

ÉNONCÉ DES TRAVAUX DU CONTRAT DE SOUTIEN COMMERCIAL DE L'ÎLE ELLESMERE

Table des matières

OPÉRATIONS	3
1 Contexte du MDN	3
2 Facteurs à prendre en considération par l'entrepreneur	6
3 Exigences relatives à l'entrepreneur et à son personnel	12
4 Gestionnaire du programme de l'entrepreneur (GPE)	20
5 Plans et rapport	24
6. Mise en place et retrait progressifs	34
7. Approvisionnement par l'entremise du MDN	41
8. Services de logement et de conciergerie	45
9. Services d'alimentation	48
10. Transport et entretien des véhicules	54
11. Opérations aux aérodromes	60
12. Protection de l'environnement et collecte, manipulation et élimination des déchets domestiques, industriels et dangereux	62
13. Direction générale des biens immobiliers	68
<u>13.1. Introduction</u>	Error! Bookmark not defined.
<u>13.2 Se doter d'un régime de prestation de services et l'appliquer</u>	Error! Bookmark not defined.
<u>13.3. Prestation de services de gestion</u>	71
<u>13.4. Fournir du mentorat spécialisé</u>	84
<u>13.5. Fournir des services de gestion des installations</u>	84
<u>13.6. Fourniture des services techniques</u>	92
<u>13.7. Fournir des services facultatifs d'exécution de projets</u>	93
14. Rapports	102
15. Processus d'autorisation de tâches – Demandes de travaux supplémentaires (DTS)	108
16 Acronymes et définitions	110
17. Références	120
Annexe A : Régime de mesure du rendement des services immobiliers (RMR-SI)	134
Annexe B : Norme de rendement des services immobiliers	148
Annexe C : Niveaux de service des services immobiliers	150
Annexe D : Norme de rendement pour les services d'entretien des logements et de conciergerie	157
Annexe E : Niveaux des services d'entretien et de nettoyage des logements	158

OPÉRATIONS

1 Contexte du MDN

1.1. Contexte

L'entrepreneur doit fournir des services de soutien sur place ainsi que de gestion de programme et de soutien administratif pour l'entretien et l'exploitation du système d'alerte de la Station des Forces canadiennes (SFC), au Nunavut. À la station, le ministère de la Défense nationale (MDN) mène ses propres opérations et activités et soutient d'autres groupes comme Environnement Canada, divers autres ministères gouvernementaux et des invités du gouvernement canadien qui partagent des locaux et qui mènent des travaux dans l'Arctique canadien. On prévoit qu'il pourrait aussi y avoir un besoin pour des services de soutien pour d'autres opérations et infrastructures des Forces canadiennes dans l'ensemble de l'île d'Ellesmere. Toutefois, à moins d'être expressément incluse dans le présent document, toute exigence supplémentaire sera attribuée par l'intermédiaire d'autorisations de tâches ou de modifications futures au contrat.

1.1.1. Description des conditions existantes

1.1.1.1. Historique et contexte de la SFC Alert

La SFC Alert est une station militaire située au Nunavut à l'extrémité nord-est de l'île d'Ellesmere, l'île de l'archipel Arctique située la plus au nord. La région comprend également l'île Axel Heiberg et le secteur environnant. La station est à environ 817 km du pôle Nord et le peuplement le plus proche est la communauté inuite de Grise Fiord (à environ 725 km au sud).

La SFC Alert a été créée en 1956 en tant que station expérimentale sans fil des Forces canadiennes et station météorologique d'Environnement Canada et a été occupée en permanence jusqu'à maintenant. À son apogée, plus de 300 membres du personnel du MDN travaillaient à la station offraient en permanence la capacité de surveillance et d'interprétation des renseignements électromagnétiques (SIGINT) pour le Canada. Toutefois, au milieu des années 1990, le projet de déplacement du Réseau radio supplémentaire des Forces canadiennes (RRSFC) a été lancé dans le but de transformer les sites de Masset, Gander, Alert et Leitrim en installations de collecte à distance et, lorsque le projet a été achevé en 1998, il ne restait que quelques techniciens en renseignements SIGINT à la SFC Alert pour entretenir l'équipement de surveillance des signaux. Presque toutes les infrastructures de la station ont continué de produire des surplus de capacité importants. Une décennie plus tard, un contrat de soutien commercial a été lancé (vers 2009) afin de réduire la présence de militaires à la station à un minimum gérable. Cette démarche intégrée (dirigée par le MDN avec le soutien d'autres modes de prestation des services) répond maintenant aux besoins de la Défense nationale et d'autres ministères gouvernementaux qui utilisent la station, tout en maintenant une présence militaire souveraine dans l'Arctique canadien.

Au début de 2009, la propriété de la SFC Alert a été transférée du Groupe des opérations d'information des Forces canadiennes (GOIFC) à l'Aviation royale canadienne. La station a amorcé une nouvelle étape de son existence en tant qu'actif fédéral plus polyvalent dans l'Arctique, assorti d'un concept de mission plus large. La tâche principale de collecte de données SIGINT est encore en vigueur et est toujours aussi primordiale dans les activités de la station, mais la plus grande partie de la capacité excédentaire de l'installation est utilisée au soutien aux activités scientifiques de l'Arctique et à d'autres tâches autorisées à l'appui de la souveraineté de l'Arctique canadien. Les opérations militaires régionales et les tâches de recherche et sauvetage (SAR) sont toujours menées au besoin par le personnel en poste à la station. Cependant, les projets scientifiques nationaux et internationaux, parrainés en grande partie par d'autres ministères gouvernementaux, occupent un rôle de plus en plus important dans les activités de la station.

À l'heure actuelle, la SFC Alert est composée d'environ 90 bâtiments, notamment de 19 structures d'importance dans le complexe principal. Ces installations ont été construites entre 1960 et 1998 et occupent une superficie d'environ 22 500 m² (242 000 pi²) d'installations. Les installations collectives fournissent le nécessaire pour vivre et travailler dans l'environnement arctique de façon permanente. La station comprend une piste en gravier de 5 500 pi, plusieurs kilomètres de routes, une carrière, des décharges, des parcs de réservoirs à hydrocarbures, des laboratoires scientifiques et des parcs d'antennes dans la zone urbaine.

La SFC Alert fait actuellement partie de la 8e Escadre Trenton (Ontario), qui assure tous les services de commandement et de contrôle et de soutien logistique. Le Bureau de gestion d'Alert à la 8e Escadre est l'organisme de coordination principal qui appuie les activités de la station à moyen terme, et la plupart des vols de ravitaillement hebdomadaires décollent et atterrissent à cet endroit. Les opérations de soutien saisonnier (Opération BOXTOP) sont coordonnées par le Bureau de gestion d'Alert, mais sont exécutées comme une opération générale de l'Aviation avec des ressources de l'Aviation royale Canadienne.

Même si le rôle de la Station prend de l'ampleur à l'appui de la souveraineté du Canada, la SFC Alert demeure une installation militaire fermée qui n'est pas ouverte au grand public.

1.2. Travaux à exécuter

1.2.1. Objectif de la SFC Alert

Le rôle de la SFC Alert est le suivant : « Maintenir un avant-poste de l'Arctique canadien souverain à l'appui de toutes les tâches assignées du gouvernement » :

1. collecte et retransmission de données SIGINT;
2. soutien à la souveraineté canadienne;
3. appui à une station météorologique d'Environnement Canada et au programme de sciences de l'Arctique;
4. appui aux opérations de tous les utilisateurs autorisés (militaires et civils).

La SFC Alert est une station de l'Aviation royale canadienne, dirigée par un commandant. La SFC Alert est sous la responsabilité et le commandement du commandant de la 8^e Escadre Trenton. Les activités de communications militaires à la station sont menées sous le commandement opérationnel du GOIFC. Les activités d'Environnement et Changement climatique Canada sont menées sous sa propre autorité et coordonnées au besoin avec le MDN. Les activités scientifiques sont autorisées par le MDN et coordonnées au besoin par l'entremise de divers autres ministères. Les opérations régionales et toutes les activités impliquant la Station sont autorisées exclusivement par la chaîne de commandement militaire.

