérer l'énergie et les services publics**

- 4.3.9.1 *Gérer l'approvisionnement en énergie et son utilisation conformément à une stratégie de gestion énergétique à l'aide du SGE-énergie.*
- 4.3.9.2 *Étudier et recommander l'adhésion aux programmes d'encouragements et de subventions offerts par les entreprises de services publics et le gouvernement fédéral et provincial.*
- 4.3.9.3 *Administrer les contrats d'énergie et de services publics:*
  - a) s'assurer que la livraison est conforme aux contrats et valider les bordereaux d'expédition et les factures;
  - b) faire le suivi des données sur les quantités et les coûts des factures et examiner la tarification des services publics pour s'assurer que les tarifs sont les bons et trouver des économies; et
  - c) comparer les relevés des compteurs aux données de facturation et consigner les données de consommation des bâtiments.
- 4.3.9.4 *Tenir à jour des renseignements sur la consommation d'énergie et de services publics et sur les changements de consommation énergétique :*
  - a) utiliser un outil logiciel en base de données de surveillance et d'analyse de l'énergie reconnu dans l'industrie et compatible avec le système de rapports sur l'énergie du MDN, le cas échéant, pour gérer et déclarer l'utilisation de l'énergie et de l'eau dans les bâtiments et dans l'ensemble;
  - b) fournir les données connexes sur la consommation d'énergie des bâtiments et les aires de bâtiment et mesurer le rendement; et
  - c) analyser la consommation d'énergie et de services publics chaque mois et indiquer les écarts par rapport à la consommation prévue, les raisons des différences et les mesures correctives recommandées.
- 4.3.9.5 *Gérer l'énergie des bâtiments conformément au SGE-énergie :*



- a) gérer la consommation d'énergie et régler l'exploitation des bâtiments pour assurer un rendement énergétique efficace :
  - i. planifier les activités afin de réduire la demande de pointe;
  - ii. mettre en œuvre des stratégies de délestage;
  - iii. régler l'équipement de façon optimale;
  - iv. surveiller l'efficacité des systèmes de CVARC et d'éclairage; et
  - v. mettre en place un service optimal de l'équipement et s'occuper des réparations mineures;
- b) établir des mesures visant à réduire la consommation d'énergie en dehors des heures d'activité des occupants par des mesures comme les baisses de température et les arrêts d'équipement;
- c) inspecter et étalonner régulièrement les compteurs conformément aux recommandations du fabricant;
- d) déterminer et recommander des possibilités d'installation de compteurs supplémentaires pour améliorer la répartition des coûts, la collecte des données et le suivi de la consommation d'énergie;
- e) effectuer des vérifications énergétiques conformément aux autorisations de tâches connexes :
  - i. mettre à jour les bilans énergétiques antérieurs sur un cycle de cinq (5) ans pour tenir compte des changements survenus,
  - ii. déterminer ce qui est possible comme réglages opérationnels et comme petites et grandes mesures de rénovation et de mise à niveau; et
  - iii. élaborer des propositions détaillées d'amélioration éconergétique et, sur demande, élaborer des analyses de rentabilisation, déterminer les options, les périodes de récupération des coûts, le rendement du capital investi et les priorités;
- f) faire participer les occupants du bâtiment à la mise en œuvre du SGE-énergie;
- g) formuler des recommandations pour la remise en service de certains systèmes énergétiques dans les plans annuels des bâtiments selon un cycle de trois (3) à cinq (5) ans;
- h) mettre en œuvre les projets approuvés d'amélioration du rendement énergétique, faire le suivi des résultats et en rendre compte sur demande relativement à l'analyse de rentabilisation approuvée et aux rapports de mise en service applicables;
- i) intégrer les technologies éconergétiques aux activités de conception des projets; et
- j) recueillir des données sur le rendement énergétique, surveiller les résultats obtenus grâce à la mise en œuvre du SGE-énergie, dont les économies d'énergie réelles, produire des rapports annuels et effectuer des analyses comparatives.

#### 4.3.9.6 *Fournir des services de gestion des déchets solides*

##### 4.3.9.6.1 *Fournir des services de polyrecyclage des matières et d'élimination des déchets avec notamment ce qui suit :*



- a) enlèvement prévu des déchets solides produits dans les immeubles et sur les lieux visés par le contrat conformément aux lois applicables, aux bonnes pratiques industrielles et aux normes de service énoncées à l'annexe E;
- b) les déchets solides sont notamment les suivants : rebuts; matières recyclables (papier, carton, verre, plastique et métal). Mettre en place un programme pour réutiliser ou recycler les matières appropriées et pour participer à des programmes de recyclage dans la mesure du possible;
- c) les exceptions à l'application de la présente sous-section sont les biens durables, les déchets de construction et les déchets dangereux. Se reporter aux sous-sections correspondantes de la présente annexe de l'EDT ou à d'autres précisions sur la manipulation de ces flux de déchets selon leur applicabilité;
- d) fournir des services de collecte et d'élimination des déchets non dangereux aux bâtiments de la 5<sup>e</sup> Escadre, y compris aux unités de logement résidentiel (ULR);
- e) élaborer, mettre en œuvre et gérer un plan de contrôle des matières et des déchets dangereux à la 5<sup>e</sup> Escadre, qui doit comprendre leur expédition, leur réception, leur entreposage et leur élimination;
- f) les déchets de l'escadre comprennent les déchets solides provenant des activités quotidiennes et des ULR, des mess, des cantines et des logements pour célibataires; les déchets solides sont évacués au site d'enfouissement municipal de Happy Valley-Goose Bay, situé à environ 25 km de l'escadre; les ordures sont ramassées chaque semaine; l'escadre compte également environ 83 bennes à ordures disséminées dans la base;
- g) les déchets internationaux sont assujettis aux lignes directrices de l'Agence canadienne d'inspection des aliments et sont enfouis à un endroit désigné dans le site d'enfouissement de Happy Valley-Goose; ce sujet est abordé dans la section sur l'entretien sous « Service transitoire »; et
- h) d'autres entrepreneurs qui travaillent à des projets de construction de l'escadre sont responsables de la manutention, de l'entreposage et de l'élimination de leurs propres déchets de construction, y compris des déchets dangereux.

#### **4.3.10 Fournir des services d'entretien des terrains et d'aménagement paysager**

4.3.10.1 *Fournir des services d'entretien des terrains et d'aménagement paysager adaptés aux besoins des divers bâtiments et conformes aux normes environnementales applicables.*

4.3.10.2 *Fournir des services d'aménagement paysager :*

- a) entretenir les pelouses, les massifs de fleurs, les arbres, les arbustes, les plantes grimpantes et le terreau;
- b) entretenir l'infrastructure civile, y compris les trottoirs, les routes, les ponts, les aires de stationnement, les tunnels pour piétons et les fossés de drainage; et
- c) fournir des bulbes et des annuelles au besoin et remplacer les vivaces, les arbustes, le gazon et les arbres morts ou manquants.

4.3.10.3 *Effectuer l'entretien saisonnier des terrains :*

- a) mener des programmes de replantation d'arbres;



- b) lutter contre les ravageurs par des pratiques de lutte antiparasitaire intégrée comme elles sont établies dans la sous-section applicable ou l'énoncé des travaux;
  - c) entretenir ce qui suit :
    - i. zones à revêtement, aires de stationnement, routes, allées et pistes cyclables,
    - ii. sentiers de randonnée et zones boisées,
    - iii. clôtures et murs,
    - iv. patios et mobilier extérieur;
  - d) entretenir la signalisation extérieure;
  - e) entretenir les installations civiles, mécaniques et électriques à l'extérieur, comme les fontaines, les piscines, les ouvrages d'irrigation et les appareils d'éclairage;
  - f) préparer les terrains pour l'hiver;
  - g) enlever la neige et la glace des entrées et des sorties du bâtiment, des marches, des rampes, des trottoirs, des entrées de cour et des aires de stationnement pour assurer la sécurité du public et soutenir les activités des occupants; veiller à ce que les monuments, les arbres, les arbustes, les clôtures et les murs des bâtiments soient exempts de neige soufflée, rejetée ou entassée;
  - h) faire le ménage du printemps et préparer les terrains pour l'été;
  - i) ramasser les déchets et vider les contenants à déchets;
  - j) vider et entretenir les cendriers;
  - k) balayer les surfaces revêtues en dur; et
  - l) protéger les éléments du patrimoine contre les dommages causés par les services de maintenance et d'aménagement paysager.
- 4.3.10.4 *Entretien des appareils et accessoires d'usage courant, y compris les supports à vélos, les tables de pique-nique et les autres commodités sur demande.*
- 4.3.10.5 *Entretien des monuments et des sépultures au besoin.*
- 4.3.10.6 *Entretien et nettoyage des terrains vagues et des zones boisées sur demande et éliminer les dangers, compte tenu des risques pour la santé et la sécurité et des exigences en matière de diligence raisonnable :*
- a) débroussailler; et
  - b) soigner les arbres (arboriculture).

#### **4.3.11 Fournir des services dans le champ de tir et le secteur d'entraînement (CTSE)**

##### **4.3.11.1 Généralités**

- 4.3.11.1.1 Les CTSE ont des exigences en matière de services de gestion, de déclaration et d'entretien qui leur sont propres, qu'il s'agisse du soin des voies d'accès, de l'entretien des cibles, de l'installation des balises, de l'inventaire et l'acquisition de l'équipement ou de la coordination de détail avec l'officier du CTSE pendant l'utilisation.
- 4.3.11.1.2 Voici les champs de tir et les secteurs d'entraînement visés par le contrat : Polygone de tir à blanc 1 sud, AR-0399/ zone d'entraînement à la fusée éclairante SAR 1 AR-0399/ zone d'entraînement à la fusée éclairante SAR 2, AR-7385 (lac Melville)/ZONE DE DESTRUCTION DE GOOSE BAY, DA-5519/ champ Mosquito 100 m de Goose Bay, SA-



0463/ CHAMP DE TIR AU FUSIL DAKOTA DE GOOSE BAY, SA-0942/ 5<sup>e</sup> Escadre polygone de tir à blanc, champ 100 m, SA-1853/5<sup>e</sup> Escadre polygone de tir à blanc, champ 800 m, SA-1871/5<sup>e</sup> Escadre polygone de tir à blanc, zone d'entraînement au sol, TA-1872/ zones d'entraînement A, B, C, D, E, TA-7416, 7417, 7418, 7419, 7421, 7430/5<sup>e</sup> Escadre polygone de tir à blanc Fibua n° 1, TF-1831/ 5<sup>e</sup> Escadre polygone de tir à blanc Fibua n° 2, TF-1851/ Tour de rappel Dakota, TF-3291/ Chambre à gaz Dakota, TF-7279/ Zone d'entraînement aux armes légères, TF-7431.

#### 4.3.11.2 **Effectuer l'entretien des CTSE**

4.3.11.2.1 Entretien des routes et des terrains des CTSE, couper l'herbe, nettoyer les fossés et gérer les déchets solides des CTSE conformément aux normes énoncées à l'annexe E.

4.3.11.2.2 Fournir, entretenir et curer les toilettes chimiques des CTSE en notant que le paiement de ce service se fera par le processus de demandes de travaux supplémentaires.

4.3.11.2.3 Entretien des séparateurs huile/eau des CTSE. Des absorbeurs de graisse/huile/eau sont présents dans les blocs d'entretien, les postes de lavage extérieurs et les cuisines. Entretien des séparateurs huile/eau et des absorbeurs deux fois par an, en retirant les liquides et les solides, en lavant sous pression et en remplissant d'eau propre, au bon niveau de remplissage fonctionnel. Éliminer les liquides contaminés du nettoyage et du lavage sous pression conformément à la réglementation environnementale.

#### 4.3.11.3 **Entretien la chambre à gaz**

4.3.11.3.1 Entretien la chambre à gaz conformément à l'annexe E et effectuer une inspection annuelle de son état.

4.3.11.3.2 Le MDN fournira des fiches signalétiques (FS) à jour sur les produits chimiques utilisés. S'assurer que les FS sont affichées à un endroit visible.

4.3.11.3.3 Réf. : B-GL-381-002/TS-001, SECTION 5, par. 617-620

#### 4.3.11.4 **Entretien des tours de rappel**

4.3.11.4.1 Effectuer des inspections annuelles de la structure des tours de rappel des CTSE par les soins d'un ingénieur en charpente qualifié et agréé dans la province de Terre-Neuve-et-Labrador. Vérifier l'intégrité de charpente de la tour et des points d'ancrage et en rendre compte en fonction de l'utilisation prévue. Tous les cinq ans, prélever une carotte sur les principaux poteaux d'échafaudage en bois des tours de bois pour vérifier l'intégrité de ce matériau.

4.3.11.4.2 Fournir un rapport écrit sur l'état de chaque tour au responsable technique dans les 30 jours suivant l'inspection.

#### 4.3.11.5 **Inspecter et maintenir le parcours de confiance en soi**

4.3.11.5.1 Procéder à une inspection annuelle du parcours de confiance en soi à chaque emplacement de CTSE conformément à la liste de vérification figurant dans le document B-GL-381-002/TS-001 ANNEXE J DU CHAPITRE 6, LISTE DE VÉRIFICATION DE L'INSPECTION DES TOURS DE RAPPEL.

#### 4.3.11.6 **Entretien et remplacer les cibles**

4.3.11.6.1 Entretien des appareils mécaniques de levage des cibles à chaque emplacement de CTSE et remplacer les cibles et, au besoin, leur cadre. Râtelier les buttes de tir situées derrière les cibles et s'assurer qu'elles sont exemptes de mauvaises herbes.



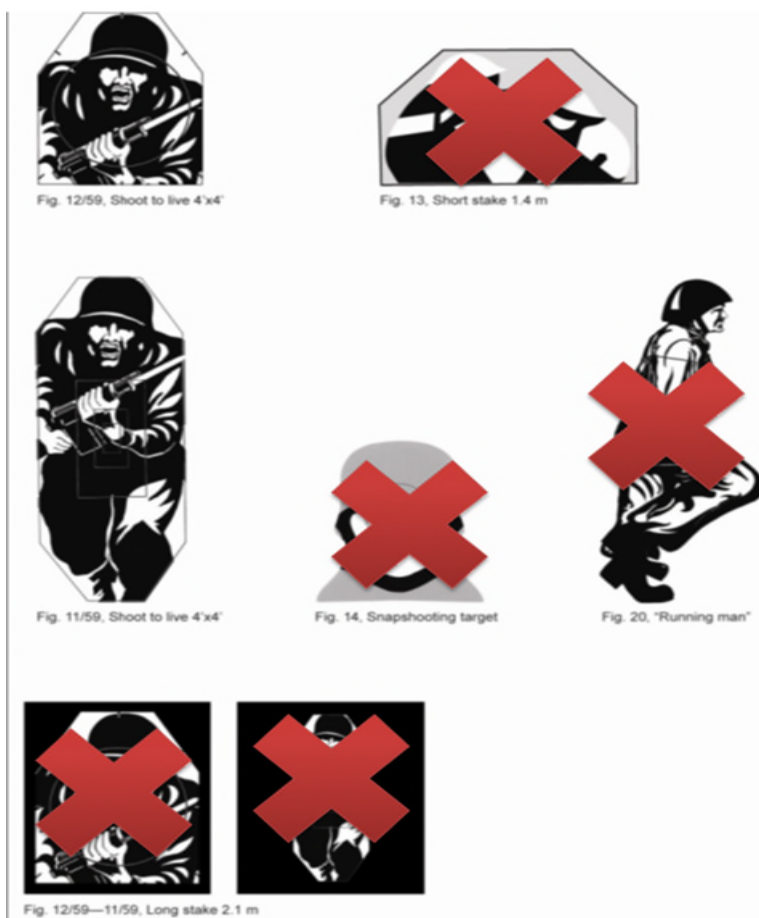
4.3.11.6.2 Fournir les matériaux requis pour la réparation et le remplacement de la charpente (bois, matériaux de montage et outils) en précisant que le MDN ne fournira que des cibles en plastique ondulé.

4.3.11.6.3 Le nombre approximatif de voies de tirs et de cibles utilisés à chaque site est le suivant.

**Tirs et cibles selon le CTSE**

Nom du CTSE	Nbre de tirs par an	Types de cibles utilisés (choisir le type à partir de la figure ci-dessous)	Nbre de types de cibles utilisés	Nbre total de cibles à remplacer par an
CHAMP DE TIR AU FUSIL DAKOTA DE GOOSE BAY	30	Figure 11	12	24
CHAMP DE TIR AU FUSIL DAKOTA DE GOOSE BAY	30	Figure 12	12	24
Champ Mosquito	30	Figure 11	8	24
Champ Mosquito	30	Figure 12	8	24
Polygone de tir à blanc champ de 100 m	30	Figure 11	8	24
Polygone de tir à blanc champ de 100 m	30	Figure 12	8	24

4.3.11.6.4 Les cibles de la figure 11 mesurent environ 46 cm L x 122 cm l (18 po L x 48 po l); les cibles de la figure 12 mesurent environ 46 cm L x 61 cm l (18 po L x 24 po L) et sont montées sur des cadres en bois. Les réparations comprennent le retrait et le remplacement des cadres.



#### 4.3.12 **Entretien et réparer les systèmes de sécurité et de contrôle d'accès**

4.3.12.1 *Entretien et réparer les systèmes de contrôle d'accès de la 5<sup>e</sup> Escadre, y compris les lecteurs de cartes, les systèmes de contrôle, les barrières de stationnement et les caméras de surveillance.*

#### 4.3.13 **Fournir d'autres services immobiliers**

##### 4.3.13.1 *Fournir des services de signalisation*

4.3.13.1.1 Assurer la constatation des besoins en matière de signalisation et l'acquisition, l'installation, l'entretien et l'enlèvement de la signalisation primaire et d'usage commun des immeubles de la base, ce qui doit comprendre ce qui suit :

- a) l'affichage extérieur de l'immeuble;
- b) les tableaux répertoires au rez-de-chaussée et à l'étage; et
- c) l'indication du chemin et l'identification des pièces.

##### 4.3.13.1.2 Fournir une signalisation propre à l'occupant, au besoin.

- a) Tenir le répertoire du portefeuille et produire un rapport annuel, conformément à la LPLESI.

##### 4.3.13.2 *Fournir des services de lutte antiparasitaire*

###### 4.3.13.2.1 *Généralités*





4.3.13.2.1.1 **Lorsqu'on a connaissance d'un besoin en lutte antiparasitaire, on doit adopter une approche de lutte antiparasitaire intégrée (LAI) pour résoudre le problème. La LAI est une approche écologique de lutte contre les ravageurs du bâtiment et de l'environnement qui intègre les pesticides et les herbicides en un système de gestion, tout en faisant appel à un large éventail de solutions dans le processus décisionnel.**

4.3.13.2.1.2 **L'approche fondamentale en LAI est la suivante :**

- a) reconnaître les ravageurs et juger si leur nombre est tolérable;
- b) s'il n'est pas tolérable, mettre en œuvre des méthodes de LAI pour réduire la population à des niveaux acceptables;
- c) surveiller la population et évaluer les méthodes de LAI appliquées; et
- d) rajuster les méthodes au besoin pour ramener les populations de ravageurs à des proportions acceptables.

4.3.13.2.1.3 **Planifier tôt les activités de LAI préventives et aviser le responsable technique et les occupants touchés des interruptions susceptibles d'être causées par les activités de lutte antiparasitaire.**

4.3.13.2.1.4 **L'application non préventive de produits chimiques ne peut se faire qu'avec un préavis de 72 heures au responsable technique, sauf si celui-ci juge qu'il s'agit d'une urgence.**

4.3.13.2.2 **Appliquer les méthodes de lutte antiparasitaire conformément aux pratiques de lutte antiparasitaire intégrée énoncées dans le manuel du Conseil du Trésor « Directive sur les pesticides », chapitre 2-15. Dans l'exécution d'une intervention de LAI :**

- a) protéger la zone de traitement pendant l'épandage des insecticides et des pesticides;
- b) s'assurer que la zone visée est bien ventilée avant que les occupants ne soient autorisés à revenir après la fumigation ou le traitement;
- c) utiliser uniquement des insecticides et des pesticides qui ont été approuvés par les autorités provinciales et municipales compétentes;
- d) s'assurer que les personnes qui appliquent des pesticides sont titulaires de permis d'utilisation de matières actives antiparasitaires et de permis d'exterminateur aux pesticides;
- e) s'assurer que les produits de lutte antiparasitaire respectent le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail;
- f) mener la lutte antiparasitaire planifiée ou réactive conformément aux lois applicables, aux bonnes pratiques de l'industrie et aux normes énoncées à l'annexe E; et
- g) fournir des services de lutte antiparasitaire tels qu'ils sont définis à l'annexe A. Prévoir la lutte contre divers types de ravageurs, notamment les insectes, rongeurs, bernaches du Canada, caribous, renards, ours, chats sauvages, etc.

4.3.13.2.3 **Entreprendre des services de lutte antiparasitaire conformément au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* et en tenant dûment compte des recommandations des fabricants concernant les produits et les matériaux utilisés dans l'exécution des travaux. L'entrepreneur doit fournir un plan de LAI accompagné des documents de suivi appropriés pour assurer la conformité aux plans et aux politiques du MDN. Le plan de LAI doit comprendre, à tout le moins :**

- a) méthodes intégrées pour le site; lutte contre les populations de ravageurs, évaluation et méthodes de lutte antiparasitaire proposées;
- b) pratiques exemplaires de gestion décrivant les approches de réduction :
  - i. des produits chimiques nocifs;



- ii. de la pollution de l'air;
- iii. des déchets solides et/ou des eaux de ruissellement chimiques;
- iv. de l'utilisation d'engrais, et
- v. mettre au point des spécifications pour des solutions de rechange aux pratiques courantes.

4.3.13.2.4 **Utiliser les pesticides les moins toxiques, dont les seuls ingrédients actifs figurent dans la liste suivante :**

- a) acétamipride;
- b) acide acétique;
- c) pesticides biologiques, y compris le Bt (*Bacillus thuringiensis*) et nématodes;
- d) borax, aussi appelé acide borique ou acide boracique;
- e) sulfure de calcium ou polysulfure de calcium;
- f) acides décanoïque et pélagonique conjugués;
- g) farine de gluten de maïs;
- h) octaborate de disodium tétrahydraté;
- i) acides gras;
- j) phosphate ferrique;
- k) savon herbicide;
- l) savon insecticide;
- m) méthoprène;
- n) huile minérale, également appelée huile de dormance ou huile horticole;
- o) pyrèthre ou pyrèthrines;
- p) dioxyde de silice (terre de diatomées);
- q) spinosad; et
- r) soufre.

4.3.13.2.5 **D'autres produits énumérés comme « autorisés » dans la norme « Organic Land care Standard » de la Society for Organic Urban Land Care, septième édition, 2017.**

**4.4 Fournir des services facultatifs**

**4.4.1 Objectif et portée**

4.4.1.1 *Les travaux supplémentaires sont les suivants :*

- a) travaux dépassant les niveaux de service énoncés à l'annexe E pour les services décrits aux paragraphes 4.2 et 4.3;
- b) travaux selon les besoins en services facultatifs au paragraphe 4.4.

**4.4.2 Effectuer des travaux supplémentaires et satisfaire aux exigences applicables en matière de service**



4.4.2.1 *Effectuer des travaux supplémentaires et des services facultatifs conformément aux niveaux de service énoncés à l'annexe E, et conformément à la spécification acceptée du RPS et les autorisations de tâches connexes.*

4.4.2.2 *Effectuer les travaux supplémentaires au gré des demandes conformément à la spécification acceptée du RPS et au processus de demande de travaux supplémentaires décrit au contrat.*

#### **4.4.3 Fournir des services facultatifs d'exécution de projets**

##### **4.4.3.1 Introduction**

4.4.3.1.1 Pour chaque demande de travaux supplémentaires, élaborer et tenir à jour un dossier de projet prêt pour la vérification avec notamment les jalons du projet, le suivi des coûts, la gestion des risques et les modifications à apporter au RPS suivant l'EDT afin de refléter les exigences relatives aux processus, aux produits à livrer et aux procédures.

4.4.3.1.2 Faire une analyse de rentabilisation à l'aide d'un modèle approuvé qui est fourni par le MDN et y aller de mesures de gestion supplémentaires en proportion du risque et de la complexité du projet ou sur demande.

##### **4.4.3.2 But et portée**

4.4.3.2.1 Fournir des services facultatifs d'exécution de projets, après avoir été informé que le Canada exerce son option, au gré des demandes. Planifier et exécuter les projets conformément à la spécification acceptée du RPS dans le cadre du processus de demande de travaux supplémentaires décrit au contrat.

4.4.3.2.2 Organiser les projets selon les trois catégories suivantes en fonction du coût du projet de construction, sans la TPS/TVH :

a) projets de catégorie I : projets dont la valeur se situe entre 7,500 \$ et 24 999 \$;

b) projets de catégorie II : projets dont la valeur est supérieure à 50 000 \$ et 999 999 \$;

c) projets de catégorie III : autres projets hors construction.

4.4.3.3 *Dresser et contrôler les dossiers de projet et s'assurer qu'ils sont exhaustifs et à jour dans les cinq jours ouvrables suivant tout changement.*

4.4.3.4 *S'il y a lieu, s'assurer que les dossiers de projet comprennent le formulaire officiel d'autorisation de tâches, l'estimation des coûts, le plan de conception, le devis, les dessins d'origine, les dessins conformes à l'exécution, la délimitation de portée des travaux, l'étude, les données techniques et le rapport final.*

##### **4.4.3.5 Lancer et planifier les projets de construction**

4.4.3.5.1 Réaliser les projets des catégories I et II en tant que programme intégré de projets ou programme de projets.

4.4.3.5.2 Gérer le risque efficacement :

a) Évaluer les risques du projet à l'aide d'un ensemble d'outils et de processus appropriés et se conformer aux exigences en matière de risques de l'énoncé des travaux; et

b) Trier les projets en fonction de leur niveau de risque, de complexité et de coût conformément aux besoins de chaque catégorie de projets.

4.4.3.5.3 Appliquer des mécanismes souples de gestion de l'effectif et des ressources pour réagir aux projets imprévus et aux changements inattendus de volume des projets.



- 4.4.3.5.4 Élaborer et tenir à jour un dossier prêt pour la vérification dans le cas de chaque projet conformément à l'énoncé des travaux, et le présenter promptement au responsable technique sur demande.
- 4.4.3.5.5 Pour chaque catégorie de projet, élaborer une liste de vérification générique des dossiers reflétant les jalons du projet pour vérifier l'exhaustivité et l'exactitude des documents, et pour permettre le suivi des coûts connexes.
- 4.4.3.5.6 Adapter la liste de vérification du dossier de projet aux besoins de chaque projet.
- 4.4.3.5.7 Collaborer sur demande avec le responsable technique aux examens de la conception du projet.
- 4.4.3.5.8 Adopter des pratiques appropriées de gestion des risques de l'industrie selon la méthode d'évaluation de la complexité et des risques des projets (ECRP) du MDN et apporter des modifications au RPS conformément à l'énoncé des travaux, afin de refléter les exigences en matière de processus, de produits livrables et de procédures.
- 4.4.3.5.9 Contribuer aux notes d'information requises pour aider le responsable technique à faire approuver les projets d'immobilisations.
- 4.4.3.5.10 Élaborer une analyse de rentabilisation conformément au modèle du MDN et y aller de mesures de gestion supplémentaires en proportion du risque et de la complexité du projet ou sur demande.
- 4.4.3.5.11 Faire des présentations de projet à divers intervenants, sur demande, et rajuster le contenu en conséquence afin d'obtenir l'acceptation du plan de projet et pour appuyer les autorisations de tâches connexes.
- 4.4.3.5.12 Interagir avec différentes organisations, au besoin, pour assurer une réalisation de projets efficace, notamment les organisations suivantes :
  - a) organismes gouvernementaux;
  - b) tierces parties, comme :
    - i. autres entrepreneurs qui fournissent des services; et
    - ii. autorités municipales, provinciales et territoriales de réglementation et autres.
- 4.4.3.5.13 Recommander des solutions de conception conformes à la version la plus récente de l'indice d'état des installations du MDN ainsi qu'au caractère des composants architecturaux et techniques existants des immeubles.
- 4.4.3.5.14 Préparer et présenter les documents de planification et de lancement de projet à l'appui des processus d'approbation gouvernementaux, conformément aux exigences liées à la catégorie de projet applicable et sur demande, y compris :
  - a) les énoncés des besoins (EDB);
  - b) les mandats de projet, conformément aux exigences du responsable technique;
  - c) la définition des exigences et les études de faisabilité; et
  - d) les analyses de rentabilisation abrégée et détaillée avec ce qui suit :
    - i. la prise en compte de la consommation des ressources tout au long du cycle de vie et des charges environnementales dans l'analyse des investissements de projet;



- ii. l'établissement des coûts de cycle de vie;
- iii. l'évaluation des effets sociaux;
- iv. l'atténuation des répercussions négatives; et
- v. les évaluations environnementales et les procédures achevées prescrites par la LCEE.

#### 4.4.3.5.15 Planifier et lancer les projets

- a) Planifier les projets figurant dans les listes de projets des autorisations de tâches connexes.
- b) Planifier les remplacements de projets au besoin pour s'adapter aux priorités en évolution et au financement disponible tout au long de l'année, selon les demandes.
- c) Élaborer et présenter les produits à livrer de lancement et de planification du projet selon la demande de travaux supplémentaires applicable à chaque projet, ce qui comprend l'EDB, sur demande, et l'analyse de rentabilisation à l'étape de conception préliminaire aux fins d'acceptation, et ce, conformément à l'EDT.
- d) Présenter les demandes d'approbation de projets de remplacement, projet par projet, et procéder comme il est autorisé. et
- e) Surveiller et contrôler le rendement des projets de construction.

#### 4.4.3.6 *Réaliser des projets de construction de catégories I et II*

##### 4.4.3.6.1 *Réaliser les projets conformément aux demandes de travaux supplémentaires connexes, et présenter pour chaque projet :*

- a) une analyse de rentabilisation modifiée à l'étape de conception finale avant l'appel d'offres et à des fins d'acceptation;
- b) une demande d'approbation en vue de procéder à l'attribution du contrat, si cela est nécessaire au titre de la demande de travaux supplémentaires connexe; et
- c) d'autres produits livrables relatifs à la réalisation du projet, au besoin.

##### 4.4.3.6.2 *S'assurer que l'intégrité structurale, électrique, architecturale, mécanique et fonctionnelle des bâtiments est maintenue.*

##### 4.4.3.6.3 *Concevoir et mettre en œuvre des projets incorporant des matériaux, des méthodes et des normes de fabrication conformes aux caractéristiques architecturales et patrimoniales existantes, à la conception du bâtiment, à la destination fonctionnelle et à l'orientation stratégique du RT pour le bâtiment.*

##### 4.4.3.6.4 *Exécuter des travaux plus détaillés de planification et de conception, au besoin, afin de répondre aux conditions imprévues durant la réalisation des travaux comme tels, notamment les travaux de réparation, de construction et, dans certains cas, de déconstruction.*

##### 4.4.3.6.5 *Modifier ou préciser les calendriers, les structures de répartition du travail, les plans et estimations de coûts, les plans de projet, les plans de gestion des risques et les évaluations des risques des projets préparés pendant la phase d'identification de projet.*

##### 4.4.3.6.6 *Protéger contre les dommages les éléments des immeubles qui définissent le caractère patrimonial, durant les activités de construction.*



- 4.4.3.6.7 Présenter des données mensuelles d'inventaire au terme des projets conformément à l'énoncé des travaux.
- 4.4.3.6.8 Par suite de la mise en œuvre du projet, gérer les changements apportés à la structure organisationnelle de prestation des services dans la présente annexe de l'EDT.
- 4.4.3.6.9 Fournir des services de conception, de construction et de modification sur le plan de la sécurité :
  - a) déterminer et intégrer les exigences de sécurité applicables à chaque étape du projet de construction; et
  - b) soumettre les modifications proposées à la sécurité matérielle du bâtiment de base à l'approbation du RT.
- 4.4.3.6.10 Fournir des services de sécurité propres aux projets et coordonner les services de sécurité matérielle avec ceux qui fournissent des services de sécurité à l'appui des projets exécutés par des tiers.
- 4.4.3.7 **Fournir des services de mise en service**
  - 4.4.3.7.1 Entreprendre la mise en service conformément aux exigences évaluées dans la sous-section « Fournir des services de surveillance de la mise en service ».
  - 4.4.3.7.2 Veiller à ce que les préoccupations relatives au fonctionnement et à l'entretien soient résolues, que la qualité des documents et des activités de mise en service soit suffisante et que la communication entre les intervenants, dont le MDN, les propriétaires, les exploitants et les gestionnaires immobiliers, soit efficace.
  - 4.4.3.7.3 Donner des conseils, cerner les possibilités d'améliorer le rendement des immeubles grâce à la mise en service et recommander des priorités de reprise de service et de mise en service à rebours aux fins de la planification de gestion des biens.
  - 4.4.3.7.4 Exercer les activités de mise en service conformément à la demande de travaux supplémentaires connexe et à l'évaluation de mise en service effectuée pour chaque projet, avec notamment ce qui suit :
    - a) dresser et appliquer un plan de mise en service énonçant les activités à prévoir au cours du cycle de vie du projet;
    - b) déterminer les besoins opérationnels, les enjeux et les préoccupations;
    - c) formuler des avis et des commentaires pendant la phase de conception;
    - d) élaborer des spécifications pour la mise à l'essai de l'équipement, des systèmes, des sous-systèmes et des systèmes intégrés;
    - e) consigner le concept des opérations;
    - f) inspecter et mettre à l'essai l'équipement et les systèmes;
    - g) mettre en marche l'équipement et les installations;
    - h) équilibrer l'équipement et les installations;
    - i) évaluer le rendement par rapport aux spécifications de conception;



j) veiller à la transmission en temps opportun des documents de l'équipe de projet aux responsables de l'exploitation et de l'entretien, notamment des documents de gestion des garanties, des dessins conformes à l'exécution et des dessins à jour de l'immeuble de base;

k) préparer et publier des manuels d'exploitation; et

l) former les exploitants des immeubles.

#### 4.4.3.8 *Réaliser des projets de catégorie III*

4.4.3.8.1 Mettre en œuvre des projets de catégorie III, sur demande, et conformément aux exigences décrites dans la section sur les services de réalisation des projets de catégorie II, et respecter les exigences supplémentaires, y compris en matière d'appui des décisions, de gestion des risques, de consignation ainsi que d'autres exigences de gestion de projets, au besoin.

4.4.3.8.2 Adopter des pratiques appropriées de gestion des risques de l'industrie selon la méthodologie d'évaluation de la complexité et des risques des projets (ECRP) du MDN et apporter des modifications au RPS conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'énoncé des travaux, afin de refléter les exigences en matière de processus, de produits livrables et de procédures.

4.4.3.8.3 Élaborer une analyse de rentabilisation détaillée conformément à un modèle acceptable et y aller de mesures de gestion supplémentaires en proportion du risque et de la complexité du projet ou sur demande.

4.4.3.8.4 Faire des présentations de projet à divers intervenants, sur demande, et ajuster le contenu en conséquence afin d'obtenir l'acceptation du plan de projet et d'appuyer les autorisations de travail connexes.

#### 4.4.3.9 *Réaliser des projets de catégorie IV : autres projets immobiliers*

4.4.3.9.1 Réaliser d'autres projets immobiliers conformément aux demandes de travaux supplémentaires connexes, qui pourraient nécessiter l'application de connaissances et d'expertises techniques spécialisées, de capacités d'analyse ainsi que de compétences supérieures en rédaction commerciale et technique, notamment :

a) domaines spécialisés :

- i. durabilité,
- ii. mesure du rendement,
- iii. architecture,
- iv. services des dessins techniques,
- v. sécurité,
- vi. aménagement intérieur,
- vii. études urbaines,
- viii. génie,
- ix. environnement et sites contaminés,
- x. éclairage,

b) services de conversion pour reporter l'information immobilière sur papier en format conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO) et autres formats électroniques;



- c) études et évaluations qui peuvent être demandées à la suite d'évaluations environnementales et en appui au PGCE;
- d) les études sur les services et les immeubles ne visant pas la construction, dont :
  - i. les évaluations postérieures à l'occupation,
  - ii. la coordination et la planification des services professionnels et techniques spécialisés;
- e) l'expertise professionnelle et technique dans les domaines suivants :
  - i. contexte législatif,
  - ii. études de faisabilité, enquêtes et rapports,
  - iii. services de documentation et de communications.

#### 4.4.3.9.2 Planifier et gérer d'autres projets immobiliers, au besoin :

- a) élaborer les approches adéquates propres à la gestion de la portée, du calendrier, des coûts et des risques;
- b) définir les processus et les procédures;
- c) intégrer l'expertise et les ressources spécialisées; et
- d) fournir les rapports, les renseignements et les produits livrables exigés.

#### 4.4.3.10 *Gérer les garanties de projet et les renseignements sur les garanties*

##### 4.4.3.10.1 *Gérer les garanties de projet jusqu'à la clôture de celui-ci et fournir aux gestionnaires immobiliers des renseignements sur les garanties pour la gestion qui doit suivre dans ce domaine.*

##### 4.4.3.10.2 *Gérer les renseignements techniques de projet*

###### 4.4.3.10.2.1 **Élaborer et fournir la documentation technique produite à la suite de projets ou de transformations immobilières avec notamment ce qui suit :**

- a) plans et devis d'architecture, de mécanique, de structures et d'électricité;
- b) dessins d'atelier;
- c) dessins d'après exécution;
- d) schémas unifilaires; et
- e) autres représentations graphiques.