Le MDN a classé certains services à la SFC Alert comme des services « de base » qui doivent être fournis par des employés militaires et civils du MDN. Les services qui sont considérés comme « de base » et qui ont été exclus de l'EDT sont les suivants :

1. Commandement et contrôle
2. Services de technicien et technicienne de système d'information stratégique et de télécommunications aérospatiales
3. Soins médicaux
4. Services administratifs et financiers principaux
5. Fourniture du matériel
6. Technicien/Technicienne des mouvements (transport aérien)
7. Services de pompiers (à l'exception des membres du corps de pompiers)
8. Gestion des contrats de sécurité matérielle du site

1.2.2. Structure organisationnelle

La SFC Alert emploie en tout temps environ 28 employés du MDN et 25 entrepreneurs en GI, avec la possibilité de 10 sous-traitants en tout temps. Pendant la période estivale, il peut s'ajouter de 50 à 100 personnes supplémentaires, membres du personnel du MDN, d'autres ministères et des sous-traitants.

Un organigramme de la SFC Alert est présenté à la fin de cette section.

1.3. Rapports et produits livrables

1.3.1. Engagements à l'égard de l'environnement

Tout le travail doit être effectué sans que cela ait d'incidence sur les engagements du gouvernement à l'égard de l'environnement et des collectivités inuites. Le MDN et l'entrepreneur prendront toutes les précautions nécessaires pour protéger la faune, l'environnement ainsi que la santé et les intérêts de tous les habitants de la région.

1.3.2. Avantages pour les Inuits et le développement du Nord

L'entrepreneur doit démontrer son engagement à l'égard du programme d'avantages pour les Inuits et de développement du Nord qui doit être incorporé au contrat. Un plan sera élaboré et soumis à l'examen et à l'approbation de l'autorité contractante (AC). L'entrepreneur doit intégrer les commentaires de l'AC dans le plan final et le soumettre à nouveau pour approbation. Le rapport expliquant en détail les éléments mesurables des plans sera mis à jour et soumis à l'examen de l'AC une fois l'an.

1.3.3. Rapport sur les Inuits et le développement du Nord

L'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante un rapport sur les avantages pour les Inuits, conformément aux modalités du contrat. Le plan et le rapport seront fondés sur l'article 24 de l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut, et assortis de mesures des progrès déclarées dans les secteurs indiqués par l'AC.

Domaines d'intérêt particuliers :

1. augmentation des débouchés;
2. capacité concurrentielle accrue pour les marchés de l'État;
3. niveau d'embauchage représentatif;
4. accès amélioré à des programmes de perfectionnement des compétences, d'apprentissage et à de la formation en cours d'emploi;
5. possibilités pour les Inuits de créer, d'exploiter et de gérer des entreprises du Nord.

2 Facteurs à prendre en considération par l'entrepreneur

2.1. Contexte

Depuis sa création en 1958, la station a été modernisée et modifiée à plusieurs reprises. Plus précisément, en 1976, des bâtiments ont été ajoutés pour accroître la capacité de la station à répondre aux demandes et aux besoins des opérations modernes. L'âge de certains bâtiments et leur état en raison des conditions climatiques de l'Arctique rendent la gestion des installations plus difficile, ce qui est décrit plus en détail dans la section Infrastructure. Certains détails historiques sont énumérés ci-dessous.

2.1.1. Description des conditions existantes

Puisque la SFC Alert est un établissement du MDN, tout le personnel, y compris les visiteurs et les entrepreneurs, est assujéti à la *Loi sur la défense nationale* (LDN). Les exigences de la loi comprennent notamment la fouille du personnel, des vêtements et des bagages personnels ainsi que de l'équipement, à l'arrivée et au départ de la SFC Alert.

2.2. Travaux à exécuter

2.2.1. Interprétation de l'EDT

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

Si des plans et documents procéduraux sont requis en vertu du contrat, l'entrepreneur doit travailler suivant la version approuvée de ces documents du MDN. Il incombera à l'entrepreneur d'harmoniser les travaux avec ces exigences si ces travaux ont commencé avant l'approbation des plans ou des procédures applicables et sont visés par ceux-ci.

2.2.2. Responsabilité de l'entrepreneur en matière de prestation de services

L'entrepreneur est responsable de fournir les services, d'agir de façon autonome et de prendre les décisions nécessaires pour atteindre un rendement acceptable. L'acceptation écrite de l'entrepreneur est requise de la part de l'AC pour les produits livrables et en réponse aux demandes de l'AC. L'entrepreneur relève du responsable de projet et du responsable technique en ce qui concerne la prestation de services, et doit rendre des comptes à l'AC relativement au rendement et aux conséquences des services fournis.

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.

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.

2.2.3. Mise en place d'un régime de réalisation de projets

Il est important de mettre en place un régime de réalisation de projets qui répond aux besoins en services et aux exigences énoncées dans l'EDT, avec les processus et les procédures appropriés pour chaque catégorie de projet, tel qu'indiqué dans la section Fournir des services d'exécution de projet. L'entrepreneur s'assure que son régime de réalisation de projets cadre avec les versions les plus récentes des normes du Project Management Institute (PMI) et des lignes directrices connexes reconnues par l'American National Standards Institute (ANSI), notamment :

1. la norme ANSI/PMI 08-002 – Standard for Program Management;
2. la norme ANSI/PMI 08-003 – Standard for Portfolio Management;
3. La norme ANSI/PMI 99-001 – A Guide to the Project Management Body of Knowledge(PMBOK Guide);
4. la publication Construction Extension to the PMBOK Guide.

Veiller à ce que le régime de réalisation de projets soit suivi pour chaque projet, d'une manière adaptée :

1. au cadre stratégique et aux systèmes de gestion de projet du MDN;
2. à la complexité et au niveau de risque de chaque projet.

2.2.4. Entrepreneur et ressources provenant des BNP

La SFC Alert est un établissement militaire canadien qui fournit des ressources de biens non publics (BNP) et de fonds non publics (FNP) sous forme de mess, de station et d'installations de loisirs à ses militaires. Les entrepreneurs et les visiteurs, en tant que membres associés du mess, sont invités à payer les cotisations de mess des membres associés pour l'utilisation de ressources de biens non publics (BNP) et de fonds non publics (FNP). Le bateau de la SFC Alert n'est pas un bien non public (BNP) et ne peut être utilisé à des fins récréatives, et non plus par l'entrepreneur.

2.2.5. Personnel de l'entrepreneur sur place

L'entrepreneur doit créer une équipe de membres de son personnel qui seront sur place pour effectuer tous les travaux pendant les périodes d'activité forte et faible à la SFC Alert. Le personnel de l'entrepreneur sur place comprendra des membres du personnel essentiels, aidés de membre du personnel en nombre suffisant pour s'assurer que tous les travaux sont effectués en temps opportun et de manière professionnelle, peu importe la saison ou les niveaux d'hébergement.

2.2.6. Personnel essentiel en tout temps

L'entrepreneur doit avoir sur place un nombre suffisant de personnel de la station qui remplit les fonctions principales décrites dans la « matrice d'évaluation » et ces personnes ne doivent pas être affectées à d'autres tâches ni en être responsables. Pendant les périodes de forte activité, l'entrepreneur doit s'assurer que le personnel de pointe est en nombre suffisant dans toutes les catégories applicables afin de tenir compte de l'augmentation de la population et des activités de la station.

Toute demande de visite de la station provenant de membres du personnel de l'entrepreneur dans un but autre que celui de pourvoir un poste dans l'une des catégories de personnel décrites ci-dessous doit être soumise au responsable de projet pour examen.

En tout temps, l'entrepreneur doit de plus avoir en place à la SFC Alert les membres du personnel suivant :

1. Cuisinier
2. Opérateur d'équipement lourd (OEL)
3. Technicien de centrale électrique
4. Technicien des services d'approvisionnement en carburant en vrac
5. Un des membres du personnel remplissant des fonctions critiques doit être qualifié en tant que mécanicien de centrale de catégorie 5
6. D'autres exigences en matière de dotation des Biens immobiliers (BI) figurent à la section 13

2.2.6.1. Personnel non essentiel

En plus des postes de personnel essentiel, l'entrepreneur doit avoir suffisamment de personnel dans toutes les catégories pour exécuter tous les travaux requis dans le présent EDT.

2.2.7. Coordination du calendrier de travail

L'entrepreneur doit s'assurer du niveau de dotation approprié dans toutes les catégories applicables pour tenir compte de toute augmentation de la population et des activités de la station. Tous les ans, l'entrepreneur doit soumettre au responsable de projet pour examen un plan de dotation mis à jour en même temps que le plan annuel des travaux d'ingénierie, afin de fournir les détails sur tous les niveaux de dotation qu'a prévus l'entrepreneur pour l'année à venir. Le responsable de projet examinera ces documents pour coordonner les activités prévues de la station et résoudre les conflits possibles entre les niveaux de dotation de l'entrepreneur et le MDN, les autres ministères et le personnel autorisé qui exécute les travaux à la station.

Une réunion d'examen du plan de dotation se tiendra au Bureau de gestion d'Alert afin d'approuver les prévisions en dotation de l'entrepreneur et le calendrier des visiteurs approuvés, et d'obtenir l'approbation finale du responsable de projet. Le responsable de projet réglera tout problème concernant les niveaux de dotation et de ressources proposés par l'entrepreneur qui pourraient avoir une incidence sur les travaux de l'EDT requis. Le responsable de projet est celui qui a le pouvoir d'approbation finale pour toutes les questions liées à la dotation.

2.2.8. Gestion et administration du programme des entrepreneurs

Le Canada exige que l'entrepreneur fournisse des services de gestion et administration du programme des entrepreneurs à l'appui de cette exigence telle qu'elle est définie dans les présentes, et qu'il fournisse du soutien et de l'aide au personnel du site de l'entrepreneur pendant l'exécution des travaux à la SFC Alert.

2.2.8.1. Bureau de gestion et d'administration du programme des entrepreneurs (BGAPE)

Le Canada exige que l'entrepreneur mette sur pied un Bureau de gestion et d'administration du programme des entrepreneurs (BGAPE) représenté par un gestionnaire de programme de l'entrepreneur (GPE) qui sera son représentant autorisé et qui sera responsable de ce qui suit :

1. administration,
2. planification,
3. coordination,
4. gestion;
5. établissement de l'ordre de priorité.

du contrat et de tous les produits livrables. Le GPE interagira également avec les diverses autorités gouvernementales, le Bureau de gestion d'Alert (BGA) et tout autre point de contact du programme requis.

Le GPE sera responsable de l'ensemble des activités de Gestion et administration du programme des entrepreneurs pour s'assurer que toutes les obligations de l'entrepreneur sur place et à l'extérieur sont exécutées de manière professionnelle et qu'elles respectent les priorités et les exigences du responsable de projet établies dans l'énoncé des travaux. Il assurera la liaison avec le BGA et l'autorité contractante de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

Le Canada exige que le GPE possède la cote de sécurité de niveau II (Secret) et, avant de visiter le site de la SFC Alert, le GPE doit également veiller à ce que les exigences obligatoires de base soient respectées.

2.2.9. Transport aérien du MDN

Les aéronefs CC130 et CC177 (selon la disponibilité) sont les principaux aéronefs utilisés pour le transport aérien par le MDN vers la SFC Alert. Par conséquent, la quantité et le type de matériel ou d'équipement fournis à la SFC Alert dépendent de la configuration de l'aéronef et de l'espace disponible. Lors du transport du personnel à destination et en provenance de la SFC Alert, l'aéronef fait un arrêt à la base de la US Air Force (USAFB) à Thule, au Groenland, pour la nuit à l'aller comme au retour. Toutefois, selon la météo ou l'état de service de l'aéronef, celui-ci pourrait rester plus longtemps à l'USAFB Thule ou être dirigé vers d'autres escales.

2.2.10. Agence des services frontaliers du Canada

Les militaires qui arrivent à la SFC Alert à bord d'un de ces vols qui a fait un arrêt à Thule, au Groenland, doivent passer la douane canadienne en se présentant au technicien des mouvements de la base agissant à titre d'agent d'exécution des douanes et de l'accise par intérim (AEDA p.i.). Les déclarations douanières signées seront retournées à Thule pour examen. Tous les membres du personnel doivent payer les taxes sur les articles achetés à l'extérieur du Canada comme le stipule la loi. Il n'est pas permis d'apporter de l'alcool personnel à la SFC Alert.

Les membres du personnel de l'entrepreneur qui se rendent à la SFC Alert sont priés de communiquer avec l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) avant leur visite pour faire inscrire des articles comme des appareils photographiques, des montres, des radios et d'autres articles sur le formulaire Y38 Description d'articles exportés temporairement afin d'accélérer le dédouanement dans un port des douanes du Canada. Tous les membres du personnel de l'entrepreneur qui reviennent de la SFC Alert doivent passer les douanes de l'aérogare, soit normalement celui de Trenton.

2.2.11. Soins médicaux pour le personnel de l'entrepreneur sur place

Il n'y a pas de médecin ni de soins dentaires à la SFC Alert, et les installations médicales sont limitées. Si une évacuation médicale est nécessaire, le coût sera assumé par l'entrepreneur (qui doit s'assurer d'avoir une couverture d'assurance adéquate). Les FC fourniront des soins médicaux aux civils dans une situation d'urgence afin d'atténuer la douleur et la souffrance et de préserver la vie, ce qui permettra aux entrepreneurs de prendre des dispositions pour l'évacuation des

patients dans un établissement médical civil. La décision de procéder à l'évacuation d'urgence d'un patient sera prise par le fournisseur de soins médicaux des FC à la station, l'entrepreneur et les FC prendront en concertation les dispositions nécessaires pour permettre une évacuation rapide du patient. L'entrepreneur examinera la procédure d'évacuation médicale, mais ne peut pas l'approuver. La prestation de soins non urgents par les FC sera régie en vertu des dispositions énoncées dans la lettre *Provision of non-emergency care to civilians at Canadian Forces Station Alert* (Prestation de soins non urgents aux civils à la station des Forces canadiennes Alert) signée par le ministre de la Défense nationale (15 février 2011).

2.2.11.1. Ravitaillement d'aéronefs civils

Le ravitaillement d'un aéronef civil à la station Alert ne sera permis que dans des circonstances exceptionnelles (p. ex. urgence médicale) et uniquement avec l'autorisation du BGA. L'entrepreneur remboursera au MDN, suivant une formule de recouvrement des coûts, tous les coûts de ravitaillement en carburant liés à l'utilisation des ressources de la SFC Alert. L'entrepreneur doit posséder une protection d'assurance suffisante contre les risques liés à un atterrissage civil autorisé à la SFC Alert.

2.2.12. Accès aux zones sécurisées/documents classifiés

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur sur place qui doivent travailler dans un endroit sensible du point de vue opérationnel doivent obtenir l'approbation préalable du commandant avant d'entrer dans une zone sécuritaire désignée à la SFC Alert et doivent être escortés en tout temps ou posséder une cote de sécurité appropriée et valide pour la zone en question. Les entrepreneurs qui travaillent dans le secteur des Op SIGINT devront obtenir une cote de sécurité Secret et seront escortés. Les entrepreneurs désignés sont des électriciens, des techniciens en réfrigération et en mécanique et un préposé au nettoyage.

Dans tous les établissements du MDN, le personnel de l'entrepreneur doit immédiatement s'identifier auprès d'un membre des FAC et il peut faire l'objet d'une fouille. Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent se conformer à toute directive donnée par le MDN. .

2.2.13. Systèmes d'extinction de cuisine

Les travaux exécutés par l'entrepreneur sur les conduites de gaz, les installations d'appareils et la tuyauterie faisant partie des systèmes de cuisine seront soumis à des essais et certifiés, aux intervalles prescrits par la loi, par l'autorité en matière de sécurité compétente du Nunavut. L'entrepreneur doit, sauf instructions contraires du MDN, prendre toutes les dispositions nécessaires et faciliter les essais et l'inspection par l'autorité en matière 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 pendant l'évaluation de la mise en place progressive. Se reporter à la section 13 de l'EDT pour connaître les exigences supplémentaires concernant les qualifications du personnel, les références applicables et les normes de service d'entretien des installations.