###### 4.4.3.10.2.2 **Convertir les renseignements originaux en format électronique sur demande si des modifications sont apportées à des biens pour lesquels les dessins d'origine sont en format non électronique ou sous une autre forme s'écartant des normes pertinentes.**

###### 4.4.3.10.2.3 **Gérer les dessins CDAO fournis par le responsable technique selon les exigences de la plus récente norme nationale du MDN sur la CDAO et le cadre méthodologique de gestion de l'information :**

- a) tenir à jour les dessins tout au long du cycle de vie des projets;
- b) s'assurer que les dessins sont archivés avec les autres renseignements de projet;
- c) mettre à jour les dessins et les retourner à la fin du projet à l'aide des formulaires de transmission appropriés; fournir au responsable technique des fichiers électroniques des dessins principaux de la CDAO conformément à la LPLESI, avec notamment ce qui suit :
  - i. information de mécanique, d'électricité, d'architecture et de structure provenant des projets de construction pour la mise à jour des fichiers principaux CDAO; et





- ii. **fichiers principaux CDAO des schémas unifilaires d'électricité.**
- 4.4.3.10.2.4 **S'assurer que les dessins de construction CDAO sont disponibles conformément aux normes CDAO du MDN à l'étape de l'appel d'offres du projet et les transmettre au responsable technique sur demande.**
- 4.4.3.10.2.5 **Fournir les dessins CDAO d'après exécution et d'origine et s'assurer qu'ils représentent le projet comme il a été construit.**
- 4.4.3.10.2.6 **Fournir les schémas d'électricité :**
  - a) mettre à jour les schémas unifilaires et les dessins des installations et autres à l'issue des travaux portant sur un ou plusieurs bâtiments et veiller à ce qu'ils soient affichés dans la salle électrique principale ou lorsque les utilisateurs le demandent, et ce, conformément aux exigences des autorités compétentes;
  - b) veiller à ce que les dessins électriques d'après exécution et unifilaires soient à jour et conformes à la politique de sécurité de l'électricité du MDN.
- 4.4.3.10.2.7 **Fournir d'autres renseignements propres au projet :**
  - a) réunir le devis du projet en utilisant des formats d'information appropriés, normalement le format PDF;
  - b) conserver les originaux des dessins d'appel d'offres signés dans un endroit sécurisé qui n'est pas accessible au public ni aux ressources en main-d'œuvre qui participent à l'exploitation du bâtiment;
  - c) assembler et archiver les dessins avec les autres renseignements et les produits à livrer du projet à l'aide de la méthodologie de gestion de l'information et tenir une liste électronique pour en faciliter la consultation; et
  - d) envoyer copie des dessins et autres renseignements de projet au responsable technique sur demande.
- 4.4.3.10.2.8 **Fournir des renseignements géomatiques sur demande conformément à la norme nationale CDAO du MDN, aux politiques du Conseil du Trésor et du MDN sur la gestion de l'information et aux normes du Conseil du Trésor sur les métadonnées et les données géospatiales.**
- 4.4.3.10.3 **Clôturer les projets**
- 4.4.3.10.3.1 **Présenter des rapports détaillés sur la facturation des projets, les autres formulaires demandés par le responsable technique et un rapport final des coûts pour appuyer la demande de travaux supplémentaires (DTS).**
- 4.4.3.10.3.2 **Clôturer les projets conformément au plan de projet et veiller à la participation et à l'approbation des intervenants en question.**
- 4.4.3.10.3.3 **Mener des évaluations de projet pour toute la portée du Régime d'exécution de projets (REP) et conformément à l'EDT.**
- 4.4.3.10.3.4 **Effectuer l'évaluation demandée de chaque projet, comme il est demandé et quelle qu'en soit la valeur monétaire.**
- 4.4.3.10.3.5 **Utiliser une liste de vérification de la qualité et une procédure d'évaluation du projet, conformément à l'énoncé des travaux, pour valider la qualité du projet, et notamment de la conception, de la facture et des matériaux, des permis et licences, de la coordination et de la mise en service, des estimations des coûts et du calendrier du projet :**
  - a) adapter la liste de vérification de la qualité et la procédure d'évaluation aux besoins de chaque projet à examiner avant son exécution;
  - b) remplir la liste de contrôle de la qualité à la fin du projet;
  - c) fournir des données sur le rendement et une évaluation des résultats de l'estimation des coûts, du calendrier et de la portée par rapport au plan; et
  - d) présenter les réponses totalisées du responsable technique à la liste de vérification de la qualité avec une analyse des résultats et des recommandations pour corriger les lacunes; consigner les leçons apprises.
- 4.4.3.10.3.6 **Remplir la documentation pertinente et l'inclure dans le dossier du projet :**



- a) s'assurer que des dessins conformes à l'exécution sont fournis à la fin de chaque projet et que les dessins du bâtiment de base sont à jour; et
- b) procéder à un examen du dossier de projet, remplir la liste de vérification du dossier de projet adapté et s'assurer que le dossier est complet.

4.4.3.10.3.7 **Démontrer l'achèvement du projet :**

- a) utiliser un sondage générique d'achèvement de projet pour chaque catégorie de projet afin de mesurer la satisfaction du responsable technique à l'égard des services de réalisation de projet;
- b) adapter le sondage sur l'achèvement du projet aux besoins de chaque projet à sonder avant l'exécution du projet;
- c) mener des sondages sur l'achèvement des projets, y compris des entrevues avec les gestionnaires de mise en service, pour les projets de construction de bases, et les représentants des locataires, pour les projets des locataires;
- d) soumettre des réponses aux sondages sur l'achèvement des projets, y compris une analyse des résultats et des recommandations quant aux mesures à prendre pour corriger les lacunes; et
- e) documenter les leçons apprises, en veillant à ce qu'elles soient partagées dans l'ensemble de l'organisation des services de prestation de projets de l'entrepreneur.

#### **4.4.4 Fournir d'autres services facultatifs**

##### **4.4.4.1 Généralités**

##### **4.4.4.1.1 Fournir d'autres services facultatifs, après avoir été informé de l'exercice d'option par le Canada conformément à la spécification acceptée du RPS et les autorisations de tâches connexes :**

- a) effectuer des évaluations de l'état du bâtiment;
- b) élaborer des plans de gestion des biens immobiliers; et
- c) fournir un soutien pour l'élaboration d'un plan directeur d'aménagement des biens immobiliers de Goose Bay.

##### **4.4.4.1.2 Élaborer des plans, des processus, des mesures du rendement et des procédures à l'appui pour les services supplémentaires, si l'option de services facultatifs est exercée, et mettre à jour la spécification du RPS, au besoin, pour y intégrer les changements acceptés.**

##### **4.4.4.1.3 Planifier la prestation de services supplémentaires dans le cadre des processus d'élaboration de plans annuels de gestion d'immeubles et de planification de contrats.**

##### **4.4.4.2 Effectuer des évaluations de l'état de l'immeuble**

###### **4.4.4.2.1 Généralités**

4.4.4.2.1.1 L'objectif du REI est de déterminer les événements qui permettront de hausser un bien immobilier à une norme établie et de le conserver à ce niveau pendant 30 ans, conformément au Plan de gestion des biens immobiliers et au PDABI de la 5<sup>e</sup> Escadre. Le plan d'investissement à long terme est élaboré en fonction de l'ensemble des coûts du cycle de vie des biens et des autres apports au PDABI de la 5<sup>e</sup> Escadre. Le plan d'investissement de 30 ans devrait indiquer la synchronisation/le regroupement optimal des événements recommandés pour réduire le plus possible le coût global et la gêne occasionnée aux occupants.

4.4.4.2.1.2 Mener des évaluations de l'état des bâtiments (EEB) et préparer des REI, tel qu'il est exigé pour les biens individuels et collectifs de la 5<sup>e</sup> Escadre. Satisfaire aux exigences du tableau 3 à la pièce jointe 1 de l'annexe E : Norme provisoire des Services immobiliers. Fournir des capacités et des services à l'aide d'une méthode intégrée acceptable d'évaluation de l'état des bâtiments et d'un outil logiciel commercial. Produire des REI et divers résultats analytiques à partir de données dont la qualité est assurée.



4.4.4.2.1.3 **La demande de travaux supplémentaires indiquera l'étendue du travail requis et les considérations particulières à prendre en compte dans le REI. Le niveau d'effort requis pourrait aller de la simple « tâche indépendante » jusqu'à des évaluations requises pour les besoins d'un REI complet. Déterminer les exigences relatives à la participation des intervenants en consultation avec le responsable technique et consulter l'évaluation du rendement des immeubles (ERI) annuel applicable.**

#### 4.4.4.2.2 **Fournir des services d'évaluation de l'état des bâtiments**

4.4.4.2.2.1 Fournir les services d'évaluation de l'état des bâtiments conformément aux autorisations de tâches :

- a) effectuer des évaluations de l'état des bâtiments et préparer des REI portant sur les mesures requises pour maintenir le bien en état d'exploitation au cours des 30 prochaines années;
- b) importer les données existantes des REI, le cas échéant;
- c) appliquer des sous-classes reconnues par l'industrie en matière d'immobilisations et de réparations;
- d) consigner la durée de vie prévue des systèmes/éléments des bâtiments, leur durée de vie restante ainsi que les coûts de renouvellement et d'assainissement qui y sont associés;
- e) étudier tous les facteurs possibles d'amélioration des bâtiments et des sites;
- f) obtenir la meilleure estimation possible de l'état des immobilisations et leur valeur de remplacement en dollars canadiens, en permettant la saisie des données en unités impériales et métriques;
- g) déterminer les risques (p. ex. les risques associés au fait de ne pas répondre aux besoins en infrastructures essentielles) associés aux différents niveaux d'investissement;
- h) évaluer les progrès des investissements ciblés et leur incidence sur l'état général des biens de Goose Bay;
- i) consigner les renseignements financiers détaillés sur l'arriéré des travaux d'entretien reportés des biens immobiliers de Goose Bay et aider à la planification et à l'intégration du programme de durabilité dans la planification des investissements;
- j) fournir des services par l'entremise d'un environnement informatique sécurisé, authentifié et fiable basé au Canada, conformément aux exigences en matière de sécurité;
- k) offrir une formation aux utilisateurs autorisés par le responsable technique sur l'utilisation des outils;
- l) fournir au responsable technique un accès local et à distance à une source centrale à l'aide d'outils d'établissement de rapports et d'interrogation pour appuyer les décisions relatives à la planification des immobilisations; et
- m) recommander l'acceptation des REI définitifs.

#### 4.4.4.3 **Élaborer des plans de gestion des biens immobiliers**

##### 4.4.4.3.1 **Généralités**

4.4.4.3.1.1 **Les plans de gestion des biens immobiliers (PGBI) fournissent un plan opérationnel exhaustif décrivant la stratégie de gestion des immeubles individuels ou groupés sur un horizon de cinq ans. Les PGBI consolident l'information détaillée sur les biens et l'évaluent en fonction des objectifs de rendement et, conjointement avec les stratégies d'investissement, établissent les orientations de gestion à long terme.**

4.4.4.3.1.2 **Les REI fournissent des données sur l'état des biens qui sont essentielles à l'élaboration des PGBI. Les PGBI doivent également tenir compte des politiques et des normes du gouvernement et du MDN, des pratiques opérationnelles saines, de la valeur économique des biens ainsi que de la planification et de l'entretien à court terme des biens, de la santé et de la sécurité, de la gestion environnementale et des exigences du Programme de coordination de l'image de marque.**



4.4.4.3.1.3 Les autorisations de tâches indiqueront les biens individuels ou les groupes de biens de la 5e Escadre pour lesquels des PGBI doivent être préparés, l'étendue des travaux requis et les considérations particulières qui, entre autres fins, contribueront à l'élaboration du PDAI de la 5e Escadre.

#### 4.4.4.3.2 **Élaborer des PGBI**

4.4.4.3.2.1 **Élaborer des PGBI sur demande, conformément aux politiques et aux procédures applicables du MDN et à la LPLESI, en conformité avec les exigences énoncées dans le tableau 4 à la pièce jointe 1 de l'annexe E : Norme provisoire des Services immobiliers, sous réserve de l'acceptation par le responsable technique.**

4.4.4.3.2.2 **Entreprendre les travaux suivants :**

- a) évaluer individuellement les besoins en matière d'élaboration du PGBI afin d'assurer la meilleure valeur possible, en tenant compte de la source, du type et du niveau de détail à inclure selon la nature du bien, par exemple son âge, sa taille, son emplacement, son occupation, son niveau de risque, son utilisation à des fins particulières ou pour des bureaux et sa fonctionnalité, qui permettront de déterminer une stratégie d'investissement optimale à long terme;
- b) consulter le responsable technique pour déterminer les intervenants et établir un plan de communication efficace;
- c) effectuer l'évaluation des biens, au besoin;
- d) recueillir des données d'évaluation liées aux biens, p. ex. à partir des :
  - i. plans annuels de gestion d'immeubles;
  - ii. REI récents;
  - iii. études et rapports sur l'environnement;
  - iv. vérifications énergétiques;
  - v. consultations auprès des occupants; et
  - vi. dans la mesure du possible, PDABI et évaluations de la 5<sup>e</sup> Escadre.
- e) veiller à ce que les données de base soient cohérentes et exactes, et optimiser l'utilisation des sources d'information existantes afin d'éviter le chevauchement des tâches et de réduire les coûts;
- f) limiter l'information à inclure dans le PGBI à celle qui appuie directement la prise de décisions éclairées menant à l'approbation du plan à long terme recommandé.
- g) créer un indice de l'état des installations et d'autres indicateurs;
- h) évaluer les besoins des occupants;
- i) analyser les données d'évaluation et les options d'investissement;
- j) élaborer un plan de gestion à long terme recommandé pour le bien comprenant :
  - i. un aperçu actuel de son état physique et de son rendement fonctionnel, opérationnel et financier, dans le contexte du marché de Goose Bay et de la durée de vie économique restante du bien, laquelle doit tenir compte de l'âge chronologique du bien et, si possible, de l'âge réel de celui-ci,
  - ii. les options possibles pour le bien en fonction de l'information recueillie, en tenant compte des objectifs et des priorités du MDN et de l'ensemble du gouvernement, ainsi que des stratégies d'investissement reflétées dans le PDABI de la 5<sup>e</sup> Escadre, dans la mesure où elles sont déterminées,



- iii. une recommandation relative au plan de gestion du bien indiquant les réparations, l'entretien et les améliorations pluriannuels ainsi que les objectifs opérationnels, financiers et de rendement pour l'entretien et l'exploitation du bien.



## Annexe A – Définitions

**Systèmes d'alarme et de commande**  – Comprend les systèmes d'alerte incendie et de gestion d'incendie à microclés, les appareils portatifs de détection de gaz dangereux, les systèmes fixes correspondants, les systèmes de gestion de carburant à mots-racines de fournisseur, les systèmes SCADA (Supervisory Control and Data Acquisition) de gestion de l'eau et de gestion de centrale thermique à vapeur d'eau, les systèmes de mesure ultrasoniques, les systèmes de contrôle par carte de gestionnaire des carburants, les contrôleurs d'accès aux portes, les systèmes de commande à CND et de CVCA, les caméras à enregistreurs réseau, METASYS, le système de traitement à l'ultraviolet, les commutateurs haute tension commandés à distance par radio de base et les systèmes d'avertissement d'effraction.

**Meilleur rapport qualité-prix**  – Meilleur rapport qualité-prix pour le Canada, tel qu'il est déterminé par :

- a) l'utilisation optimale de la main-d'œuvre, des fonds et des autres ressources;
- b) la prise en compte de la durabilité, du prix, de la qualité et de la concurrence.

**Enveloppe du bâtiment**  – Structures et tours de soutien pour le matériel, y compris les éléments suivants : murs extérieurs, charpentes, éléments de maçonnerie et boiseries d'extérieur, revêtements de sol et fondations; portes extérieures, fenêtres et moustiquaires; toiture (y compris le nettoyage des gouttières et des tuyaux de descente des eaux pluviales); quincaillerie extérieure ou intérieure; charpentes, portes, cloisons et murs intérieurs; plafonds et éléments de charpente; couvre-planchers; peinture; bétonnage; supports pour matériel mécanique, électrique, électronique, civil, y compris les appareils ménagers et l'équipement d'office; et composants métalliques soudés et préfabriqués. Mécanisme de verrouillage (dispositif utilisé sur une porte ou un coffre-fort pour maintenir, fermer ou sécuriser, et qui est actionné par une clé, une combinaison ou une carte à clé); réservoirs de stockage des produits pétroliers et autres composantes similaires.

**Bâtiments**  – Structures existantes, nouvelles, permanentes ou temporaires enfermées à l'intérieur de murs extérieurs et d'un toit, y compris les appareils, le matériel et les accessoires fixes.

**Jour de travail**  – Jours de la semaine, à l'exception des jours fériés mentionnés dans les lois applicables.

**Construction d'immobilisations**  – Toute nouvelle construction de bâtiments ou d'installations à l'appui de tâches et de missions nouvelles ou existantes.

**Estimation des coûts de la catégorie A (préalable à l'appel d'offres)**  – Une estimation fondée sur des prix confirmés pour les matériaux, la main-d'œuvre et les autres coûts connexes fournis pour des plans et devis complets. L'estimation est préparée en fournissant les coûts des matériaux et de la main-d'œuvre par rapport aux détails de conception achevés. Les éventualités ou les indexations ne sont habituellement pas incluses. L'estimation de la catégorie A devrait habituellement se situer à l'intérieur de 5 % à 10 % du prix réel des contrats attribués.

**Estimation des coûts de la catégorie B (fondée)**  – Une estimation fondée sur les plans et les devis en grande partie achevés. Elle est habituellement préparée au cours des étapes de l'élaboration de la conception afin de confirmer les budgets ou de déterminer les dépassements de coûts, et comprend les principaux systèmes et sous-systèmes. L'estimation de la catégorie B devrait habituellement se situer à l'intérieur de 10 % à 15 % du prix réel des contrats attribués.

**Estimation des coûts de la catégorie C**  – Une estimation fondée sur des plans conceptuels et les grandes lignes de la conception proposée. Ces estimations sont généralement utilisées à des fins budgétaires préliminaires. Les champs d'application des travaux soumis par le client servent de base pour les estimations de la catégorie C. L'estimation de la catégorie C devrait habituellement se situer à l'intérieur de 15 % à 20 % du prix réel des contrats attribués.

**Estimation des coûts de la catégorie D (indicative)**  – Une estimation d'ordre de grandeur basée principalement sur les prix unitaires pour les disciplines désignées. Les informations disponibles pour une estimation de la catégorie D sont généralement très limitées. Les estimations sont préparées à l'aide de montants forfaitaires avec des pourcentages. L'estimation de la catégorie D devrait habituellement se situer à l'intérieur de 20 % à 30 % du prix réel des contrats attribués.



**Projet de construction** – Projet comprenant des travaux de construction précis, y compris l'apport d'ajouts ou de changements au profil extérieur d'une structure et la modification de systèmes structureux l'ajout ou la modification du contour d'une structure et la modification des systèmes structureux (les systèmes structureux comprennent les murs porteurs, les fermes et les systèmes de toiture, mais non les cloisons non porteuses); l'installation et l'ajout de matériel fixe qui constitue une partie essentielle d'une installation, y compris, sans toutefois s'y limiter, les ascenseurs, les dispositifs de protection incendie automatiques et le matériel de chauffage et de conditionnement d'air; les modifications ou améliorations qui modifient l'utilisation fonctionnelle actuelle d'une installation; les modifications qui augmentent ou réduisent considérablement la capacité nominale d'une installation; et la restauration majeure d'une installation qui a été gravement endommagée par un incendie, une inondation ou d'autres moyens, ou qui est devenue instable au niveau structural pour une raison quelconque.

**Entrepreneur général** – Principal responsable de la santé et de la sécurité ainsi que de la santé et de la sécurité au travail relativement à la construction, comme il est défini par les autorités provinciales et territoriales et leurs lois pertinentes.

**Produit contrôlé** – Produit ou substance qui figure dans l'une des six classes de danger du *Règlement sur les produits contrôlés*, définies pour le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

**Entretien correctif (EC)** – Exigences imprévues ou non planifiées en matière d'entretien, de réparation ou de service.

**Entretien correctif de la chaussée du terrain d'aviation** – Réparation de toute faiblesse qui, si on n'y voit pas, peut être à l'origine de l'endommagement des aéronefs ou des pneus ou compromettre la sécurité de l'exploitation aérienne.

**Entretien correctif de la chaussée des routes, des stationnements et des surfaces pavées** – Réparation de toute faiblesse qui, si on n'y voit pas, peut constituer une atteinte à la sécurité de la conduite des véhicules ou à la sécurité des piétons.

**Examen de l'acceptation préliminaire** – Processus d'examen visant l'obtention par l'entrepreneur de l'acceptation d'une sélection de régimes, de services, de programmes, de processus et de capacités de gestion que le MDN juge essentiels, qui font partie du RPS et qui sont consignés dans les spécifications de ce dernier.

**Zones critiques** – Espaces de nature délicate sur le plan opérationnel, systèmes d'alimentation de secours, systèmes à l'appui de la sécurité du site ou de la sécurité des personnes ou autres secteurs critiques qui sont énumérés dans le contrat ou qui peuvent être désignés par le responsable technique de temps à autre.

**Construction de Défense Canada (CDC)** – Construction de Défense (1951) Limitée, connue sous le nom de CDC dans le cadre du Programme de coordination de l'image de marque. CDC fournit des services au MDN, qui agit à titre de propriétaire et de responsable de la conception.

**Nettoyage sur demande** – Nettoyage courant : nettoyage associé à un incident qui n'est pas immédiatement préjudiciable et qui ne cause pas de problèmes opérationnels ou de perturbations d'importance aux activités du MDN ou des FAC.

**Heures de main-d'œuvre directes** – Heures de travail pratique accomplies afin de fournir les services nécessaires, à l'exception du soutien à l'approvisionnement, de la gestion, du soutien administratif, de la supervision du temps de déplacement et des autres coûts indirects.

**Coût direct du matériel** – Coûts facturés par le fournisseur pour le matériel utilisé dans le cadre de l'exécution des travaux, en vertu du présent contrat. Les coûts directs du matériel comprennent les frais de transport seulement lorsque ces derniers sont inclus sur la facture remise par le fournisseur.

**Systèmes de portes** – Portes basculantes à commande électrique ou manuelle, contrevents, portes de garage, portes coulissantes ou tournantes, portes de hangar avec l'ensemble des structures, des tissus, des moteurs auxiliaires, des roulements, des rails, des systèmes de sécurité et des finitions

**Circuits électriques** – Matériel électrique et composants de circuit : distribution électrique résidentielle et industrielle en surface ou sous le sol; éclairage intérieur; moteurs électriques; compteurs électriques et autres petits dispositifs ou appareils électriques, appareils de destruction de documents (déchetieuses) et plastifieuses; circuits de fils, de conduits et de câbles; circuits de distribution; conducteurs; commutateurs; prises de courant; boîtiers; plaques d'appareils et points de mise à la terre; appareils d'éclairage et autres appareils électriques semblables.



**Ascenseurs et appareils de levage** – Matériel classé sous les rubriques Uniformat II de l'American Society of Testing and Materials (ASTM) : D1015 Conveying, E1035 Vehicular Equipment et E1095 Other Equipment; il comprend les ascenseurs de personnes et de marchandises, les escaliers mécaniques, les monte-charge, les ponts roulants et élévateurs, les appareils de levage et les treuils.

**Appel de demande d'urgence** – L'urgence cible une réparation, un entretien ou un autre problème lié au service qui empêche les Forces armées canadiennes de remplir leur mission ou qui présente un risque immédiat pour la santé et la sécurité des occupants du lieu ou du grand public.

**Inspection technique** – Consiste en un examen ou un test régulier des ouvrages et immeubles afin de déterminer leur état physique par rapport aux normes d'entretien prescrites.

**Incident environnemental** – Un « déversement » dans le milieu naturel provenant d'un ouvrage, d'un véhicule ou d'un autre contenant, qui est d'une qualité ou d'une quantité anormale, compte tenu des circonstances qui ont trait à ce rejet.

**Systèmes de détection et d'extinction d'incendie** – Systèmes installés dans des bâtiments ou dans d'autres biens qui servent à détecter ou à éteindre un incendie.

**Exercice financier** – L'exercice financier fédéral, qui va du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars.

**Appel de demande général – Non urgent** – Appel de demande ciblant une réparation, un entretien ou un autre problème lié au service qui ne nuit pas considérablement à l'efficacité opérationnelle ou au milieu de travail.

**Appel de demande général – Urgent** – Appel de demande ciblant une réparation, un entretien ou tout autre problème lié au service qui a une incidence importante sur l'efficacité opérationnelle ou le milieu de travail. Cela comprendrait également les problèmes qui, s'ils sont laissés sans surveillance, motiveront un appel de demande d'urgence.

**Groupe électrogène ou auxiliaire (APU)** – Équipement d'alimentation auxiliaire en électricité d'un bâtiment lorsque l'alimentation principale n'est pas disponible.

**Bonnes pratiques de l'industrie** – L'utilisation de normes, de pratiques, de méthodes et de procédures conformes à la loi et à une bonne norme commerciale, et l'exercice du degré de compétence, de soin, de diligence, de prudence et de prévoyance auquel l'on pourrait raisonnablement et normalement s'attendre d'une personne qualifiée, compétente et expérimentée occupée à un engagement similaire dans de pareilles ou de semblables circonstances.

**Entretien des terrains** – Cet entretien comprend la tonte du gazon, la gestion de la végétation, la coupe des arbres, les pratiques sylvicoles, l'élagage des arbustes, la taille des bordures, l'enlèvement des feuilles et des débris de végétation et autres des pelouses et des zones aménagées, l'extraction des racines, la pose de clôtures, la lutte contre les ravageurs, la fertilisation, l'irrigation, le drainage, la lutte à l'érosion, le désherbage en zone spéciale, les plantations, les massifs de fleurs, les panneaux de voirie et de circulation et le traçage des lignes de chaussée et d'aérodrome à partir des entrées de bâtiments et des trottoirs désignés.

**Structures de terrain** – Les structures comprennent, sans s'y limiter, les routes et les chaussées, les ouvrages de drainage, les clôtures, les terrains de stationnement, les allées, les accotements, les bordures, les murs de soutènement, les trottoirs, les sentiers, les plateformes d'atterrissage, les aires récréatives, les panneaux, les antennes, les mâts de drapeau, les revêtements d'aérodrome, les voies de circulation, les aires de drainage, les magasins d'aires de stationnement, les réservoirs, les routes de travaux temporaires et les routes en chantier avec les installations liées de drainage et de clôture.

**Services des équipements publics** – Les services qui sont structurés à l'intérieur du bâtiment et qui ne peuvent pas être enlevés. Il s'agit notamment des services relatifs à l'enveloppe et à la structure du bâtiment, aux systèmes de chauffage, de ventilation, de climatisation et de réfrigération, aux systèmes de portes, aux systèmes électriques, aux systèmes d'ascenseurs et de monte-charge, aux systèmes de plomberie, aux systèmes de détection et d'extinction d'incendies, aux groupes électrogènes et aux groupes électrogènes d'appoint (GEA), aux systèmes de sécurité des personnes, etc.

**Matière dangereuse** – Matière qui, en raison de sa quantité, de sa concentration ou de ses caractéristiques (physiques, chimiques ou infectieuses), est susceptible de poser un risque pour la santé humaine ou pour l'environnement ou qui, si elle est émise ou déversée dans l'environnement, est considérée comme dangereuse.

**Plan de gestion des matières dangereuses (PGMD)** – Un plan qui cible les matières dangereuses générées à une escadre, qui détermine les exigences réglementaires fédérales, provinciales et locales





applicables à respecter, et décrit les procédures opérationnelles de l'escadre à suivre pour s'assurer de la conformité avec ces réglementations.

**Déchets dangereux** – Toute matière rejetée, qu'elle soit liquide, solide ou gazeuse, et les récipients qui y sont associés, qui satisfont à la définition d'une matière dangereuse, sont considérés comme un déchet dangereux. Une matière dangereuse peut devenir un déchet dangereux après avoir servi à l'usage pour lequel elle a été acquise, avoir dépassé sa durée de conservation, avoir été contaminée ou avoir été répandue. Un déchet peut être dangereux s'il est ainsi qualifié dans la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (LCPE) ou s'il présente au moins l'une des caractéristiques suivantes : corrosivité, radioactivité, inflammabilité ou toxicité.

**Systèmes de CVCAR** – Ensemble des machines, des pièces d'équipement, des canalisations, des vannes, des conduits, des registres, des fils et câbles, des systèmes de gestion et d'automatisation du bâtiment, des logiciels et de l'équipement auxiliaire normalement liés aux installations de CVCAR; équipement mécanique, serpentins de refroidissement, bacs collecteurs de condensats, tuyaux de purge, tuyauterie de frigorigène, condenseurs refroidis à l'air, sècheurs de frigorigène, crépines, soupapes et compresseurs; climatiseurs de fenêtre et filtres à air.

**Incluant** – Le terme « incluant » précédant le deux-points et suivi d'une énumération indique que la liste n'est pas exhaustive.

**Équipement installé** – Équipement et systèmes qui sont installés de façon permanente et qui font partie intégrante du bâtiment.

**Lutte antiparasitaire intégrée (LAI)** – Approche écologique de la lutte antiparasitaire structurale et environnementale qui intègre les pesticides et les herbicides dans un système de gestion, tout en intégrant un large éventail de solutions dans le processus décisionnel.

**Systèmes de cuisine** – Équipements ou installations utilisés pour le stockage, la préparation et le service des produits alimentaires et des boissons.

**Systèmes de sécurité des personnes** – Installations comme les points d'ancrage, les systèmes antichute, les systèmes de retenue et de fin de course et les garde-corps destinés à prévenir ou à atténuer l'effet des chutes sur les personnes.

**Serrurerie** – La serrurerie comprend tout dispositif utilisé comme une porte ou un coffre-fort pour confiner en lieu sûr et qui est actionné par une clé, un cadenas à combinaison ou une carte-clé.

**Entretien** – Le fait de préserver et de maintenir les installations dans leur état « tel que construit » dans la mesure du possible.

**Plan directeur d'aménagement des biens immobiliers (PDABI)** – Le PDABI est un plan élaboré pour orienter l'utilisation, la conception, l'acquisition, la construction, la démolition, le réaménagement, la réduction, l'entretien, l'exploitation et la disposition des biens immobiliers du MDN de façon exhaustive et sur une longue période.

**Installations mécaniques** – Moteurs, ensembles d'entraînement et ventilateurs, câblage et commandes électriques; gardes, carters, supports, plates-formes et boulons de montage; fontaines, congélateurs et machines à glace; autres pièces et composants mécaniques semblables comme sous la rubrique « Équipement installé ».

**Plan de travail mensuel** – Le plan de travail mensuel doit indiquer quotidiennement l'emplacement et la description des travaux à exécuter au cours du mois. Le plan représente clairement les travaux que l'entrepreneur a l'intention d'accomplir au cours du mois à venir. Le MDN utilisera le plan de travail mensuel comme l'une des méthodes pour surveiller les progrès et la qualité des travaux de l'entrepreneur.

**Nouveaux travaux** – La construction d'un nouveau bâtiment, l'ajout à un bâtiment, le remplacement d'une installation entière, l'installation de nouveaux travaux, des modifications, des rénovations, le remplacement, le débranchement et la sécurisation adéquate des services publics et des systèmes de distribution desservant des installations abandonnées et des démolitions. Cela n'inclut pas l'entretien exécuté dans le cadre de l'entretien préventif. Ces travaux sont approuvés par le responsable technique (RT). Le PDABI sera fourni à l'entrepreneur par Ops imm Nord avant la fin de chaque exercice financier

**Activité nucléaire et source de rayonnements ionisants (ANSRI)** – Activités impliquant une substance nucléaire, un équipement émettant des rayonnements électromagnétiques (ionisants), y compris les appareils à rayons X industriels, médicaux et dentaires. D'autres définitions relatives à la partie du



présent article portant sur la sûreté nucléaire se trouvent dans les Directives et ordres en matière de sûreté nucléaire (DOSN).

**Occupants** – Personnes et locataires présents dans les immeubles.

**Responsable du contrôle en matière de santé et de sécurité au travail** – Responsable de la santé et de la sécurité au travail dans le cadre de la prestation des services de génie construction et de gestion de l'entretien et des services d'entretien des installations.

**Fonctionnement et entretien (F et E)** – Le travail associé à la prestation de services de fonctionnement et d'entretien des bâtiments.

**Services facultatifs** – Services qui exigent que le Canada exerce une option contractuelle avant leur prestation au moyen d'autorisations de tâches.

**Inspection de l'usine** – Il s'agit de l'examen périodique, de la lubrification, des réglages et des réparations mineurs des équipements et des systèmes de l'usine qui incombent au personnel des opérations précises.

**Installations de plomberie** – Les réseaux de distribution d'eau comprennent ce qui suit : conduites d'eau, vannes de service et boîtes de branchement à l'intérieur comme à l'extérieur des bâtiments avec les canalisations entre le bâtiment et le raccordement à la conduite principale (canalisations latérales); les tuyaux d'eau chaude domestique; les canalisations sanitaires intérieures et extérieures avec les stations de pompage des eaux usées jusqu'à la conduite collectrice; systèmes de drainage, de gestion de déchets et d'évacuation; réseaux d'égout sanitaire; ensemble des raccords, soupapes, pompes, boîtes à graisse, appareils de plomberie, filtres, compteurs, jauges, générateurs de vapeur avec le matériel connexe et les ouvrages annexes des installations énumérées; distribution et régulation d'amenée de vapeur, systèmes de distribution d'hydrocarbures, d'huiles et de lubrifiants, de gaz et de mazout, réseaux d'extincteurs automatiques et autres éléments semblables de plomberie.

**Inspection d'entretien préventif (IEP)** – Une inspection prédéterminée et prévue qui a lieu de manière continue et qui a pour but premier de permettre de détecter très tôt les besoins en entretien et de prolonger ainsi la durée de vie utile des ouvrages et des immeubles à un coût minime.

**Plan de gestion de projet (PGP)** – Le PGP est une procédure prédéterminée et prévue qui a lieu de manière continue et qui est conçue principalement pour détecter très tôt les besoins en entretien et ainsi prolonger la durée de vie utile des installations, des ouvrages et de l'équipement installé décrits dans l'EDT.

**Surveillance de la qualité** – Le rôle d'administration des services relatifs à la qualité incombant au RT, incluant diverses activités menées par le Canada ou au nom de celui-ci pour évaluer la conformité de l'entrepreneur aux exigences, vérifier son rendement et ses produits livrables, et surveiller les extrants de son système de gestion de la qualité.

**Travaux répétitifs** – Travaux répétitifs exécutés périodiquement, tels que les inspections périodiques ou les tâches liées à l'entretien préventif.

**Seuil de réparation** – Valeur de référence pour déterminer les réparations que l'entrepreneur effectuera en vertu de la partie forfaitaire du contrat. Cela inclut les coûts de l'entrepreneur pour effectuer des réparations jusqu'à concurrence d'un seuil de 7 500 \$ pour les coûts des matériaux franco bord (FOB) à Goose Bay (taxes en sus), OU 144 heures de travail par appel de demande ou par exigence de réparation découlant d'une activité prévue. Les réparations visées par ce seuil comprennent les pannes, les défaillances ou les lacunes de fonctionnement des systèmes du bâtiment et des composants qui sont inclus dans le Registre des immobilisations. Les systèmes et composants du bâtiment comprennent – la charpente et les enveloppes intérieure et extérieure du bâtiment, les machines, les composants et le câblage connexe, la tuyauterie, les gaines, les commandes, etc. qui font partie du bâtiment ou y sont fixés et relèvent du fonctionnement normal de celui-ci. Les réparations en deçà du seuil de réparation peuvent se faire sans que l'autorisation de tâche tienne compte des délais d'intervention indiqués dans le contrat. Les systèmes ou l'équipement spécialisé qui ne sont pas énumérés dans le Registre des immobilisations ne sont pas visés par le seuil en question. Les systèmes spécialisés peuvent comprendre – l'équipement scientifique, le matériel de communications, etc. Les réparations au-dessus ou à l'extérieur du seuil de réparation passent par des autorisations de tâches (AT) ou se font par d'autres moyens (c.-à-d. CDC ou secteur militaire).



**Délai de réponse** – Période s'écoulant entre le moment où une demande est reçue par l'entrepreneur au poste de service et le début des travaux effectués sur place par le nombre adéquat d'employés qualifiés munis de l'équipement, des outils, du matériel et des pièces nécessaires.

**État sanitaire et propre** – Ce critère est défini comme répondant aux conditions suivantes : élimination des déchets pour réduire au minimum les odeurs désagréables; des déchets solides éparpillés ou en vrac; des problèmes liés aux vecteurs de maladie comme les rongeurs; des conditions de reproduction des mouches; des conditions inesthétiques; et du débordement des poubelles empêchant une fermeture adéquate des portes.

**Acceptation du RPS** – Étape importante de la période de lancement du contrat qui indique la réussite de l'examen de l'acceptation définitive et l'acceptation des spécifications du RPS de l'entrepreneur, après quoi l'entrepreneur gère et recueille les approbations pour apporter des changements au RPS.

**Acceptation de principe du RPS** – Étape importante de la période de lancement du contrat qui indique la réussite de l'examen préliminaire de l'acceptation et de l'acceptation en principe des descriptions des régimes de gestion, des services, des programmes, des processus et des capacités qui régiront la prestation des services, ce qui permet à l'entrepreneur de procéder aux opérations prévues au contrat à la date de début des opérations.

**Processus d'acceptation du RPS** – Processus menant à la pleine acceptation, par le MDN, du RPS de l'entrepreneur, comme le décrivent les spécifications du RPS, et qui inclut :

**Examen de l'acceptation préliminaire** – Processus d'examen visant l'obtention de l'acceptation en principe du RPS proposé par l'entrepreneur.

**Examen de l'acceptation définitive** – Processus d'examen visant l'acceptation du RPS de l'entrepreneur, tel qu'il est pleinement consigné dans les spécifications acceptées qui le concernent.

**Acceptation définitive du RPS** – Étape importante de la période de lancement du contrat qui indique la réussite de l'examen de l'acceptation définitive et la confirmation, de la part de l'entrepreneur, que le RPS a été mis en œuvre selon les spécifications acceptées du RPS.

**Article** – Article ou paragraphe de l'énoncé des travaux.

**Systèmes de contrôle d'accès et de sécurité** – Systèmes ou installations destinés à empêcher, à contrôler, à surveiller ou à enregistrer l'accès des personnes et des véhicules à un site, à un bâtiment ou à une zone.

**Inspection en atelier** – Consiste à inspecter, à lubrifier, à effectuer un léger réglage et à réparer selon un programme défini le matériel et les systèmes installés qui sont sans surveillance durant leur fonctionnement habituel.

**Services officieux** – Services non inclus dans les services des équipements publics qui contribuent à la qualité du confort, de la santé et de la sécurité des occupants de l'immeuble. Il s'agit notamment de services comme la lutte antiparasitaire, l'aménagement paysager, la gestion des déchets, la gestion des déchets dangereux et les services de soutien des installations.

**Déchets solides** – Déchets, incluant les déchets animaux et végétaux résultant de la manipulation, de la préparation, de la cuisson et de la consommation d'aliments, y compris les cendres, débris, rebuts et autres déchets solides.

**Systèmes de retenue et de fin de course** – Ensemble d'éléments capables de restreindre les mouvements d'un travailleur sur une surface de travail et de l'empêcher d'atteindre un endroit d'où il pourrait tomber.

**Appels de dépannage** – Exigences qui présentent une menace imminente pour la vie, les biens ou la mission.

**Lieu de travail** – Lieu de travail tel qu'il est défini dans la partie II du *Code canadien du travail*.



## Annexe B – Références

1.1 Les références suivantes s'appliquent à l'annexe 4.A de l'EDT. Sauf indication contraire, il faut se conformer aux éditions les plus récentes des normes techniques et réglementaires mentionnées ci-dessous et dans d'autres parties de l'EDT ainsi qu'aux nouveaux codes et règlements adoptés pendant la durée du contrat. Si un document est supprimé ou n'est plus utilisé, il convient de recommander une solution de rechange appropriée, de demander conseil et d'obtenir l'approbation du responsable technique.

1.2 Si les exigences énoncées dans les références sont concomitantes ou contradictoires, il convient de satisfaire aux exigences les plus rigoureuses et de demander des éclaircissements ou des conseils au responsable technique et aux organismes de réglementation, au besoin. Conserver à portée de main des copies de l'édition la plus récente des codes et des normes applicables au moment de la conclusion du contrat pendant toute la durée du contrat.

1.3 Se reporter aux documents suivants :

Catalogue d'utilisation des installations du bâtiment de la 5<sup>e</sup> Escadre

Schémas de distribution d'électricité et réseau de l'aérodrome de la 5<sup>e</sup> Escadre

*RS Means Facilities Maintenance & Repair Cost Data Book*

Transfert de gestion et de contrôle du STE (Province de Terre-Neuve-et-Labrador – TRANSFERT DE LA COURONNE 106234)

Liste des sites de caméras dans la zone cible de la zone d'entraînement à basse altitude

Manuels d'utilisation, d'entretien et de réparation du fabricant applicables à la marque et au modèle de l'équipement utilisé

1.4 Satisfaire aux exigences énoncées dans les références fédérales, s'il y a lieu :

a) Références générales :

*Asbestos Abatement Regulations*

Plan de gestion de l'amiante

Document d'orientation sur l'élimination des déchets d'amiante

C-09-005-002/TS-000 Manuel de sécurité sur les munitions et les explosifs, Vol. 2, Entreposage et gestion des installations

*Code canadien du travail – Partie II (CCT – Partie II)*

*Code canadien de l'électricité*

*Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*

*Loi canadienne sur la protection de l'environnement*

Manuel du Génie construction des Forces canadiennes (MGFCF)

Lignes directives du Directeur – Service des incendies (Forces canadiennes)

Normes citées de l'Office des normes générales du Canada (ONGC)

*Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*

CCME – Code de recommandations techniques pour la protection de l'environnement applicable aux systèmes de stockage hors-sol et souterrains de produits pétroliers et de produits apparentés (Conseil canadien des ministres de l'Environnement)

CCME – Code de pratiques environnementales pour l'élimination des rejets dans l'atmosphère de fluorocarbures provenant des systèmes de réfrigération et de conditionnement d'air

Instructions techniques du Génie construction (ITGC)

*Règlement sur les produits contrôlés*

MDN – Directive sur l'évaluation des impacts environnementaux, juin 2016 (MDN-DGSPGIE)



Système de stockage du MDN et des FAC, Liste de contrôle mensuelle obligatoire d'inspection visuelle, Document pour la liste de contrôle pour la détection des fuites du MDN et des FAC v 3.0, Ops imm Nord, Groupe des opérations immobilières des Forces armées canadiennes, 21 octobre 2016

*Endangered Species List Regulations*

*Règlement sur les urgences environnementales*

*Règlement fédéral sur les halocarbures*

*Loi sur les pêches*

Liste de contrôle GB 202 PM

*Halocarbon Regulations*

*Loi sur les produits dangereux*

*Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs* et Règlements

*Code national du bâtiment – Canada*

*Code national de prévention des incendies – Canada*

National Fire Protection Association (NFPA) [Codes/Meilleures pratiques, etc.]

Devis directeur national

*Code national de la plomberie – Canada*

*Endangered Species Act* de Terre-Neuve-et-Labrador

*Environmental Protection Act* de Terre-Neuve-et-Labrador

*Occupational Health and Safety Act* et réglementation connexe

*Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone*

*Pesticides Control Regulations*

Programme de maintenance préventive

Lignes directrices de Terre-Neuve-et-Labrador

Manuel de gestion des biens immobiliers (MGBI)

*Loi sur les espèces en péril*

Normes citées de l'Association canadienne de normalisation (CSA)

*Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés* (DORS/2008-197, 12 juin 2008)

*Règlement sur les revêtements*

*Asbestos Abatement Regulations*

b) Sécurité en matière d'électricité : CSA Z462 – Sécurité en matière d'électricité au travail, et Newfoundland and Labrador Electrical Safety Code

c) Inspection, mise à l'essai, réparation et entretien des ascenseurs et des monte-charge : ASME A17.1 /CSA B44-16

d) Directives et ordonnances administratives de la Défense (DOAD) (voir le site Web du MDN) sur les exigences environnementales :

DOAD 5021-1, Protection des voies respiratoires

DOAD 5018-2, Rapport en cas de blessures et d'exposition à des substances toxiques

e) Paysagement et terrains :

Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale, Normes techniques relatives à la sécurité matérielle

Normes de l'Organisation de l'aviation civile internationale



C-98-001-003/MS-022, Aérodomes – Normes et pratiques recommandées (MIL 312)  
Office des normes générales du Canada (ONGC)  
Plan de gestion de la végétation de la 5<sup>e</sup> Escadre  
A-SJ-100-001/AS-000, Instructions de sécurité de la Défense nationale  
Directive environnementale DE 4003-4/07 Réduction des produits antiparasitaires sur les propriétés du MDN  
Étude de l'état de l'asphalte à usage domestique 2012  
C-09-005-002/TS-000 Manuel de sécurité sur les munitions et les explosifs, Vol. 2, Entreposage et gestion des installations

f) Systèmes d'alarme et de survie :

CSA Z91  
CSA Z259  
CSA Z271  
Normes de sécurité provinciales  
S'ils font partie d'un système de sécurité pour le nettoyage des vitres, ANSI/IWCA I-14.1-2001 Window Cleaning Standard

g) Systèmes de plomberie :

Institut canadien de plomberie de chauffage  
*Environmental Control Water and Sewage Regulations* – NLR 65/03, 2003  
*Sanitation Regulations* – NLR 803/96  
Programme de maintenance préventive et listes de contrôle  
Programme de surveillance des effluents de la 1 DAC  
ITGC C-98 – 15F-002/MG-001, Séparateurs d'huile et de graisse  
Normes de l'American Water Works Association  
Données historiques sur l'entretien préventif  
ITGC C-98-15W-002/MG-010 Fonctionnement et entretien – Réseaux d'approvisionnement et de distribution d'eau  
ITGC C-98-15W-003/MS-010 Manuel d'entretien complet – Chloration des eaux domestiques, de piscine et usées  
Recommandations canadiennes pour la qualité des eaux – CCME  
American Water Works Association, A100-90 à F102-91 – Fournit des directives sur la gamme complète de traitement des fluides pour les réseaux d'eau et d'eaux usées  
Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada, Santé Canada, février 2017  
Conseils concernant l'émission et l'annulation des avis d'ébullition de l'eau dans les approvisionnements d'eau potable au Canada, Santé Canada, janvier 2015  
*Water Resources Act* de Terre-Neuve-et-Labrador

h) Systèmes de cuisine :

NFPA 96  
Les conduites de gaz, les installations d'appareils et la tuyauterie faisant partie des systèmes de cuisine doivent être soumises à des essais et certifiées, aux intervalles prescrits par la loi, par l'autorité de sécurité compétente de Terre-Neuve-et-Labrador. L'entrepreneur doit, sauf instructions contraires de l'OD, prendre toutes les dispositions nécessaires et faciliter les essais et l'inspection par l'autorité de sécurité.



Les coûts engagés par l'entrepreneur pour faciliter les essais et les inspections (y compris les essais et les inspections multiples) doivent être inclus dans le coût global de ce service pour les bâtiments et les biens, conformément à l'EDT.

Qualifications (EDT)

Il convient d'effectuer toutes les activités de conception et d'entretien des systèmes de cuisine. Toute personne qui entreprend des travaux de conception sur les systèmes ou composants de cuisine doit être membre d'un des organismes professionnels suivants :

Food Service Consultants International Canada (FSCI Canada);

National Kitchen and Bath Professionals (NBKA).

1.5 Satisfaire aux exigences énoncées dans les références de Terre-Neuve-et-Labrador, le cas échéant. Le tableau 4.3.6P présente un échantillon des lois et règlements de Terre-Neuve-et-Labrador relatifs à l'environnement et aux matières dangereuses. La loi provinciale peut être consultée sur le site Web de la province. Chaque ministère dresse la liste de ses règlements : [www.gov.nf.ca](http://www.gov.nf.ca).

**Tableau 4.3.6P – Références provinciales en matière de protection de l'environnement**

<i>Air Pollution Control Regulations 2004</i>
<i>Dangerous Goods Transportation Act (DGTA), 2013</i> - <i>Dangerous Goods Tickets Offences Regulations</i> - <i>Dangerous Goods Regulations</i>
<i>Endangered Species Act</i> - <i>Endangered Species List Regulations</i>
<i>Environmental Assessment Act</i> - <i>Environmental Assessment Regulations</i>
<i>Environmental Control - Water and Sewage Regulations 2003</i>
<i>Environmental Protection Act</i> - <i>Halocarbon Regulations</i> - <i>Heating Oil Storage Tank System Regulations</i> - <i>Pesticides Control Regulations</i> - <i>Used Oil Control Regulations</i> - <i>Waste Management Regulations</i>
<i>Executive Council Act</i>
<i>Fire Protection Services Act, 2016</i>
<i>Forestry Act</i> - <i>Cutting of Timber Regulations</i> - <i>Forest Fire Regulations</i> - <i>Plant Protection Act</i>
<i>Health and Community Services Act</i>
<i>Animal Health and Protection Act</i>
<i>Occupational Health and Safety Act, 2009, avec ses règlements et modifications</i> - <i>Asbestos Abatement Regulations, 1998</i>
Lignes directrices provinciales - Document d'orientation sur l'élimination des déchets d'amiante - Guidelines for Protection of Freshwater Fish Habitat in Newfoundland and Labrador - Provincial Environmental Guidelines for Drum-Based Petroleum Products Storage and Operation
<i>Public Health Act</i> - <i>Sanitation Regulations, 2010</i>
<i>Storage and Handling of Gasoline and Associated Products Regulations, 2003</i>
<i>Storage of PCB Wastes Regulations, 2003</i>
<i>Waste Management Act</i>



<i>Water Resources Act</i> - <i>Environmental Control Water and Sewage Regulations</i>
<i>Wildlife Act</i> - <i>Wildlife Regulations</i> - <i>Animal Protection Act</i>

1.6 En plus des exigences fédérales énumérées au point 1.4 ci-dessus, le tableau 4.2.6F présente un échantillon des lois, règlements et lignes directrices du gouvernement du Canada relatifs à l'environnement et aux matières dangereuses. La législation environnementale fédérale est accessible sur le site Web d'Environnement Canada à l'adresse <https://www.canada.ca/fr/environnement-changement-climatique/organisation/transparence/lois-reglements.html> et la législation sur la sécurité se trouve sur le site Web du Travail à l'adresse [www.labour.hrdc-drhc.gc.ca](http://www.labour.hrdc-drhc.gc.ca).

**Tableau 4.2.6F – Lois, règlements et lignes directrices du gouvernement du Canada**

<i>Loi sur l'aéronautique</i> - <i>Règlement de l'aviation canadien 302.301 à 302.308</i>
<i>Code canadien du travail; Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i>
<i>Loi sur les espèces sauvages du Canada et règlements</i>
<i>Loi canadienne sur l'évaluation environnementale</i>
<i>Loi canadienne sur la protection de l'environnement :</i> - <i>Règlement sur les urgences environnementales</i> - <i>Règlement sur l'exportation et l'importation de déchets dangereux et de matières recyclables dangereuses</i> - <i>Règlement fédéral sur les halocarbures</i> - <i>Règlement sur les mouvements interprovinciaux des déchets dangereux</i> - <i>Inventaire national des rejets de polluants</i> - <i>Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone et les halocarbures de remplacement</i> - <i>Règlement sur les BPC</i> - <i>Règlement sur l'exportation de déchets contenant des BPC</i> - <i>Règlement sur les sulfonate de perfluooctane et ses sels et certains autres composés</i> - <i>Règlement sur les avis de rejet et d'urgence environnementale</i> - <i>Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés</i>
<i>Norme Z773 de l'Association canadienne de normalisation, Audit de conformité environnementale</i>
<i>Loi sur le contrôle d'application de lois environnementales</i>
<i>Loi sur les explosifs; Règlement de 2013 sur les explosifs</i>
<i>Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada</i>
<i>Stratégie fédérale de développement durable</i>
<i>Loi sur les armes à feu</i>
<i>Loi sur les pêches</i>
<i>Loi sur les produits dangereux :</i> - <i>Règlement sur les produits contrôlés</i> - <i>Règlement sur les revêtements</i> - <i>Règlement sur les produits dangereux</i>
<i>Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs et Règlement sur les oiseaux migrateurs</i>
<i>Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires</i>
<i>Loi sur les produits antiparasitaires</i>
<i>Loi sur les dispositifs émettant des radiations :</i> - <i>Règlement sur les dispositifs émettant des radiations</i> - <i>Règlement sur les substances nucléaires et les appareils à rayonnement</i>





<p><i>Loi sur la santé des animaux :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Règlement sur la santé des animaux</i></li> <li>- <i>Directive internationale sur les déchets</i></li> </ul>
<p><i>Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses et Règlement sur le transport des marchandises dangereuses</i></p>
<p>Guide des mesures d'urgence (2016)</p>

1.7 En plus des exigences fédérales énumérées au point 1.4 ci-dessus, le tableau 4.3.6O présente un échantillon des procédures opérationnelles du MDN relatives à l'environnement et aux matières dangereuses.

**Tableau 4.2.6O – Dispositions régissant les procédures de fonctionnement du MDN**

1.8 En plus des exigences fédérales énumérées au point 1.4 ci-dessus, le tableau 4.3.6F présente un échantillon des exigences du MDN régissant l'inspection, la mise à l'essai et l'entretien des systèmes de détection et de suppression des incendies.

Numéro	Nom de la publication
DOAD 4003-0	Protection et gérance de l'environnement
DOAD 4003-1	Gestion des matières dangereuses
DOAD 4003-2	Évaluation environnementale
	Système de stockage du MDN et des FAC, Liste de contrôle obligatoire d'inspection visuelle mensuelle, Document pour la liste de contrôle pour la détection des fuites du MDN et FAC v 3.0, Ops imm Nord, Groupe des opérations immobilières des Forces canadiennes, 21 octobre 2016
DE 4003-1	Signalement des déversements
DE 4003-2	Gestion des systèmes de citernes d'entreposage de produits pétroliers et produits du pétrole
DE 4003-3	Comment répondre aux mesures d'application environnementales
DE 4003-4	Réduction des produits antiparasitaires sur les propriétés du MDN
DE 4003-5	Gestion des halocarbures
DE 4003-7	Gestion et surveillances des effluents liquides
DE 4003-9	Hazardous Materials Management Plans
	Directive sur l'évaluation des impacts environnementaux, juin 2016 (MDN-DGPSGIE)
	Ordonnance 12-200 de la 1 <sup>re</sup> Division aérienne du Canada, volume 12, Protection de l'environnement et conservation des ressources, juin 2014
	Ordonnance 12-201 de la 1 <sup>re</sup> Division aérienne du Canada, volume 12, Gestion des matières dangereuses, juin 2014
	Ordonnance 12-201 de la 1 <sup>re</sup> Division aérienne du Canada, Volume 12, Déchets internationaux, juin 2014
	Ordonnance 1-114 de la 1 <sup>re</sup> Division aérienne du Canada, Formation générale de la connaissance environnementale et cours de sensibilisation générale aux matières dangereuses
	Ordonnance 1262-2 de la 1 <sup>re</sup> Division aérienne du Canada (A4 Hazmat) – Protocole d'uniformisation des rapports de déversement
	1 <sup>re</sup> Division aérienne du Canada – Guide de surveillance des effluents
	1 <sup>re</sup> Division aérienne du Canada – Manuel d'opérations pour la maîtrise de la faune



	dans les aéroports
	Ordonnances de la 1 <sup>re</sup> Division aérienne du Canada, Vol 1, 1-602 Programme de contrôle de la faune
O AFC 29-7	Économie et gestion de l'énergie
O AFC 34-46	Extermination des parasites
O AFC 36-4	Désinfection des véhicules, de l'équipement militaire et des effets personnels arrivant sur le territoire continental du Canada
O AFC 55-28	Normes internationales d'ordre médical, quarantenaire et de désinsectisation des aéronefs
	5 Wing Goose Bay – Hazardous Materials Management Plan
	5 Wing Goose Bay – Hazardous Materials Spill Plan
	5 Wing Goose Bay – Emergency Response Plan
	5 Wing Goose Bay – Radiation Safety Orders
	5 Wing Goose Bay – Environmental Policy
A-GG-040-004/AG-002	Programme de sécurité générale – Manuel de sécurité et gestion des matières dangereuses
A-MD-005-000/AA-001	Service dentaire des Forces canadiennes – Directive de lutte contre l'infection
C-07-010-011/TP-000	Polygones de tir aérien des Forces canadiennes
C-98-007-002/TP-001	Entretien fibrociment
	ITGC et ITFC (entreposage et manutention des produits pétroliers)
	ITGC et ITFC (eaux usées)
	ITGC et CFTO (traitement et stockage de l'eau)
A-LM-007-014/AG-001	Manuel d'approvisionnement des FAC en matière de manutention des produits pétroliers, huiles et lubrifiants, Vol. 3, Chapitre 18
O AFC 29-7	Économie et gestion de l'énergie
DOAD 2008-3	Gestion des problèmes et des crises
DOAD 4002-0	Réglementation et contrôle de la technologie nucléaire
DOAD 4002-1	Sûreté nucléaire et sûreté des rayonnements ionisants
DOAD 7014-0	Protocoles d'entente (PE)
	Consignes de vol de Goose Bay
ISN 2-140	Nomination de l'officier de radioprotection et du curateur responsable de la radioprotection
	Directives et ordres en matière de sûreté nucléaire

**Tableau 4.2.6F – Procédures d'inspection, d'essai et d'entretien des systèmes de détection et de suppression des incendies du MDN**

LCPE 1999 – <i>Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)</i>
<i>Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone (1998)</i>
<i>Règlement fédéral sur les halocarbures (2003)</i>
Directive du ministère de la Défense nationale et des Forces Armées canadiennes sur la gestion de l'amiante, mars 2007
Ministère de la Défense nationale/Directive environnementale 4003-05



Ministère de la Défense nationale, Manuel de gestion des biens immobiliers (MGBI), chapitre 10 – 10 – Services d'urgence et de protection contre les incendies et toutes les normes citées
Politiques et normes du Conseil du Trésor relatives à l'installation et à l'entretien des systèmes d'alarme incendie et de protection incendie ( <a href="https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/index-fra.aspx">https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/index-fra.aspx</a> )
Code national de prévention des incendies – Canada 2015, errata, révisions et suppléments
Code national du bâtiment – Canada 2015, errata, révisions et suppléments
Code national de la plomberie – Canada 2015, errata, révisions et suppléments
Lignes directrices du DSIFC – FMD 4000, Serrures de porte électromagnétiques
Lignes directrices du DSIFC – FMD 4003, Conception pour la protection contre les incendies et de sécurité des personnes
Lignes directrices du DSIFC – FMD 4005, Occupation partielle
Lignes directrices du DSIFC – FMD 4006, Désactivation des systèmes de protection contre l'incendie
Lignes directrices du DSIFC – FMD 4007, Politique d'alarme incendie
CSA C22.1 – Code canadien de l'électricité
CAN/ULC-S524 – Norme sur l'installation des réseaux avertisseurs d'incendie
CAN/ULC-S536 – Norme sur l'inspection et la mise à l'essai des réseaux avertisseurs d'incendie
CAN/ULC-S537 – Norme sur la vérification des réseaux avertisseurs d'incendie
CAN/ULC-S552 – Norme sur l'inspection, la mise à l'essai et l'entretien des avertisseurs de fumée
ULC/ORD-C1058.5-1993, Halon Recovery and Reconditioning Equipment
ULC/ORD C1058.18-1993, The Servicing of Halon Extinguishing Systems
CSA Z460, Maîtrise des énergies dangereuses – cadenassage et autres méthodes
CSA Z462 – Sécurité électrique au travail (protection contre les arcs électriques)
CSA C282 – Alimentation électrique de secours des bâtiments
NFPA 11 – Standard for Low-, Medium-, and High-Expansion Foam
NFPA 12 – Standard for Carbon Dioxide Extinguishing Systems
NFPA 12A – Standard for Halon 1301 Fire Extinguishing Systems
NFPA 13 – Standard for the Installation of Sprinkler Systems
NFPA 13D – Standard for the Installation of Sprinkler Systems in One - and Two-Family Dwellings and Manufactured Homes
NFPA 13R – Standard for the Installation of Sprinkler Systems in Residential Occupancies up to and Including Four Stories in Height
NFPA 14 – Standard for the Installation of Standpipe and Hose Systems
NFPA 15 – Standard for Water Spray Fixed Systems for Fire Protection
NFPA 16 – Standard for the Installation of Foam-Water Sprinkler and Foam-Water Spray Systems
NFPA 17 – Standard for Dry Chemical Extinguishing Systems
NFPA 17A – Standard for Wet Chemical Extinguishing Systems
NFPA 20 – Standard for the installation of Stationary Pumps for Fire Protection
NFPA 25 – Standard for the Inspection, Testing, and Maintenance of Water-Based Fire Protection Systems
NFPA 96 – Ventilation Control and Fire Protection of Commercial Cooking Appliances
NFPA 409 – Standard on Aircraft Hangars
NFPA 2001 – Standard on Clean Agent Fire Extinguishing Systems
Lignes directrices du directeur – Service des incendies (Forces canadiennes) (DSIFC)
Lois, règlements, codes et normes municipaux, provinciaux et fédéraux applicables en matière de gestion et d'élimination des déchets
Offres à commandes de base applicables pour chaque site ou aire en particulier
Lignes directrices du DSIFC couvrant l'inspection, la mise à l'essai et l'entretien des systèmes et des dispositifs de protection contre l'incendie
Lorsque la norme NFPA 72 est citée en référence dans une norme, il convient de la remplacer par les normes ULC applicables, à savoir : CAN/ULC-S536, Inspection et mise à l'essai des réseaux avertisseurs d'incendie et CAN/ULC-S552, Inspection, mise à l'essai et entretien des avertisseurs de fumée.
Les normes citées en référence dans les documents de la NFPA, de l'ULC, du CNPI, de SCT, du



CCC et du CCHST sont également réputées faire partie de ce tableau.

1.9 Satisfaire aux exigences relatives à l'aménagement paysager et des terrains énoncées dans les références de Terre-Neuve-et-Labrador, le cas échéant. Le tableau 4.3.6P présente un échantillon des lois et des règlements de Terre-Neuve-et-Labrador relatifs à l'environnement et aux matières dangereuses. La loi provinciale peut être consultée sur le site Web de la province. Chaque ministère dresse la liste de ses règlements : [www.gov.nf.ca](http://www.gov.nf.ca).



## Annexe C – Produits livrables essentiels liés aux services immobiliers

### 1.1 Généralités

1.1.1 La Liste des produits livrables essentiels liés aux services immobiliers (LPLESI) fournie au tableau 1 énumère les principaux produits livrables nécessaires pour répondre aux exigences énoncées dans l'EDT. La LPLESI indique la partie de l'EDT à laquelle se rapporte le produit livrable, un identificateur composé d'un sigle mnémotique et d'un numéro ainsi que les objectifs et les exigences relatifs à sa soumission.

1.1.2 Les produits livrables de la LPLESI utilisent l'identificateur de cette liste ainsi que le sigle mnémotique PF, le « format prescrit », à titre de référence dans la Description du produit livrable (DPL), qui précise l'objectif et le contenu exigé du produit livrable associé, notamment les directives relatives au format et à la préparation. Les DPL sont contenues dans la version la plus récente de la Norme de description des produits livrables de Goose Bay. L'identificateur de la liste accompagné du sigle mnémotique CG, « Généré(e) par l'entrepreneur », indique qu'aucune DPL n'est fournie pour le livrable qui, tout en respectant les exigences de l'EDT, doit être soumis dans un format déterminé par l'entrepreneur.

1.1.3 L'objet de la soumission comprend les éléments suivants :

- a) *Pour approbation* : Produits livrables qui nécessitent la prise d'une décision par le responsable technique avant que l'entrepreneur puisse aller de l'avant ou que les dépenses puissent être autorisées ou payées;
- b) *Pour examen* : Produits livrables représentant des intrants essentiels permettant de s'acquitter des obligations internes en matière de réglementation, de législation, de politique ou d'établissement de rapports au MDN. L'évaluation de l'information contenue dans ces produits livrables peut amener le responsable technique à demander une modification, mais elle n'exige pas qu'une décision soit prise avant que l'entrepreneur puisse aller de l'avant; et
- c) *À titre d'information* : Produits livrables fournis par l'entrepreneur aux fins de tenue de dossiers, de référence ou d'analyse du MDN.

1.1.4 Les produits livrables qui doivent être fournis à une date particulière (p. ex. le 1<sup>er</sup> mai) sont requis le premier jour ouvrable suivant cette date si celle-ci tombe un fin de semaine ou un jour férié.

### 1.2 État du document

1.2.1 Il convient d'appliquer ce qui suit pour indiquer l'état du produit livrable (document), car il évolue tout au long de son cycle de vie.

- a) *Ébauche* : Le format et la structure du document sont complets. Les détails du document sont en cours d'élaboration et devraient refléter les exigences actuelles. Les éléments « à déterminer » sont autorisés, même dans la mesure où une section entière peut être à déterminer, à condition que les exigences de cette section n'aient pas encore été élaborées.
- b) *Version préliminaire* : Les sections du document sont complètes et des renseignements importants ont été fournis. Certains points à déterminer peuvent être acceptés lorsque l'information les concernant n'est pas encore disponible. Dans la mesure du possible, les points à déterminer doivent comprendre des valeurs ou du texte entre crochets qui reflètent la pensée la plus à jour sur un point ou une démarche. Exemple : à déterminer [120 °C]



- c) *Version définitive* : Le document est complet. Les parties « à déterminer » ne sont autorisées qu'au cas par cas, sous réserve de l'approbation du responsable technique. Les mises à jour du document final sont contrôlées et traitées comme étant des révisions du document.
- d) *En vigueur* : Documents expressément mentionnés à l'annexe A-4 de l'EDT ou la LPLESI pour lesquels l'entrepreneur est tenu de fournir des mises à jour périodiques afin de refléter les changements et de les soumettre de nouveau pour examen et approbation ou pour information.



Titre du produit livrable	Objet de la soumission	Fréquence	Durée
Rapport d'activité du hangar comprenant les IFG, l'EFG et les MFG	À titre d'information	Mensuellement	
Journal d'utilisation du hangar	À titre d'information	Un journal mis à jour en continu	
Mise à jour et diffusion du Plan de gestion de l'amiante	Pour acceptation	À l'année	Après l'élimination de l'amiante et les changements d'état
Mise à jour et soumission du registre des codes de porte de la 25 <sup>e</sup> escadrille de la police militaire	À titre d'information	Deux fois par an	
Résultats des analyses d'eau	Pour examen	Au mois : réservoirs de stockage d'eau, puits et puits de surveillance des eaux souterraines  Aux deux semaines : analyse de l'eau potable aux points de distribution	
Rapport d'activité d'inspection d'entretien/de défaillance/de maintenance corrective		Dans les 10 jours suivant la fin de l'activité	
Plan de gestion des matières dangereuses (PGMD) de la 5e Escadre	Pour acceptation	Une fois; et mettre à jour lorsque les changements sont faits	Au besoin
Rapport sur les matières dangereuses	À titre d'information	Mensuellement	
Plans en cas de déversement de matières dangereuses	Pour acceptation	Une fois; et mettre à jour lorsque les changements sont faits	Au besoin
Rapports sur le largage de carburant, les déversements de produits pétroliers, les rejets d'halocarbures, les rejets de glycol ou autres rejets	À titre d'information	Au besoin	Au besoin
Rapport sur la gestion de la radioprotection	À titre d'information	À l'année	Sur demande



Titre du produit livrable	Objet de la soumission	Fréquence	Durée
Plan de radioprotection	Pour acceptation	À l'année	Sur demande
Plans de vérification de la conformité environnementale de l'escadre et plans d'action	Pour acceptation	À l'année	Sur demande
Rapport sur les Services de gestion antiparasitaire intégrée	À titre d'information	Dans les 5 jours suivant la fin de l'activité	
Rapport sur la gestion des déchets solides	Pour examen	Mensuellement	
Documents traitant des procédures actuelles de l'entrepreneur	Obtention d'information menant à l'examen d'acceptation préliminaire du régime de prestation des services	Une fois	Dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat
Plan d'acceptation du RPS	Pour acceptation	Une fois	Dans les 21 jours suivant l'attribution du contrat
Produits livrables liés à l'examen d'acceptation préliminaire du régime de prestation de services; exemple de renseignements	Pour acceptation	Une fois et suivi	14 jours avant la séance d'examen
Spécifications finales du RPS	Pour acceptation	Une fois	10 jours avant la séance d'examen de l'approbation finale
Mises à jour du plan d'examen de l'approbation du RPS	Pour acceptation	Lorsque des modifications sont apportées	14 jours avant chaque séance d'examen
Tableau de bord des risques liés à l'examen d'approbation des RPS	Pour acceptation		14 jours après la livraison du plan d'examen de l'approbation du RPS
Plan des ressources humaines	Pour acceptation	Une fois; et mettre à jour lorsque les changements sont faits	1 mois avant la date de soumission du plan annuel de gestion de l'immeuble requis
Plan annuel de gestion de l'immeuble	Pour acceptation		
Plan d'ensemble des biens immobiliers	Pour acceptation		





Titre du produit livrable	Objet de la soumission	Fréquence	Durée
Copies des attestations commerciales, professionnelles et autres exigées par l'organisme de réglementation compétent	À titre d'information		<i>Au début des travaux et lors du renouvellement des attestations</i>
Premier exercice lié à l'exécution entière du Plan de voyage	Pour acceptation	Une fois; et mettre à jour lorsque les changements sont faits	Version préliminaire : Dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat Mise à jour : 60 jours avant la date de début des opérations Version définitive : 30 jours avant la date de début des opérations
Plan de gestion de la qualité des BI	Pour acceptation	Une fois	Date de début des opérations liées au contrat
Liste des employés de l'entrepreneur responsables de la santé et de la sécurité au travail (SST)	À titre d'information	Une fois	Date de début des opérations
Copies des rapports et des ordonnances de communication qui ont été reçus à la suite de visites d'autorités compétentes	À titre d'information	Sur demande	Sur demande
Plans SST propres aux immeubles	À titre d'information	Au besoin	Au besoin
Plans de SST propres à chaque projet	À titre d'information	Selon les besoins pendant le projet	Au besoin
Exigences précises en matière de SST et procédures et pratiques de travail sécuritaires	À titre d'information	Au besoin	Au besoin
Rapport d'évaluation du rendement de l'immeuble	Pour examen	Par lettre d'appel liée à l'évaluation du rendement de l'immeuble	Par lettre d'appel liée à l'évaluation du rendement de l'immeuble
Rapport de suivi du temps au niveau de la ressource individuelle et au niveau sommaire	À titre d'information	À la semaine	
Rapports de vérification de la consommation d'énergie	À titre d'information	Par autorisation de travail (AT)	(AT)
Réaliser des analyses comparatives des coûts relatifs au fonctionnement, à l'entretien et aux services publics des immeubles par rapport aux sources de	À titre d'information	Tous les ans et mise à jour sur demande	Un mois avant la première lettre d'appel



Titre du produit livrable	Objet de la soumission	Fréquence	Durée
données pertinentes de l'industrie			
Information sur la gestion des biens immobiliers et l'exploitation des immeubles, notamment la planification, l'inspection, le fonctionnement et l'entretien et les services publics, les projets, le rendement, la qualité et d'autres renseignements	À titre d'information	Tous les ans sur demande	Un mois avant la première lettre d'appel
Évaluation relative à la mise en service	À titre d'information	Au besoin	Au besoin
Plan d'évaluation, de surveillance et de contrôle des risques du bâtiment	Pour acceptation	Au besoin	90 jours avant la date de début des opérations
Plan pour la continuité du fonctionnement des infrastructures	Pour examen	Mises à jour annuelles ou par AT en cas de modifications majeures	Mises à jour annuelles par lettre d'appel
Analyse de rentabilité à l'aide d'un modèle acceptable Analyse de rentabilisation abrégée et mises à jour	Pour acceptation	Fourni une fois au cours de la planification du projet et mis à jour au besoin	Conformément au calendrier du projet
Questionnaire servant à l'évaluation des risques et de la complexité des services de réalisation de projets	Pour examen	Fourni une fois au cours du cycle de planification et mis à jour pendant le lancement du projet	Version initiale – au plus tard le 31 mars pour les projets cernés au cours du cycle de planification Version mise à jour – selon le calendrier du projet
Aide-mémoire concernant la <i>Loi canadienne sur l'évaluation environnementale</i> (LCEE) de 2012	Pour acceptation	Fournie une fois pendant le lancement du projet pour tous les projets de construction admissibles	Au lancement du projet
Lettre et rapport d'évaluation des effets environnementaux (EEE)	Pour acceptation	Requis une seule fois, lorsqu'une lettre d'EEE est recommandée par le responsable technique à la suite de l'examen de la liste de contrôle de la LCEE de 2012	Conformément au calendrier du projet



Titre du produit livrable	Objet de la soumission	Fréquence	Durée
Rapports d'examen de la valeur patrimoniale	Pour acceptation	Requis une seule fois, dans le cas où l'examen de la liste de vérification de la LCEE de 2012 par le responsable technique le recommande	Conformément au calendrier du projet
Inventaires des biens culturels	À titre d'information	À l'année	Sur demande
Analyse de rentabilisation détaillée (évaluation environnementale)  Analyse de rentabilisation à l'aide d'un modèle approuvé – Projets de catégorie II	Pour acceptation	Analyse de rentabilisation mise à jour fournie une fois au cours de l'étape d'exécution du projet pour les besoins du pouvoir de dépenser	Conformément au calendrier du projet
Arrêté de projet	Pour acceptation	Requis une seule fois, pour tous les projets de catégorie II et à la demande du responsable technique	Par autorisation de travail
Documents et dessins techniques des immeubles, y compris les renseignements relatifs à la modélisation des données du bâtiment, les plans d'après exécution, les dessins et les schémas	À titre d'information	Une fois	À l'achèvement du projet
Évaluation du projet de construction	À titre d'information	Sur demande	Sur demande
Énoncé des exigences – Projets de catégorie II	Pour examen	Au besoin	Au besoin
Devis du projet	Pour examen	Au besoin	Au besoin
Produits livrables liés à la mise en service	À titre d'information	Au besoin	Au besoin
Mise à jour des dessins et retour de ces derniers	Pour examen	Au besoin	À l'achèvement du projet
Renseignements sur les garanties liées au projet	À titre d'information	Au besoin	Au besoin
Dossier du projet	À titre d'information	Au besoin	Au besoin
Énoncé des exigences – Projets de catégorie II	Pour acceptation	Fourni une fois, au début de l'étape de lancement et de planification d'un projet	Conformément au calendrier du projet



Titre du produit livrable	Objet de la soumission	Fréquence	Durée
Rapport d'évaluation de la complexité et des risques du projet (ECRP) pour les projets de catégorie II	Pour acceptation	Soumis à l'appui de chaque étape de l'analyse de rentabilisation	Conformément au calendrier du projet
Mise à jour du Programme de projets (PDP)	Pour examen	Mensuellement	5 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois
Rapport sur les constatations de l'audit interne du SGQ-SI	À titre d'information	Mensuellement	5 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois
Rapport d'examen de la gestion du SGQ-SI	À titre d'information	Calendrier d'examen de la gestion par entrepreneur, au moins une fois par an	30 jours suivant la réception du rapport d'examen de la gestion par l'entrepreneur
Rapport de non-conformité	Pour examen	Mensuellement	5 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois
Rapport mensuel sur le rendement des services immobiliers	Pour examen	Mensuellement	Une semaine avant la réunion d'examen mensuel
Rapport sur les commandes subséquentes de carburant	Pour examen	Sur demande	Sur demande
Rapport d'incident	Pour examen	Selon la norme de déclaration des incidents du MDN à Goose Bay	Selon la norme de déclaration des incidents du MDN à Goose Bay
Rapport d'activités environnementales	À titre d'information	Sur demande	Sur demande
Évaluation de la performance environnementale des immeubles	Pour examen	Tous les 5 ans	Le 1 <sup>er</sup> mai
Répertoire des systèmes, du matériel et des éléments réglementés des immeubles	À titre d'information	Au besoin	Au besoin
Résumé des possibilités d'amélioration continue par rapport aux indicateurs de rendement pour la prochaine année	À titre d'information	À l'année	Le 15 mai
Sondage sur la satisfaction des occupants du bâtiment	Pour examen	Sur demande	Sur demande
Rapports d'analyse des tendances en matière d'incidents et des causes profondes, et recommandations aux fins d'améliorations dans les ERI	Pour examen	Au besoin	Au besoin



Titre du produit livrable	Objet de la soumission	Fréquence	Durée
Formulaire d'identification et d'enregistrement du système de stockage de Goose Bay	Pour acceptation	Lors de l'installation d'un nouveau système ou lorsque des changements sont apportés à des systèmes existants ou à leur gestion, y compris le personnel	Au moins une semaine avant le premier remplissage du système ou dans les 60 jours suivant tout changement apporté au système existant ou à sa gestion, y compris le personnel
Formulaire de mise hors service ou d'enlèvement d'un système de stockage de Goose Bay	Pour acceptation	Quand un système est mis hors service ou retiré de façon temporaire ou permanente	Dans les 30 jours suivant la mise hors service ou le retrait temporaire ou définitif d'un système
Confirmation et attestation annuelles des inspections, des essais et de l'entretien des systèmes de santé et de sécurité des personnes et de l'équipement connexe	À titre d'information	À l'année	Le 1 <sup>er</sup> mai
Certificat d'enregistrement ISO 14001 – Systèmes de gestion de l'environnement	À titre d'information		Dans les deux ans et demi suivant la date de début des opérations
Données opérationnelles, manuels et dossiers	À titre d'information	Au besoin	Au besoin
Rapport bimensuel sur les commandes de travail	À titre d'information	Deux rapports par mois	



## Annexe D – Régime de mesure du rendement des services immobiliers (RMR-SI)

### 1 Introduction

#### 1.1 But

Le régime de mesure du rendement des services immobiliers (RMR-SI) se veut un aide-mémoire pour le responsable technique et un soutien aux organisations et aux divers experts qui contribuent au contrôle de la qualité, et il sert à évaluer le rendement annuel de l'entrepreneur en matière de prestation des services immobiliers réalisés après le 31 mars de chaque exercice. Pour démontrer un rendement satisfaisant, l'entrepreneur doit obtenir une note d'au moins 80 % pour chacun des trois indicateurs de rendement clés des services immobiliers (IRC-SI).