Toute personne qui entreprend des travaux de conception dirigés par le MDN sur les systèmes de cuisine ou leurs composants doit faire partie de l'un des associations professionnelles suivantes :

1. Food Service Consultants International Canada (FSCI Canada)
2. National Kitchen and Bath Professionals (NBKA)

2.2.14. Heures d'ouverture de la SFC Alert

La SFC Alert est opérationnelle 24 heures sur 24, 7 jours sur 7; les heures d'ouverture principales du MDN pour les tâches administratives et d'entretien sont de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi. L'entrepreneur doit établir des heures de travail qui satisfont aux exigences de l'EDT et qui sont conformes aux ouvrages de référence applicables relatifs au travail et à la main-d'œuvre. L'entrepreneur doit être disponible en tout temps pour répondre aux urgences et pour exécuter les opérations qui surviennent en dehors des heures normales d'ouverture de l'entrepreneur.

2.2.15. Intervention d'urgence à la SFC Alert

L'entrepreneur doit être disponible en tout temps afin de répondre aux urgences et de répondre aux besoins opérationnels. dans les cas de :

1. désastre,
2. défaillance, ou
3. contamination.

Sauf indication contraire dans le présent EDT, les délais de réponse généraux pour tous les services doivent être les suivants :

1. Demandes générales – Non urgentes : Réponse en 48 heures, correction en 7 jours
2. Demandes générales – Urgentes : Réponse en 24 heures, correction en 3 jours
3. Appels d'urgence : Réponse en 2 heures, correction en 24 heures

L'entrepreneur doit rendre compte des détails de l'urgence dans les 24 heures suivant le fait dans un rapport d'incident, qui doit être conservé et soumis au responsable de projet à la fin du contrat.

2.2.16. Mise en place et retrait progressifs

L'entrepreneur doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour s'assurer que la période d'intégration progressive se déroule de façon ordonnée et ne perturbe pas les activités de retrait progressif de l'entrepreneur sortant (ou le personnel du MDN qui effectue les travaux) jusqu'à l'achèvement du transfert. La période de mise en œuvre progressive pour chaque corps de métier doit être expliquée en détail et consignée par l'entrepreneur entrant.

S'il y a lieu, l'entrepreneur prendra des dispositions pour que tous les autres membres de son personnel qui doivent travailler sur place puissent se présenter à la SFC Alert assez longtemps avant le transfert pour se familiariser avec l'emplacement et effectuer un transfert efficace.

Pendant la période d'intégration progressive, l'entrepreneur doit s'assurer que tous les efforts raisonnables sont déployés pour que son personnel puisse se familiariser avec la station, les biens immobiliers, le commandement d'Alert, les procédures existantes applicables et toute la documentation.

2.3. Rapports et produits livrables

2.3.1. Couverture d'indemnisation des accidentés du travail

L'entrepreneur doit fournir et maintenir en vigueur une couverture d'indemnisation des accidentés du travail pendant toute la durée du contrat. Avant que l'employé n'entre en fonction, l'entrepreneur doit fournir au responsable de projet une lettre (certificat) d'acquiescement émise par la Commission des accidents du travail, attestant que le compte de l'entrepreneur est en règle.

2.3.2. Rapports sur les situations comportant des risques

L'entrepreneur doit immédiatement aviser le commandant et fournir l'information relative aux produits livrables, à la section 5.2.6.1. et à la section 13.

2.3.3. Équipement et vêtements de protection du personnel de l'entrepreneur sur place

Le BGAPE s'assurera que le personnel de l'entrepreneur sur place reçoit tout l'équipement de protection individuelle (à l'exception de l'équipement de protection contre les incendies) qui devra être porté pour réduire et atténuer l'exposition aux dangers et aux risques en milieu de travail qui menacent la sécurité et la qualité de vie des travailleurs. L'entrepreneur doit :

1. acquérir;
2. fournir et s'assurer qu'il est adapté à leur personnel
3. fournir une formation adéquate;
 - a. sur l'utilisation,
 - b. sur l'entretien,
4. faire le décompte et assurer le suivi;

Cela s'applique à tous les équipements de protection individuelle (EPI) approprié, conformément au plan de santé et de

sécurité au travail de l'entrepreneur. Le personnel de l'entrepreneur qui travaille à la SFC Alert suivant doit recevoir l'EPI avant d'arriver à la SFC Alert :

1. usine de traitement des déchets;
2. opérateurs de centrales électriques;
3. gestion des déchets;
4. opérateurs d'incinérateurs;
5. charpentiers;
6. cuisine;
7. soudeurs,
8. pour tous les secteurs désignés ailleurs dans le présent EDT conformément aux exigences de la législation.

L'employé de l'entrepreneur doit être muni d'EPI avant d'arriver à la station des Forces canadiennes d'Alert.

2.3.3.1. Uniformes des services alimentaires et équipement de protection individuelle

L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel des installations des Services d'alimentation porte des uniformes de type et de conception appropriés à des services d'alimentation. Les employés doivent porter des tabliers, des casquettes et des filets à cheveux, au besoin. L'entrepreneur doit fournir les uniformes, les filets à cheveux, les gants et l'EPI pour tous les employés des services d'alimentation.

2.3.3.2. Uniformes du personnel de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir les uniformes de tous les employés qui conviennent à chaque discipline. On s'attend à ce que les employés soient propres et soignés dans chaque zone de service. L'entrepreneur sera responsable du nettoyage des uniformes dans des installations de buanderie appropriées.

2.3.4. Matériel et équipement fournis par l'entrepreneur

L'entrepreneur est responsable de commander et d'obtenir les fournitures, le matériel ou l'équipement requis pour exécuter les services contractuels qui ne sont PAS inclus dans les fournitures de l'État.

3 Exigences relatives à l'entrepreneur et à son personnel

3.1. Contexte

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur qui se rendent à la SFC Alert doivent connaître les exigences relatives à des voyages au Canada à l'étranger et du MDN. Il est important de se conformer aux exigences en matière de documentation, de soutien et d'équipement.

L'entrepreneur doit mettre sur pied une équipe de membres du personnel sur place qui est tenue d'effectuer tous les travaux pendant toutes les périodes d'activité du SFC Alert. Le personnel sur place de l'entrepreneur sera composé de membres du personnel essentiels appuyé par du personnel non essentiel en nombre suffisant pour s'assurer que toutes les tâches sont effectuées en temps opportun et de manière professionnelle.

Voici les exigences obligatoires de base relatives au personnel de l'entrepreneur sur place ainsi que l'expérience de travail, la formation, les qualifications et les attestations exigées pour ces personnes, par catégorie d'emploi. Se reporter à la section 13 de l'EDT pour connaître les exigences supplémentaires en matière de ressources.

3.2. Travaux à exécuter

3.2.1. Les membres du personnel qui doivent se rendre à la SFC Alert

Le personnel de l'entrepreneur qui se rend à la SFC doit être pleinement informé et doit être au courant de toutes les exigences relatives au voyage indiquées dans les instructions d'accueil. Des formalités d'arrivée précises devront être respectées à chaque arrivée à la SFC Alert.

3.2.2. Accès à la SFC Alert

Tout accès à la SFC Alert est strictement contrôlé par le MDN, et tous les déplacements courants à destination et en provenance de la SFC Alert seront normalement effectués à bord d'un aéronef du MDN, ou d'un aéronef nolisé du MDN, à partir de la BFC Trenton, en Ontario. Il y a habituellement 24 places disponibles pour tous les utilisateurs (MDN, autres ministère, entrepreneur) sur une base hebdomadaire, et l'entrepreneur peut raisonnablement s'attendre à avoir accès à 30 % de ces places pour déplacer du personnel, sous réserve des exigences opérationnelles du MDN. Si l'entrepreneur décide d'avoir recours à un aéronef privé ou nolisé, toutes les dispositions spéciales devront être autorisées, au moins trois semaines à l'avance par l'intermédiaire du responsable de projet. Tous les coûts de ravitaillement en carburant et de réparations d'urgence, ou d'entretien des aéronefs de l'entrepreneur lui seront facturés sur la base du recouvrement des coûts au taux applicable le plus récent publié.

3.2.3. Approbation de voyage du MDN

L'entrepreneur doit présenter les renseignements nécessaires relatifs à tous les membres de son personnel qui doivent se rendre à la SFC Alert au moins 28 jours civils avant le départ afin de s'assurer que la dotation en personnel appropriée est achevée.