Le RMR-SI est un mécanisme destiné à :

- a) donner un aperçu de la qualité de la prestation des services par l'entrepreneur;
- b) instaurer un dialogue avec l'entrepreneur visant à favoriser conjointement l'amélioration continue; et
- c) fournir des commentaires sur les honoraires d'incitation au rendement (HIR) pour le contrat énoncé à l'annexe E associée à la section 4 de l'EDT.

Cette annexe fournit les informations suivantes :

- a) contexte de l'élaboration du RMR-SI;
- b) Cadre global du RMR-SI des IRC-SI et indicateurs de rendement (IR);
- c) Orientation pour la mise en œuvre des IRC-SI et description des IR.

Conformément à l'EDT, l'entrepreneur est responsable de recueillir et de produire des données de mesure du rendement pour les IR spécifiées.

L'entrepreneur a la responsabilité de mesurer le rendement, d'en rendre compte et d'accorder au responsable technique un accès aux systèmes et données sous-jacents. Pour ce faire, l'entrepreneur utilise un RMR-SI qui fait l'objet d'un document et qui a été approuvé dans les spécifications du régime de prestation de services (SRPS), décrites à la section 4.1.8 de l'EDT.

Le paragraphe de l'annexe 4 de l'EDT intitulé « Se doter d'un régime de prestation de services et l'appliquer » exige que l'entrepreneur :

- a) applique un RMR-SI, conformément aux SRPS acceptées; fournisse des données et des informations sur la mesure du rendement, conformément aux MR établies;
- b) mesure le rendement et en rende compte;
- c) cible et recommande des possibilités d'amélioration continue des niveaux de MR minimaux et des repères pour l'année suivante; et
- d) Incorpore les modifications apportées au RMR-SI à la suite de l'ajout, de la renonciation ou de la suspension des IR.

#### 1.2 Régime de mesure du rendement

Le MDN surveille le régime par le biais de son cadre de surveillance pour s'assurer de la mise en place de contrôles internes efficaces. En plus de calculer les IRC-SI, il fournit une base pour l'intégration des services immobiliers aux HIR figurant à l'annexe E du contrat.

#### 1.3 Indicateurs de rendement – Leur origine

Le RMR s'inspire de la méthode du tableau de bord prospectif qui comprend les indicateurs de rendement suivants :

- 1) *Intégrité des biens* : réussir à maintenir la valeur et l'état des biens, conformément aux politiques et aux lois applicables;
- 2) *Satisfaction* : répondre aux attentes du responsable technique avec succès, garantir la satisfaction des occupants, préserver leur bien-être et créer des conditions propices aux affaires; et
- 3) *Ressources financières* : réussir à offrir des services abordables avec le meilleur rapport qualité-prix.

Lors du recours aux services facultatifs, y compris ceux liés à la réalisation des projets, le responsable technique et l'entrepreneur collaboreront à l'élaboration de mesures de rendement appropriées pour répondre aux besoins de chaque projet, couvrant, au minimum, les mesures indiquant la satisfaction, le respect des délais et l'efficacité des budgets, des estimations et des contrôles des coûts.

## 2 Cadre de mesure du rendement des services immobiliers

### 2.1 Généralités

Le cadre de mesure du rendement qu'illustre la figure ci-dessous indique comment les données sur le rendement sont utilisées pour calculer le nombre de points pour chaque indicateur de rendement (IR), et la répartition du nombre maximal de points pour l'ensemble des mesures du rendement d'un IR donné.

Le responsable technique surveille le rendement de l'entrepreneur tout au long de l'année à l'aide des renseignements issus des évaluations du contrôle de la qualité et de la mesure du rendement ainsi que de l'information sur l'IR que lui communique l'entrepreneur. L'évaluation du rendement annuel de l'entrepreneur est effectuée conformément au cadre de mesure du rendement du contrat présenté à l'annexe E.

D'autres IR peuvent être ajoutés pendant la durée du contrat à la discrétion du responsable technique pour satisfaire d'autres besoins et répondre aux services facultatifs avant que les options ne soient exercées.

Figure 1 - aperçu du cadre du RMR-SI.

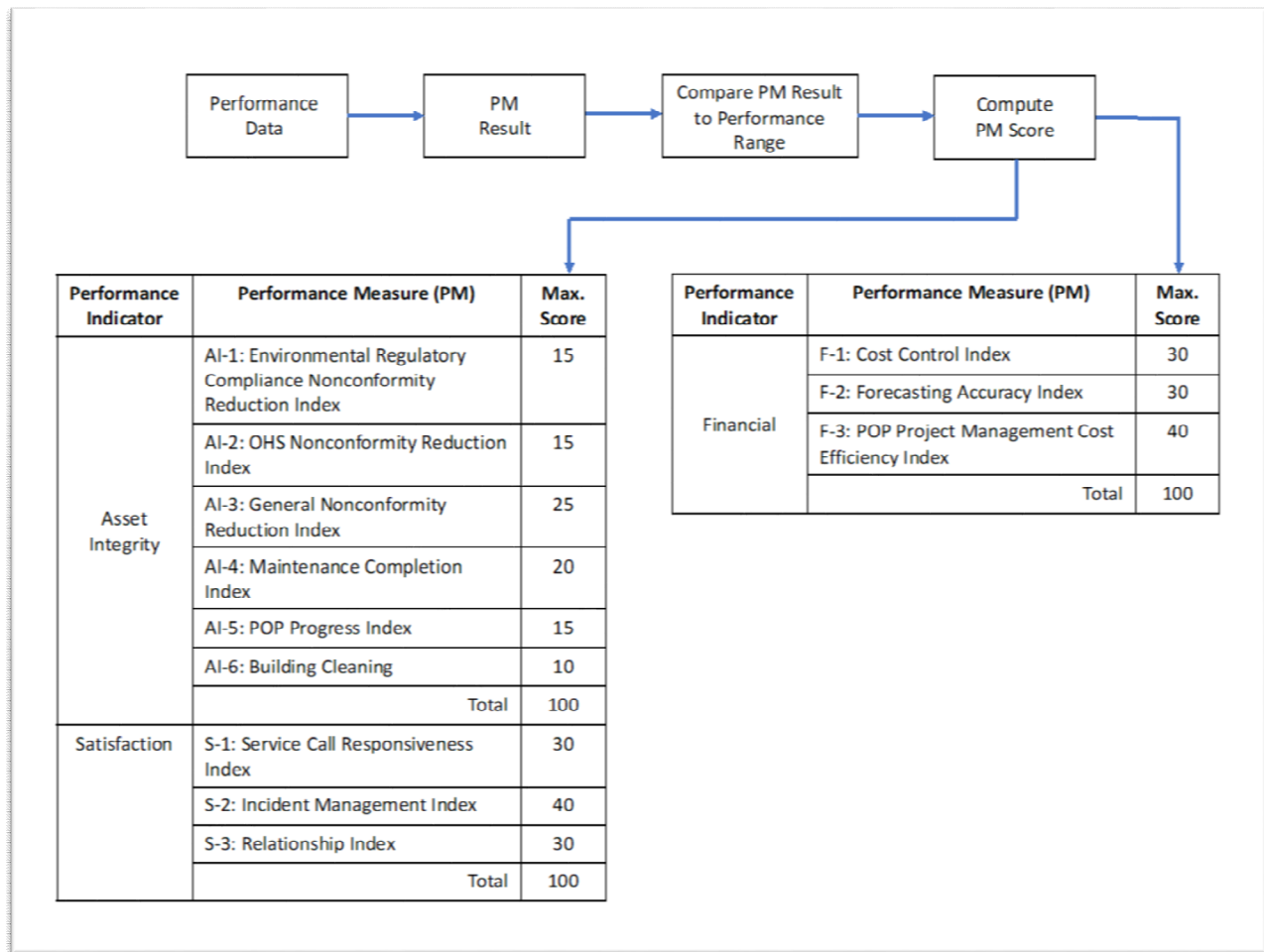


Figure 1: Cadre de RMR-SI

## 2 Indicateurs de rendement clés des SI, indicateurs de rendement et composantes des indicateurs de rendement

Chaque IRC-SI comprend un certain nombre d'indicateurs de rendement, dont chacun est constitué d'au moins une composante des IR (CIR), certains comportant plusieurs CIR, comme l'illustre le tableau suivant.

IRC-SI	Indicateur de rendement (IR)	Description de l'indicateur de rendement	Note maximale	Composantes des IR
Satisfaction	S-1 : Indice relatif à la réponse aux appels de service	Indicateur permettant de déterminer dans quelle mesure l'entrepreneur répond avec rapidité, efficacité et professionnalisme aux appels de service logés par les occupants.	30	S-1.1 : Efficacité de la réponse exprimée en pourcentage des appels de service traités conformément aux niveaux de rendement énoncés à l'annexe F.
				S-1.2 : Résultats du sondage fondé sur un échantillon du centre d'appels de service correspondant à au moins 20 % du nombre total des appels, exprimés sous forme de moyenne des notes globales de chaque élément du sondage.



De façon générale, chaque IRC-SI peut recevoir une note maximale de 100, répartie entre les IR, puis entre les CIR qui le composent. Les règles suivantes s'appliquent en cas de non application, de dérogation, de suspension, d'ajout, de modification ou de suppression d'IR pour une année fiscale (AF) donnée :

- a) en cas de dérogation d'une CIR, l'entrepreneur continue d'effectuer la surveillance nécessaire à cet effet pour tout l'exercice et reçoit le maximum de points associés à la CIR;
- b) en cas de suspension d'une CIR, le maximum de points est soustrait du total possible de l'IRC-SI. Par exemple, si une CIR valant 20 points est suspendue, le maximum possible pour l'IRC-SI devient 80 et non plus 100. L'IR suspendu demeure listé dans son IRC-SI, et il pourra être envisagé de l'utiliser ultérieurement;
- c) en cas d'ajout, de modification ou de suppression d'une CIR, le responsable technique, après consultation de l'entrepreneur, redistribue le maximum de points associés parmi les autres composantes de l'IRC-SI afin que le total demeure 100.

La fourchette de rendement pour chaque indicateur de rendement est définie par un minimum et un repère. La note minimale est le résultat de l'IR minimal acceptable et le point de repère est le RMR-SI qui correspond à 100 % de la note maximale. Le résultat de l'IR correspondant à 80 % de la note maximale constitue la base de référence. La fourchette de rendement s'applique tout au long de l'exercice financier et non seulement pour un mois ou un trimestre à moins que le barème où elle est énoncée l'indique expressément. L'entrepreneur surveille le résultat de l'IR et en fait rapport à une fréquence convenue. Le résultat de l'IR sert à déterminer la note de l'IR correspondant comme suit :

- a) si le résultat de l'IR est inférieur au minimum, la note de l'IR est de zéro;
- b) si le résultat de l'IR égale le minimum, une note est calculée<sup>2</sup>(elle peut être de zéro ou supérieure à zéro);
- c) si le résultat de l'IR est entre le minimum et la base de référence, une note est calculée; et
- d) si le résultat de l'IR est égal ou supérieur à la base de référence, le maximum de l'indicateur est accordé à moins d'indication contraire.

Il pourrait être possible de déterminer les fourchettes de rendement de chaque CIR en deux temps advenant un accord mutuel entre l'entrepreneur et le responsable technique, comme suit :

- a) on peut établir une fourchette de transition pour laisser le temps de déterminer si une fourchette de rendement pour la CIR touchée est réaliste; et
- b) vient ensuite une fourchette de stabilisation, soit une fourchette plus ardue qui fait office de point de départ pour les exercices suivants.

Les points entrant dans le calcul de la note de certaines CIR à des périodes précises, par exemple la fin de la période 3<sup>3</sup>, la fin de la période 6<sup>4</sup> et la fin de la période 8<sup>5</sup>, sont déterminés séparément pour chaque période. Une CIR peut compter ou non dans la note globale d'un IR selon la méthode à utiliser pour le calcul :

---

<sup>2</sup> Le calcul de la note de l'IR est fonction de la droite qui relie le minimum et la base de référence. On peut utiliser soit l'équation de la droite, soit la formule de pente équivalente. Période 3 = juin

Période 3 = juin

<sup>4</sup> Période 6 = septembre

<sup>5</sup> Période 8 = novembre

Un problème de non-conformité cerné par le responsable technique comptera comme une occurrence si le MDN évalue qu'un ou plusieurs critères d'incidence pour un exercice précis s'appliquent.

- a) *Recueillir les données à utiliser pour calculer le résultat d'un IR* : méthode à utiliser lorsqu'il faut déterminer si les données sont représentatives, fiables et reproductibles (pas de contribution à la note de l'IRC-SI);
- b) *Mesurer l'IR* : à l'aide de données fiables, méthode visant à calculer le résultat d'un IR pour déterminer s'il est équitable et réalisable (pas de contribution à la note de l'IRC-SI);
- c) *Compter l'IR* : à l'aide de données fiables, méthode visant à mesurer et à calculer le résultat d'un IR (contribution à la note de l'IRC-SI).

L'entrepreneur additionne les notes calculées individuellement à partir des résultats de l'IR pour calculer la note des IRC-SI.

### 2.3 Intégration du RMR-SI aux exigences de la gestion de la qualité

#### 2.3.1 Traitement des problèmes de non-conformité

Un problème de non-conformité (NC) survient lorsque l'entrepreneur ne respecte pas les exigences énoncées à l'annexe 4.A de l'EDT, notamment :

- a) les niveaux de service énoncés à l'annexe E (normes des services immobiliers);
- b) les niveaux de rendement établis à l'annexe F (norme de rendement des services immobiliers);
- c) le régime de prestation de services de l'entrepreneur tel qu'accepté par la responsable technique.

Il existe trois sources de NC : les NC relatives au respect de la réglementation environnementale, à la santé et sécurité au travail et les NC générales.

L'entrepreneur et le responsable technique ou son délégué sont les seuls à pouvoir soulever un cas de non-conformité. Cependant, le signalement d'un problème de NC peut provenir des Ops Imm, par l'intermédiaire du responsable régional de la GQ, et transmis au responsable technique. Les problèmes de non-conformité repérés par l'entrepreneur n'ont aucune incidence sur le résultat de l'IR, à moins qu'ils soient récurrents ou non résolus. Prière de consulter la section « [Critères d'incidence des problèmes de non-conformité](#) » pour obtenir de plus amples renseignements sur les problèmes de non-conformité relevés par le responsable technique.

L'entrepreneur et le responsable technique ou son délégué sont les seuls à pouvoir soulever un cas de non-conformité. Cependant, le signalement d'un problème de NC peut provenir des Ops Imm, par l'intermédiaire du responsable régional de la GQ, et être transmis au responsable technique. Un problème de non-conformité est récurrent lorsque la mesure corrective prise pour le corriger ne le résout pas. Si un problème se produit de nouveau dans une période de 12 mois à partir du moment où il est traité, on considère ce problème comme récurrent. Un facteur de pondération de deux est appliqué à la deuxième occurrence d'un même problème de NC, un facteur de trois à la troisième occurrence, un facteur de quatre à la quatrième occurrence et ainsi de suite. Si le problème se produit de nouveau après 12 mois, il est considéré comme étant nouveau.

On parle de problèmes de non-conformité en suspens dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) la cause fondamentale d'un problème n'est pas découverte et les mesures correctives n'ont pas été attribuées dans les cinq jours ouvrables suivant la découverte de la première occurrence, à moins que le responsable technique ait autorisé une prolongation assortie d'échéances connexes;
- b) l'application des mesures correctives n'est pas achevée avant l'échéance acceptée;
- c) l'efficacité des mesures correctives n'est pas vérifiée dans les délais établis et inscrits dans le plan de mesures correctives;
- d) le problème de non-conformité n'a pas été traité dans les délais établis à la suite d'une vérification réussie.

#### 2.3.2 Critères d'incidence des problèmes de non-conformité

Lorsque le responsable technique constate un problème de non-conformité (lié à la réglementation environnementale, à la santé et à la sécurité au travail ou de nature générale) associé à au moins un critère

d'incidence, cela affecte le résultat de l'IR<sup>6</sup>. Les critères d'incidence sont déterminés pour un exercice donné. Par exemple, les critères d'incidence définis par le MDN peuvent comprendre :

- e) **Grossière négligence** : ignorance délibérée quant à la nécessité d'agir avec prudence susceptible d'entraîner de graves blessures aux personnes ou dommages aux biens (ou l'un et l'autre) qui auraient pu être évités, et qui risquent d'avoir des répercussions sur la réputation du Ministère, de constituer une violation de la réglementation ou d'entraîner une importante perte matérielle ou une irrégularité comptable. Le MDN doit prouver qu'un cas de grossière négligence est effectivement survenu.
- f) **Problèmes chroniques, systémiques et omniprésents qui touchent les services de nombreux biens** : il est question ici de problèmes chroniques, systémiques et omniprésents relevés par le MDN, preuves à l'appui.
- g) **Analyse des causes profondes et plan d'action inacceptables** : il est ici question de l'analyse des causes fondamentales et du plan d'action demandés pour chaque problème de non-conformité et remis par l'entrepreneur au MDN ainsi que de la nécessité pour le MDN de clarifier ses attentes en ce qui touche les délais de remise de ces documents et leur qualité. Les incidences sont déterminées en fonction des critères d'acceptabilité établis.
- h) **Produits livrables ou modalités « d'importance » du contrat non respectés** : il est ici question des produits livrables ou des modalités que l'entrepreneur ne respecte pas, ce non-respect ayant de graves conséquences sur la qualité des services offerts et créant un précédent. Tant que des exemples concrets n'ont pas été consignés pour bien définir ce qu'on entend par « produit livrable d'importance du contrat », les responsables de la gestion du contrat doivent s'entendre sur l'applicabilité des observations effectuées à ce critère.

#### 2.4 Mesures du rendement – Guide d'orientation

Les diverses CIR ne sont pas isolées les unes des autres; modifier la méthode de calcul de l'une pourrait avoir des conséquences involontaires sur les autres. Les participants aux discussions sur la révision de la fourchette et du descriptif des CIR doivent porter une attention particulière au possible effet domino dans l'ensemble du RMR-SI.

##### 2.4.1 Séances d'établissement de la fourchette par l'autorité contractante/le responsable technique

L'établissement des fourchettes est un processus approximatif qui exige bonne foi et confiance de la part des deux parties. Il conviendra de tenir compte des aspects suivants durant ces discussions.

- a) La pertinence d'effectuer un examen du résultat de l'IR applicable par mois pour un exercice complet pour en déceler la tendance (par exemple, si le résultat de l'IR est toujours entre la base de référence et le point repère, il serait peut-être bon d'augmenter les deux pour favoriser une amélioration continue);
  - b) La pertinence d'intégrer des périodes de transition et de stabilisation, par exemple dans le cas de circonstances atténuantes telles que l'implantation d'un nouveau processus à l'initiative de l'entrepreneur ou du Canada;
  - c) Les conséquences involontaires, p. ex. l'abaissement de la fourchette de l'indicateur IA-6 : l'indice de nettoyage du portefeuille immobilier pourrait entraîner la multiplication du nombre d'appels de service et compromettre l'atteinte des niveaux de service applicables; et
  - d) Les normes de l'industrie qui pourraient s'appliquer.
-

#### 2.4.2 Création des exigences du régime de mesure du rendement – Caractéristiques des CIR

Chaque CIR est associée à un IRC-SI et est accompagnée des renseignements généraux suivants :

- a) un identifiant numérique, par exemple IA-1, et un identifiant textuel, par exemple « Indice de réduction des problèmes de non-conformité à la réglementation environnementale »;
- b) un descriptif, par exemple « Indicateur permettant de mesurer la conformité aux règlements applicables »;
- c) la note maximale;
- d) la note de la CIR;
- e) les unités (nombre ou pourcentage);
- f) la fréquence des rapports (chaque mois, chaque trimestre, à la période 3, à la période 6, à la période 8, à la période 10 ou chaque année); et
- g) la fourchette de rendement pour un exercice donné, avec le minimum, la base de référence et le point de repère.

Pour chaque CIR, l'entrepreneur calcule le résultat de l'IR selon les données qu'il a recueillies et stockées dans son système. Il existe trois types généraux de résultats d'IR :

1. un nombre, par exemple le nombre de cas de non-conformité;
2. un ratio exprimé sous forme de pourcentage, soit  $A/B \times 100$ , comme c'est le cas pour la liste de vérification de l'exécution des projets; et
3. un écart exprimé sous forme de pourcentage, soit  $[(A - B)/B] \times 100$ , par exemple « exactitude des prévisions = (réel - prévu)/prévu ».

#### 2.4.3 Programme de projets (PDP)

Aux fins du régime de mesure du rendement, il existe trois types de programmes de projets :

- a) *Programme initial* : déterminé par le responsable technique et l'entrepreneur avant le 31 mars de l'exercice précédent (comprend le financement associé);
- b) *Programme accepté* : déterminé par le responsable technique et l'entrepreneur avant le 30 avril; et
- c) *Programme rajusté* : apport de modifications au programme accepté après accord entre le responsable technique et l'entrepreneur à la lumière des événements suivants :
  - o annulation de projets (par le client ou pour faire place à des projets urgents);
  - o remplacement de projets;
  - o fonds supplémentaires;
  - o projets urgents; et
  - o changements apportés à la catégorie de projets (de II vers III ou inversement).

#### 2.5 Dates importantes

Le tableau ci-après présente les dates importantes qu'il convient de connaître. Ce calendrier doit être coordonné et intégré au processus de détermination des honoraires d'incitation au rendement décrit à la section 4.0 de l'annexe E de l'EDT principal (A-0 – A-4).

Date des activités liées au RMR		
Activité	BPR	Durée
Discussions initiales sur les IR, les mesures, les fourchettes de rendement et la détermination des projets spéciaux de catégorie III	Responsable technique et entrepreneur	1 <sup>er</sup> février
Élaboration et partage de propositions pour le plus grand nombre possible de CIR	Responsable technique et entrepreneur	1 <sup>er</sup> mars
Définition des objectifs du programme de projets aux fins du RGR-SI	Responsable technique	Programme initial, 31 mars
		Programme accepté, 30 avril
		Programme de projets rajusté qui tient compte des ajouts/suppressions tout au long de l'exercice en conformité avec les règles acceptées
Tenue de séances de découverte	Responsable technique et entrepreneur	Avril-mai
Acceptation préalable	Responsable technique	15 juin
Acceptation finale des IR qui seront pris en compte, y compris leurs fourchettes. En cas d'absence d'accord, les fourchettes par défaut sont celles de l'exercice précédent.	Responsable technique	15 juillet

## 2.6 Production de rapports sur les IRC-SI et les IR

Les tableaux de bord des rapports mensuels du RMR-SI et les impressions des événements sont essentiels pour suivre tous les résultats des IR.

## 2.7 CIR, résultat des IR et calcul des notes

### 2.7.1 Généralités

L'entrepreneur est tenu de fournir divers types d'informations sur le rendement, notamment les fourchettes de rendement de chaque CIR pour un exercice financier donné, avec des graphiques indiquant la note minimale, la base de référence et le point repère, la méthode de calcul du résultat de l'IR et la détermination de la note réelle ainsi que la source des données requises pour le calcul.

### 2.7.2 Méthodes de calcul des points pour un IR

La note accordée à chaque IR a été normalisée sur une échelle de 0 à 100 %. Par exemple, un IR dont le nombre maximal de points est de 25 et dont le pourcentage calculé atteint 80 % se verrait accorder 80 % de 25. Pour calculer la note d'un IR, on procéderait comme suit :

1. Déterminer le résultat de l'IR à l'aide des données à cet effet;
2. Calculer le pourcentage du nombre de points pour l'IR à l'aide de la droite qui relie le minimum, le repère et la base de référence, par l'une des méthodes suivantes :
  - a) L'équation de la droite (méthode susceptible d'être employée par l'entrepreneur) :  
Pourcentage calculé du nombre de points de l'IR =  $[(m \times \text{résultat de l'IR}) + b]$  où « m » est la pente de la droite et « b », la valeur où la droite croise l'axe des y;
  - b) la formule de pente équivalente (qui ne nécessite pas de valeur « b »). Il faut alors simplement déterminer la pente de la droite en deux points, trouver la formule et déterminer le pourcentage du nombre de points pour l'IR :  
Pente 1 =  $(100 - \text{pourcentage calculé du nombre de points de l'IR}) \div (\text{repère} - \text{résultat de l'IR})$ ;

Pente 2 =  $20 \div (\text{repère} - \text{base de référence})$ ;  
 Pourcentage calculé du nombre de points de l'IR =  $100 - (\text{repère} - \text{résultat de l'IR})(\text{pente 2})$ ;

3. note de la MR = pourcentage calculé du nombre de points de la MR en a) ou en b) ci-dessus  $\times$  note maximale pour la MR.

Voir le diagramme ci-dessous pour l'application des deux méthodes.

**AI-1: Environmental Regulatory Compliance Nonconformity Reduction Index**

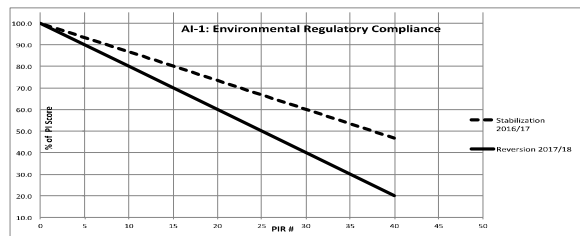
**Measurement:**

PIR =  $\Sigma$  the number of [TA identified NCs + recurrences of the same NC + outstanding NCs]

**Example:** using a PIR of 6 in 2016-17

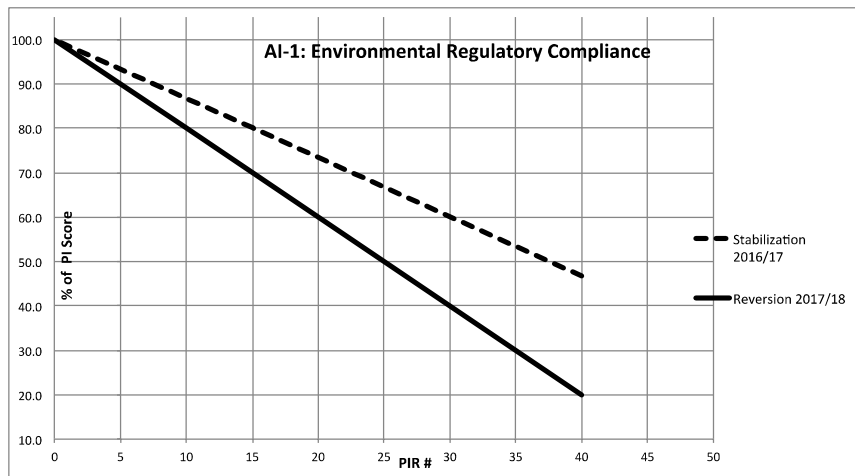
- Equation of straight line: % of PI Score =  $m$  (slope)  $\times$  PIR +  $b$ :
  - % of PI Score =  $(-1.33)(6) + 100 = 92\%$
  - PI Score out of 15 =  $0.92 \times 15 = 13.8$
- Equality of Slope:
  - Slope 1 =  $20 \div (BM-BL) = 20 \div (0-15) = -1.33$
  - Calculated % of PI Score =  $100 - (BM-PIR)(\text{Slope 1}) = 92\%$
  - PI Score out of 15 =  $0.92 \times 15 = 13.8$

	m (slope)	b
Stabilization Line	-1.33	100
<b>Stabilization 2016-17 (dash Line)</b>		
PIR (#)	% of PI Score	Score out of 15
Min	40	46.7
BL	15	80
BM	0	100



1

	m (slope)	b
Stabilization Line	-1.33	100
Reversion Line	-2.0	100



<b>Stabilization 2016-17 (dash Line)</b>			
	PIR (#)	% of PI Score	Score out of 15
Min	40	46.7	7
BL	15	80	12
BM	0	100	15

<b>Reversion 2017-18 (Solid Line)</b>			
	PIR (#)	% of PI Score	Score out of 15
Min	40	20	3
BL	10	80	12
BM	0	100	15



Pièce jointe A de l'appendice B – Mesures du rendement  
**Tableau 1 : Description des mesures du rendement et des composantes**

IRC	Indicateur de rendement	Description de l'indicateur de rendement et objectif opérationnel	Composantes des indicateurs de rendement	Fourchette de rendement	
				Note minimale	R
Intégrité des biens	IB-1 : Indice de réduction des problèmes de non-conformité à la réglementation environnementale	Indicateur permettant de mesurer la conformité aux règlements applicables. L'objectif est d'encourager l'entrepreneur à agir de manière conforme à la réglementation applicable.	IB-1.1 : Nombre de problèmes de non-conformité en matière environnementale relevés par le responsable technique.	5	0
			IB-1.2 : Nombre de problèmes récurrents de non-conformité en matière environnementale relevés par l'entrepreneur ou le responsable technique	1	0
			IB-1.3 : Nombre de problèmes non résolus de non-conformité en matière environnementale relevés par l'entrepreneur ou le responsable technique	1	0
	IB-2 : Indice de réduction des problèmes de non-conformité au programme de santé et de sécurité au travail	Indicateur permettant de déterminer dans quelle mesure l'entrepreneur réduit les problèmes de non-conformité en matière de santé et de sécurité au travail. L'objectif est d'encourager l'entrepreneur à agir de manière conforme à la réglementation applicable.	IB-2.1 : Nombre de problèmes de non-conformité en matière de santé et de sécurité au travail relevés par le responsable technique	5	0
			IB-2.2 : Nombre de problèmes récurrents de non-conformité en matière de santé et de sécurité au travail relevés par l'entrepreneur ou le responsable technique	1	0
			IB-2.3 : Nombre de problèmes non résolus de non-conformité en matière de santé et de sécurité au travail qui ont été relevés par l'entrepreneur ou le responsable technique	1	0
	IB-3 : Indice de réduction des problèmes de non-conformité généraux	Indicateur permettant de déterminer dans quelle mesure l'entrepreneur réduit les problèmes de non-conformité en matière de qualité. L'objectif est d'encourager l'entrepreneur à agir de manière conforme aux processus approuvés de prestation des services.	IB-3.1 : Nombre de problèmes de non-conformité généraux relevés par le responsable technique	10	0
			IB-3.2 : Nombre de problèmes de non-conformité généraux récurrents relevés par l'entrepreneur ou le responsable technique	2	0
			IB-3.3 : Nombre de problèmes de non-conformité généraux non résolus relevés par l'entrepreneur ou le responsable technique	2	0
	IB-4 : Indice de réalisation de l'entretien	Indicateur permettant de déterminer dans quelle mesure l'entrepreneur exécute comme il se doit les travaux d'entretien cycliques et	IB-4.1 : Nombre d'activités d'entretien régies par la loi qui n'ont pas été terminées dans les délais prévus par la loi	8	0



IRC	Indicateur de rendement	Description de l'indicateur de rendement et objectif opérationnel	Composantes des indicateurs de rendement	Fourchette de rendement	
				Note minimale	R
		régis par la loi. L'objectif est d'encourager l'entrepreneur à agir de manière conforme aux lois applicables et à réaliser correctement les entretiens cycliques nécessaires.	IB-4.2 : Nombre d'activités d'entretien cyclique programmées qui n'ont pas été effectuées dans les 45 jours suivant la date à laquelle elles devaient débuter	25	7
	IB-5 : Indice d'avancement du PDP	Indicateur permettant de mesurer la réussite de l'exécution d'un programme de projets de base. L'objectif est d'encourager l'entrepreneur à bien respecter les exigences des projets et de confirmer que la mise en œuvre du PDP se passe comme prévu.	IB-5.1 : Ratio entre le nombre de projets ayant respecté toutes les exigences conformément à ce qui est indiqué dans les listes de vérification de la qualité du projet et le nombre total de projets achevés dans le PDP accepté	80	100
			IB-5.2 : Ratio du montant réel facturé à la fin des périodes 3, 6 et 8 par rapport au financement total du PDP applicable. Pour obtenir la note prévue pour les périodes 3, 6 et 8, l'entrepreneur doit dépenser, avant la fin de chacune de ces périodes, au moins les pourcentages établis pour l'exercice en question.	Au moins 50 %	
				Au moins 70 %	
Satisfaction	S-1 : Indice relatif à la réponse aux appels de service	Indicateur permettant de déterminer dans quelle mesure l'entrepreneur répond avec rapidité, efficacité et professionnalisme aux appels de service faits par les occupants. L'objectif est d'encourager l'entrepreneur à bien répondre aux appels de service et à assurer la satisfaction des occupants.	Résultat de l'efficacité de la réponse aux appels exprimé sous la forme du pourcentage des appels de service traités dans le délai maximal de réponse admissible	80 %	95 %
	S-2 : Indice relatif à la gestion des incidents	Indicateur permettant de déterminer dans quelle mesure l'entrepreneur prévient les incidents (critiques et non critiques) et intervient une fois que des incidents se sont produits, d'après les documents et les rapports établis par suite de ceux-ci; cela comprend notamment la responsabilité de l'entrepreneur à l'égard de la prévention ou de la prévision de l'incident. L'objectif est d'encourager	L'indice relatif à la gestion des incidents correspond à la somme des notes attribuées aux incidents critiques et non critiques	20	14





IRC	Indicateur de rendement	Description de l'indicateur de rendement et objectif opérationnel	Composantes des indicateurs de rendement	Fourchette de rendement	
				Note minimale	R
		l'entrepreneur à prévoir et à prévenir les incidents et à y intervenir efficacement.			
	S-3 : Indice des relations	Indicateur permettant de mesurer l'efficacité des relations entre le responsable technique et l'entrepreneur ainsi qu'entre l'entrepreneur et les autres intervenants, d'après une évaluation tous azimuts réalisée au moyen d'une méthode normalisée et avec une taille d'échantillon acceptable. L'objectif de cette mesure du rendement est d'encourager l'entrepreneur à nouer et à entretenir des relations efficaces avec les intervenants.	Résultats d'un sondage mené par une entité neutre auprès d'un échantillon aléatoire valide sur le plan statistique	85	95

IRC	Indicateur de rendement	Description de l'indicateur de rendement et objectif opérationnel	Composantes des indicateurs de rendement	Fourchette de rendement	
				Note minimale	R
Finances	F-1 : Indice de contrôle des coûts	Indicateur permettant de déterminer dans quelle mesure l'entrepreneur maintient les coûts en deçà du niveau fixé dans les autorisations de travail définitives approuvées pour les travaux supplémentaires et les services facultatifs. L'objectif est d'encourager l'entrepreneur à agir de manière à réduire au minimum les ordres de modifications dans les projets.	F-1.1 : Contrôle des coûts du PDP pour les projets de catégorie II, exprimé selon un ratio entre « A » et « B », où : <ul style="list-style-type: none"> <li>« A » équivaut au nombre de projets dont l'écart entre le coût total réel et le coût indiqué dans l'autorisation de travail définitive est égal ou inférieur à 10 %;</li> <li>« B » correspond au nombre total des projets de catégorie II achevés.</li> </ul>	80	95
			F-1.2 : Stabilisation des coûts de fonctionnement et d'entretien – écart entre le plan annuel de gestion de l'immeuble accepté de l'exercice en cours (de la même date d'année en année) et celui de l'exercice précédent (à la même date) par rapport à une fourchette de rendement qui tient	IPC plus 2 %	IPC plus 0.5 %



			compte du rajustement annuel en fonction de l'inflation.		
F-2 : Indice d'exactitude des prévisions	<p>Indicateur permettant de mesurer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'exactitude des dépenses prévues pour différentes périodes par rapport aux chiffres comptabilisés à la fin de l'exercice;</li> <li>• le nombre de projets non planifiés reportés.</li> </ul> <p>L'objectif est d'encourager l'entrepreneur à prévoir avec exactitude les dépenses relatives aux projets, au fonctionnement et à l'entretien ainsi qu'aux services publics de manière à planifier adéquatement les projets et à réduire au minimum les reports.</p>		F-2.1 : Exactitude des prévisions du PDP – Écart entre les montants réels de fin d'exercice du PDP et les dépenses prévues (y compris les projets reportés), des périodes 3, 6 et 8 à la fin de l'exercice, où l'écart = (montant réel – prévisions)/prévisions.	+1,5 et - 4 %	+/- 1 %
			F-2.2 : Exactitude des prévisions de coûts de fonctionnement, d'entretien et de services publics : écart entre les montants réels du fonctionnement, de l'entretien et des services publics à la fin de l'exercice et les dépenses prévues des périodes 3, 6 et 8 (excluant les services publics) à la fin de l'exercice, où : Écart = (montants réels – prévision)/prévision.	+1,5 et - 4 %	+/- 1 %
			F-2.3 : Projets non planifiés reportés – Ratio du nombre total de projets non planifiés reportés par rapport au nombre total de projets (à l'exception des projets reportés) pour le PDP accepté.	+15 %	5 %
F-3 : Indice d'efficacité de la gestion de projet du PDP	Indicateur permettant de déterminer dans quelle mesure les coûts de gestion de projets sont gérés efficacement. L'objectif est d'encourager l'entrepreneur à contrôler efficacement les coûts de main-d'œuvre dans la gestion des projets.		Efficacité des coûts de gestion de projet pour le PDP déterminée par une méthode de calcul acceptable.	35 %	15 %



**Tableau 2 : Sources de données sur les indicateurs de rendement et les composantes**

<b>Indicateur de rendement</b>	<b>Composante des indicateurs de rendement</b>	<b>Données et source</b>
IB-1 : Indice de réduction des problèmes de non-conformité à la réglementation environnementale	IB-1.1	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nombre de cas de non-conformité</li><li>▪ Outil de gestion de la qualité</li></ul>
	IB-1.2	
	IB-1.3	
IB-2 : Indice de réduction des problèmes de non-conformité au programme de santé et de sécurité au travail	IB-2.1	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nombre de cas de non-conformité</li><li>▪ Outil de gestion de la qualité</li></ul>
	IB-2.2	
	IB-2.3	
IB-3 : Indice de réduction des problèmes de non-conformité généraux	IB-3.1	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nombre de cas de non-conformité</li><li>▪ Outil de gestion de la qualité</li></ul>
	IB-3.2	
	IB-3.3	
IB-4 : Indice de réalisation de l'entretien	IB-4.1	Gestionnaire de source des données disponibles – Rapport d'exportation des bons de travail de GP
	IB-4.2	
IB-5 : Indice d'avancement du PDP	IB-5.1	Source des données disponibles
	IB-5.2 (périodes 3, 6 et 8)	Source des données disponibles – Indice de progression du PDP de Goose Bay
S-1 : Indice relatif à la réponse aux appels de service		Source des données disponibles
S-2 : Indice relatif à la gestion des incidents		Outil de gestion de la qualité (suivi des incidents), incidents clos et évaluation par le responsable technique



<b>Indicateur de rendement</b>	<b>Composante des indicateurs de rendement</b>	<b>Données et source</b>
S-3 : Indice des relations		Sondage annuel
F-1 : Indice de contrôle des coûts	F-1.1	Source des données disponibles – Rapport de contrôle des coûts du PDP de Goose Bay
	F-1.2	Source des données disponibles
F-2 : Indice d'exactitude des prévisions	F-2.1	Source des données disponibles – Rapport de rentabilité de Goose Bay
	F-2.2	Source des données disponibles – Rapport de rentabilité de Goose Bay
	F-2.3	Source des données disponibles – Rapport de rentabilité de Goose Bay
F-4 : Indice d'efficacité de la gestion du programme de projets		Source des données disponibles



## Annexe E – Niveaux de service des services immobiliers



## Généralités

Les tableaux suivants présentent le niveau de travail estimatif (quantité et fréquence) pour des tâches ou des livrables cycliques particuliers associés à l'annexe 4.A de l'EDT. Les niveaux indiqués visent à établir l'étendue initiale des travaux et à fournir une base de référence pour la surveillance de l'exécution de tâches particulières.