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur seront transportés entre la SFC et BFC Trenton Ontario, sauf indication contraire. Le transport fourni sera effectué selon la rotation prévue de l'entrepreneur, par poste, et sera fourni en fonction de la disponibilité des places, tel que déterminé par le MDN.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les membres de son personnel autorisés à se rendre à la SFC Alert connaissent toutes les restrictions relatives aux articles dans les bagages, à la quantité et au poids établies dans les instructions de ralliement du MDN et le message consultatif d'autorisation de l'entrepreneur. Veuillez noter que le MDN ne permet PAS des produits de cannabis soient transportés :

1. à bord d'un avion du MDN,
2. dans des vols internationaux ;
3. à la SFC Alert.

Le personnel de l'entrepreneur peut être contraint de faire une escale technique non prévue en se rendant à la SFC Alert ou à la BFC Trenton, ou en y revenant, car les vols peuvent être déroutés, ou il pourrait devoir faire escale pour la nuit (en raison de

problèmes mécaniques). Tous les membres du personnel doivent avoir avec eux une trousse personnelle « pour la nuit » et faire preuve de souplesse pour faire un arrêt prolongé.

Il peut y avoir des retards dans les déplacements en direction et en provenance de la SFC Alert et de la BFC Trenton, car il est possible que les vols ne partent pas à l'heure. On s'attend à ce qu'il y ait jusqu'à 12 retards de 1 jour par année de contrat et, si les retards dépassent 6 jours, l'entrepreneur sera remboursé conformément aux modalités du contrat.

3.2.4. Vêtements convenables

L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel de l'entrepreneur sur place a en sa possession les vêtements appropriés qui sont essentiels aux activités opérationnelles à la SFC Alert. Les vêtements doivent être, au minimum, équivalents à la liste de vêtements standard pour l'environnement arctique du MDN (Mil B25). Cette exigence en matière de vêtements comprend :

1. Parka et pantalon de protection pour les très grands froids
2. Pantalon coupe-vent (comme un pantalon de ski ou l'équivalent)
3. Des bottes d'hiver pour très grands froids (mukluk)
4. Gants pour froid extrême ou mitaines arctiques (coquille et insertion intérieure)
5. 2 paires de chaussettes arctiques
6. Passe-montagne
7. Chapeau et écharpe
8. Sac de paquetage

Le personnel de l'entrepreneur sur place ne sera pas autorisé à bord d'un aéronef du MDN s'il n'a pas ces vêtements en sa possession.

3.2.5. Surveillance du personnel de l'entrepreneur sur place

L'entrepreneur doit disposer d'un système de surveillance et s'engager à évaluer la fiabilité des personnes prises en considération pour un emploi, et doit effectuer en permanence une évaluation de leur caractère, de leur fiabilité et de leur aptitude à occuper un emploi continu dans une région éloignée et isolée.

3.2.6. Sélection du personnel sur place par l'entrepreneur

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les membres du personnel sélectionnés pour un emploi à la SFC Alert ont été soigneusement évalués et doit confirmer avant qu'ils se rendent à la SFC Alert qu'ils sont en bonne santé physique, médicale, dentaire et mentale, car l'environnement à la station peut être physiquement et mentalement exigeant, ce qui accroît le risque d'instabilité.

3.2.6.1. Accès du personnel de l'entrepreneur sur place à de l'aide médicale et à des médicaments

Chaque membre du personnel doit obtenir une évaluation écrite du médecin qui sera renouvelée chaque année, indiquant sa capacité de travailler dans l'environnement de la SFC Alert. À tout le moins, l'évaluation médicale doit tenir compte des critères du MDN fournis et de tout autre critère jugé nécessaire de l'avis professionnel du médecin.

L'entrepreneur doit exclure tout membre de son personnel qui présente des problèmes de santé connus et chroniques et dont l'état de santé n'est pas complètement stable ou qui présente des problèmes de santé qui pourraient entraîner une crise imprévue au cours de l'exercice de ses fonctions et dans le cadre des conditions ambiantes particulières à la SFC Alert. Cela comprend toute personne nécessitant un suivi périodique par un médecin (et plus particulièrement d'un médecin spécialiste) et toute personne qui a besoin de tests de laboratoire réguliers pour une maladie, car l'accès à des services auxiliaires médicaux et spécialisés n'est pas possible à la SFC Alert.

Le personnel de l'entrepreneur doit s'assurer qu'il dispose d'un approvisionnement suffisant de tous les médicaments sur ordonnance pour la durée de son séjour à la SFC Alert, car le réapprovisionnement et le remplacement de l'équipement médical et des médicaments seront très limités. Toute personne qui doit obligatoirement prendre certains médicaments fera l'objet d'un contrôle strict de la part de l'entrepreneur et du MDN.

Dans le cadre des formalités d'arrivée :

1. L'adjoint au médecin de la SFC Alert (starlight) recevra un certificat médical annuel à jour sur l'état de santé (médicale, physique, mentale et dentaire).
2. La copie des dossiers médicaux de l'employé que détient le GPE sera vérifiée pour sa fiabilité et son exactitude et devra être tenue à jour annuellement (requis pour les urgences médicales).
3. Le responsable de projet devra remplir le questionnaire médical fourni par le MDN pour inclure toute condition physique ou pharmaceutique.

3.2.6.2. Dossiers médicaux du personnel sur place de l'entrepreneur ou du personnel en visite

L'entrepreneur tiendra à jour les dossiers médicaux personnels de tous ses employés. Ces dossiers médicaux comprendront un certificat médical fournissant la preuve de l'examen médical annuel requis, attestant que les employés de l'entrepreneur sont médicalement aptes et n'ont aucune maladie transmissible. Le bureau du GPE à la SFC Alert disposera d'un double des dossiers médicaux à jour du personnel afin que le personnel médical du MDN sur place à la SFC Alert soit en mesure de répondre à toute situation d'urgence.

3.2.6.2.1. Remboursement des soins médicaux

Si une assistance médicale est requise, tous les services de santé fournis au personnel de l'entrepreneur seront administrés sur la base du recouvrement des coûts. L'entrepreneur sera facturé pour les services conformément au barème publié et rajusté annuellement ou aux tarifs suggérés par les associations ou organismes de réglementation professionnelle fédéraux et provinciaux applicables. Si aucun tarif publié n'est disponible ou si le tarif publié ne couvre pas les coûts engagés par les FC pour les services fournis, les FC factureront à l'entrepreneur un montant jugé raisonnable par le chirurgien général des FC/commandant du groupe des services de santé des FC. En général, les tarifs seront établis conformément aux lignes directrices des associations professionnelles de l'Ontario.

3.2.6.3. Certificats médicaux du personnel des services alimentaires

Tout le personnel des services alimentaires qui n'a pas travaillé depuis 40 jours ou plus pour des raisons de santé doit subir un examen médical avant de reprendre ses fonctions. Les employés doivent obtenir une autorisation écrite d'un médecin traitant avant de retourner au travail après un congé médical ou une maladie due à une maladie transmissible. L'entrepreneur doit mettre en place un programme ou une politique qui encourage les employés à signaler les maladies contractées à la direction, en particulier celles qui entraînent des troubles digestifs et des infections.

Si l'entrepreneur a des raisons de croire qu'un employé peut avoir un problème de santé qui pourrait être préoccupant pour la santé ou la sécurité d'autrui (comme une maladie transmissible), l'entrepreneur demandera à l'employé de consulter un médecin et de fournir un certificat médical avant de retourner au travail. Si l'un ou l'autre des employés de l'entrepreneur est jugé médicalement inapte au service en vertu du présent contrat, l'entrepreneur doit le libérer sans tarder et le remplacer, au besoin, par une personne apte au service ayant subi un examen médical. Le cas échéant, l'entrepreneur doit fournir des certificats médicaux pour chaque employé des cuisines, des salles à manger et des installations sanitaires où sont manipulés les aliments, ou pour le personnel qui entre en contact avec les aliments utilisés dans la préparation des repas.

L'entrepreneur doit fournir des certificats médicaux pour chaque employé :

1. des cuisines;
2. des salles à manger;
3. des installations sanitaires où sont manipulés les aliments;
4. les membres du personnel qui entre en contact avec les aliments utilisés dans la préparation des repas.