L'annexe comprend les tableaux suivants :

**Tableau 4.1 :** Prestation de services immobiliers – Niveaux de service

**Tableau 4.2 :** Services de génie construction et de gestion de l'entretien – Niveaux de service

**Tableau 4.3 :** Prestation des services d'entretien des installations – Niveaux de service

**Tableau 4.4 :** Effectuer des travaux supplémentaires et fournir des services facultatifs – Niveaux de service

Se reporter à la pièce jointe 1 : Norme provisoire des services immobiliers pour les normes applicables aux services énoncés à la section 4.3 de l'annexe 4.A de l'EDT.

Consulter l'annexe C – Liste des produits livrables essentiels liés aux services immobiliers pour connaître les exigences supplémentaires ou complémentaires associées aux produits livrables, notamment les suivantes :

- a) plans, rapports, tableaux de bord, inventaires, journaux, registres et listes de contrôle;
- b) renseignements sur la garantie, attestations, résultats des essais et copies des commandes; et
- c) analyses de rentabilisation et modèles connexes.



**Tableau 4.1 : Prestation de services immobiliers – Niveaux de service**

Réf. EDT	Service	Niveau de service
4.1.8.13	Obtenir l'acceptation du régime de prestation des services immobiliers	Effectuer les examens préliminaires et finaux de l'acceptation. Confirmer que le RPS est entièrement mis en œuvre pour les services énoncés à l'annexe 4.A de l'EDT.
4.1.9	Proposer et mettre en œuvre des possibilités d'innovation pour le partage des gains.	Comme il a été déterminé

**Tableau 4.2 : Fournir des services de génie construction et de gestion de l'entretien – Niveaux de service**

Réf. EDT	Service	Niveau de service
4.2.4.2.3	Planifier et présider des réunions hebdomadaires, ou à la fréquence approuvée par le responsable technique, avec le responsable technique et les ressources appropriées de l'entrepreneur responsable des questions d'ingénierie; produire et distribuer les procès-verbaux dans les deux jours ouvrables suivant les réunions.	50 réunions par année
4.2.13.1.3	Saisir, gérer et communiquer les informations relatives à la gestion et à l'entretien des installations et de l'infrastructure; fournir les données et les présenter comme le demande le responsable technique, par exemple : rapports par immeuble, rapports par système, par jour, par mois, par année.	10 rapports par mois
4.2.13.2	Conserver et tenir à jour les plans schématiques de la tuyauterie et du système électrique, les avis et les données dans des lieux connus et accessibles; mettre à jour les plans schématiques unifilaires pour indiquer l'état actuel des tuyaux, des circuits et de l'équipement.	Chaque système, environ 20 fois par année; consulter le Registre des immobilisations et le Catalogue des installations de l'immeuble (annexes G et H)
4.2.13.2.3	Mettre à jour le Catalogue des installations	300 mises à jour par an
4.2.14.1	Préparer et exécuter les commandes de travail afin de commencer les requêtes	5 850 requêtes annuelles initiées par du personnel non contractuel
4.2.15.1.1	Préparer les estimations des coûts de catégorie A.	13 estimations de coûts par année pour les projets de moins de 25 000 \$; 26 estimations de coûts par année pour les projets de plus de 25 000 \$
4.2.15.1.1	Préparer les estimations des coûts de catégorie B.	20 estimations de coûts par année pour les projets de moins de 25 000 \$; 25 estimations de coûts par année pour les projets de plus de 25 000 \$
4.2.15.1.1	Préparer les estimations des coûts de catégorie C.	Au besoin
4.2.15.1.1	Préparer les estimations des coûts de catégorie D.	15 estimations de coûts par année pour les projets de moins



Réf. EDT	Service	Niveau de service
		de 25 000 \$; 15 estimations de coûts par année pour les projets de plus de 25 000 \$
4.2.15.1.2	Définir la portée des travaux.	3 étendues des travaux par année
4.2.15.1.3.2	Réaliser des études techniques.	18 études par année
4.2.15.2.1	Fournir des commentaires techniques.	96 requêtes par année
4.2.15.2.2	Offrir un soutien technique à CDC.	6 projets par année
4.2.16.1	Reproduire des dessins.	355 feuilles reproduites par année
4.2.16.2	Préparer et soumettre les approbations des sites.	1 requête d'approbation de site par année
4.2.16.2	Préparer des dessins spéciaux.	233 dessins par année
4.2.16.2.1	Effectuer des levés d'arpentage.	4 levés d'arpentage par année
4.2.16.2.2	Délivrer les permis de creuser.	73 permis de creuser délivrés par année
4.2.16.4	Fournir des dessins AutoCAD nouveaux ou mis à jour pour des travaux nouveaux ou existants, conformément à l'EDT.	10 dessins par mois
4.2.16.6	Tenir à jour le PDAI.	1 PDAI par année
4.2.17.1.3	Fournir une ébauche du calendrier d'entretien préventif en format électronique dans les deux (2) mois et un calendrier définitif dans les trois (3) mois suivant l'attribution du contrat aux fins d'approbation par le responsable technique. Faire une mise à jour annuelle.	Une ébauche et un document final, en plus de la mise à jour annuelle
4.2.17.1.5	S'assurer que l'étiquetage des systèmes est maintenu suite à des modifications apportées à l'équipement ou aux composants connexes.	Chaque système : consulter le Registre des immobilisations et le Catalogue des installations de l'immeuble (annexes G et H)
4.2.17.1.7	Mettre à jour les manuels d'exploitation et d'entretien existants, au besoin, pour tenir à jour les documents de l'installation et tenir compte des changements survenus pendant la durée du contrat.	Tous les systèmes et équipements
4.2.17.3	Mettre en œuvre un programme de stabilisation de l'entretien et mettre à jour le plan d'entretien préventif.	Une fois et annuellement
4.2.19.1	Gérer les contrats	20 contrats par année





**Tableau 4.3 Fournir des services de maintenance des installations – Niveaux de service**

N° de réf. EDT	Service	Niveau de service	N° de référence de la norme de service
4.3.3.1	Utiliser les installations et l'équipement des bâtiments		Sans objet
4.3.3.9	Assurer l'exploitation et la maintenance des systèmes de collecte sanitaire		
	Exploiter et effectuer la MP sur le système de pompage des eaux usées, le réseau de collecte des eaux usées et le système de traitement	10 stations de relevage avec 20 pompes, 20 500 mètres de tuyaux, 6 boîtes à graisse, 6 500 mètres de conduite de refoulement, 14 000 mètres d'égouts gravitaires et 5 fosses septiques	
	Nettoyer et rincer les réseaux de collecte des eaux usées sanitaires	Deux fois par an; 30 000 litres de boues	
	Surveiller les caractéristiques des effluents et des eaux pluviales conformément au Programme de surveillance des effluents de la 1 <sup>re</sup> Division aérienne du Canada	Mensuellement	
	Effectuer la MC pour les défaillances de système affectant des zones critiques ou non critiques susceptibles de présenter d'autres dommages	3 MC nécessitant jusqu'à 48 heures de main-d'œuvre directe et 1 MC nécessitant plus de 48 heures de main-d'œuvre directe par an, mais moins de 144 heures	
	Exécuter la MC pour les appels de service non critiques.	8 MC par année	
	Débrancher et sécuriser adéquatement les services publics et les réseaux de distribution desservant les installations abandonnées selon les directives du responsable technique	Une installation abandonnée par an	
	Enregistrer les données	10 rapports journaliers	
4.3.3.10	Assurer l'exploitation des réseaux d'eau potable		
	Exploiter une usine de traitement de l'eau	1 400 000 mètres cubes d'eau par année	



N° de réf. EDT	Service	Niveau de service	N° de référence de la norme de service
	Relever les fuites dans le réseau de distribution	1 relevé par année	
	Effectuer la vidange et la désinfection des conduites d'eau principales	1 vidange des conduites principales par an, 2 désinfections du réseau par an	Sans objet
	Analyser la qualité de l'eau	Chaque jour	
	Prélever et analyser des échantillons d'eau pour une analyse bactériologique	6 échantillons une fois par semaine	
	Prélever et analyser des échantillons d'eau pour en déterminer les paramètres chimiques et physiques	3 échantillons à tous les 3 mois	
	Effectuer la MC à la suite des défaillances du système	20 réparations nécessitant jusqu'à 48 heures de main-d'œuvre directe et 2 réparations nécessitant plus de 48 heures de main-d'œuvre directe par an	
	Prévoir un délai de réponse de deux (2) heures en cas de défaillance d'un système affectant des zones critiques	2 défaillances par année	
	Prévoir un délai de réponse de 8 heures en cas de défaillance d'un système non critique	2 défaillances par année	
	Débrancher et sécuriser le système des installations abandonnées	1 installation abandonnée par année	
	Fournir un plan de MP de l'usine	1 plan de MP de l'usine	
	Soumettre un rapport	Une fois par mois	
	Fournir un plan d'urgence pour l'eau	Une fois par année le 1 <sup>er</sup> mars	
	Fournir et tenir à jour une bibliothèque de référence sur les services publics	20 instructions et documents. En moyenne une mise à jour par mois	
	Tenir à jour le registre de l'usine de traitement de l'eau	Un registre quotidien	
4.3.4	Prestation de services communs		
4.3.4.7	Réseau de distribution d'électricité et réseau électrique de l'aérodrome		Sans objet
	Exploiter le réseau électrique et le réseau de distribution électrique de l'aérodrome	24 heures sur 24, 7 jours sur 7	



N° de réf. EDT	Service	Niveau de service	N° de référence de la norme de service
	Répondre aux appels de services concernant les réseaux électriques et les réseaux de distribution d'électricité de l'aérodrome	8 appels liés à des dérangements par année	
	Effectuer la MC pour une panne de système affectant des zones critiques	13 activités par année	
	Effectuer la MC (réparation/rénovation/modification) des systèmes qui ne sont pas déjà visés à la section 4.3.3.7	186 activités par année	
	Débrancher et sécuriser adéquatement les services publics et les réseaux de distribution desservant les installations abandonnées	1 installation abandonnée par année	
	Tenir à jour les données historiques sur le matériel essentiel	200 pièces d'équipement majeur	
4.3.6.3	Enveloppe du bâtiment		S2
	Nettoyer les gouttières et les sorties de toit	Une fois par année à l'automne avant le premier gel et avant la première neige	S2.1
	Fermer et vider les robinets extérieurs/d'arrosage	Une fois par année à l'automne	
	Inspecter les fenêtres, les portes, les puits de lumière et les pénétrations dans les murs extérieurs et les toits	Une fois par année avant le 30 juin	
	Inspecter les couvertures de toit		
	Inspecter les parements, les revêtements, les soffites et les avant-toits		
	Portes et volets roulants à commande électrique	Une fois par année	S2.2
	Portes de garage à commande électrique	Une fois par année	S2.3
	Portes tournantes (à commande manuelle)	Une fois par année	S2.4
	Portes tournantes (automatiques)	Deux fois par année	S2.5
	Portes, portails et bras coulissants à commande électrique/hydraulique	Deux fois par année	S2.6
	Portes coupe-feu – coulissantes et à enroulement vertical	À tous les trois mois	S2.7
	Portes de hangar	À tous les trois mois	S2.8
	Circuits électriques	Une fois par année et	S3



N° de réf. EDT	Service	Niveau de service	N° de référence de la norme de service
		conformément à la norme de service	
	Panneaux de distribution (secondaire)	Une fois par année	S3.1
	Transformateurs (secs)	Une fois par année	S3.2
	Transformateurs (huile)	Une fois par année	S3.3
	Systèmes d'éclairage intérieur et extérieur	Une fois par année	S3.4
	Protection contre la foudre	Une fois par année	S3.5
	Mise à la terre	Une fois par année	S3.6
	Préparer un rapport à remettre au responsable technique	Tous les 3 ans	S3.7
	Centre de commande de moteurs (CCM)	Une fois par année	S3.8
	Démarrateurs	Une fois par année	S3.9
	Ascenseurs et systèmes de levage		S4
	Treuil et palans (électriques ou pneumatiques)	Une fois par année	S4.1
	Ponts roulants (électriques ou manuels)	Une fois par année	S4.2
4.3.6.3	Élévateurs hydrauliques – (Automobile ou quai de chargement)	Une fois par année	S4.3
	Ascenseur – Hydraulique	Une fois par année, à tous les trois mois et une fois par mois	S4.4
	Système de détection et d'extinction automatique d'incendie	Une fois par année et conformément à la norme de service	S5
	Groupes électrogènes	Une fois par mois et conformément à la norme CSA282-15 et à la norme de service; effectuer l'inspection quinquennale (tous les cinq ans) indiquée au tableau 6 de la norme CSA 282-	S6



N° de réf. EDT	Service	Niveau de service	N° de référence de la norme de service
		15 pendant la première année du contrat	
4.3.6.3	Systèmes CVACR	Deux fois par année et conformément à la norme de service	S7
	Compresseur à air	Deux fois par année	S7.1
	Dessiccateur d'air	Deux fois par année	S7.2
	Appareil de traitement de l'air	Deux fois par année	S7.3
	Dispositifs anti-refoulement	Une fois par année	S7.4
	Aérothermes – électriques	Deux fois par année	S7.5
	Réservoirs de dilatation	Deux fois par année	S7.6
	Ventilateurs, hélicoïdal, 24 po de diamètre ou plus	Deux fois par année	S7.7
	Échangeurs thermiques à plaques	Une fois par année	S7.8
4.3.6.3	Systèmes d'humidification	Deux fois par année	S7.9
	Hottes d'évacuation de cuisine, conduits	Deux fois par année	S7.10
	Appareils de chauffage à air chaud pulsé – à l'huile	Une fois par année, deux fois par année, à tous les trois mois et au besoin	S7.10
	Aérotherme – Monté au plafond, au gaz	Une fois par année et à tous les trois mois	S7.12
	Chaudières, inspection interne et essai hydrostatique	Une fois par année, mensuellement et au besoin	S7.13
	Inspection externe des chaudières	Une fois par année	S7.14
	Maintenance préventive des chaudières	Une fois par année, deux fois par année, à tous les trois mois, mensuellement et quotidiennement	S7.15



<b>N° de réf. EDT</b>	<b>Service</b>	<b>Niveau de service</b>	<b>N° de référence de la norme de service</b>
	Mécanismes d'entraînement à fréquence variable	Une fois par année, deux fois par année et à tous les trois mois	S7.16
	Systèmes de sécurité des personnes	À tous les 10 ans, les 5 ans, une fois par année, et conformément avec la norme CAN/CSA Z271 et conformément à la norme de service	S8
	Inspecter les systèmes et faire rapport sur la conformité à la norme CAN/CSA Z271	Dans les 4 mois suivant le début du contrat	S8.1
	Réseaux de plomberie	Une fois par année, deux fois par année, à tous les trois mois et conformément à la norme de service	S9
	Chauffe-eaux	À tous les trois mois	S9.1
	Pompes de plomberie	Deux fois par année	S9.2
4.3.6.3	Pompes de plomberie (submersibles)	Deux fois par année	S9.3
	Dispositifs antirefoulement	Une fois par année	S9.4
	Bassin oculaire/Douche d'urgence	À tous les trois mois et une fois par semaine	S9.5
	Fosses septiques	Une fois par année et au besoin	S9.6
	Pompes d'éjection pour eaux usées (pompe de puisard)	Une fois par année	S9.7
	Réservoirs d'eau	Une fois par année et au besoin	S9.8
	Réservoirs d'eau pressurisés	Une fois par année	S9.9
	Adoucisseurs d'eau	Deux fois par année	S9.10



N° de réf. EDT	Service	Niveau de service	N° de référence de la norme de service
	Systèmes de traitement de l'eau (système de chauffage)	Une fois par mois	S9.11
	Systèmes de purification de l'eau par UV	Une fois par année, après 6000 heures d'utilisation et au besoin	S9.12
	Systèmes de cuisine	Une fois par année, deux fois par année, à tous les trois mois et conformément à la norme de service	S10
	Présentoirs réfrigérés	Une fois par année	S10.1
	Urnes à café	À tous les trois mois	S10.2
	Friteuses	À tous les trois mois	S10.3
	Gril à charbon de bois	À tous les trois mois	S10.4
	Réfrigérateurs verticaux	Une fois par année	S10.5
	Fours à convection	Une fois par mois	S10.6
	Tables à vapeur	Deux fois par année	S10.7
4.3.6.3	Congélateurs-chambres/réfrigérateurs	Deux fois par année	S10.8
	Bouilloire à vapeur (basculante)	À tous les trois mois	S10.9
	Braisnières basculantes/poêles	À tous les trois mois	S10.10
	Cuiseurs à vapeur (sans chaudière)	À tous les trois mois	S10.11
	Cuisinières/chauffe-aliments/plaques chauffantes	À tous les trois mois	S10.12
	Table réfrigérée/station de préparation des aliments froids	Une fois par année	S10.13
	Lave-vaisselles	À tous les trois mois	S10.14
	Machines à glaçons	À tous les trois mois	S10.15
4.3.6.5	Appareils à pression et tuyauterie connexe À moins d'instructions contraires de la part du responsable technique, organiser et faciliter l'inspection et la mise à l'essai des appareils à pression et de la tuyauterie connexe qui font partie des systèmes pneumatiques, de	Selon les exigences des lois applicables et des normes de service	S1



N° de réf. EDT	Service	Niveau de service	N° de référence de la norme de service
	<p>chauffage, de ventilation et de climatisation, aux intervalles prescrits par la loi, par l'autorité de sécurité compétente de Terre-Neuve-et-Labrador, y compris l'inspection et la mise à l'essai des :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• réservoirs de dilatation;</li> <li>• dégazeurs;</li> <li>• chaudières à haute pression;</li> <li>• réservoirs hydropneumatiques;</li> <li>• chaudières à basse pression;</li> <li>• appareils à pression.</li> </ul> <p>Appareils à pression équipés d'un dispositif de fermeture à ouverture rapide</p>		
4.3.6.9	Entretien préventif des secteurs de tir d'entraînement		
4.3.6.9.1	Entretien et réparer l'infrastructure du polygone de tir à blanc	Deux fois par année (au printemps et à l'automne)	Sans objet
4.3.6.9.4	Entretien l'identification des limites du champ de tir et des panneaux d'avertissement	5 % des panneaux doivent être entretenus annuellement.	
4.3.6.10	Maintenance corrective (MC)		
4.3.6.10.1	Effectuer la MC (réparer / rénover / modifier) des systèmes mécaniques	550 activités par année	4.3.6.7
4.3.6.10.2	Effectuer les travaux divers	20 activités par année	Sans objet
4.3.6.10.4	Modifier les codes des serrures de porte	Tous les six mois; 155 codes de porte	
4.3.7	Échantillonnage et analyse de l'eau S'assurer que les laboratoires d'essai et d'analyse de l'eau sont homologués par le Conseil canadien des normes et conformes à la norme ISO/CEI 17025. Les résultats des analyses doivent être envoyés au responsable technique dans les cinq jours suivant le prélèvement des échantillons.	Annuellement, semestriellement, Trimestriellement et conformément à la norme de service	S-11
4.3.7.32	Inspecter les réservoirs de stockage hors sol conformément aux listes de contrôle mensuelles appropriées et communiquer les résultats d'inspection au représentant du responsable technique chaque mois. Conserver les listes de contrôle dûment remplies pendant cinq ans.	Mensuellement	S-11.2 Se reporter à la liste de contrôle.
4.3.7.33	Analyser l'eau brute aux points de distribution.	Voir la norme de service	S-11.3
4.3.7.34	Analyser l'eau brute au puits.	Voir la norme de service	S-11.4





N° de réf. EDT	Service	Niveau de service	N° de référence de la norme de service
4.3.7.35	Analyse de l'eau brute – Paramètres indicateurs de l'installation septique.	Voir la norme de service	S-11.5
4.3.7.36	Analyse de l'eau brute aux fins de détection des métaux et d'évaluation de la composition chimique.	Voir la norme de service	S-11.6
4.3.7.37	Fournir les résultats d'analyse de l'eau potable (livraison par camion). Fournir de la documentation démontrant que l'eau du réservoir des camions a été analysée et qu'elle n'est pas contaminée.	Chaque livraison	S-11.7
4.3.7.38	Analyser l'eau souterraine aux puits de surveillance de la nappe phréatique.	En juillet, en septembre, en décembre et en mars, conformément à la norme de service	S-11.8
4.3.7.39	Évaluer chaque activité et projet de l'entrepreneur à l'aide du processus de détermination des effets environnementaux du MDN.	20 rapports par année	Sans objet
4.3.7.40	Effectuer des autovérifications annuelles de l'évaluation de la conformité environnementale (ECE). L'ECE doit être effectué conformément à la norme Z773 de la CSA, Audit de conformité environnementale.	Une évaluation par année	
4.3.7.41	Effectuer une vérification de conformité environnementale de l'escadre (VCEE) à l'aide d'une tierce entreprise. Audit à réaliser conformément aux consignes de l'Env O.	2 audits par année	
4.3.8.1.12	Mettre en œuvre le plan de gestion des matières dangereuses.	Au besoin	
4.3.8.1.13	Mettre en œuvre un plan de gestion des déversements de matières et de déchets dangereux.	Au besoin	
4.3.8.1.14	Ramasser les matières dangereuses et les transporter des sites d'entreposage ou des points de production du MDN aux centres de stockage ou d'élimination de l'entrepreneur. Ramasser et transporter les matières et déchets dangereux conformément à la politique du MDN et aux règlements fédéraux et provinciaux.	15 demandes par mois	
4.3.8.2	Fournir des services de collecte des matières et déchets dangereux.		
4.3.8.2.1	Recueillir et nettoyer les matières dangereuses de déversements légers. Commencer la collecte dans les 30 minutes suivant l'avis.	18 déversements par année	
4.3.8.2.2	Valider le contenu, la concentration et le type de matières dangereuses reçues ou constatées. S'assurer de consigner le contenu et l'origine des déchets à la réception ou à la découverte de	86 échantillons par année envoyés aux fins	



N° de réf. EDT	Service	Niveau de service	N° de référence de la norme de service
	matières dangereuses. Effectuer des essais pour recenser les produits et les agents chimiques inconnus afin de déterminer leur nature et les procédures d'élimination des matières détenues par le MDN et les FAC. Caractériser les matières et les déchets dangereux inconnus par l'intermédiaire d'un laboratoire agréé ISO 17025 et CAEL.	d'identification du contenu	
4.3.8.3	Fournir des services d'entreposage des matières et déchets dangereux.		Sans objet
4.3.8.3.1	Formuler et maintenir de bonnes pratiques d'entreposage et d'inventaire à l'installation de stockage des matières dangereuses et veiller à ce que les contenants soient bien utilisés et gérés. Inspecter au besoin l'état de corrosion et la présence de fuites au niveau de l'installation d'entreposage des matières dangereuses et des contenants chargés.	Au besoin	
4.3.8.3.3	Fournir des contenants appropriés et correctement étiquetés pour les sites de production et d'accumulation.	Au besoin	
4.3.8.3.4	Recevoir, vérifier, inspecter, certifier et contrôler les flux entrants de matières ou déchets dangereux à entreposer, et coordonner la livraison locale.	Au besoin	
4.3.8.3.5	Identifier les sites d'entreposage des matières dangereuses. Mettre à jour le plan de gestion des matières dangereuses.	Au besoin	
4.3.8.4	Fournir des services d'élimination des matières dangereuses.		
4.3.8.4.1	Éliminer les matières dangereuses, notamment les matières générées par les ANSRI. Éliminer les matières dangereuses au besoin, au moins une fois par an et conformément aux règlements fédéraux et provinciaux.	Vrac : 437 équivalents tonneaux par an. Non-vrac : 418 équivalents tonneaux par an.	
4.3.8.5	Fournir des services de radioprotection et une gestion de la radioprotection.		
4.3.8.5.1	Effectuer des inspections conformément au plan annuel de radioprotection.	12 inspections par année, d'une durée d'un jour chacune	
4.3.8.5.2	Fournir une formation de sensibilisation. Donner une formation de sensibilisation à l'échelle de l'escadre aux employés du MDN et des FAC.	2 messages de sensibilisation par année	
4.3.8.5.3	Tenir et coordonner les inspections annuelles du DGESN et de Santé Canada.	2 activités par année	
4.3.8.5.4	Fournir des services d'entretien de l'équipement.	14 activités d'entretien de l'équipement par année	
4.3.8.5.5	Fournir et mettre en œuvre des mesures d'intervention d'urgence, des essais de détection de fuites et des analyses sur frottis.	3 interventions par année	Sans objet



N° de réf. EDT	Service	Niveau de service	N° de référence de la norme de service
4.3.8.5.6	Assister aux réunions sur la sécurité générale de l'escadre. Préparer et présenter des exposés sur les enjeux actuels en matière de radioprotection.	2 réunions par année	
4.3.8.5.7	Gérer le programme de dosimétrie de l'escadre.	Au besoin	
4.3.8.6	Fournir des services supplémentaires de gestion des matières et des déchets dangereux.		
4.3.8.6.1	Nettoyer et éliminer les matières et les déchets dangereux de déversements importants.	1 activité par année	
4.3.8.6.2	Désaffecter les immeubles.	1 désaffectation par année	
4.3.8.6.3	Nettoyer et éliminer les matières et les déchets dangereux, y compris la peinture au plomb, les moisissures et l'amiante.	10 activités par année	
4.3.8.6.4	Assister à des conférences ou à des activités au besoin pour cultiver les contacts et entretenir les compétences professionnelles selon ce qu'autorise le responsable technique.	1 congrès ou 1 événement par année	
4.3.8.6.5	Prendre des rapports d'analyse assortis de recommandations sur les mesures de lutte biologique et les autres mesures physiques de lutte contre les insectes piqueurs et prendre des mesures conformément aux autorisations de tâches.	Rapport annuel	
4.3.8.7	Préparer les dossiers et les produits livrables.		
4.3.8.7.4	Préparer et soumettre d'autres rapports conformément à la réglementation. Ces rapports comprennent les rejets de BPC, d'halocarbures et de déchets électroniques.	4 par année	
4.3.8.7.6	Déclarer les rejets de carburant, les déversements de PP, les rejets d'halocarbures, de glycol et autres.	50 rapports par année	
4.3.8.7.10	Présenter des VCEE et des plans d'action dans ce domaine.	2 rapports par année	
4.3.8.7.11	Tenir à jour, préparer et archiver les dossiers SANRI.	Au besoin	
4.3.8.7.12	Tenir une bibliothèque de référence.	1 bibliothèque de référence	



**Tableau 4.4 : Effectuer des travaux supplémentaires et fournir des services facultatifs –  
Niveaux de service**

<b>Réf. EDT</b>	<b>Service</b>	<b>Niveau de service</b>
4.4.3.3	Soumettre et contrôler les dossiers de projets	100 projets par année
4.4.3.10.2.5	Tenir à jour les dessins d'après exécution (conformes à l'exécution)	200 dessins par année
4.4.4.2	Effectuer des évaluations de l'état de l'immeuble	Conformément aux autorisations de tâches
4.4.4.3	Élaborer des plans de gestion des biens immobiliers	Conformément aux autorisations de tâches



## Appendice 1 de l'annexe E : Norme provisoire des Services immobiliers

### **Table des matières**

Registre des modifications apportées au document

1 Introduction

1.1 But et portée

1.2 Sigles

1.3 Références à Uniformat II

Tableau 1 : Norme de service d'entretien des installations

Tableau 2 : Norme d'évaluation de l'état de l'immeuble

Tableau 3 : Norme relative au Plan de gestion des biens immobiliers



## Registre des modifications apportées au document

Numéro de la révision	Date de publication	Auteur	Description de la modification
Norme provisoire des Services immobiliers (sans numéro de révision)	28 juin 2019	Ops Imm (N)	



# 1 Introduction

## 1.1 But et portée

1.1.1 La norme de service en matière de biens immobiliers a pour objet d'établir les exigences minimales de conformité pour les services contractuels décrits dans les énoncés des travaux qui y font référence.

1.1.2 En cas de conflit entre les exigences et les normes externes (autres que celles du MDN) indiquées dans les tableaux qui suivent, il faut demander conseil au responsable technique.

1.1.31 La norme de service s'applique aux besoins généraux des marchés de services immobiliers. Il se peut qu'elle ne s'applique pas à des exigences associées à certains contrats ou que des dispositions deviennent inexécutables faute de l'équipement qui y est décrit à l'endroit ou dans l'immeuble donné ou si le service en question n'est pas requis.

## 1.2. Sigles

CCT	<i>Code canadien du travail</i>
CSA	Association canadienne de normalisation
PGMD	Plan de gestion des matières dangereuses
CVCR	Chauffage, ventilation, climatisation et réfrigération
m et m <sup>2</sup>	mètre et mètre carré
ANSRI	Activités nucléaires et sources de rayonnements ionisants
PHL	Pétrole, huile et lubrifiants
RT	Responsable technique

## 1.3 Références à Uniformat II

Le cas échéant, des références à la norme de classification UNIFORMAT II de l'ASTM sont indiquées, comme il est expliqué ci-dessous au tableau 1, Classification UNIFORMAT II de l'ASTM pour les éléments de bâtiment (E1557-97). Ces références ne sont pas exhaustives et sont fournies à l'usage interne du MDN et pour la gestion des relations avec les services de surveillance du rendement des immeubles et d'évaluation de leur état.

Tableau 1 : Norme de service d'entretien des installations

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Uniformat II
S1	Appareils sous pression et tuyauterie connexe	Selon les exigences des lois pertinentes	D3010 D3020 D3040 D3060
S2	Enveloppe du bâtiment		
S2.1	Nettoyer les gouttières et les sorties de toit.	Tous les ans, à l'automne, avant la neige	B2010 B2020 B3010 C3010 D2040
	Fermer et vider les robinets extérieurs/d'arrosage.	Tous les ans à l'automne, avant le premier gel	
	Inspecter les fenêtres, les portes, les puits de lumière et les pénétrations dans les murs extérieurs et les toits.	Une fois par année avant le 30 juin	
	Inspecter les couvertures de toit.		
	Inspecter les parements, les revêtements, les soffites et les avant-toits.		
S2.2	Portes et volets roulants à commande électrique		
	Vérifier le bon fonctionnement, le grippage ou le désalignement; régler au besoin.	Une fois par année	D2030
	Vérifier et lubrifier les guides de porte, les galets, les poulies et les charnières.		
	Inspecter et lubrifier la boîte d'engrenages du moteur, la chaîne d'entraînement (ou la courroie) et le moteur; régler au besoin.		
	Vérifier le fonctionnement de l'interrupteur de fin de course, du mécanisme d'inversion et du capteur de sécurité; régler au besoin.		
	Vérifier l'état du câblage, des connexions et des contacts électriques; régler au besoin.		
	Nettoyer la zone autour de l'équipement.		
	Remplir la liste de contrôle de maintenance et signaler les anomalies.		
S2.3	Portes de garage à commande électrique		
	Vérifier le bon fonctionnement, le grippage ou le désalignement; régler au besoin.	Une fois par année	B2030
	Vérifier et lubrifier les guides de porte, les galets, les poulies et les charnières.		
	Inspecter et lubrifier la boîte d'engrenages du moteur, la chaîne d'entraînement (ou la courroie) et le moteur; régler au besoin.		



Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Unifomat II
	<p>Vérifier le fonctionnement de l'interrupteur de fin de course, du mécanisme d'inversion et du capteur de sécurité; régler au besoin.</p> <p>Vérifier l'état du câblage, des connexions et des contacts électriques; régler au besoin.</p> <p>Nettoyer la zone autour de l'équipement.</p> <p>Remplir la liste de contrôle de maintenance et signaler les anomalies.</p>		
S2.4	Portes tournantes (à commande manuelle)		
	<p>Vérifier le niveau d'huile du boîtier de contrôle de vitesses – ajouté de l'huile au besoin et ajuster.</p> <p>Vérifier l'état des patins et les remplacer, au besoin.</p> <p>Vérifier les tours/minute sur le pivotteur (10-12 tr/min optimum).</p> <p>Graisser la crapaudine et inspecter pour déceler les signes d'usure anormale.</p> <p>Inspecter les supports du haut et du bas.</p> <p>Retirer les battants de porte des supports et graisser le palier de suspension.</p> <p>Graisser les raccords exposés.</p> <p>Vérifier le bon fonctionnement des serrures de porte.</p> <p>Lubrifier les barilletts de serrure au graphite liquide.</p> <p>Inspecter des coupe-froids pour déceler toute infiltration d'air excessive due à l'usure.</p>	Une fois par année	B2030
S2.5	Portes tournantes (automatiques)		
	<p>Vérifier l'alignement de la porte et du mécanisme. Inspecter les fixations, les charnières, les tapis, les garnitures, les coupe-froids, etc., et régler, au besoin.</p> <p>Faire fonctionner sous tension, observer le fonctionnement des tapis de commande et de sécurité, de la vitesse de la porte et des fonctions de contrôle.</p> <p>Vérifier le fonctionnement en mode manuel.</p> <p>Inspecter le groupe moteur, lubrifier et serrer les circuits, au besoin.</p> <p>Vérifier le fonctionnement des relais de tableau de commande, nettoyer,</p>	Deux fois par année	

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Unifomat II
	<p>remplacer et régler les contacts, au besoin.</p> <p>Inspecter l'unité de commande de la porte, resserrer les conduites et ajuster, au besoin.</p> <p>Nettoyer et lubrifier les points d'articulation de la porte.</p> <p>Dans les unités de commande pneumatiques ou hydrauliques des portes, vérifier si les pressions de fonctionnement sont conformes aux instructions du fabricant.</p> <p>Nettoyer et retirer les débris de la zone de travail.</p>		
S2.6	Portes, portails et bras coulissants à commande électrique/hydraulique		
	<p>Vérifier l'alignement de la porte et du mécanisme. Inspecter les fixations, les charnières, les tapis, les garnitures, les coupe-froids, etc. et régler, au besoin.</p> <p>Faire fonctionner sous tension, observer le fonctionnement des tapis de commande et de sécurité, de la vitesse de la porte et des fonctions de contrôle.</p> <p>Vérifier le fonctionnement en mode manuel.</p> <p>Inspecter le groupe moteur, lubrifier et serrer les circuits, au besoin.</p> <p>Vérifier le fonctionnement des relais de tableau de commande, nettoyer, remplacer et régler les contacts, au besoin.</p> <p>Inspecter l'unité de commande de la porte, resserrer les conduites et ajuster, au besoin.</p> <p>Nettoyer et lubrifier les points d'articulation de la porte.</p> <p>Dans les unités de commande pneumatiques ou hydrauliques des portes, vérifier si les pressions de fonctionnement sont conformes aux instructions du fabricant.</p> <p>Nettoyer et retirer les débris de la zone de travail.</p>	Deux fois par année	B2030 G2020
S2.7	Portes coupe-feu – coulissantes et à enroulement vertical		
	<p>Nettoyer le rail.</p> <p>Lubrifier les poulies, les guides et les roulements.</p>	À tous les trois mois	B2030

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Unifomat II
	<p>Inspecter le câble ou la chaîne pour vérifier s'il est correctement enfilé dans la poulie.</p> <p>Inspecter les câbles ou les chaînes et remplacer ceux qui sont endommagés ou étirés et les ajuster à la bonne longueur.</p> <p>Remplacer les éléments fusibles et les autres dispositifs aérothermiques qui ont été peints; vérifier le fonctionnement des dispositifs aérothermiques autres que les éléments fusibles.</p> <p>Vérifier la suspension du contrepoids.</p> <p>Actionner la porte en déconnectant ou en soulevant le contrepoids, ou par tout autre moyen approprié.</p> <p>Vérifier que les supports sont bien ajustés et que la cale est bien serrée contre le rouleau d'étai.</p> <p>Vérifier la présence de fissures dans le revêtement de la porte.</p> <p>Vérifier s'il y a présence de pourriture sèche sur les portes revêtues d'étain et les portes « Kalamein ».</p> <p>Pour les portes à enroulement vertical :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. vérifier que les guides verticaux ne présentent pas de bosses, de dommages ou d'obstructions</li> <li>b. vérifier la présence de peinture ou d'autres dépôts dans l'espace situé entre les lamelles.</li> </ul> <p>Inspecter l'état d'usure ou d'endommagement des autres équipements.</p> <p>Nettoyer et retirer les débris de la zone de travail.</p>		
S2.8	Portes de hangar		
	<p>Vérifier auprès du personnel d'ouverture de la porte si des anomalies ont été constatées.</p> <p>Enlever les débris des rails de porte.</p> <p>Actionner la porte</p> <p>Vérifier l'alignement de la porte du hangar, des guides de porte et lubrifier.</p> <p>Inspecter et lubrifier la chaîne d'entraînement des roues motrices.</p>	À tous les trois mois	B2030