À titre de condition d'emploi, l'entrepreneur doit s'assurer que les autorités médicales procèdent à une inspection et à un examen physique de tous les membres du personnel des services d'alimentation de la SFC Alert, afin de s'assurer que personne n'est atteint d'une maladie transmissible.

3.2.7. Dossiers et fichiers du personnel de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit :

1. préparer et tenir à jour;
2. surveiller et contrôler;

3. mettre à jour les dossiers;

de tous les membres de son personnel, pour s'assurer que :

1. l'expérience de travail attestée;
2. la formation et les qualifications;
3. les exigences obligatoires de base;

sont à jour et exactes. Tous les membres du personnel de l'entrepreneur qui se rendent à la SFC Alert doivent satisfaire à toutes les exigences et conditions préalables obligatoires de base relatives à leur déplacement avant de pouvoir obtenir l'autorisation de se rendre à la SFC Alert. L'entrepreneur doit également produire un plan de rotation du personnel prévue pour les trois mois à venir, mis à jour mensuellement.

3.2.7.1. Listes et renseignements pour les déplacements du personnel de l'entrepreneur à destination et en provenance de la SFC Alert

Le personnel de l'entrepreneur qui doit se rendre à la SFC Alert et en revenir doit fournir au besoin les documents suivants aux fins de vérification par le gouvernement sur demande. Ces dossiers et documents doivent être tenus régulièrement à jour et être disponibles en tout temps :

1. Nom et initiale de la personne
2. Citoyenneté
3. Les cotes de sécurité valides et à jour correspondent aux classifications requises par poste
 - a. Tous les membres du personnel de l'entrepreneur sur place doivent avoir au moins la cote de fiabilité approfondie
4. Renseignements valides et à jour sur le passeport (c.-à-d. numéro, date d'expiration)
5. Dossiers médicaux
6. Numéros de permis de conduire DND 404 (s'il y a lieu) et permis de conduire provincial ou territorial valide
7. Dossiers de formation spécialisée
 - a. Certificat de formation à la réanimation cardio-respiratoire (RCR)
 - b. Formation sur les extincteurs
 - c. Attestation de formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
 - d. Formation de base sur les interventions en cas de déversement
8. Les dossiers individuels du personnel de l'entrepreneur comprennent :
 - a. l'expérience de travail attestée;
 - b. la formation;
 - c. les compétences.
9. Les qualifications, attestations ou permis spéciaux :
 - a. HALOCARBURES;
 - b. permis de compagnon;
 - c. certification sur les SACO;
 - d. permis interprovincial en vigueur pour chaque accréditation de corps de métier ou de service d'alimentation.

Les documents de voyage :

1. Pièce d'identité avec photo
2. Autorisation de visite (AV) – Identification personnelle conformément au message d'avertissement concernant l'autorisation d'entrée de l'entrepreneur afin que le BGA prenne les dispositions pour autoriser l'entrée dans la zone de défense de Thule
3. Passeport valide et actuel dont la date d'expiration est au moins 6 mois après la date de fin de la rotation
4. Formulaire de l'ASFC Y38 Description d'articles exportés temporairement pour l'équipement accompagné (outils, colis supplémentaires)
5. Document médical (au besoin)
 - a. À jour avec certificat médical
 - b. Certificat médical sur l'aptitude physique, mentale et dentaire requise pour effectuer un travail à la SFC Alert délivré par un médecin qualifié

6. Équipement et vêtements de protection individuelle (détails et description des articles fournis par l'entrepreneur).

Le responsable de projet approuvera toutes les visites et tous les déplacements vers la SFC Alert au moyen d'une AV.

3.2.8. Obtention de la documentation du MDN

Le MDN s'engage à aider l'entrepreneur à se procurer tous 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 aura accès. Si une publication ou un document n'est pas disponible, une renonciation temporaire sera obtenue du MDN.

3.2.9. Formation sur les véhicules et permis de conduire

Tous les opérateurs de véhicules et d'équipement à la SFC Alert doivent avoir suivi une formation, être qualifiés titulaires d'un permis de conduire DND 404. Le personnel de l'entrepreneur sur place qui doit conduire des véhicules à la SFC Alert doit se procurer le permis 400 auprès du MDN.

La formation en vue du permis DND 404 requise pour tout employé de l'entrepreneur comprendra :

1. cours de sécurité routière des Forces armées canadiennes (FAC);
2. conduite en marche arrière sécuritaire;
3. cours du MDN sur les freins à air;
4. les cours seront donnés à la 8^e escadre Trenton ou à une base autorisée mutuellement convenue.

De plus, les conducteurs de véhicules de l'entrepreneur fourniront au responsable de projet, au responsable du service de la sécurité routière et des véhicules (SRV) de la 8^e escadre :

1. un dossier de conduite récent,
2. une preuve de permis de conduire provincial valide;
3. des qualifications équivalentes à celle du véhicule du MDN.

Les qualifications sont ensuite fournies au responsable de projet et à l'examineur du chauffeur de l'entrepreneur pour mettre à jour le système de gestion de gestion du parc automobile (SGPA).

3.2.9.1. Délivrance du permis 404

Seul le SRV de 8^e Escadre peut délivrer les permis DND 404. Toutefois, une fois que les qualifications des conducteurs auront été certifiées par l'examineur du conducteur de l'entrepreneur, le personnel formé sur le SGPA du MDN pourra mettre à jour le permis 404 initial. L'entrepreneur coordonnera toute la formation avec la cellule de formation du SRV de la 8^e Escadre.

3.2.10. Formation

3.2.10.1. Formation sur le plan d'intervention d'urgence (PIU)

L'entrepreneur donnera de la formation sur le PIU et participera à un exercice mensuel de PIU à la station. On s'attend à ce que l'exécution combinée MDN et entrepreneur du PIU en mode formation dure environ deux (2) heures par exécution.

L'entrepreneur doit corriger toutes les erreurs relevées dans les procédures et modifier sa partie du PIU dans les cinq (5) jours suivant la fin de l'exercice.

3.2.10.1.1. Débriefage sur le plan d'intervention d'urgence (PIU).

L'entrepreneur participera à une séance de débriefage mensuelle postérieure au PIE pour compiler les réponses à l'exercice et coordonner les mesures à prendre.

3.2.10.2. Membres du corps de pompiers

Au moins six membres compétents seront désignés comme membres volontaires du corps de pompiers. Ces membres seront affectés selon un horaire rotatif de 24 heures pour assurer la réponse aux incidents. La tâche du corps de pompiers sera considérée comme une tâche secondaire pour tous les membres du personnel de l'entrepreneur faisant partie du corps de pompiers. Les membres qui sont « en disponibilité » ne doivent consommer aucune boisson alcoolisée pendant leur période de service. Les chauffeurs et opérateurs ne font pas partie du corps de pompiers.

Le MDN fournira tout le matériel et les vêtements de lutte contre les incendies conformément aux consignes d'incendie du MDN concernant les membres du corps de pompiers et leurs fonctions. Toutefois, si le personnel ne peut être équipé d'un masque ordinaire, l'entrepreneur devra lui en fournir un.

3.2.10.2.1. Formation du corps de pompiers.

Le personnel de l'entrepreneur identifié comme membres du corps de pompiers suivra une formation dans un établissement agréé à un niveau équivalent à la norme 1081 de la National Fire Protection Association *Standard for Industrial Fire Brigade Member Professional Qualifications*, tirée du chapitre 6 – Advanced Exterior Industrial Fire Brigade Member – et du chapitre 7 – Interior Structural Industrial Fire Brigade Member.

L'entrepreneur prendra les dispositions nécessaires pour que tous les membres sélectionnés du corps de pompiers assistent aux séances de formation obligatoires offertes par les pompiers du MDN. Il y aura une séance de formation hebdomadaire des pompiers qui durera environ deux (2) heures et on s'attend à ce qu'il y ait une séance de formation par année d'une semaine.

Pour tous les cours de formation officiels requis pour les corps de pompiers qui ne sont pas offerts par le MDN, le coût des cours obligatoires assumé par l'entrepreneur ne lui sera pas remboursé et doit être inclus dans le coût du contrat de base de l'entrepreneur.

3.2.10.2.2. Équipement de protection respiratoire et appareil de protection respiratoire autonome (APRA)

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur sur place choisis comme membres du corps des pompiers doivent détenir les compétences nécessaires pour utiliser l'équipement de protection respiratoire et les appareils de protection respiratoire autonomes.