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Unifomat II
	<p>Régler les patins de frein et vérifier l'état d'usure.</p> <p>Inspecter et lubrifier les roues motrices, les guides, les butées et les rouleaux.</p> <p>Vérifier le niveau d'huile de la boîte de vitesses. Faire l'appoint au besoin ou remplacer par de l'huile pour engrenages SHC 629 en présence de signes de corrosion ou de condensation.</p> <p>Tester les interrupteurs de fin de course et les régler, au besoin.</p> <p>Vérifier le fonctionnement de la butée de sécurité.</p> <p>Remplir le rapport de maintenance.</p>		
S3	Circuits électriques		
S3.1	Panneaux de distribution (secondaire)		
	<p>Vérifier le bon fonctionnement des voyants lumineux, s'il y a lieu; remplacer les ampoules grillées.</p> <p>Retirer et réinstaller le couvercle.</p> <p>Vérifier l'absence de décolorations, de points chauds, d'odeurs et de carbonisation du matériau isolant.</p> <p>Nettoyer l'extérieur du tableau de distribution, les grilles de ventilation et les alentours.</p> <p>Signaler les anomalies</p>	Une fois par année	D5010
S3.2	Transformateurs (secs)		
	<p>Examiner l'extérieur du transformateur pour vérifier son état d'endommagement.</p> <p>Retirer le couvercle ou ouvrir les portes.</p> <p>Vérifier la présence de signes d'humidité ou de surchauffe.</p> <p>Vérifier l'absence de fluage sur les surfaces isolantes, qui est révélée par des traces de fuite ou de carbonisation.</p> <p>Vérifier le bon fonctionnement des ventilateurs, des moteurs et des autres dispositifs auxiliaires; le cas échéant.</p> <p>Vérifier l'état du système de mise à la terre.</p> <p>Remplacer le couvercle ou fermer les portes.</p> <p>Nettoyer la zone autour de l'équipement.</p>	Une fois par année	D5010
S3.3	Transformateurs (à l'huile)		
	Examiner l'extérieur du transformateur pour vérifier l'absence de dommages, de	Une fois par année	

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Uniformat II
	<p>fissures, de rouille ou de fuites; vérifier les bagues, les joints et le dispositif de décompression.</p> <p>Vérifier l'état du système de mise à la terre.</p> <p>Vérifier et consigner le niveau d'huile, la pression et la température.</p> <p>Vérifier le bon fonctionnement des ventilateurs, des moteurs et des autres dispositifs auxiliaires;</p> <p>Prélever un échantillon d'huile sur le dessus du transformateur et faire vérifier la rigidité diélectrique de l'échantillon; remplacer l'huile retirée.</p> <p>Nettoyer l'extérieur du transformateur et autour.</p> <p>Remplir la liste de contrôle de maintenance et signaler les anomalies.</p>		
S3.4	<p>Systèmes d'éclairage intérieur et extérieur</p> <p>Procéder à une inspection visuelle des composants.</p> <p>Vérifier le fonctionnement du système de commande d'éclairage.</p> <p>Tester la résistance de la mise à la terre.</p> <p>Vérifier la tension.</p> <p>Vérifier le dispositif de protection contre les contacts indirects.</p> <p>Vérifier les fixations mécaniques.</p> <p>Nettoyer les réflecteurs, les lentilles, les diffuseurs et les ampoules à l'aide de produits chimiques.</p> <p>Ajuster les supports et les fixations.</p> <p>Réinitialiser les cellules PE et les minuteries.</p> <p>Vérifier les systèmes d'éclairage de secours et d'éclairage des issues de secours.</p> <p>Vérifier les systèmes d'éclairage de secours et d'éclairage des issues de secours conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies.</p> <p>Modifier la focalisation et l'orientation des dispositifs d'éclairage.</p>	Une fois par année	D5090
S3.5	Protection contre la foudre		
	Inspecter les parties supérieures du paratonnerre pour détecter de la corrosion	Une fois par année	D5090

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Uniformat II
	<p>et s'assurer qu'elles sont bien fixées à la structure.</p> <p>Examiner l'état de corrosion des conducteurs, des joints mécaniques résistants offrant une bonne conductivité électrique et vérifier si des attaches sont desserrées ou cassées.</p> <p>Vérifier s'il y a des boucles, des coudes courts (rayon inférieur à 8 po) et des conducteurs horizontaux et verticaux effilochés.</p> <p>Vérifier si les protecteurs et les descentes de paratonnerre sont endommagés.</p> <p>Inspecter l'état de corrosion et de solidité de la fixation de la mise à la terre (si possible).</p> <p>Vérifier la résistance au sol de chaque descente de paratonnerre.</p> <p>Remettre un rapport au responsable technique.</p>		
S3.6	Mise à la terre		
	<p>Inspecter l'aire de trafic et les bornes au sol pour voir s'il y a de la corrosion et des dommages.</p> <p>Examiner l'état de corrosion des conducteurs, des joints mécaniques résistants offrant une bonne conductivité électrique et vérifier si des attaches sont desserrées ou cassées.</p> <p>Vérifier si les protecteurs et les descentes de paratonnerre sont endommagés.</p> <p>Inspecter l'état de corrosion et de solidité de la fixation de la mise à la terre (si possible).</p> <p>Vérifier la résistance au sol de chaque descente de paratonnerre.</p> <p>Remettre un rapport au responsable technique.</p>	Une fois par année	D5091
S5092	Commutateur de transfert automatique		
	<p>Vérifier auprès du responsable technique et des occupants concernés et convenir de l'étendue de l'équipement à mettre hors tension.</p> <p>Éteindre le commutateur de transfert automatique et les commandes automatiques de groupe électrogène.</p>	Tous les 3 ans	D5092

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Uniformat II
	Étiqueter les commutateurs de commande.		
	Ouvrir et étiqueter le disjoncteur d'alimentation.		
	Ouvrir les portes de l'interrupteur de transfert automatique et vérifier la présence de tension phase-phase et phase-terre.		
	Nettoyer l'intérieur de l'armoire électrique.		
	Serrer les connexions, vérifier la présence de signes de surchauffe des fils.		
	Débrancher les fils reliés à chaque phase de l'alimentation normale alimentant les relais de sous-tension. Tester les relais de sous-tension. Après avoir testé les relais, rebrancher les fils.		
	Lubrifier les roulements du mécanisme, au besoin.		
	Repérer et débrancher les fils de commande du mécanisme de fonctionnement et, à l'aide d'une source de tension à distance, faire fonctionner ce mécanisme.		
	Lorsque le mécanisme est en mode automatique, utiliser un micro-ohmmètre pour vérifier la résistance de contact. S'assurer que le micro-ohmmètre est connecté à partir de la connexion normale du câble d'alimentation jusqu'à la connexion du câble de charge critique. Effectuer le même essai sur la source d'alimentation d'urgence.		
	Rebrancher les fils de commande du mécanisme de fonctionnement.		
	Nettoyer les cadrans indicateurs et changer les voyants, au besoin.		
	Remettre le commutateur de transfert en position normale.		
	Vérifier le fonctionnement du groupe électrogène auprès des organisations d'occupants concernées.		
	Retirer les étiquettes et mettre le disjoncteur d'alimentation normal sous tension, en prenant la charge critique.		
	Retirer les étiquettes et mettre les commandes de groupe électrogène en position automatique.		

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Unifomat II
	Ouvrir le disjoncteur d'alimentation normale; le groupe électrogène devrait démarrer et le commutateur devrait transférer la charge critique.		
	Fermer le disjoncteur d'alimentation normale; le commutateur devrait transférer la charge et le groupe électrogène devrait s'arrêter après une période de refroidissement.		
	Vérifier auprès du responsable technique et des occupants concernés pour s'assurer que les services normaux ont été rétablis dans les secteurs concernés.		
S3.8	Centre de commande de moteurs (CCM)		
	Vérifier les voyants de démarrage; les remplacer, au besoin.	Une fois par année	D5090
	S'assurer qu'il n'y a pas de bruit, d'odeur, de chaleur ou de vibration excessifs.		
	Nettoyer l'extérieur du centre de commande moteur et autour de celui-ci.		
	Effectuer des relevés thermographiques infrarouges des composants du CCM.		
	Fournir au représentant un rapport de maintenance écrit ainsi que des recommandations.		
S3.9	Démarreurs		
	Vérifier la présence de chaleur excessive, d'odeurs, de bruit et de vibrations.	Une fois par année	D5090
	Nettoyer et vérifier l'état général du panneau.		
	Vérifier s'il y a une accumulation de carbone sur les bornes.		
	Vérifier si les connexions sont bien serrées.		
	Fournir au représentant du responsable technique un rapport de maintenance écrit ainsi que des recommandations.		
S4	Ascenseurs et appareils de levage		D1010 D1090
S4.1	Treuils et palans (électriques ou pneumatiques)		
	Inspecter l'état d'endommagement des éléments structuraux, vérifier l'alignement, l'état d'usure des goupilles, les fixations de colonne, les butées et les marquages de capacité.	Une fois par année	D1093
	Inspecter et lubrifier le tendeur du câble d'alimentation; vérifier l'état du câble.		



Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Unifomat II
	<p>Vérifier le fonctionnement du boîtier de commande du palan – fonction de translation, montée, descente, passage des vitesses, fin de course supérieure et inférieure.</p> <p>Inspecter, nettoyer et lubrifier l'ensemble du chariot.</p> <p>Vidanger l'huile du carter du réducteur et la remplacer.</p> <p>Inspecter le mécanisme de freinage.</p> <p>Inspecter et nettoyer l'ensemble crochet et la chaîne ou les galets du câble métallique.</p> <p>Vérifier l'état de propreté du moteur du palan et le lubrifier.</p> <p>Nettoyer l'aire de travail.</p> <p>Fournir un rapport de maintenance au responsable technique.</p>		
S4.2	Ponts roulants (électriques ou manuels)		
	<p>Inspecter l'état d'endommagement des éléments structuraux des ponts roulants, vérifier l'alignement, l'état d'usure des goupilles, les fixations de colonne, les butées et les marquages de capacité.</p> <p>Manœuvrer le palan et la grue et inspecter le monorail du palan suspendu.</p> <p>Inspecter et lubrifier le tendeur du câble d'alimentation et vérifier l'état du câble.</p> <p>Vérifier le fonctionnement des interrupteurs supérieur et inférieur de fin de course.</p> <p>Inspecter le mécanisme de freinage.</p> <p>Inspecter, nettoyer et lubrifier les roulements de l'ensemble chariot et des engrenages réducteurs.</p> <p>Vidanger l'huile du carter du réducteur et la remplacer.</p> <p>Inspecter et nettoyer l'ensemble crochet et la chaîne ou les galets du câble métallique.</p> <p>Vérifier l'état de propreté du moteur du palan et le lubrifier.</p> <p>Vérifier le fonctionnement du boîtier de commande du palan – fonction de translation, montée, descente, passage des vitesses, etc.</p> <p>Lubrifier les rails.</p>	Une fois par année	D1093

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Unifomat II
	Inspecter le bloc de commande.		
	Mettre les appareils de levage à l'essai avec une capacité de charge correspondant à 125 % de la capacité nominale, conformément à OSHA 29 CFR 1910.179.		
	Nettoyer l'aire de travail.		
	Fournir un rapport de maintenance au responsable technique.		
S4.3	Appareils de levage hydrauliques (automoteurs ou pour quai de chargement)		
	Vérifier le bon fonctionnement de la pompe.	Une fois par année	D1010
	Vérifier l'étanchéité des pompes d'aspiration et de refoulement, des joints d'étanchéité, des presse-étoupes, etc.; effectuer des réglages mineurs, au besoin.		
	Vérifier le fonctionnement du moteur et de la pompe pour s'assurer de l'absence de vibrations de bruits et de surchauffe excessifs.		
	Vérifier l'alignement de la pompe et du moteur et régler au besoin.		
	Lubrifier la pompe et le moteur.		
	Vérifier l'état d'usure des colonnes de levage hydraulique ou l'absence de fuites.		
	Inspecter, nettoyer et serrer les soupapes.		
	Inspecter et nettoyer les contacteurs des moteurs.		
	Inspecter et tester les relais de commande et vérifier les bornes de câblage.		
	Nettoyer la pompe et les surfaces adjacentes.		
	Fournir un rapport de maintenance au responsable technique.		
S4.4	Ascenseur – Hydraulique		D1010
	Faire fonctionner la cabine et vérifier l'absence de bruit ou de fonctionnement inhabituel.	Une fois par mois	
	Cabine		
	Inspecter et nettoyer les accessoires et les voyants de panneau de commande et les indicateurs de position et de direction de cabine.	Une fois par mois	
	Vérifier le fonctionnement de l'éclairage de secours et de l'avertisseur sonore.		

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Unifomat II
	Vérifier que les mains courantes, les panneaux de plafond et les panneaux suspendus sont bien fixés.		
	Vérifier s'il existe un risque de trébuchement.		
	Inspecter et lubrifier les rails de levage.		
	Corridors		
	Inspecter les boutons, les voyants, les lumières et l'indicateur de position dans le corridor.	Une fois par mois	
	Inspecter le poste de mise en marche, le fonctionnement des clés et les voyants.		
	Salle des moteurs		
	Inspecter l'équipement de la salle des moteurs.	Une fois par mois	
	Examiner le registre de cadenassage et d'enregistrement.		
	Vérifier le niveau d'huile du réservoir.		
	Inspecter et régler les contacts du régulateur, les contacteurs et les interrupteurs principaux de fonctionnement.	À tous les trois mois	
	Vérifier l'absence de fuites au niveau des pompes et des soupapes.		
	Inspecter et régler les surcharges du contrôleur; régler la minuterie.	Une fois par année	
	Serrer les raccords et nettoyer les fusibles et les porte-fusibles.		
	Inspecter et lubrifier les paliers du moteur de la pompe.		
	Trappe		
	Vérifier les rails, les supports et les plaques d'assemblage du chariot de levage.	Une fois par année	
	Inspecter et lubrifier les commutateurs et les cames de trappe d'accès au plafond.		
	Inspecter, nettoyer et lubrifier les serrures des trappes, les galets, les rails, les butées, les câbles, les caches et les ferme-porte, les moteurs, les boîtes de vitesses, les interrupteurs de fin de course et de zone.		
	Inspecter les cales et la fixation des portes.		
	Inspecter, nettoyer et lubrifier les rails supérieurs de cabine, les dispositifs stabilisateurs, les interrupteurs de sûreté,		

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Unifomat II	
	les inducteurs, les dispositifs de nivelage, les bandes de sélection, les commutateurs, les chevalets et les moteurs de ventilateur.	À tous les trois mois		
	Vérifier l'usure des câbles de course.			
	Inspecter/nettoyer/lubrifier les rails à galets du dispositif de fermeture et d'ouverture de porte, les butées, les câbles connexes, l'embrayage, la came de retrait et la cale de porte.			
	Inspecter le dispositif de fermeture et d'ouverture de porte, nettoyer et lubrifier la chaîne et la courroie.			
	Inspecter les portes, nettoyer et régler les crans de sûreté, les faisceaux lumineux et les câbles.			
	Nettoyer et régler les dispositifs de proximité des portes.			
	Inspecter le garnissage des presse-étoupe.			
	Inspecter, nettoyer et lubrifier les rails inférieurs de cabine, les bandes de sélection, les câbles de course, les commutateurs et les plaques de fixation.			Une fois par année
	Nettoyer l'équipement et les surfaces adjacentes.			Une fois par mois
Remplir la liste de vérification de maintenance.				
S5	Système de détection et d'extinction d'incendie			
	Mettre à l'essai et entretenir les systèmes de protection contre l'incendie situés dans les hangars d'aéronefs	Conforme à NFPA 409, Tableau 11.11.1.	D4010 D4020 D4030 D4090 D5030 D5037	
	Vérifier le fonctionnement de chaque composant des installations d'extincteurs automatiques.	Une fois par année		
	Inspecter, mettre à l'essai et entretenir les installations d'extincteurs à base d'eau.	Conforme à NFPA 25		
	Inspecter, mettre à l'essai et entretenir les installations d'extincteurs à base de mousse.	Conforme à NFPA 25		
	Inspecter, mettre à l'essai et entretenir les systèmes d'extinction de cuisine.	Conforme à NFPA 96		
	Inspecter, mettre à l'essai et entretenir les systèmes d'extinction au dioxyde de carbone (CO <sub>2</sub> ).	Conforme à NFPA 12		
	Inspecter, mettre à l'essai et entretenir les systèmes d'extinction chimiques.	Conforme à NFPA 17		

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Uniformat II
	Inspecter, mettre à l'essai et entretenir les systèmes d'alarme incendie et de communication vocale.	Conforme à ULC S536	
	Inspecter, mettre à l'essai et entretenir les extincteurs portatifs.	Conforme à NFPA 10	
S6	Maintenance et réparation du groupe électrogène		
	Inspecter visuellement les conduites de diesel facilement accessibles; signaler immédiatement les fuites, les dommages, etc.	Une fois par mois	D3010 D3060 D5090
	Effectuer les essais, l'inspection, la maintenance et la réparation des réservoirs.	Conforme à CSA282-15	
	Inspecter visuellement le réservoir principal de diesel; signaler les fuites, la rouille, les problèmes potentiels et le niveau de diesel dans le réservoir.	Une fois par mois	
	Inspecter, mettre à l'essai et entretenir le groupe électrogène conformément à la norme CSN/CSA 282-15. Effectuer les essais et la maintenance conformément aux exigences des tableaux 1, 2, 3, 4, 5 et 6 de la norme CSN/CSA 282-15 Dans le cadre des essais prévus pour les installations en parallèle, chaque générateur peut faire l'objet d'un essai de charge individuel si la synchronisation et le partage de charge sont démontrés. Ouvrir ou retirer les couvercles d'inspection au besoin pour permettre l'accès aux raccords électriques pendant l'essai.	Effectuer l'inspection quinquennale (tous les cinq ans) indiquée au tableau 6 de la norme CSA 282-15 pendant la première année du contrat.	
S7	Systèmes CVACR		D2020 D3020 D3030 D3040 D3050 D3060 D3070 D3090 E190
S7.1	Compresseur à air		
	Effectuer les inspections et les vérifications de fonctionnement ordinaires; inspecter visuellement le système d'air, en notant les fuites apparentes ou les parties du réseau de distribution d'air susceptibles de présenter des détériorations physiques.	Deux fois par année	

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Uniformat II
	<p>Changer l'huile du carter du compresseur.</p> <p>Nettoyer ou remplacer le filtre d'admission d'air.</p> <p>Vérifier le bon fonctionnement du dessiccateur d'air, des purgeurs automatiques de condensat et du réservoir d'air; nettoyer les serpentins du condenseur et les grilles de couverture.</p> <p>Inspecter l'alignement et l'état des courroies; ajuster ou remplacer les courroies au besoin.</p> <p>Vérifier l'absence de corrosion et de tartre sur les appareils refroidis à l'eau.</p> <p>Nettoyer les surfaces d'échange thermique.</p> <p>Vérifier la précision des jauges à l'aide d'une jauge d'essai étalonnée.</p> <p>Vérifier la pression intermédiaire des compresseurs à deux étages.</p>		
	<p>Mettre à l'essai les soupapes de sûreté, les remplacer si elles fuient ou si la plage de décharge est incorrecte; ne pas régler les soupapes de sécurité sur le terrain.</p> <p>Vérifier le fonctionnement des déchargeurs du compresseur, réparer ou remplacer si le chargement et le déchargement ne s'effectuent pas bien.</p> <p>Vérifier le bon fonctionnement des soupapes d'aspiration et de refoulement du compresseur; remplacer en cas de fuite.</p> <p>Vérifier l'enclenchement et l'arrêt du régulateur de pression du compresseur, régler au besoin selon la pression d'air requise; ne pas dépasser la pression maximale du réservoir ASME.</p> <p>S'assurer que le protège-courroie est installé avant de remettre le compresseur d'air en service.</p> <p>Ne pas retirer les couvercles du réservoir sous pression à moins qu'il ne soit à la pression atmosphérique.</p> <p>Vérifier si le compresseur d'air fonctionne de manière excessive ou si les cycles de coupure-fonctionnement sont fréquents (fuites possibles); consigner les relevés des compteurs horaires.</p>		

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Uniformat II
	Vérifier la présence de fuites d'air au niveau du compresseur et du réseau de distribution de l'air dans la salle des machines à l'aide d'un appareil à ultrasons approprié; vérifier l'état des tuyaux, des raccords de tuyaux, des raccords rapides, des filtres, des régulateurs et des lubrificateurs; corriger ou planifier les réparations dans le cadre d'une commande de travail; indiquer l'emplacement et la date des fuites.		
S7.2	Dessiccateur d'air		
	Nettoyer autour des appareils.	Deux fois par année	
	Changer les filtres à air.		
	Brosser ou nettoyer à l'air la surface nervurée du serpentín du condenseur.		
	Nettoyer et inspecter les composants internes du purgeur de condensats.		
	Brosser ou nettoyer à l'air la surface nervurée du serpentín de l'évaporateur.		
	Vérifier les courroies de soufflante et les ajuster ou les remplacer au besoin.		
	Lubrifier les roulements et les graisseurs.		
S7.3	Appareil de traitement de l'air		
	Vérifier l'absence d'accumulation de poussière sur les pales du ventilateur et les nettoyer au besoin.	Deux fois par année	
	Vérifier si les pales et les pièces mobiles du ventilateur présentent des fissures et une usure excessive.		
	Vérifier le régime du ventilateur par rapport aux valeurs nominales.		
	Vérifier si les vis de fixation de l'étrier de roulement sur l'arbre du ventilateur sont bien serrées.		
	Vérifier l'absence d'accumulation de crasse sur les amortisseurs et les nettoyer au besoin; vérifier le feutre, le réparer ou le remplacer au besoin.		
	Vérifier le bon fonctionnement des actionneurs de registres et de la tringlerie; régler la tringlerie des registres si elle n'est pas alignée.		
	Lubrifier les raccords mécaniques des registres avec parcimonie.		

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Unifomat II
	Nettoyer les serpentins en les brossant, les passant à l'air ou à l'aspirateur ou les lavant sous pression.		
	Vérifier l'étanchéité des serpentins et des raccords; sur les unités à détente directe, s'assurer de l'absence de fuites de réfrigérant dans les conduites, les soupapes, les raccords, les serpentins, etc. à l'aide d'un détecteur de fuites halogène ou d'un dispositif testeur similaire. Signaler l'état des fuites au superviseur et au responsable technique s'il n'est pas possible d'arrêter ou de corriger les fuites.		
	Utiliser le peigne d'ailettes pour redresser les nervures du serpentin.		
	Rincer et nettoyer les bacs à condensat et les drains, retirer la rouille, préparer le métal et le peindre; consulter la fiche signalétique (FS) et s'assurer que la teneur en plomb de la peinture est inférieure à 0,06 %; laver les serpentins et les bacs à condensat avec une solution appropriée approuvée par l'EPA; traiter les bacs à condensat avec un biocide approuvé par la province.		
	Vérifier l'état d'usure et de fissuration des courroies, régler la tension ou l'alignement et remplacer les courroies au besoin; remplacer les entraînements à courroies multiples uniquement par des ensembles adaptés.		
	Vérifier l'alignement des accouplements rigides sur les entraînements directs et l'étanchéité de l'assemblage; vérifier l'alignement et l'état d'usure des raccords flexibles.		
	Avant la saison de chauffage (serpentins refroidis à l'eau seulement) : vidanger les serpentins de refroidissement; les purger pour éliminer l'humidité; remplir avec une solution à base d'eau et d'antigel; vidanger.		
	Vérifier si le thermostat antigel est à une température appropriée et s'il fonctionne bien.		



Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Unifomat II
	Passer l'aspirateur à l'intérieur de l'appareil. Lubrifier le palier de l'arbre du ventilateur pendant que l'appareil fonctionne. Ajouter de la graisse lentement jusqu'à ce que les joints suent légèrement; ne pas trop lubrifier; retirer le lubrifiant usé ou en excès. Nettoyer l'aire de travail.		
S7.4	Dispositifs antirefoulement		
	Fixer la ou les conduites d'alimentation en eau potable. Sur les dispositifs antirefoulement à pression réduite, effectuer les essais suivants conformément aux spécifications du fabricant, en utilisant la trousse d'essai appropriée. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Vérifier l'étanchéité du clapet anti-retour numéro 2 par rapport à l'inversion du sens d'écoulement;</li> <li>b. Vérifier l'étanchéité du clapet obturateur n° 2.</li> <li>c. Vérifier l'étanchéité du clapet anti-retour numéro 1; et</li> <li>d. Vérifier le fonctionnement de la soupape de décharge à membrane.</li> </ul> Effectuer la première et la deuxième vérification. <b>ATTENTION</b> : si le clapet anti-retour est à ressort, ne pas retirer les supports de ressort; consulter les instructions du fabricant pour une maintenance appropriée : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. retirer prudemment les vis, le couvercle et effectuer la vérification;</li> <li>b. désengager le disque et l'ensemble ressort en composants individuels, conformément aux instructions du fabricant; retirer les corps étrangers encastrés et inspecter l'état de corrosion, l'usure des joints, etc.</li> <li>c. nettoyer ou remplacer l'ensemble au besoin</li> </ul>	Une fois par année	D2020 E1090 E1093

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Uniformat II
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. nettoyer ou remplacer les joints au besoin; appliquer une légère couche de lubrifiant spécifié par le fabricant avant l'installation des joints;</li> <li>e. remonter l'ensemble clapet anti-retour dans l'ordre inverse; et</li> <li>f. répéter pour la deuxième vérification.</li> </ul>		
	<p>Effectuer la maintenance de la soupape de surpression. <b>ATTENTION</b> : Les ressorts peuvent être tendus. Respecter scrupuleusement les instructions du fabricant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. retirer les boulons, le couvercle, le diaphragme et le piston du clapet de sûreté conformément aux instructions du fabricant</li> <li>b. nettoyer ou remplacer le joint racleur, le joint torique du piston et le disque de la soupape de surpression au besoin, et appliquer le lubrifiant approprié sur le joint torique conformément aux spécifications du fabricant avant la réinstallation; et</li> <li>c. inspecter l'ensemble ressort inférieur; s'il est défectueux, remplacer l'unité complète; <b>ne pas tenter de retirer le ressort.</b></li> </ul>		
	<p>Mettre à l'essai et étalonner l'appareil en suivant les procédures du fabricant.</p>		
	<p>Conformément aux procédures du fabricant, purger les deux chambres et remettre le système en mode de fonctionnement normal; s'assurer de l'absence de gouttes ou de projections, de l'écoulement correct de l'eau et vérifier si la perte de pression est normale.</p>		
	<p>Pour les cafétérias et les cuisines uniquement, inspecter les cuisinières, les machines à boissons gazeuses, les lave-vaisselle, les robinets à flexible et les éviers de service et vérifier si un clapet anti-retour est installé; si ce n'est pas le cas, s'assurer qu'aucun clapet anti-retour</p>		

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Uniformat II
	n'est installé en amont, puis commencer une commande de travail pour en installer un, au besoin.		
S7.5	Aérotherme, électrique		
	Nettoyer les serpentins et les autres composants avec un aspirateur.	Deux fois par année	
	Changer le filtre, au besoin.		
	Vérifier si les connexions électriques sont bien serrées dans l'appareil et resserrer au besoin.		
	Nettoyer et essuyer l'excès de poussière ou de crasse et d'huile.		
	Huiler le palier de moteur au besoin		
	Vérifier le fonctionnement du moteur du ventilateur pour déceler toute usure excessive du palier.		
	Vérifier le fonctionnement des commandes, notamment des interrupteurs électropneumatiques, des clapets, des commandes de clapets et des thermostats.		
S7.6	Réservoir de dilatation		
	Examiner l'état de corrosion et la présence de fuites à l'extérieur du réservoir, notamment au niveau des raccords, des couvercles, et réparer/repeindre au besoin.	Deux fois par année	D2020
	Inspecter les supports structuraux et réparer ou remplacer le matériau isolant ou le revêtement endommagé.		
	Nettoyer, tester et inspecter les regards, les soupapes, les raccords, les drains et les commandes.		
	Effectuer un essai hydrostatique, au besoin.		
S7.7	Ventilateurs, hélicoïdal, 24 po de diamètre ou plus		
	Nettoyer l'appareil, en particulier les pales de ventilateur.	Deux fois par année	
	Inspecter les poulies, les courroies, les accouplements, etc.; régler la tension et serrer les fixations au besoin; changer les courroies trop usées; remplacer les courroies multiples uniquement par des ensembles adaptés.		
	Lubrifier au besoin et éliminer l'ancien lubrifiant ou l'excès de lubrifiant.		

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Unifomat II
	Nettoyer le moteur à l'aide d'un aspirateur ou avec un jet d'air sec à basse pression (pression manométrique en lb/po <sup>2</sup> de moins de 40); vérifier la présence d'obstructions dans le refroidissement du moteur et le débit d'air.		
	Retirer les étiquettes, mettre l'appareil en marche et vérifier s'il y a des vibrations et du bruit.		
	Éliminer les débris.		
S7.8	Échangeur à plaques		
	Inspecter les filetages apparents des vis, les barres de guidage supérieures, les galets du cadre d'extrémité mobile et le cadre de raccordement; nettoyer et enduire légèrement de graisse.	Une fois par année	
	Vérifier les surfaces en acier au carbone non peintes, nettoyer et enduire légèrement de graisse, d'huile SAE-30 ou d'un autre produit antirouille.		
	Vérifier les manomètres et les thermomètres et le dispositif de contre-courant; nettoyer chaque année ou si la pression et la température dépassent les limites établies.		
	Vérifier l'étanchéité de l'appareil, suivre le guide de dépannage du fabricant pour localiser les plaques défectueuses.		
	Vérifier l'apparence extérieure globale et l'état de l'appareil.		
S7.9	Systèmes d'humidification		
	Faire fonctionner l'humidostat sur toute sa plage de réglage pour vérifier son état de marche et d'arrêt.	Deux fois par année	
	Nettoyer et rincer les bacs à condensat, les drains, les bacs à eau, etc.; éliminer la corrosion et repeindre au besoin; en cas d'utilisation d'un produit chimique anticorrosion, prendre les mesures nécessaires pour garantir qu'il ne se mélange pas à l'air ambiant en produisant de grandes quantités de composés organiques volatils ou d'irritants; vérifier la fiche signalétique (FS) pour repérer les produits dangereux présents; en cas de présence de produits dangereux, rincer soigneusement avant de remettre le		

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Unifomat II
	<p>système en service, vérifier que la teneur en plomb de la peinture est inférieure à 0,06 %.</p> <p>Vérifier l'état de l'élément chauffant; nettoyer les serpentins de vapeur.</p> <p>Nettoyer les buses de pulvérisation vapeur/eau; régler/remplacer au besoin.</p> <p>Nettoyer avec des produits chimiques l'extérieur du serpentin pour éliminer le tartre et les incrustations.</p> <p>Vérifier le bon fonctionnement du purgeur de vapeur.</p> <p>Inspecter le régulateur pneumatique pour détecter d'éventuelles fuites d'air.</p> <p>Examiner l'état de corrosion et la présence de fuites au niveau des conduites d'eau; resserrer tous les raccords et réparer les fuites.</p>		
S7.10	Hotte d'évacuation de cuisine, système de conduit d'évacuation		
	<p>Vérifier et enlever la graisse accumulée à l'intérieur des conduits au niveau des raccords de la hotte.</p> <p>Vérifier et enlever la graisse accumulée à l'intérieur des conduits, au niveau des panneaux d'accès.</p> <p>Vérifier l'étanchéité des panneaux d'accès pour éviter les fuites d'air et de graisse. Nettoyer, réparer et serrer les joints d'étanchéité, au besoin.</p> <p>Vérifier et nettoyer la graisse accumulée sur les joints visibles et accessibles des conduits.</p> <p>Vérifier la présence de graisse sur les ventilateurs d'extraction de la hotte, notamment sur les surfaces extérieures, le boîtier du ventilateur, les pales et les grilles de protection; nettoyer au besoin.</p> <p>Vérifier et nettoyer les surfaces du bâtiment au niveau de la sortie du conduit d'extraction ou du boîtier du ventilateur extracteur.</p> <p>Éliminer la graisse des surfaces intérieures des conduits du système d'échappement, notamment sur les arbres horizontaux et verticaux, le ventilateur et le boîtier du ventilateur, ainsi que sur</p>	Deux fois par année	D3042

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Unifomat II
	<p>l'extérieur du moteur du ventilateur (à l'exclusion de l'intérieur du moteur du ventilateur).</p> <p>Vérifier le fonctionnement de la soufflante d'évacuation sur le toit; lubrifier les roulements; régler la tension des courroies du ventilateur et nettoyer les pales, au besoin.</p> <p>Vérifier auprès de l'exploitant si le débit de ventilation de la hotte est maintenu au débit de conception; signaler les anomalies.</p>		
7.11	Appareils de chauffage à air forcé au mazout		
	<p>Inspecter, nettoyer et régler les électrodes et les buses des brûleurs à mazout ou les commandes, les soupapes et les ampoules thermosensibles des brûleurs à huile; lubrifier les paliers des moteurs des brûleurs à mazout, le cas échéant.</p>	À tous les trois mois	
	Vérifier la présence de fuites dans le système d'alimentation en combustible.	Une fois par année	
	Vérifier le bon fonctionnement des commandes principales des brûleurs; vérifier et régler le thermostat.	À tous les trois mois	
	Remplacer les filtres à air de l'appareil de traitement de l'air.	Au besoin	
	Vérifier la soufflante et le moteur et voir s'il y a des vibrations et du bruit; lubrifier les paliers.	À tous les trois mois	
	Vérifier l'état d'usure et la tension des courroies; resserrer, au besoin.	Deux fois par année	
	Vérifier le câblage électrique des commandes du brûleur et de la soufflante.	Une fois par année	
	Inspecter et nettoyer la chambre de combustion.	Une fois par année	
	Effectuer une analyse de la combustion.	À tous les trois mois	
	Nettoyer la soufflante et la chambre de répartition d'air.		
	Vérifier l'état du registre et de la colonne d'évacuation.		
	Vérifier le fonctionnement de l'appareil de combustion pendant un cycle complet ou jusqu'à 10 minutes.		

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Unifomat II
	Nettoyer la zone .	Après la maintenance	
S7.12	Aérotherme – Monté au plafond, au gaz		
	Inspecter, nettoyer et régler les électrodes et les buses des brûleurs à mazout ou les commandes, les soupapes et les ampoules thermosensibles des brûleurs à huile; lubrifier les paliers des moteurs des brûleurs à mazout, le cas échéant.	À tous les trois mois	
	Vérifier la présence de fuites dans le système d'alimentation en combustible.		
	Remplacer l'élément filtrant du brûleur à mazout, le cas échéant.		
	Vérifier le bon fonctionnement des commandes principales des brûleurs; vérifier et régler le thermostat.		
	Vérifier la soufflante pour déceler des vibrations et des bruits lubrifier les paliers.		
	Vérifier le câblage électrique des commandes du brûleur et de la soufflante.		
	Nettoyer la soufflante et nettoyer et régler les pales.	Une fois par année	
	Vérifier l'état du registre et de la colonne d'évacuation.		
	Vérifier le fonctionnement de l'élément chauffant pendant un cycle complet ou jusqu'à 10 minutes.	À tous les trois mois	
	Nettoyer la zone.	Après la maintenance	
S7.13	Chaudière, inspection interne et essai hydrostatique		
	Soupapes de sûreté et de surpression : a. Vérifier que le réglage de la pression est correct et que les supports de tuyauterie de refoulement sont adéquats; et b. Tester manuellement la soupape de sécurité ou la soupape de surpression d'une chaudière à vapeur ou à eau chaude tous les mois et vérifier la pression une fois par année.	Une fois par mois au besoin et une fois par année	D3020 D3060
	Isolation et maçonnerie : vérifier la présence de défauts et de détériorations que l'on trouve couramment dans le type particulier de chaudière inspectée.	Une fois par année	
	Tartre, huile, etc. :		

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Uniformat II
	<p>a. Examiner le métal exposé des surfaces du côté eau de la chaudière pour déceler des traces de dépôts dus au traitement de l'eau, de tartre, d'huile ou d'autres substances; et</p> <p>b. Même la plus petite quantité d'huile est dangereuse : prendre des mesures immédiates pour nettoyer les surfaces touchées et prévenir toute nouvelle contamination; éliminer l'excès de tartre ou les autres dépôts à l'aide de moyens chimiques ou mécaniques appropriés;</p>		
	<p>Tirants et boulons d'ancrage :</p> <p>a. Examiner les tirants pour s'assurer qu'ils sont uniformément tendus et les ajuster en conséquence; examiner les extrémités fixées pour déterminer si des fissures sont présentes aux points de perforation des rivets ou des vis; et</p> <p>b. Tester les boulons d'ancrage de la chambre de combustion. Remplacer les boulons brisés.</p>		
	<p>Examiner l'état des regards, les plaques de renfort et les buses ou autres brides de raccordement ou vissés à l'intérieur et à l'extérieur de la chaudière; si possible, observer de l'intérieur de la chaudière pour s'assurer que les connexions sont correctement établies; examiner les ouvertures menant aux accessoires externes, comme les connexions des colonnes à eau, les dispositifs de coupure de l'alimentation en combustible en cas de bas niveau d'eau et les ouvertures des colonnes sèches ainsi que les ouvertures des soupapes de sûreté pour vérifier qu'ils sont exempts d'obstructions.</p>		
	<p>Surfaces de chauffe :</p> <p>a. Vérifier la présence de renflements et de boursouflures ; et</p> <p>b. Inspecter les surfaces des plaques ou des tubes exposées à la chaleur et vérifier la</p>		



Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Unifomat II
	<p>présence de signes de déformation de la chaudière par renflement et boursouflure.</p> <p>Fissures :</p> <p>a. Examiner les zones vulnérables comme les ligaments entre les orifices des tambours des chaudières tubulaires à eau, entre les orifices des tubes des plaques tubulaires des chaudières à vapeur, au niveau des brides où des flexions répétées de la plaque se produisent pendant le fonctionnement et autour des raccords soudés des tuyaux et des conduites; et</p> <p>b. Les chaudières à joints à recouvrement sont susceptibles de se fissurer au niveau du joint longitudinal du recouvrement des plaques; en cas de fuite ou d'autre problème à cet endroit, examiner soigneusement la zone pour déterminer si des joints présentent des fissures; <b>la réparation des fissures au niveau des joints à recouvrement est interdite.</b></p> <p>Corrosion :</p> <p>a. Inspection pour déceler de la corrosion; et</p> <p>b. Lorsque de la corrosion active est décelée, donner des conseils pour la corriger, au besoin.</p> <p>Rainures :</p> <p>a. Inspecter les rainures; examiner, si la construction le permet, les surfaces des brides, en particulier les brides des têtes non étayées; et</p> <p>b. Faire des recommandations permettant de remédier aux défauts constatés.</p> <p>Tubes de fumée : examiner attentivement la réduction de l'épaisseur à proximité des extrémités des tubes.</p> <p>Tubes d'eau :</p> <p>a. Inspecter l'état de corrosion, d'érosion, de bosselure, de fissuration ou la présence de soudures défectueuses; et</p>		

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Uniformat II
	<p>b. Examiner les tubes courts et les embouts utilisés pour raccorder les tambours et les collecteurs; le combustible et les cendres ont tendance à se déposer dans ces endroits et la corrosion est probablement due à la présence d'humidité.</p>		
	<p>Tuyaux de purge :</p> <p>a. Inspecter les raccords et accessoires des tuyaux de purge; et</p> <p>b. Déterminer si les tuyaux de purge sont bien assujettis avec évacuation à un point sûr.</p>		
	<p>Dispositifs automatiques de coupure de combustible en cas de bas niveau d'eau et d'alimentation en eau : s'assurer que les dispositifs automatiques de coupure de l'alimentation en combustible en cas de bas niveau d'eau et d'alimentation en eau sont correctement installés; examiner l'état d'usure de la tringlerie du flotteur et des connexions, et vérifier que la chambre du flotteur ne contient ni boue ni autre accumulation.</p>		
	<p>Manomètres :</p> <p>a. Tester et étalonner les manomètres au besoin; et</p> <p>b. Noter l'emplacement des manomètres à vapeur pour déterminer s'ils sont exposés à une température élevée provenant d'une source externe ou à un échauffement interne dû à un manque de protection au moyen d'un siphon ou d'un volet approprié.</p>		
	<p>Essais hydrostatiques :</p> <p>a. S'assurer que la pression d'essai ne dépasse pas 1 ½ fois la pression de service maximale admissible; et</p> <p>b. Retirer la ou les soupapes de surpression ou maintenir chaque disque en place à l'aide d'une pince d'essai.</p>		
	<p>Examen des registres : examiner le registre de la chaudière, les dossiers de</p>		

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Unifomat II
	<p>maintenance et le traitement de l'eau d'alimentation, afin de déterminer quels essais réguliers ont été effectués sur la chaudière et les commandes.</p> <p>Conclusions : informer le superviseur ou le responsable technique des défauts ou des lacunes en termes d'état, de pratiques d'exploitation et de maintenance de la chaudière et de l'équipement auxiliaire.</p> <p>Rapport et registres :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Remplir un rapport d'inspection pour chaque chaudière inspectée; et</li> <li>b. Délivrer une attestation d'inspection une fois l'utilisation de la chaudière approuvée; fournir l'original et une copie : afficher l'original sur l'équipement ou à proximité et transmettre la copie au responsable technique.</li> </ul>		
	<p>Conclusions : l'inspecteur doit observer et noter les pratiques d'exploitation et de maintenance réelles pendant les essais et déterminer si elles sont acceptables.</p>		
S7.14	Inspections externes des chaudières		
	<p>Inspecter l'état général de propreté et l'accessibilité de la chaudière et de l'équipement auxiliaire; vérifier la conformité des raccords, des robinets et de la tuyauterie de la chaudière au code ASME et aux exigences des autorités compétentes.</p> <p>Manomètres : Relever la pression au manomètre et la comparer à celle d'un autre manomètre dans le même système ou d'un manomètre étalon.</p> <p>Chaudières à vapeur à jauge de niveau d'eau :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. S'assurer que la purge de la jauge d'eau et la rapidité du retour de l'eau dans la jauge sont normales; et</li> <li>b. Pendant le test, souffler séparément sur la jauge de niveau d'eau, les raccords d'eau et de vapeur pour s'assurer que les deux sont corrects.</li> </ul> <p>Soupapes de sûreté et de surpression :</p>	<p>Une fois par année</p>	<p>D3020 D3060</p>

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Unifomat II
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tester les soupapes de surpression en laissant la pression augmenter dans la chaudière jusqu'à atteindre la pression de fermeture, puis laisser diminuer pour vérifier la pression de fermeture et de purge réelle; si cela n'est pas possible, tester le fonctionnement libre de la soupape en utilisant le levier de levage, à condition que la pression de la chaudière soit égale ou supérieure à 75 % de la pression définie;</li> <li>b. Inspecter la conduite de refoulement de la vanne pour s'assurer qu'elle est libre et conforme aux exigences du code ASME; et</li> <li>c. Mettre la chaudière hors service et remplacer ou réparer les soupapes si les inspections révèlent qu'elles ne fonctionnent pas correctement.</li> </ul>		
	<p>Commandes de coupure de l'alimentation en combustible en cas de bas niveau d'eau ou d'alimentation en eau : observer le test de ces commandes après l'ouverture du drain; fermer le drain, observer et noter la rapidité du retour à la normale, comme l'arrêt d'une alarme ou d'une pompe d'alimentation.</p>		
	<p>Chaudières électriques, tuyauterie d'évacuation : s'assurer que la purge de la chaudière est normale, vérifier la liberté d'expansion et de contraction de la tuyauterie et s'assurer que le niveau de vibration n'est pas excessif.</p>		
	<p>Tuyauterie, connexions et raccords :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Inspecter la tuyauterie pour s'assurer que l'expansion est possible et installer un support adéquat; et</li> <li>b. Examiner la tuyauterie et les raccords à la recherche de fuites et de vibrations excessives; les examiner attentivement et déterminer s'ils sont bien adaptés aux conditions de service auxquelles ils sont soumis.</li> </ul>		

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Uniformat II
	<p>Régulateurs de pression (chaudières à vapeur chauffantes) : S'assurer que chaque chaudière à vapeur à alimentation automatique est protégée contre la surpression par au moins deux régulateurs à pression dont l'un peut être un régulateur témoin de marche.</p> <p>Examen des registres : examiner le registre de la chaudière, les dossiers de maintenance et le traitement de l'eau d'alimentation, afin de garantir que les essais réguliers ont été effectués sur la chaudière et les commandes.</p> <p>Rapport et registres :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Remplir un rapport d'inspection pour chaque chaudière inspectée; et</li> <li>b. Délivrer une attestation d'inspection une fois l'utilisation de la chaudière approuvée; fournir l'original et une copie : afficher l'original sur l'équipement ou à proximité et transmettre la copie au responsable technique.</li> </ul> <p>Conclusions : l'inspecteur doit observer et noter les pratiques d'exploitation et de maintenance réelles pendant les essais et déterminer si elles sont acceptables.</p>		
S7.15	<p>Maintenance préventive de la chaudière</p> <p>Vérifier le fonctionnement de la chaudière pendant un cycle complet.</p> <p>Inspecter l'état de détérioration et la présence de fuites dans les conduites de combustible, de vapeur et d'eau, les soupapes et les raccords.</p> <p>Vérifier la présence de fuites et de dommages dans le système d'alimentation en combustible</p> <p>Vérifier la protection contre les pannes du brûleur, le dispositif de coupure du combustible et le détecteur de flamme, le cas échéant.</p> <p>Vérifier le système d'alimentation en eau et la commande et la pompe de l'eau d'alimentation.</p> <p>Vérifier les moteurs du brûleur et de la soufflante; lubrifier, au besoin.</p>	<p>Une fois par jour</p> <p>Une fois par mois.</p>	B3020

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Uniformat II
	Vérifier le fonctionnement et l'état de la soupape de surpression. Vérifier les témoins lumineux et les indicateurs d'eau/de vapeur. Vérifier l'état du registre et de la colonne d'évacuation. Vérifier le regard de la colonne d'eau et le circuit de niveau d'eau; nettoyer ou remplacer le regard au besoin. Vérifier le niveau de combustible à l'aide de la perche de mesure. Nettoyer la zone autour de la chaudière.		
	Vérifier les panneaux électriques et le câblage du brûleur, des ventilateurs et des autres composants.	À tous les trois mois	
	Vérifier le registre d'admission d'air de la soufflante; nettoyer au besoin.	Une fois par année	
	Vérifier l'absence de fuites d'air ou de gaz dans la chambre de combustion.		
	Vérifier les commandes de combustion, le ventilateur de combustion et le modulateur du registre.		
	Remplacer les éléments filtrants et nettoyer les filtres à combustible.		
	Nettoyer la chambre de combustion.		
	Nettoyer le conduit et la colonne d'évacuation.		
S7.16	Entraînement à fréquence variable		
	Vérifier et remplacer le filtre à air d'entrée du boîtier R7/R8, au besoin.	À tous les trois mois	
	Nettoyer la zone autour de l'équipement.		
	Remplir la liste de contrôle de maintenance et signaler les anomalies.	Deux fois par année	
	Vérifier et remplacer le filtre à air d'échappement du boîtier R7/R8, au besoin.	Une fois par année	
	Vérifier et nettoyer le dissipateur thermique.		
	Vérifier les connexions électriques et resserrer, au besoin.		
S8	Systèmes de sécurité des personnes		F1010
	Ancrages et composants porteurs des systèmes de sécurité des personnes		
	Inspecter les systèmes et faire rapport sur la conformité à la norme CAN/CSA Z271	Dans les 4 mois suivant le début du contrat.	
	Inspecter et tester les composants structuraux conformément à la norme	Une fois par année	

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Unifomat II
	CAN/CSA Z271; l'inspection et les essais doivent être effectués ou supervisés par un ingénieur.		
	Les systèmes comportant des attaches adhésives ou à extension doivent être soumis à des essais à 100 % de la charge d'ancrage à des intervalles ne dépassant pas 5 ans et sous la supervision d'un ingénieur.	Une fois à tous les 5 ans	
	Inspecter et charger entièrement les composants du système d'essai conformément à la norme CAN/CSA Z271. L'inspection et les essais doivent être effectués ou supervisés par un ingénieur.	Une fois à tous les 10 ans	
S9	Réseaux de plomberie	D2020 D2030 D3010	
S9.1	Chauffe-eaux – Maintenance préventive		
	Vérifier le niveau d'huile du boîtier de contrôle de vitesses – ajouté de l'huile au besoin et ajuster.	À tous les trois mois	
	Effectuer une inspection visuelle de la tuyauterie et des soupapes et s'assurer qu'il n'y a pas de fuites.		
	Vérifier le brûleur à gaz et la veilleuse et s'assurer que la flamme convient; régler au besoin.		
	Vérifier le fonctionnement et l'état de la soupape de surpression.		
	Vérifier le bon fonctionnement des commandes automatiques (régulateurs de température, dispositifs thermostatiques, robinet de coupure automatique du carburant, etc.).		
	Vérifier l'inverseur de tirage et dégager les ouvertures si elles sont obstruées.		
	Vérifier le réglage de la température de l'eau; régler au besoin.		
	Vérifier l'état du conduit de fumée et de la cheminée.		
	Rincer le réservoir, ouvrir le robinet de vidange et laisser l'eau s'écouler dans le réservoir jusqu'à ce qu'elle soit claire.		
	Nettoyer la zone autour du réservoir.		
	Remplir la liste de contrôle de maintenance et signaler les anomalies.		
S9.2	Pompe de plomberie – Maintenance préventive		

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Unifomat II
	Inspecter les moteurs électriques, les cordons, les fiches et les connexions. Vérifier la pompe et s'assurer qu'elle fonctionne correctement. Vérifier le niveau d'huile et de contamination de la chambre du moteur. Inspecter la roue et le corps de pompe pour déceler toute accumulation excessive ou colmatage. Inspecter le palier. Vérifier l'état d'usure ou la présence de fuites dans les joints d'étanchéité. Nettoyer la zone autour de l'équipement. Remplir la liste de contrôle de maintenance et signaler les anomalies.	Deux fois par année	D2020
S9.3	Pompe de plomberie (submersible)		
	Retirer la pompe de la fosse. Nettoyer l'aspiration de la pompe. Vérifier le moteur électrique, la fiche, le cordon et la connexion. Inspecter l'état de corrosion du corps de pompe; apprêter et peindre au besoin. Vérifier le fonctionnement du moteur et de la pompe pour s'assurer de l'absence de vibrations de bruits et de surchauffe excessifs. Lubrifier la pompe et le moteur, au besoin. Remettre la pompe dans la fosse; réinitialiser et vérifier le bon fonctionnement de l'interrupteur à flotteur. Nettoyer la zone autour de l'équipement. Remplir la liste de contrôle de maintenance et signaler les anomalies.	Deux fois par année	
S9.4	Dispositif antirefoulement – Maintenance préventive		
	Sécuriser le ou les circuits d'alimentation en eau potable. Sur les dispositifs antirefoulement à pression réduite, effectuer les essais suivants conformément aux spécifications du fabricant, en utilisant la trousse d'essai appropriée : a. Vérifier l'étanchéité du clapet anti-retour n° 2 par rapport à l'inversion du sens d'écoulement;	Une fois par année	



Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Unifomat II
	<p>b. Vérifier l'étanchéité du clapet obturateur n° 2;</p> <p>c. Vérifier l'étanchéité du clapet anti-retour n° 1; et</p> <p>d. Vérifier le fonctionnement de la soupape de décharge à membrane.</p> <hr/> <p>Effectuer la première et la deuxième vérification. <b>ATTENTION</b> : si le clapet anti-retour est à ressort, <b>ne pas retirer les supports de ressort</b>; consulter les instructions du fabricant pour une maintenance appropriée.</p> <p>Retirer prudemment les vis, le couvercle et effectuer la vérification;</p> <p>Désengager le disque et l'ensemble ressort en composants individuels, conformément aux instructions du fabricant; retirer les corps étrangers encastrés et inspecter l'état de corrosion, l'usure des joints, etc.; nettoyer ou remplacer l'ensemble au besoin;</p> <p>Nettoyer ou remplacer les joints au besoin, et appliquer une mince couche de lubrifiant approuvé sur les joints avant de les réinstaller;</p> <p>Réassembler le module du clapet antiretour dans l'ordre inverse;</p> <p>Répéter pour la deuxième vérification</p> <p>Effectuer la maintenance de la soupape de surpression. <b>ATTENTION</b> : Les ressorts peuvent être tendus. Respecter scrupuleusement les instructions du fabricant.</p> <p>a. retirer les boulons, le couvercle, le diaphragme et le piston du clapet de sûreté conformément aux instructions du fabricant;</p> <p>b. nettoyer ou remplacer le joint racleur, le joint torique du piston et le disque de la soupape de surpression au besoin, et appliquer le lubrifiant approprié sur le joint torique conformément aux spécifications du fabricant avant la réinstallation; et</p>		

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Unifomat II
	<p>c. inspecter l'ensemble ressort inférieur; s'il est défectueux, remplacer l'unité complète; <b>ne pas tenter de retirer le ressort.</b></p> <p>Mettre à l'essai et étalonner l'appareil en suivant les procédures du fabricant.</p> <p>Conformément aux procédures du fabricant, purger les deux chambres et remettre le système en mode de fonctionnement normal; s'assurer de l'absence de gouttes ou de projections, de l'écoulement correct de l'eau et vérifier si la perte de pression est normale.</p> <p>Pour les cafétérias et les cuisines uniquement, inspecter les cuisinières, les machines à boissons gazeuses, les lave-vaisselle, les robinets à flexible et les éviers de service et vérifier si un clapet anti-retour est installé; si ce n'est pas le cas, s'assurer qu'aucun clapet anti-retour n'est installé en amont, puis commencer une commande de travail pour en installer un, au besoin.</p>		
S9.5	Station de rinçage oculaire/douche d'urgence – Maintenance préventive		
	<p>Actionner l'appareil pour rincer la canalisation et vérifier son bon fonctionnement.</p> <p>S'assurer que la zone est exempte d'obstructions, que les mécanismes d'activation sont accessibles au personnel en détresse.</p> <p>Actionner la vanne en position entièrement ouverte et entièrement fermée. La perte de la capacité de fermeture hermétique exige une inspection de l'état d'usure et d'accumulation de contaminants des joints et des disques de soupape.</p> <p>Vérifier l'état de propreté des systèmes et les nettoyer, au besoin.</p> <p>Procéder à la désinfection de la station/douche pour contrôler le risque de croissance bactérienne.</p>	<p>Une fois par semaine</p> <p>À tous les trois mois</p>	
S9.6	Fosse septique – Maintenance		D2030 G3020
	Retirer le couvercle		

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Uniformat II
	Agiter le contenu de la fosse septique pour mélanger les boues avec le liquide	Une fois par année	
	Faire couler de l'eau depuis l'intérieur du bâtiment pour s'assurer que la conduite d'évacuation entre le bâtiment et la fosse septique est exempte d'obstructions.		
	Lorsque le réservoir est rempli à un niveau égal ou supérieur à 50 % de sa capacité, pomper le contenu du réservoir dans un camion-citerne répondant aux exigences réglementaires provinciales.	Au besoin	
	Une fois le contenu vidé, inspecter et s'assurer que les déflecteurs sont en place et que le réservoir est en bon état.		
	Installer le couvercle.		
	Le contenu du réservoir doit être éliminé conformément aux exigences provinciales ou locales en matière de santé.		
S9.7	Pompe d'éjection des eaux usées (puisard) – Maintenance		
	Retirer les plaques de recouvrement, rincer la fosse et pomper.	Une fois par année	
	Vérifier l'anse, les flotteurs, les tiges et les interrupteurs. S'assurer que le flotteur fonctionne comme prévu.		
	Nettoyer la pompe et la lubrifier, au besoin.		
	Inspecter le clapet anti-retour		
	Inspecter l'intérieur de la fosse et voir s'il y a des fissures.		
	Nettoyer le moteur à l'aspirateur ou avec de l'air à basse pression (moins de 40 lb/po <sup>2</sup> ).		
	Vérifier s'il y a des obstructions dans le circuit de refroidissement du moteur et le débit d'air.		
	Vérifier s'il y a présence de corrosion. Nettoyer et traiter avec un inhibiteur de rouille, au besoin		
	Inspecter les joints des plaques de garnissage et les remplacer au besoin.		
	Enlever les plaques de recouvrement; inspecter les clapets anti-retour dans les conduites d'évacuation du compresseur et les conduites d'aspiration et d'évacuation du bac d'égout; vérifier la liberté de mouvement et l'état d'usure du clapet ou du siège du clapet.		

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Unifomat II
	<p>Retirer la plaque d'inspection du bac d'égout. Inspecter et nettoyer le mécanisme à flotteur ou le seau et la tige.</p> <p>Inspecter l'état d'usure et de fixation du système de pivotement du flotteur, de l'arbre, des clavettes et des rainures de clavette.</p> <p>Vidanger l'huile de l'interrupteur à flotteur immergé. Vérifier la garniture. Examiner les fiches signalétiques (FS) pour s'assurer que l'huile usée est éliminée de façon appropriée; s'il y a lieu, recycler l'huile à un endroit autorisé.</p> <p>Éliminer les obstructions dans la conduite d'eau. Nettoyer la crépine.</p> <p>Vérifier la liberté de mouvement de l'électrovanne.</p> <p>Retirer la plaque de recouvrement du séparateur dans la conduite d'évent; éliminer les obstructions dans l'évent.</p> <p>Soupape coulissante et soupape à piston (le cas échéant); vérifier la liberté de mouvement et l'état d'usure excessive; remplacer ou régler au besoin.</p> <p>Nettoyer l'aire de travail et enlever les débris.</p>		
S9.8	Maintenance du réservoir d'eau		D2020
	<p>Vérifier la présence de corrosion et la présence de fuites sur l'extérieur du réservoir au niveau des raccords, des trous d'homme et des trous de main, et réparer comme indiqué.</p> <p>Vidanger, rincer et désinfecter le réservoir.</p> <p>Inspecter minutieusement l'intérieur du réservoir pour déceler la présence de fissures et constater l'état des ouvertures, des raccords, des soudures, des rivets et des joints.</p> <p>Inspecter les supports structuraux et réparer ou remplacer le matériau isolant ou le revêtement endommagé. Si l'isolant contient de l'amiante et qu'il est endommagé ou érodé, retirer les débris en les gardant humides; éliminer ce matériau avec les déchets contenant de l'amiante.</p>	Une fois par année	

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Uniformat II
	Nettoyer, tester et inspecter les regards, les soupapes, les raccords, les drains et les commandes.		
	Vérifier l'interrupteur de niveau bas et s'assurer qu'il fonctionne correctement.		
	Effectuer un essai hydrostatique au besoin.	Au besoin	
	Effectuer le remplissage et la remise en service.		
	Ajouter un biocide approuvé par l'EPA.		
S9.9	Réservoirs d'eau pressurisés		D2020
	Vérifier la présence de corrosion et la présence de fuites sur l'extérieur du réservoir au niveau des raccords, des trous d'homme et des trous de main, et réparer comme indiqué.	Une fois par année	
	Vérifier la pression d'air dans le réservoir souple.		
	Ajuster la pression d'air dans le réservoir souple conformément aux recommandations du fabricant.		
	Vérifier la présence de corrosion et la présence de fuites sur l'extérieur du réservoir au niveau des raccords, des trous d'homme et des trous de main, et réparer comme indiqué.		
	Vérifier la pression d'air dans le réservoir souple.		
	Ajuster la pression d'air dans le réservoir souple conformément aux recommandations du fabricant.		
S9.10	Adoucisseur d'eau – Maintenance préventive		
	<p>Effectuer les tâches suivantes sur le réservoir (le cas échéant) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Vidanger le réservoir;</li> <li>b. Vérifier la présence de corrosion et la présence de fuites au niveau du réservoir, des raccords, des jauges, des trous d'homme et des trous de main; réparer au besoin;</li> <li>c. Inspecter les supports structuraux et l'isolant ou les revêtements pour vérifier s'ils sont défectueux ou détériorés;</li> </ul>	Deux fois par année	

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Unifomat II
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Ouvrir le réservoir et éliminer la rouille ou les dépôts de produits chimiques des surfaces intérieures du réservoir</li> <li>e. Retirer et nettoyer les buses de pulvérisation; et</li> <li>f. Inspecter minutieusement l'intérieur du réservoir pour détecter les piqûres, les fissures et autres défauts.</li> </ul>		
	<b>Adoucisseur à l'eau de chaux</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Démonter les reniflards. Inspecter la tige, le siège de soupape et le ressort. Brider le siège au besoin et l'assembler de nouveau;</li> <li>b. Inspecter, nettoyer et rincer l'anneau de la buse;</li> <li>c. Retirer les têtes de condenseur de l'évent et nettoyer les tubes;et</li> <li>d. Inspecter et nettoyer les regards et les indicateurs et régulateurs de niveau.</li> </ul>		
	<b>Adoucisseurs à la zéolite</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Vérifier le niveau du lit filtrant;</li> <li>b. Prélever un échantillon de résine zéolite selon les instructions du fabricant et l'envoyer à un laboratoire pour analyse; et</li> <li>c. Vérifier le fonctionnement de la soupape multivoies.</li> </ul>		
	<b>Adoucisseurs à l'antracite</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Vérifier le niveau du lit filtrant.</li> </ul>		
S9.11	<b>Traitement de l'eau (système de chauffage) – Maintenance</b>		
	Inspecter la chaudière et la tuyauterie pour déterminer l'efficacité du traitement de l'eau.	Une fois par mois	
	Faire circuler l'eau de chauffage à l'aide de pompes à eau de chauffage et d'une chaudière pendant 10 minutes.		
	Analyser chaque système pour déterminer le bon pH, l'alcalinité, les matières dissoutes totales, la dureté, la conductivité, les inhibiteurs de tartre et de corrosion et les conditionneurs de boue.		

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Unifomat II
	<p>Tester les conditions de base de l'eau d'alimentation.</p> <p>Ajouter ou ajuster les doses de traitement chimique et biologique et purger l'eau selon le cas.</p> <p>Si la composition est excessive, déterminer l'origine des fuites et corriger.</p> <p>Consigner les résultats des essais, les mesures prises, le type de produits chimiques et les quantités de traitement utilisés.</p> <p>Si le traitement n'est pas efficace, il faudra peut-être modifier les méthodes et les procédures actuelles.</p>		
S9.12	Système de purification de l'eau par UV – Maintenance		
	Remplacer la lampe UV	Après 6000 heures d'utilisation	
	Nettoyer le manchon en quartz; remplacer si le manchon est encore embué ou encrassé après nettoyage.	Une fois par année	
	Remplacer le filtre au besoin pour maintenir le goût, la couleur et le débit de l'eau.	Au besoin	
S10	Systèmes de cuisine		E1090
S10.1	Vitrine réfrigérée – Maintenance		
	<p>a. Nettoyer les serpentins, les ventilateurs, les moteurs de ventilateur, le bac d'égouttement et les autres surfaces à l'aide d'un aspirateur muni d'une brosse ou d'un chiffon au besoin;</p> <p>b. Inspecter les joints d'étanchéité des portes pour voir s'ils sont endommagés ou s'ils sont bien ajustés; régler les joints d'étanchéité au besoin et lubrifier les charnières;</p> <p>c. Examiner les verrous de porte et les régler au besoin;</p> <p>d. Nettoyer la zone autour de l'équipement; et</p> <p>e. Remplir la liste de contrôle de maintenance et signaler les anomalies au responsable technique.</p>	Une fois par année	

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Uniformat II
S10.2	Urne à café – Maintenance		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Vérifier le thermostat, l'interrupteur et la jauge de température; étalonner au besoin;</li> <li>b. Vérifier si le purgeur de vapeur n'est pas obstrué ou défectueux;</li> <li>c. Inspecter et nettoyer le filtre à vapeur;</li> <li>d. Examiner la présence de fuites au niveau des robinets et de la tuyauterie de l'équipement, des regards de jauge à eau et des soupapes; reconditionner les robinets au besoin;</li> <li>e. Serrer ou remplacer les écrous, les boulons et les vis desserrés, manquants ou endommagés;</li> <li>f. Lubrifier la soupape du filtre à eau, vérifier les bagues; resserrer au besoin</li> <li>g. Vérifier le fonctionnement des voyants;</li> <li>h. Vérifier le mécanisme de la minuterie et le fonctionnement de l'appareil; et</li> <li>i. Remplacer le filtre, remplir la liste de contrôle de maintenance et signaler les anomalies au responsable technique.</li> </ul>	À tous les trois mois	
S10.3	Friteuse – Maintenance		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Vérifier la présence de fuites au niveau des compartiments, des soupapes, et de la tuyauterie, serrer au besoin;</li> <li>b. Vérifier le thermostat; étalonner au besoin;</li> <li>c. Sur les appareils à circuit chauffant électrique, vérifier les éléments, les interrupteurs, les commandes et le câblage et voir s'il y a des défauts; réparer et régler au besoin;</li> <li>d. Vérifier le panier ou les bacs pour voir s'ils présentent des courbures, des ruptures ou des défauts; redresser les courbures ou réparer au besoin;</li> </ul>	À tous les trois mois	



Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Unifomat II
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Vérifier si les écrous, les boulons et les vis sont bien serrés; serrer ou remplacer au besoin; et</li> <li>f. Remplir la liste de contrôle de maintenance et signaler les anomalies au responsable technique.</li> </ul>		
S10.4	Grilloir – Maintenance		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Vérifier si les portes et les joints d'étanchéité sont déformés et désalignés; lubrifier les charnières et réparer au besoin;</li> <li>b. Vérifier si les écrous, les boulons et les vis sont bien serrés; remplacer ou serrer au besoin;</li> <li>c. Vérifier l'état de l'élément, des interrupteurs, des commandes et du câblage; réparer au besoin;</li> <li>d. Vérifier le fonctionnement des thermostats; les étalonner au besoin; et</li> <li>e. Remplir la liste de contrôle de maintenance et signaler les anomalies au responsable technique.</li> </ul>	À tous les trois mois	
S10.15	Réfrigérateur vertical – Maintenance		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nettoyer les serpentins, les ventilateurs, les moteurs de ventilateur, le bac d'égouttement et les autres surfaces à l'aide d'un aspirateur muni d'une brosse ou d'un chiffon au besoin;</li> <li>b. Inspecter les joints d'étanchéité des portes pour voir s'ils sont endommagés ou s'ils sont bien ajustés; régler les joints d'étanchéité au besoin et lubrifier les charnières;</li> <li>c. Examiner les verrous de porte et les régler au besoin;</li> <li>d. Nettoyer la zone autour de l'équipement; et</li> </ul>	Une fois par année	

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Unifomat II
	e. Remplir la liste de vérification de maintenance et signaler les lacunes au responsable technique.		
S10.6	Four à convection – Maintenance		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Vérifier si les portes et les joints d'étanchéité sont déformés et désalignés; lubrifier les charnières et réparer au besoin;</li> <li>b. Vérifier si les écrous, les boulons et les vis sont bien serrés; remplacer ou serrer au besoin;</li> <li>c. Vérifier l'état de l'élément, des interrupteurs, des commandes et du câblage; réparer au besoin;</li> <li>d. Vérifier la présence de fuites au niveau des tuyaux et des soupapes;</li> <li>e. Vérifier le bon fonctionnement des pales et du moteur du ventilateur;</li> <li>f. Vérifier le fonctionnement du thermostat; étalonner au besoin; et</li> <li>g. Remplir la liste de contrôle de maintenance et signaler les anomalies au responsable technique.</li> </ul>	Une fois par mois	
S10.7	Table à vapeur – Maintenance		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Inspecter la présence de fuites au niveau du compartiment à eau, du serpentin de vapeur, des soupapes et de la tuyauterie;</li> <li>b. Vérifier le purgeur de vapeur et la crépine; nettoyer au besoin;</li> <li>c. Vérifier le fonctionnement du régulateur de pression et du manomètre;</li> <li>d. Vérifier les isolateurs, les connexions et le câblage; resserrer les connexions au besoin;</li> <li>e. Vérifier l'état des couvercles et des prises de courant; régler au besoin</li> </ul>	Deux fois par année	

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Unifomat II
	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Vérifier le thermostat et les jauges de température; étalonner le thermostat au besoin; et</li> <li>g. Remplir la liste de contrôle de maintenance et signaler les anomalies au responsable technique.</li> </ul>		
S10.8	Congélateurs-chambres et réfrigérateurs-chambres – Maintenance		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nettoyer les serpentins du condenseur, les ventilateurs et les grilles d'aspiration;</li> <li>b. Lubrifier le moteur; inspecter les joints d'étanchéité des portes pour voir s'ils sont endommagés ou s'ils sont bien ajustés; régler les joints d'étanchéité au besoin et lubrifier les charnières;</li> <li>c. Vérifier le bon fonctionnement des panneaux de démarrage et des commandes, la présence de contacts brûlés ou desserrés et de connexions desserrées;</li> <li>d. Nettoyer les serpentins, le bac de vidange de l'évaporateur, les soufflantes, les ventilateurs, les moteurs et la tuyauterie de vidange au besoin; lubrifier les moteurs;</li> <li>e. Pendant que l'appareil fonctionne, vérifier les pressions du fluide frigorigène et le niveau d'huile du compresseur; ajouter du fluide frigorigène et de l'huile au besoin;</li> <li>f. Vérifier le fonctionnement du pressostat basse pression; régler ou remplacer au besoin;</li> <li>g. Inspecter le bon fonctionnement du système de dégivrage; régler au besoin;</li> <li>h. Nettoyer la zone autour de l'équipement; et</li> <li>i. Remplir la liste de contrôle de maintenance et signaler les anomalies au responsable technique.</li> </ul>	Deux fois par année	

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Uniformat II
S10.9	Bouilloire à vapeur (incluable) – Maintenance		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Vérifier la présence de fuites au niveau des raccords et de la tuyauterie, serrer au besoin;</li> <li>b. Vérifier le fonctionnement de la soupape électrique à eau;</li> <li>c. Inspecter le couvercle, les charnières et les joints d'étanchéité des appareils en question; lubrifier la charnière;</li> <li>d. Lubrifier le mécanisme d'engrenage basculant et le palier de tourillon; et</li> <li>e. Remplir la liste de contrôle de maintenance et signaler les anomalies au responsable technique.</li> </ul>	À tous les trois mois	
S10.10	Poêle basculante/braisière – Maintenance		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Vérifier le transformateur électrique, les éléments chauffants, les isolateurs, les connexions et le câblage; resserrer les connexions et les réparer au besoin;</li> <li>b. Vérifier la température de surface à l'aide d'un appareil de mesure pour détecter les points chauds;</li> <li>c. Vérifier le bon fonctionnement du système de régulation de la température; régler au besoin;</li> <li>d. Lubrifier le mécanisme d'engrenage basculant et les tourillons;</li> <li>e. Vérifier si les écrous, les boulons et les vis sont bien serrés; serrer ou remplacer les écrous manquants au besoin;</li> <li>f. Vérifier le fonctionnement complet de l'appareil; et</li> <li>g. Remplir la liste de contrôle de maintenance et signaler les anomalies au responsable technique.</li> </ul>	À tous les trois mois	
S10.11	Cuiseur à vapeur (sans chaudière) – Maintenance		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Examiner les portes et les joints de porte; faire les réglages nécessaires</li> </ul>	À tous les trois mois	

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Unifomat II
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Vérifier la pression de service du manomètre à vapeur;</li> <li>c. Inspecter à vue les charnières et les verrous; lubrifier les charnières;</li> <li>d. Lubrifier les charnières;</li> <li>e. Serrer ou remplacer les écrous, les boulons et les vis desserrés ou manquants;</li> <li>f. Vérifier la présence de fuites au niveau des soupapes et de la tuyauterie, serrer au besoin;</li> <li>g. Vérifier le fonctionnement de l'interrupteur à bas niveau d'eau; régler au besoin;</li> <li>h. Vérifier le regard de niveau d'eau; régler au besoin; et</li> <li>i. Remplir la liste de contrôle de maintenance et signaler les anomalies au responsable technique.</li> </ul>		
S10.12	Cuisinières/réchauds/plaques à frire – Maintenance		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Vérifier si les portes et les joints d'étanchéité sont déformés et désalignés; lubrifier les charnières et réparer au besoin;</li> <li>b. Vérifier si les écrous, les boulons et les vis sont bien serrés; remplacer ou serrer au besoin;</li> <li>c. Vérifier les éléments, les interrupteurs, les commandes et le câblage et voir s'il y a des défauts; réparer au besoin;</li> <li>d. Vérifier le fonctionnement des thermostats; les étalonner au besoin; et</li> <li>e. Remplir la liste de contrôle de maintenance et signaler les anomalies au responsable technique.</li> </ul>	À tous les trois mois	
S10.13	Table réfrigérée/station de préparation des aliments froids – Maintenance		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nettoyer les serpentins, les ventilateurs, les moteurs de ventilateur, le bac</li> </ul>	Une fois par année	

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Unifomat II
	<p>d'égouttement et les autres surfaces à l'aide d'un aspirateur muni d'une brosse ou d'un chiffon au besoin;</p> <p>b. Vérifier et inspecter les joints d'étanchéité des portes pour voir s'ils sont endommagés ou s'ils sont bien ajustés; régler les joints d'étanchéité au besoin et lubrifier les charnières de porte et régler au besoin;</p> <p>c. Enlever les dépôts calcaires sur la sonde thermostatique et les éléments chauffants;</p> <p>d. Nettoyer autour de l'équipement; et</p> <p>e. Remplir la liste de contrôle de maintenance et signaler les anomalies au responsable technique.</p>		
S10.14	Lave-vaisselle – Maintenance		
	<p>a. Vérifier les isolateurs électriques, les connexions et le câblage, sans oublier de retirer les panneaux d'accès;</p> <p>b. Vérifier que le moteur et les paliers ne produisent pas trop de bruit, de vibrations ou de chaleur;</p> <p>c. Vérifier le fonctionnement des bras gicleurs de lavage et de rinçage pour en vérifier la couverture et le drainage. Inspecter les conduites d'alimentation de la solution savonneuse et de la solution de pulvérisation; nettoyer au besoin;</p> <p>d. Inspecter les circuits d'eau et les raccords et voir s'il y a des fuites; serrer les raccords au besoin;</p> <p>e. Vérifier le fonctionnement des chaînes et des contrepoids, le gauchissement, l'alignement et l'étanchéité des portes; ajuster au besoin;</p> <p>f. Vérifier les presse-étoupes des soupapes de lavage, de rinçage et de vidange; ajouter ou remplacer la garniture au besoin;</p>	À tous les trois mois	

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Unifomat II
	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Vérifier le lubrifiant dans la boîte d'engrenages; ajouter de l'huile au besoin;</li> <li>h. Vérifier le bon fonctionnement de l'électrovanne et du flotteur dans le réservoir de remplissage; régler au besoin;</li> <li>i. Vérifier l'étanchéité et l'obstruction des pompes; ajuster au besoin. Vérifier le bon fonctionnement du micro-interrupteur;</li> <li>j. Vérifier la température de l'eau. Vérifier le régulateur de température et ajuster, au besoin.</li> </ul>		
S10.15	Machine à glace – Maintenance		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lubrifier les pièces mobiles, les points de pivot et les moteurs de ventilateur</li> <li>b. Vérifier visuellement s'il y a des fuites de frigorigène, d'huile ou d'eau;</li> <li>c. Ouvrir et fermer le robinet d'eau;</li> <li>d. Remplacer le filtre à eau en conduite;</li> <li>e. Vérifier et nettoyer le système de vidange de la machine à glace;</li> <li>f. Nettoyer le moteur, le compresseur et le serpentín du condenseur;</li> <li>g. Vérifier et serrer les connexions électriques;</li> <li>h. Inspecter les portes, les joints d'étanchéité et les poignées; lubrifier au besoin;</li> <li>i. Nettoyer la zone autour de l'équipement; et</li> <li>j. Fournir une ébauche du calendrier de maintenance et signaler les anomalies au responsable technique.</li> </ul>	À tous les trois mois	
S11	Inspection et test d'eau		
S11.1	Inspecter les réservoirs de stockage hors sol (RHS) conformément aux listes de vérification quotidiennes et hebdomadaires fournies.	Une fois par jour/une fois par semaine	

Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Uniformat II
S11.2	Inspecter les réservoirs de stockage hors sol (RHS) conformément aux listes de vérification mensuelles fournies.	Une fois par mois	
S11.3	Analyse de l'eau brute à partir des points de distribution		
	<p>a. Échantillonner l'eau d'un échantillon représentatif d'eau de puits et analyse de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E. coli,</li> <li>• Coliformes totaux;</li> </ul> <p>b. Prélever des échantillons dans les zones potentiellement problématiques et aux points les plus éloignés du système de traitement; et</p> <p>c. Prélever des échantillons avant le nettoyage/traitement des systèmes.</p>	Deux fois par semaine	
S11.4	Essai de l'eau brute de puits		
	<p>a. Prélever des échantillons de puits et tester la présence de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E. coli,</li> <li>• Coliformes totaux;</li> </ul> <p>b. Prélever des échantillons provenant des puits avant le nettoyage/traitement des systèmes.</p>	Une fois par mois	
S11.5	Analyse de l'eau brute – Paramètres indicateurs de l'installation septique		
	<p>a. Prélever des échantillons de puits et tester la présence de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chlorure;</li> <li>• Ammoniaque;</li> <li>• Nitrates;</li> <li>• Nitrites;</li> <li>• Azote total Kjeldahl (ATK);</li> <li>• Coliformes fécaux;</li> <li>• Streptocoques fécaux.</li> </ul> <p>b. Prélever des échantillons avant le nettoyage/traitement des systèmes d'eau.</p>	À tous les trois mois	