Le Canada effectuera des essais d'ajustement de l'équipement de protection respiratoire pour tous les membres du corps des pompiers de l'entrepreneur qui ont besoin de protection respiratoire dans le cadre de leurs fonctions au sein du corps des pompiers, à leur arrivée à la SFC Alert.

3.2.10.3. Formation sur les marchandises contrôlées

Chaque entrepreneur qui doit avoir accès au RED doit suivre les modules d'apprentissage en ligne du Réseau d'apprentissage de la Défense (DAR) suivants :

1. (ADMMAT CCGAT 301328) Controlled Goods and General Awareness Training (Formation sur les marchandises contrôlées et sensibilisation générale)
2. (VCDS SA A230E SP) Security Awareness (Sensibilisation à la sécurité)
3. (HRCIV IM 301746 WBT) DND/CAF Information Management (Gestion de l'information du MDN/FAC).

Ces cours ne sont disponibles que sur le RED à partir du site Web du RAD et doivent être terminés avant l'arrivée à la SFC Alert. Le responsable de projet (ou son remplaçant désigné) sera chargé de soumettre une candidature au nom de l'entrepreneur. Une fois les modules d'apprentissage en ligne terminés, les entrepreneurs remettront une copie de leur certificat au responsable de projet.

3.2.10.4. Analyse des déchets dangereux

L'entrepreneur doit être en mesure d'identifier tous les déchets sur la station par l'entremise de son technicien spécialisée dans les déchets dangereux qui doit être en mesure d'utiliser l'outil de diagnostic EGF. L'entrepreneur sera chargé de veiller à ce que les employés soient à jour dans leur formation qualifiés pour l'utilisation de l'outil de diagnostic. Il s'agit également d'une exigence pour la cartographie et l'identification des barils de déchets de la station pour l'O Env de la 8^e Escadre.

3.2.10.5. Exigences en formation supplémentaire pour le personnel de l'entrepreneur sur place

Sauf indication contraire dans le présent EDT, le GPE doit demander l'approbation relativement à la formation nécessaire par l'entremise du responsable de projet. La formation n'est requise que pour confirmer que les qualifications et les compétences sont bien présentes lorsque de nouveaux systèmes ou de l'équipement requis par le MDN sont introduits. Toutes les formations successives à l'intention du personnel nouveau et les formations de suivi pour maintenir ces qualifications et ces compétences sont la responsabilité de l'entrepreneur qui en assume les coûts.

L'entrepreneur doit obtenir l'approbation du responsable de et le financement avant l'établissement du calendrier de formation. Les frais de formation seront remboursables sans frais généraux, majoration ou profit. Les frais de déplacement et de subsistance seront établis conformément aux règlements sur les voyages du gouvernement.

Le MDN informera l'entrepreneur des nouvelles exigences en matière de formation, au besoin.

3.3. Rapports et produits livrables

3.3.1. Documents et registres

L'entrepreneur fournira une liste des personnes et de leur rotation ainsi que les renseignements suivants :

1. Documentation (voyage, personnel et compétences)
2. Autorisations (santé et sécurité)
3. Vêtements
4. Compétences

Comme indiqué ci-dessus.

3.3.2. Vêtements

L'entrepreneur fournira à ses employés les vêtements appropriés pour séjourner et travailler dans l'Arctique et à la SFC Alert, tel que mentionné ci-dessus.

3.3.3. Dispositions relatives à la sécurité

L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel de l'entrepreneur sur place, avant son départ pour la SFC Alert, est pleinement informé de toutes les références aux programmes de sécurité auxquelles l'entrepreneur sera assujéti. Les entrepreneurs qui travaillent à la SFC Alert sont assujéti à la *Loi sur l'indemnisation des travailleurs* du Nunavut. L'entrepreneur doit s'inscrire auprès de la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs du Nunavut et payer tous les frais pour s'assurer que son personnel est couvert en vertu de la Loi.

L'entrepreneur s'assure que tous les membres de son personnel pendant leur déplacement à la SFC Alert ou lorsqu'ils sont sur place à la SFC Alert se conforment à toutes les dispositions de la SFC Alert en matière de sécurité concernant les vêtements de protection, les pratiques, les procédures et les plans de sécurité.

3.3.4. Formation du personnel de l'entrepreneur sur place et manipulation des matières et marchandises dangereuses

Le BGAPE doit veiller à ce que le personnel de l'entrepreneur sur place soit adéquatement formé pour intervenir en cas d'urgence liée aux matières dangereuses, conformément aux règlements applicables et aux tâches particulières du personnel. En tout temps, l'entrepreneur doit avoir sur place à la SFC Alert un employé qui a réussi le cours HAZWOPER de cinq jours.

La formation permettra de s'assurer que le personnel de l'entrepreneur sur place peut manipuler les matières dangereuses (y compris l'emballage et l'étiquetage) conformément aux normes et aux règlements applicables, et de veiller à ce que le lieu de travail dispose de fiches signalétiques conformément aux exigences du SIMDUT. L'entrepreneur devra aider le MDN à charger et à décharger les matières et les marchandises dangereuses des aéronefs et des véhicules.

3.3.5. Formation

L'entrepreneur s'assurera que ses employés ont suivi la formation appropriée pour exécuter toutes les tâches contractuelles requises, et il veillera également à ce que la formation, les compétences et les capacités de ses employés soient à jour avant l'application requise.

4 Gestionnaire du programme de l'entrepreneur (GPE)

4.1. Contexte

Les sections et les groupes d'activités de service font partie du service de soutien sur place de l'entrepreneur et s'appliquent à toutes les sections, le cas échéant :

4.1.1. Description des conditions existantes

En tout temps, l'entrepreneur doit avoir un GPE qualifié sur place à la SFC Alert qui est responsable de la planification, de la coordination, de la gestion et de l'établissement de l'ordre des priorités de toutes les activités du site de l'entrepreneur. Ce GPE doit être sur place 365 jours par année et 24 heures sur 24.

Si l'entrepreneur embauche des apprentis, tous les apprentis doivent être inscrits auprès de l'établissement territorial ou provincial approprié.

4.2. Travaux à exécuter

4.2.1. Responsabilités du gestionnaire du programme de l'entrepreneur (GPE)

Le GPE sera le représentant de l'entrepreneur sur place et sera responsable de la gestion et de l'administration de l'ensemble des exigences opérationnelles et des activités des installations ainsi que des services de soutien à la SFC Alert, tel que précisé ci-dessous :

1. Assurer la gestion :
 - a. planification,
 - b. contrôle,
 - c. coordination de toutes les activités de travail sur place au nom du gestionnaire de programme de l'entrepreneur;
 - d. évaluation du travail de l'entrepreneur.
2. Il doit assister à toutes les réunions et faire la liaison avec le commandant de la SFC Alert afin que toutes les questions administratives et relatives à la sécurité soient traitées adéquatement.
3. Il est responsable de l'organisation du personnel pour s'assurer :
 - a. le travail soit fait selon un ordre de priorité pour répondre aux besoins opérationnels de la SFV Alert;
 - b. que tout le travail soit effectué de façon professionnelle et en temps opportun;
 - i. toutes les normes,
 - ii. les procédures opérationnelles de base;
 - iii. les lignes directrices
4. Il veille à ce que tous les plans d'intervention d'urgence de la SFC Alert soient pris en charge,
5. Il assure la liaison avec d'autres autorités de la Défense nationale, au besoin, comme le Bureau de gestion des alertes et les Services de santé des FC;
6. veiller à ce que les exigences liées à l'intégration et au retrait soient bien planifiées et exécutées;
7. Préparer et soumettre tous les rapports et les données indiqués.

4.2.2. Interface entre le MDN et du gestionnaire du programme de l'entrepreneur

Le GPE doit assurer le rôle de point de contact officiel pour l'entrepreneur. Il dispose de pouvoirs techniques et financiers suffisants pour réagir adéquatement à tout problème relatif au contrat. Le GPE doit être régulièrement en contact avec le commandant de la SFC Alert pour toutes les opérations quotidiennes et les questions administratives afin de s'assurer que tous les travaux sont effectués de manière professionnelle et répondent aux normes de l'industrie et aux priorités de la SFC Alert. Une ébauche d'organigramme de la SFC Alert est fournie à titre informatif. Pour toutes les questions liées aux modalités du contrat, le point de contact officiel doit être le responsable de projet (RP).