Numéro de référence	Service	Fréquence	Réf. Uniformat II
S11.6	Analyse de l'eau brute pour les métaux et la chimie générale		
	a. Prélever des échantillons de puits, tester la présence de métaux et effectuer une analyse chimique générale; et  b. Prélever des échantillons avant le nettoyage/traitement des systèmes d'eau;	Une fois par année	
S11.7	Fournir les résultats de l'analyse d'eau potable du camion de livraison.		
	Fournir des documents indiquant que les réservoirs des camions de livraison ont été soumis à des analyses et qu'ils sont exempts de contamination.	À chaque livraison	
S11.8	Analyse de l'eau souterraine provenant de puits de surveillance de l'eau souterraine.		
	a. Pour chaque échantillonnage, recueillir : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un échantillon d'eau provenant de chacun des cinq puits de surveillance des eaux souterraines</li> <li>• Un échantillon d'eau témoin pour contrôle de qualité</li> <li>• Chaque échantillon sera soumis à une analyse chimique portant sur les éléments suivants :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammoniaque</li> <li>• Conductivité</li> <li>• pH</li> <li>• Matières dissoutes totales (MDT)</li> <li>• Azote total Kjeldahl (ATK)</li> <li>• Nitrate</li> <li>• Sulfate</li> <li>• Paramètres sur le terrain (pH, conductivité et température).</li> </ul> </li> </ul> b. Recueillir et envoyer les échantillons à un laboratoire d'essai accrédité conformément aux protocoles prescrits	En juillet, septembre, décembre et mars	

**Tableau 2 : Norme d'évaluation de l'état de l'immeuble**

Service	Norme de service
Capacités obligatoires pour l'évaluation de l'état d'un immeuble	
	<p>a. Fournir un outil intégré d'estimation des coûts reconnu par les pairs, par exemple RSMMeans Data, pour saisir les données sur les coûts des systèmes, de la main-d'œuvre et des matériaux, y compris les postes individuels de la catégorie des bâtiments écologiques, à l'aide des données appropriées sur le cycle de vie.</p> <p>b. Pouvoir établir les priorités en fonction de budgets limités et des exigences consignées comme étant essentielles.</p> <p>c. Pouvoir établir le coût de la main-d'œuvre et des matériaux rajusté par l'utilisateur et les périodes du cycle de vie pour le calcul de la valeur de remplacement du jour de tous les systèmes du bien ou procéder par calcul du coût intégré par mètre carré.</p> <p>d. Permettre des mises à jour annuelles automatiques des coûts de la main-d'œuvre et des matériaux ainsi que des facteurs d'inflation et d'emplacement, ce qui donne lieu à un rajustement automatique des valeurs de remplacement des biens et des systèmes, des coûts de renouvellement du système et des coûts engagés pour combler toutes les déficiences cernées.</p> <p>e. Fournir un outil d'analyse des scénarios de financement des immobilisations capable de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• déterminer les possibilités de regrouper les projets de façon à faire des économies et mettre facilement au jour les recoupements (calendrier, type de projet et lieu) entre plusieurs projets;</li> <li>• générer l'indice de l'état des installations et l'indice d'état des systèmes, configurables de manière à permettre l'inclusion ou l'exclusion des frais administratifs, de l'entretien différé, des déficiences et du renouvellement des biens et des systèmes;</li> <li>• évaluer les coûts des systèmes ou de l'équipement pour maintenir un indice de l'état des installations déterminé par l'utilisateur;</li> <li>• permettre la modification des scénarios de planification des immobilisations quant aux dépenses, au calendrier et au contenu des projets afin de voir l'effet des différentes stratégies de financement;</li> <li>• déterminer les facteurs de risque, comme l'accroissement de l'arriéré, qui quantifie le coût qui pourrait s'ajouter si on ne règle pas les problèmes dans les délais recommandés.</li> </ul> <p>f. Être configurable comme l'exigent les principes directeurs des certifications Green Globes et LEED-EB (bâtiment existant), Exploitation et entretien.</p> <p>g. Avoir les capacités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• estimer les coûts, la période de récupération et le potentiel d'économie de ressources à la suite de la mise en œuvre de projets écologiques;</li> <li>• recueillir des données sur la facturation ou l'utilisation des services publics par téléversement direct de données;</li> <li>• effectuer des analyses comparatives des données sur les services publics dans l'ensemble des biens et évaluer les coûts et les périodes de récupération pour les</li> </ul>

Service	Norme de service
	<p>mesures écologiques et autres et permettre l'intégration de critères écologiques dans les scénarios budgétaires et l'établissement des priorités;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• créer des tableaux de bord personnalisés configurables et définissables par l'utilisateur qui résument et illustrent graphiquement d'autres données sur le portefeuille.</li> </ul>
<b>Mener des évaluations de l'état de l'immeuble</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Faire une analyse des scénarios des différents niveaux de financement à l'aide d'outils intégrés d'analyse de coûts pour la prévision, l'estimation et la capacité à établir des priorités relativement à la planification à court et à long termes des immobilisations;</li> <li>b. Créer et proposer des budgets pluriannuels en fonction des priorités et des stratégies du MDN;</li> <li>c. Fournir des tableaux de bord et des rapports personnalisés, en utilisant les normes ASTM E2018-8 conformes aux catégories Unifomat II (niveaux 1 à 4); et</li> <li>d. Fournir des analyses de données sur les indicateurs clés et des graphiques de l'état du portefeuille dans des formats interchangeables, notamment des fichiers CSV (valeurs séparées par des virgules) et d'autres formats qui peuvent être utilisés pour les fichiers <i>MS Excel, MS Word, MS PowerPoint, MS Project</i> et PDF.</li> </ol>
<b>Évaluer l'ensemble des sites, composants et systèmes de l'immeuble</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sites;</li> <li>b. Composants et systèmes architecturaux;</li> <li>c. Composants à valeur patrimoniale et éléments caractéristiques des édifices désignés, s'il y a lieu;</li> <li>d. Composants et systèmes structuraux;</li> <li>e. Transport horizontal et vertical;</li> <li>f. Composants et systèmes mécaniques; et</li> <li>g. Composants et systèmes électriques.</li> </ol>
<b>Appliquer des sous-classes reconnues par l'industrie en matière d'immobilisations et de réparations</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Intégrité (cycle de vie et fiabilité);</li> <li>b. Optimisation, y compris : <ul style="list-style-type: none"> <li>• abandon;</li> <li>• capacité;</li> <li>• énergie;</li> <li>• entretien;</li> <li>• mission;</li> <li>• intégration des principes du développement durable; et</li> <li>• améliorations technologiques.</li> </ul> </li> <li>c. Réglementation, y compris : <ul style="list-style-type: none"> <li>• accessibilité;</li> </ul> </li> </ol>

Service	Norme de service
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• code du bâtiment;</li> <li>• matières dangereuses; et</li> <li>• sécurité des personnes.</li> </ul>
Étudier tous les facteurs d'amélioration des bâtiments et des sites	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. État de l'élément et évaluation de sa durée de vie utile restante;</li> <li>b. État des éléments caractéristiques des édifices patrimoniaux désignés;</li> <li>c. Obsolescence de l'équipement;</li> <li>d. Problèmes de conception et lacunes qui portent atteinte aux activités de fonctionnement et d'entretien;</li> <li>e. Incidences du respect des normes d'habitabilité du Secrétariat du Conseil du Trésor sur la température, l'humidité et la ventilation;</li> <li>f. Respect de la dernière version ou révision de toutes les normes et de tous les codes applicables (salubrité, prévention des incendies, sécurité, <i>Code national du bâtiment</i> et <i>Code canadien de l'électricité</i>);</li> <li>g. Conformité aux règlements locaux;</li> <li>h. Âge réel et durée économique restante des composants des immeubles (l'âge réel doit tenir compte des répercussions sur un bien désigné et les éléments caractéristiques en particulier); et</li> <li>i. Confirmation des essais réglementaires.</li> </ul>
Créer et consigner la liste des composants et des systèmes, le nom des composants et des systèmes et leur description, conformément aux pratiques exemplaires de l'industrie	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Durée de vie prévue;</li> <li>b. Coût des composants ou systèmes (si un remplacement est inclus);</li> <li>c. Quantité (quantités associées à tous les composants ou systèmes compris dans le plan de 30 ans);</li> <li>d. Unités de mesure à utiliser dans le champ de quantité susmentionné; et</li> <li>e. Année de la plus récente intervention importante.</li> </ul>
Créer et consigner les descriptions des composantes et des systèmes.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nom du composant ou système;</li> <li>b. Année d'installation;</li> <li>c. Description de base (assemblage des murs, fenêtres, type de toiture, marque et modèle d'équipement);</li> <li>d. Emplacement du composant ou système;</li> <li>e. Qualité du composant ou système (excellente, bonne, moyenne, passable ou mauvaise);</li> <li>f. Capacité ou le rendement du composant ou système;</li> <li>g. Coût de remplacement; et</li> <li>h. Désignation des éléments caractéristiques.</li> </ul>

Service	Norme de service
	Déterminer et consigner l'état des systèmes et la date prévue de remplacement conformément aux meilleures pratiques de l'industrie
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Évaluer les incidences de chaque défectuosité du composant sur sa durée de vie restante;</li> <li>b. Déterminer la qualité et l'état de fonctionnement qui allongeront ou réduiront la durée de vie prévue du composant. Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>• composant de qualité inférieure à la moyenne;</li> <li>• composant ou système de conception inadéquate;</li> <li>• n'est plus disponible chez le fournisseur;</li> <li>• entretien inapproprié;</li> <li>• rendement inadéquat; et</li> <li>• dommages causés par des sources externes.</li> </ul> </li> <li>c. Indiquer les justifications de l'évaluation de l'état du composant (excellent, bon, moyen, passable ou mauvais);</li> <li>d. Indiquer l'année du dernier remplacement du composant ou système et l'établissement de la date du prochain remplacement ou de la réhabilitation; et</li> <li>e. Présenter brièvement l'état du composant ou système et les futurs projets de rénovation ou de remplacement recommandés ou prévus (donner de l'information détaillée sur les composants ou systèmes particulièrement endommagés).</li> </ul>
	Rédiger et consigner une description textuelle de l'état pour le REI
	Si, au cours de la dernière évaluation du rendement de l'immeuble, au moins un composant a été jugé problématique, prendre connaissance du texte ou des éléments jugés problématiques et recommander et évaluer monétairement une marche à suivre, sous forme d'un événement, pour régler le problème décrit. Tenir des discussions avec le responsable technique pour que l'évaluateur comprenne parfaitement le problème décrit pour chaque système problématique. Inclure des conseils en matière de conservation de spécialistes de la conservation pour les immeubles désignés.
	Inspecter chaque composant ou système, établir l'état du composant ou du système et indiquer les défectuosités en fonction des critères d'évaluation approuvés
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Âge du composant;</li> <li>• Éléments caractéristiques des immeubles désignés;</li> <li>• Durée de vie prévue du composant;</li> <li>• Défectuosités cernées;</li> <li>• Conditions de fonctionnement du composant (cycles d'utilisation, conditions climatiques et heures de fonctionnement);</li> <li>• Pratiques de maintenance;</li> <li>• Obsolescence; et</li> <li>• Problèmes de rendement opérationnel ou fonctionnel.</li> </ul>
	Désigner l'état de chaque composant comme excellent, bon, moyen, passable ou mauvais. Par souci de cohérence, chacun de ces cinq états possibles est associé à la durée de vie restante du composant, divisée par sa durée de vie prévue ou théorique exprimée en pourcentage.
	Établir les facteurs d'état de service pour tous les composants et systèmes
	Prendre et enregistrer des photos des composants et des systèmes

Service	Norme de service
	Fournir au moins une photo de chaque composant ou système dans l'ensemble du bien. Fournir au moins une photo de chaque type de matériau de revêtement qui constitue une sous-catégorie du composant ou système en format JPG ou JPEG (fichiers de moins de 2 Mo).
<b>Déterminer et consigner l'information sur les événements de remplacement ou de réparation</b>	
	<p>a. Déterminer et consigner les événements de remplacement ou de réparation recommandés après l'évaluation de l'état d'un composant. Fournir une brève description de l'événement et l'information qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la description de l'événement;</li> <li>• la justification et la stratégie de l'événement; et</li> <li>• les incidences du report d'un événement (risques).</li> </ul> <p>b. Inclure les réponses aux questions suivantes dans le texte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les incidences possibles du report de l'événement sur l'exploitation du bien;</li> <li>• les autres dégradations (coûts) à envisager en cas de report de l'événement;</li> <li>• les éléments caractéristiques touchés;</li> <li>• les répercussions possibles du report de l'événement sur d'autres composants;</li> <li>• les incidences possibles sur la santé des locataires et le milieu de travail en cas de report de l'événement; et</li> <li>• les incidences possibles sur les événements/projets connexes.</li> </ul> <p>c. Indiquer l'année où l'événement a eu lieu par rapport à l'année où il a été recommandé.</p>
<b>Déterminer et consigner une estimation de classe D des coûts de remplacement rajustés en fonction de l'état et de la durée de vie restante.</b>	
<b>Décrire en détail la nécessité et les conséquences du report de la production de contenu dans le REI dans un format acceptable pour le responsable technique.</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sommaire;</li> <li>• Description de la méthode d'inspection;</li> <li>• Enregistrement des données du bien : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ photos du bien;</li> <li>○ descriptions textuelles du bien;</li> <li>○ analyse de l'information sur le bien; et</li> <li>○ historique du bâtiment;</li> </ul> </li> <li>• Paramètres de conception et défauts – actuels et futurs;</li> <li>• Survol de l'état architectural et de l'état structural;</li> <li>• Vue d'ensemble de l'état du site;</li> <li>• Vue d'ensemble de l'état des transports verticaux ;</li> <li>• Survol de l'état des installations mécaniques;</li> <li>• Vue d'ensemble de l'état des systèmes électriques;</li> <li>• Conformité aux objectifs en matière de qualité de l'air;</li> </ul>

<b>Service</b>	<b>Norme de service</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confirmation des essais de réglementation ;</li><li>• Respect des normes d'accessibilité;</li><li>• Survol de l'évaluation de la résistance des immeubles aux tremblements de terre;</li><li>• Survol des enjeux environnementaux;</li><li>• Survol des regroupements de projets;</li><li>• Respect des norms; et</li><li>• Besoins en matière de réparation et d'immobilisations.</li></ul>

**Tableau 3 : Norme relative au Plan de gestion des biens immobiliers**

Service	Norme de service
Le modèle standard suivant s'applique aux plans de gestion de biens immobiliers individuels. Il est possible de l'utiliser pour les biens groupés au besoin.	
Sommaire	
	<p>a. Décrire le bien (emplacement, date de construction, superficie louable, utilisation principale [un paragraphe au maximum au début du sommaire]);</p> <p>b. Résumer les constatations et les conclusions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'état physique du bien indiquant les principaux problèmes ou les principales déficiences;</li> <li>• le rendement opérationnel, fonctionnel et financier du bien, présentant les principaux enjeux et les principales conclusions concernant le rendement de l'immeuble;</li> <li>• un tableau indiquant le montant total recommandé des principales réparations et dépenses en immobilisations chaque année au cours de la prochaine période quinquennale et recensant les projets les plus importants et les plus urgents recommandés pendant cette période;</li> <li>• l'analyse des options, notamment les options étudiées en vue de déterminer une stratégie adaptée au bien, y compris un tableau d'analyse financière;</li> <li>• la stratégie d'investissement recommandée aux fins d'approbation; et</li> <li>• un résumé des risques et du financement de prévoyance requis.</li> </ul> <p>c. Fournir une conclusion et un bloc de signature.</p>
Description du bien	
	Présenter, sous forme de tableau, l'information factuelle concernant le bien pour permettre au lecteur de comprendre la nature du bien et ses principales caractéristiques.
État du bien	
	<p>a. Résumer l'état physique du bien. Aperçu général du bien (à l'intérieur et à l'extérieur) et de ses différentes composantes. Présentation des rénovations récentes;</p> <p>b. Décrire en détail les principaux systèmes et composantes de l'immeuble qui poseront probablement problème au cours des cinq prochaines années. Décrire les problèmes qui devront être réglés après les cinq prochaines années dans une annexe; et</p> <p>c. Résumer les plans de réparations et d'immobilisations en annexe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentionner les projets les plus importants et les plus urgents requis pour les cinq années à venir; et</li> <li>• Présenter une évaluation du plan de travail sur 25 ans proposé dans le REI afin de vérifier s'il tient compte de l'ensemble des déficiences de l'immeuble et des travaux de réfection à effectuer, et si les besoins de financement et de mise en œuvre présentés sont réalistes. Modifier le plan de travail du REI en conséquence pour y indiquer le coût total du plan de travail sur 25 ans ainsi</li> </ul>



Service	Norme de service
	que les dépenses annuelles recommandées au cours des cinq premières années.
<b>Rendement financier</b>	
	<p>a. Résumer le rendement passé et actuel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les résultats réels des trois derniers exercices et les résultats prévus pour l'exercice en cours sous forme de valeurs unitaires pro forma; et</li> <li>• les coûts de fonctionnement.</li> </ul> <p>b. Fournir des prévisions financières :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sur 5 ans;</li> <li>• sur 25 ans; et</li> <li>• mesures qui amélioreraient le rendement financier.</li> </ul>
<b>Rendement opérationnel</b>	
	<p>a. Indiquer dans le PGBI les vérifications de conformité opérationnelle menées avec succès dont il est question dans le REI au moyen d'une liste de vérification en indiquant la date de la vérification, puis tenir une discussion sur les déficiences. La liste de vérification de la conformité opérationnelle peut être présentée sous forme de tableau.</p> <p>b. Les paragraphes qui accompagnent cette liste de vérification peuvent notamment inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une description de l'approche de gestion actuelle du bien (Les activités quotidiennes sont-elles bien effectuées? A-t-on noté une quelconque insatisfaction du client à cet égard?); et</li> <li>• des renseignements sur tous les points non conformes aux codes ou aux normes cités dans la liste de vérification de la conformité opérationnelle. Décrire les déficiences et les mesures correctives pouvant s'imposer pour les points de non-conformité.</li> </ul> <p>c. Indiquer le niveau général de rendement opérationnel, souligner les points nécessitant d'autres mesures et déterminer les coûts liés à la mise en conformité de l'immeuble ou à l'amélioration de son rendement opérationnel. S'assurer que tous les projets nécessaires sont intégrés au plan de travail.</p>
<b>Rendement fonctionnel</b>	
	<p>Résumer ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. la satisfaction des occupants (résultats de sondage) (comment répond-on aux besoins fonctionnels des principaux utilisateurs?);</li> <li>b. les déficiences de l'immeuble qui l'empêchent de remplir son rôle;</li> <li>c. les systèmes, les composantes ou les fonctions dont on devra doter le bien à mesure que son rôle évolue au cours de la prochaine période de planification;</li> <li>d. des commentaires sur la mesure dans laquelle la conception et la configuration de l'immeuble résultent du rôle fonctionnel de celui-ci;</li> <li>e. si l'immeuble possède suffisamment d'espace pour les fonctions qu'il appuie;</li> <li>f. des commentaires sur l'utilisation de l'espace (Cette utilisation est-elle raisonnable? Que doit-on en penser si on la compare avec les choix faits dans</li> </ol>

Service	Norme de service
	<p>d'autres biens ou avec les normes d'utilisation de l'espace? Est-il possible d'optimiser l'utilisation de l'espace dans l'immeuble?); et</p> <p>g. une conclusion qui porte sur la pertinence du choix de l'immeuble à long terme, les limites d'utilisation et le degré d'adaptabilité en cas d'utilisation différente. Elle devrait rappeler les points nécessitant d'autres mesures et comprendre des recommandations visant à améliorer le rendement fonctionnel de l'immeuble ou à réaliser une étude fonctionnelle complète du bien. Il conviendrait en outre de détailler le coût de ce dernier objectif.</p>
<b>Contexte stratégique</b>	
	<p>Déterminer et consigner ce qui suit :</p> <p>a. les principaux éléments et les orientations stratégiques du PDABI s'il y a lieu;</p> <p>b. les options qui tiennent compte du PDABI et qui s'y conforment ainsi que les possibilités et les limites propres au bien (priorités et objectifs à l'échelle du gouvernement et du MDN, par exemple); et</p> <p>c. une conclusion qui résume le rôle stratégique du bien en tenant compte des besoins de l'occupant et de sa valeur.</p>
<b>Analyse de marché</b>	
	<p>a. Déterminer et consigner ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'évaluation du bien, s'il y a lieu, y compris les rapports d'évaluation requis pour satisfaire aux lignes directrices fédérales en matière d'évaluation;</li> <li>• la valeur à neuf de l'immeuble servant à déterminer l'indice de l'état des installations; et</li> <li>• la valeur à neuf de l'amélioration, l'âge réel, la vie économique restante et le coût de remplacement déprécié.</li> </ul> <p>b. Fournir les rapports suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un rapport narratif abrégé lorsque la portée du PGBI de ce bien dépasse de deux ans le cycle quinquennal des PGBI (sept ans au total) et que des circonstances particulières justifient la réalisation d'une analyse d'évaluation du marché détaillée; et</li> <li>• un formulaire pour la mise à jour du PGBI au cours du cycle quinquennal. Ce formulaire peut être un document autonome annexé au PGBI ou être intégré au PGBI dans la section de l'analyse du marché afin d'en faciliter la lecture.</li> </ul> <p>c. Résumer l'analyse et les principales constatations dans une conclusion.</p>
<b>Analyse des options</b>	
	<p>Déterminer et consigner ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les principaux points concernant le rôle évolutif du bien, présentés dans la section « Contexte stratégique »;</li> <li>• une analyse des forces, des faiblesses, des possibilités et des menaces relatives au bien (style télégraphique);</li> <li>• les facteurs ou scénarios sur lesquels repose l'analyse (besoins relativement aux programmes qui peuvent influencer les options futures du bien);</li> <li>• en quoi les options s'inscrivent dans le contexte du PDABI;</li> </ul>

Service	Norme de service
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• toutes les options possibles conformément aux définitions ci-dessous pour l'utilisation future du bien :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Entretien à long terme</i> : En règle générale, statu quo, c'est-à-dire continuer d'exploiter l'immeuble et de réaliser les projets de réparation ou d'immobilisations recommandés;</li> <li>2) <i>Entretien et modernisation</i> : Stratégie consistant à assurer le fonctionnement et l'entretien de l'immeuble ainsi qu'à moderniser celui-ci (rénovation ou agrandissement) afin de répondre aux exigences du programme ou aux normes opérationnelles actuelles du bien;</li> <li>3) <i>Entretien conditionnel</i> : Stratégie d'exploitation et d'entretien de l'immeuble avec des projets d'entretien individuels à faire approuver, l'approbation étant conditionnelle au fait que l'immeuble demeure nécessaire en fonction des exigences du programme ou de la stratégie du PDABI; et</li> <li>4) <i>Aliénation ou transfert</i> : Entretien minimal du bien jusqu'à ce qu'il soit aliéné.</li> </ol> </li> <li>• une évaluation de la pertinence de chaque option, qui peut souvent être qualitative (il est facile de relever les points négatifs). Dans certains cas, il peut être nécessaire d'analyser plus en détail les options en effectuant une analyse financière et une évaluation des risques; et</li> <li>• une conclusion qui présente l'option recommandée, le motif sous-jacent et les répercussions connexes ou les risques associés à cette option.</li> </ul>
Résumé et recommandations	
	<p>Déterminer et consigner ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. une stratégie d'investissement ou un plan de gestion recommandé pour le bien, pour toutes les recommandations visant à améliorer le rendement opérationnel, fonctionnel ou financier du bien présentées dans chaque section du PGBI. Déterminer si la stratégie du PGBI nécessite de modifier le rôle du bien;</li> <li>b. un plan de mise en œuvre qui traite des activités à faire pour réaliser la stratégie du PGBI, notamment un plan des travaux recommandés pour le bien précisant les activités prioritaires, la date de ces activités, les étapes de planification (dates prévues de chaque RAI sur les divers projets recommandés), les approbations requises et les personnes responsables de la mise en œuvre. Préciser si les mesures requises sont urgentes ou non; et</li> <li>c. cerner les éventuelles répercussions de la stratégie recommandée.</li> </ol>
Annexes	
	<p>Voici les annexes possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• plan du site, plans d'étage et photo du bien;</li> <li>• rapport sur l'état des immeubles;</li> <li>• analyse financière du plan de travail sur 25 ans;</li> <li>• analyse des options;</li> <li>• désignation/classification comme édifice fédéral patrimonial; et</li> <li>• abréviations utilisées dans le PGBI.</li> </ul>



## Annexe F – Norme de rendement des services immobiliers

Les niveaux de rendement ci-dessous comprennent les délais de réponse, les périodes de rectification et les résultats de rendement, le cas échéant.

<b>Renvoi à l'EDT</b>	<b>Zone de service</b>	<b>Niveau de rendement</b>
4.3.7 Fournir des services de maintenance	Maintenance corrective (MC) de l'enveloppe du bâtiment	Zones critiques – 1 heure de délai et 4 heures de rectification Zones générales – 4 heures de délai et 3 jours de rectification
	MC des systèmes de portes	Zones critiques – 4 heures Zones non critiques – 24 heures
	MC des installations électriques : Remplacement des appareils d'éclairage et des lampes	Zones critiques – 4 heures Zones non critiques – 48 heures
	Autres systèmes électriques	Zones critiques – 2 heures Zones non critiques – 24 heures
	MC des systèmes de détection et d'extinction automatique d'incendie	Bâtiments/zones critiques – 1 heure Non critique – Bâtiments occupés – 4 heures Non critique – Bâtiments inoccupés – 48 heures Appels de MC des extincteurs d'incendie portatifs – 72 heures
	Appels/demandes liés au générateur	Tous les bâtiments/toutes les zones – 4 heures
MC des systèmes de CVCAR		
1. Systèmes de chauffage	1. Zones critiques – 1 heure Zones non critiques – 4 heures	
2. Systèmes de refroidissement et de réfrigération	2. Zones critiques – 1 heure Zones non critiques – 4 heures	



Renvoi à l'EDT	Zone de service	Niveau de rendement
	MC des systèmes de CVCAR (à l'exclusion des systèmes de chauffage et de refroidissement), mesures de maintien ou de correction des défauts et des défaillances	Zones critiques – 4 heures Zones non critiques – 48 heures
	MC des systèmes d'alarme et de survie	Réparations non urgentes – 24 heures Réparations urgentes – 4 heures
	MC des systèmes de plomberie (drains obstrués, rupture ou joints/tuyaux desserrés ou perte d'alimentation en eau)	Zones critiques – 4 heures Zones générales – 4 heures – 1 jour
	MC et intervention sur site en cas de systèmes de sécurité et de contrôle d'accès défectueux ou inopérants	Zones critiques – 4 heures Zones non critiques – 24 heures
	MC des systèmes de cuisine	Appels d'urgence – pendant les heures normales de travail Réponse – 15 minutes Maintien ou réparation temporaire – 1 heure Rectification – 3 heures (ou comme convenu par écrit avec le responsable technique)  Appels d'urgence – en dehors des heures normales de travail Réponse – 90 minutes Maintien ou réparation temporaire – 3 heures Rectification – 24 heures (ou comme convenu par écrit avec le responsable technique)  Appel normal – pendant les heures normales de travail Réponse – 2 heures Maintien ou réparation temporaire – 4 heures



Renvoi à l'EDT	Zone de service	Niveau de rendement
		<p>Rectification – 24 heures (ou comme convenu par écrit avec le responsable technique)</p> <p>Appel normal – en dehors des heures normales de travail Réponse – 4 heures Maintien ou réparation temporaire – 6 heures Rectification – 24 heures (ou comme convenu par écrit avec le responsable technique)</p>
4.3.8 Prestation de services de gestion de l'environnement	Appels de demandes liées aux déversements de déchets dangereux	<p>Appel de demande d'urgence – pendant les heures normales de travail Réponse – 30 minutes Maintien ou réparation temporaire – 1 heure Rectification – 3 heures (ou comme convenu par écrit avec le responsable technique)</p> <p>Appel de demande d'urgence – en dehors des heures normales de travail Réponse – 90 minutes Maintien ou réparation temporaire – 3 heures Rectification – 24 heures (ou comme convenu par écrit avec le responsable technique)</p> <p>Appel de demande normale – pendant les heures normales de travail – 2 heures Maintien ou réparation temporaire – 4 heures</p>



<b>Renvoi à l'EDT</b>	<b>Zone de service</b>	<b>Niveau de rendement</b>
		Rectification – 24 heures (ou comme convenu par écrit avec le responsable technique)  Appel de demande normale – en dehors des heures normales de travail – 4 heures Maintenance ou réparation temporaire – 6 heures Rectification – 24 heures (ou comme convenu par écrit avec le responsable technique)
4.3.10 Prestation de services d'entretien des terrains et d'aménagement paysager	Exigences de la demande : délai de réponse/rectification – Zones de routine  Exigences de la demande : zones critiques Exigences de la demande : en cas d'urgence	Réponse – 4 heures Rectification – 24 heures  Réponse – 1 heure Rectification – 2 heures Réponse – 30 minutes Rectification – 1 heure



### Annexe G – Catalogue des installations

N° de bâtiment	Nom du bâtiment	Superficie brute (m <sup>2</sup> )	Plan annuel de gestion de l'immeuble nécessaire (O/N)
3	Poste d'incendie	1363,6	
4	Bâtiment d'instruction en matière d'incendie	36,7	
5	Bureau météorologique/NAV Canada	1602,4	
5A	Tour de contrôle	726,3	
6	Bâtiment d'aérogare	1185,5	
7	Fret aérien civil (Air Labrador)	1715,7	
15	Système automatique d'observation météorologique	20,2	
35	Woodward's Aviation Services	798,5	
43	Bâtiment APU	18,1	
44	Base Rescue Flight – 444 San, hangar 9	2489,5	
45A	Salle des communications	En attente des dimensions	
46	Woodward's Fixed Base Operation	294,4	
48	Woodward's Aviation Services, hangar 11	2185,4	
49	444, hangar d'entreposage 10	2015,9	
104	Bâtiment Goose Bay Airport Corporation (GBAC)	138,5	
105	Station GPS de NAV Canada		
110	Radar de contrôle de la circulation aérienne	1620	
157	Guérite (porte 2)	7,4	
159	Station de pompage des eaux usées	6,2	
160	Provincial Aerospace Ltd., hangar 14	4282,2	
161	Aurora Energy Resources, hangar 17	282,9	
162	Air Labrador, hangar 15	1058,8	
163	North Wind Aviation Ltd., hangar 13	517,2	
164	GRC, hangar 16	1259	
165	Service provincial des remorques forestières (Department of Forestry Trailers)	139,2	
166	Entrepôt GBAC	1230,1	
172	RT Garage (Woodward's Oil Ltd)	1439,6	
174	Atelier d'électricité, de soudure et de tôlerie d'aérodrome	1439,6	
174A	Bâtiment APU	En attente des dimensions	
175	Séparateur eau-essence d'aviation (Woodward's Oil Ltd)	89,2	
176	Bâtiment inoccupé	62,7	
177	Irving Aviation Services Ltd	258,5	





178	Centre d'alimentation électrique des feux d'aérodrome	70,4	
185	Station de pompage d'eau	175,5	
201	Provincial Airlines, hangar 18	1737,5	
240	Magasin des poudres (inoccupé – RV)	33,7	
241	Guérite (porte 7)	17,8	
242	Système de pompage de type « déluge »	204,9	
244	Entrepôt de fret, hangar 3	561	
247	Station de pompage des eaux usées	21,6	
249	Opérations de déneigement-déglçage d'aérodrome, hangar 12	3381,3	
249A	Poste de contrôle de station de ravitaillement	4,7	
250	Hangar 8	12 647,40	
250A	Bâtiment APU	En attente des dimensions	
251	Hangar?	12 430,80	
252	Installation de transfert LOX (inoccupée – RV)	486,6	
256	Section des télécommunications/Police militaire	1791	
257	Station de pompage des eaux usées	138,8	
258	Hangar 6 (inoccupé)	2673,6	
259	Hangar 5 (inoccupé – RV)	13 685,90	
259A	Guérite (porte 5)	17,8	
260	Hangar 4 (inoccupé)	2673,6	
265	Centre de soutien logistique	556,8	
267	Station de pompage de produits pétroliers (Woodward's Oil Ltd)	34,7	
267A	Bâtiment APU (Woodward's Oil Ltd)	19,2	
268	Séparateur eau-produits pétroliers (Woodward's Oil Ltd)	75,4	
270	Boutique des passe-temps de l'auto et du bois	1440,1	
271	QG du MDN/Serco Supply	11 334,90	
272	Entrepôts et bureaux (entreposage – RV)	12 307,20	
273	Atelier d'entretien de véhicules (inoccupé)	496,1	
275	Organismes communautaires locaux/entrepôt Canex/entrepôt Adjudic Ere/SPAC/MDN-Serco Storage	12 333,20	
277	Bâtiment APU	19,2	
281	Entreposage	374,5	
283	Bloc de compteur d'eau	56,5	
295	Musée militaire, Agence des services frontaliers du Canada, et Rangers/SAFT	11 348,60	
297	Bâtiment du séparateur filtre à carburant (Woodward's Oil Ltd)	28	
302	Section des routes et terrains	3890,7	
303	Station Computrol à carburant	À déterminer	
305	Baraquement	1760	
306	Baraquement	1760	
307	Baraquement	1760	



308	Baraquement (inoccupé – RV)	1760	
309	Baraquement (inoccupé – RV)	1725,8	
310	Club de conférence	3558,6	
311	Vale Inco	1818,5	
312	Baraquement	1760	
313	Baraquement	1760	
314	Baraquement	1760	
315	Baraquement	1760	
320	Station de pompage des eaux usées	33,5	
325	Quartier général des Rangers canadiens	675,5	
340	Garage d'entretien de véhicules	4797,8	
351	Ateliers spécialisés	1674,5	
354	Centre d'entraînement	2956,9	
360	Baraquement (inoccupé – RV)	3244,7	
361	Baraquement (inoccupé)	3224,9	
362	Mess IAF (inoccupé – RV)	1524,7	
370	Station de pompage de la centrale de manutention et de transformation du charbon	91,3	
371	Chauffage central et centrale électrique	3947,6	
373	Station APU de la centrale de manutention et de transformation du charbon		
380	Théâtre	798,9	
381	Canex/PSP	2685,1	
388	Chapelle	1190,6	
395	Station de pompage des eaux usées	33,5	
398	Hamilton Stores Ltd.	217,1	
399	Gymnase	2437	
405	JJ's Realities Ltd.	2145	
412	Meaney's Limited	1523,1	
420	Hamilton Wholesalers Ltd.	2641,9	
456	Station de pompage de transfert de produits pétroliers (Woodward's Oil Ltd)	16,4	
457	Station de pompage de carburant (Woodward's Oil Ltd)	21,9	
459	Entreposage de produits pétroliers (Woodward's Oil Ltd)	752,1	
475	Baraquement (inoccupé – RV)	2390,1	
476	Baraquement (inoccupé – RV)	2405,5	
477	Baraquement (inoccupé – RV)	2404,5	
478	Club social (inoccupé – RV)	2690,7	
479	Baraquement (inoccupé – RV)	2404,5	
480	Baraquement (inoccupé – RV)	2421,8	
481	Baraquement (inoccupé – RV)	2390,1	
483	Baraquement (inoccupé – RV)	2390,1	
484	Baraquement (inoccupé – RV)	2404,5	
485	Baraquement (inoccupé – RV)	2404,5	
486	Installation polyvalente (inoccupée)	2854,3	



487	Baraquement et mess des officiers (inoccupé – RV)	2457,4	
488	Baraquement et mess des sous-officiers supérieurs (inoccupé – RV)	2477,9	
489	Baraquement (inoccupé – RV)	2390,1	
512	Immeuble de bureaux	2105	
560	Mess	4244,4	
563	Bâtiment APU	À déterminer	
564	MIR/clinique dentaire	3831,3	
567	Baraquement (inoccupé – RV)	2131,6	
568	Baraquement	3647,1	
598	Abri chauffé	49,1	
601	Quartier général local de l'ALFC	325,5	
734	Centre de ressources pour les familles des militaires	937,4	
810	Installation polyvalente de champ de tir	176	
817	Barge-atelier (radioborne de faisceau arrière)	27,6	
819	Guérite (porte 22)	17,8	
820	Guérite QRA (porte 44)	35,9	
821	Ateliers QRA	393,8	
822	Quartiers des équipages QRA	448,7	
823	QRA, garage de l'ASME	235,6	
824	QRA, hangar 24	733	
825	QRA, hangar 25	733	
826	QRA, hangar 26	786,2	
827	QRA, hangar 27	733	
828	Installation de préparation des armes QRA	2478	
840	Bâtiment APU	23,1	
851	Station de pompage de Spring Gulch	157,5	
899	Station de pompage des eaux usées	33,5	
1020	Station de pompage de produits pétroliers (Woodward's Oil Ltd.)	239,9	
1050	Abri pour dîner/casse-croûte	23,9	
1071	Bunker d'entreposage de matières dangereuses	489	
1235	Satellite de recherche et sauvetage	25,8	
1236	Emplacement de l'émetteur radio	111,3	
1239A	Bâtiment APU	17,7	
1252	Bâtiment APU	47,9	
1253	Radar de recherche de zone	32,2	
1273	Radiocompas automatique	6	
1274	Trajectoire de descente (ILS)	9,3	
1275	Radiophare d'alignement de piste (ILS)	9,3	
1301	Pavillon principal/repas (inoccupé – RV)	248	
1302	Pavillon-dortoir (inoccupé – RV)	45,9	
1303	Pavillon-dortoir (inoccupé – RV)	45,9	
1304	Pavillon-dortoir (inoccupé – RV)	45,9	
1305	Pavillon-dortoir (inoccupé – RV)	45,9	



1308	Latrines (inoccupées – RV)	4,2	
1550	Immeuble des communications	160,8	
1551	Radar météo	8,9	
1553	Bâtiment APU	17,7	
1587	Site GATOR	285,4	
1601	Camp du lac Alexander	114,8	
1701	Cabine STE, lac Minipi	95,9	
1709	Latrines STE	7,8	



## Annexe H – Registre des immobilisations

Le registre des immobilisations sera fourni au soumissionnaires au moment de l’affichage