4.2.3. Réunions hebdomadaires avec le commandant de la station

Le GPE assistera à des réunions hebdomadaires avec le commandant pour s'assurer que l'entrepreneur dispose de toute l'information nécessaire à jour pour cerner les priorités de travail et exécuter les tâches spéciales.

4.2.4. Visites

4.2.4.1. Visites du personnel du MDN/FC

Pendant les visites du personnel du MDN effectuées afin de surveiller le rendement et la qualité du service de l'entrepreneur, le GPE prendra les dispositions nécessaires pour les accueillir, il collaborera et fournira son aide. Le GPE devra veiller à ce que toutes les lacunes ou anomalies soient corrigées dans les 30 jours suivant l'avis.

4.2.4.2. Inspection annuelle de conformité à la réglementation

Le GPE prendra les dispositions nécessaires pour accueillir les responsables des inspections menées par le MDN, le ministère des Pêches et des Océans (MPO), Environnement Canada (EC) et d'autres ministères, selon les autorisations, il leur fournira son aide et collaborera avec eux. Le GPE devra veiller à ce que toutes les lacunes ou anomalies soient corrigées dans les 30 jours suivant l'avis. Il peut y avoir jusqu'à huit visites par année.

4.2.4.3. Personnel du MDN/FC pendant les inspections techniques annuelles

Le GPE doit préparer l'information sur l'état de l'équipement et l'administration de l'entretien (comme les rapports de sécurité) avant les visites d'inspection technique annuelle et s'assurer que l'équipement visé est mis à la disposition de l'équipe d'inspection. Les visites d'inspection technique annuelle peuvent durer jusqu'à trois semaines.

La visite d'inspection technique annuelle de l'escadrille de Transport et génie électrique et mécanique (TGEM) de la 8^e Escadre se produira normalement lorsque Fort Eureka sera accessible (ouvert). Un rapport de suivi sur les mesures ou les procédures prises pour corriger les lacunes sera remis au chef d'équipe de la visite d'inspection technique annuelle dans les 30 jours, et au commandant de la 8^e Escadre qui commande l'escadrille TGEM dans les 60 jours suivant l'achèvement de la visite.

4.2.4.4. Visites de dignitaires

Le GPE prendra des dispositions d'accès pour les visites de dignitaires du personnel du MDN, du MPO et d'EC aux installations utilisées par l'entrepreneur et dans tous les autres locaux où les processus et les travaux sont exécutés. Il peut y avoir huit visites par année.

4.2.4.5. Inspections et vérifications du responsable de projet (RP)

Le GPE prendra des dispositions pour fournir son aide et sa collaboration dans le cadre des inspections, des examens internes et des vérifications menées par le responsable de projet. Il s'agira entre autres de ce qui suit :

1. veiller à ce que les documents soient disponibles;
2. répondre aux demandes de renseignements officielles;
3. fournir des escortes au besoin.

Le responsable de projet se réserve le droit d'inspecter périodiquement les dossiers de l'entrepreneur pendant toute la durée du contrat. Le GPE doit fournir son aide et collaborer à toutes les vérifications réalisées par le responsable de projet ou son représentant. Les vérifications peuvent être effectuées sur une base trimestrielle et semestrielle.

4.2.5. Bibliothèque de référence

L'entrepreneur aura accès à une bibliothèque de référence pour chaque section, et les publications du MDN seront mises à jour au besoin. Le GPE doit s'assurer que l'entrepreneur tient un index à jour et que les modifications apportées aux manuels sont intégrées à toutes les copies de toutes les publications officielles et données techniques concernant l'équipement utilisé, comme indiqué dans la section « Référence ».

4.2.6. Accès aux installations utilisées par l'entrepreneur

À la demande du responsable de projet, le GPE prendra des dispositions pour fournir l'accès dans un délai d'une heure aux installations utilisées par l'entrepreneur et à tous les autres locaux où les processus et les travaux sont exécutés. Le responsable de projet peut autoriser l'accès à divers représentants du gouvernement, comme l'autorité contractante de SPAC, d'autres représentants du MDN ou des ministères civils.

4.2.7. Gestion de la sécurité dans les zones partagées

Le GPE prendra des dispositions pour fournir sa collaboration et son soutien au Programme de sécurité du MDN et soutenir l'énoncé de politique sur la sécurité du commandant de la station. Le GPE doit tenir à jour des évaluations des risques des zones partagées en conformité aux exigences en matière de santé et de sécurité au travail, et concurremment aux évaluations existantes du MDN. L'entrepreneur doit s'assurer que ses méthodes d'exploitation ne mettent pas en danger la vie ou la santé du personnel travaillant à la station. Il doit y avoir deux (2) évaluations par année et le GPE doit s'assurer que chaque évaluation est complète et reflète fidèlement les lignes directrices sur la santé et la sécurité au travail. Toutes les modifications apportées aux méthodes d'exploitation de l'entrepreneur doivent être prises en compte dans une évaluation révisée qui sera fournie au responsable de projet dans les cinq (5) jours suivant la modification.

4.2.8. Plan d'intervention en cas d'urgence (PIU)

Le GPE prendra tous les mois les dispositions nécessaires pour assurer la participation de l'entrepreneur au PIU et assure l'exécution de sa partie.

4.2.8.1. Débriefage sur le plan d'intervention d'urgence (PIU).

Le GPE prendra les dispositions nécessaires pour effectuer un compte rendu mensuel après le PIU en compilant les réponses à l'exercice et en coordonnant les mesures approuvées par le responsable de projet ou son représentant délégué.

4.2.9. Membres du corps de pompiers

Le GPE désignera au moins six membres compétents comme membres du corps des pompiers et prendra les mesures nécessaires à leur participation.

4.2.9.1. Formation du corps de pompiers

Le GPE/entrepreneur prendra les dispositions nécessaires pour que tous les membres sélectionnés du corps des pompiers assistent aux séances de formation obligatoires offertes par les pompiers du MDN.

4.3. Rapports et produits livrables

Voici les rapports et les produits livrables qui sont exigés de l'entrepreneur dans le cadre des travaux exécutés.

4.3.1. Plan annuel de travaux d'ingénierie

Le GPE doit préparer et présenter un plan annuel des travaux d'ingénierie qui doit être harmonisé avec les échéanciers du plan d'activités du MDN. Voir la section 13 de l'EDT pour les exigences supplémentaires relatives aux services de planification des biens immobiliers. Ce plan fournira des détails sur les travaux d'infrastructure proposés pour l'année suivante. Le plan doit comprendre :

1. tous les travaux et inspections annuels requis prévus dans l'EDT;
2. tous les projets d'infrastructure recommandés par l'entrepreneur;
3. tous les travaux mentionnés dans le rapport d'état des installations initial;
4. tout autre travail assigné par le responsable de projet.

Ce plan sera examiné conjointement par l'entrepreneur et le responsable de projet pour déterminer les priorités, les besoins en ressources et les mécanismes de financement. Le plan des travaux d'ingénierie sera soumis tous les ans à l'examen.

Dès que possible après la présentation du plan des travaux d'ingénierie (PTI), l'entrepreneur et le responsable de projet se réuniront pour examiner les détails des ressources requises, du calendrier, de la mise en œuvre prévue et du financement (pour les activités d'autorisation de tâches) du plan et en discuter. Toutes les tâches comprises dans le PTI qui ne font pas partie des exigences de l'EDT peuvent être traitées au moyen du processus d'autorisation des tâches. Le responsable de projet est celui qui donne l'approbation finale du PTI.

4.3.2. Gestion des coûts des entrepreneurs

Le GPE doit fournir et tenir à jour un système de gestion des coûts. Se reporter à la section 13 de l'EDT concernant les exigences du plan relatif à la main-d'œuvre qui doivent inclure les coûts des ressources en main-d'œuvre. Le système sera conçu de manière à respecter les normes comptables généralement reconnues et à rendre compte de toutes les dépenses en matériel, équipement ou personnel de l'entrepreneur associées à l'exécution du présent EDT. Le système doit être en mesure de consigner toutes les activités et de fournir un rapport pour chaque section.

L'entrepreneur doit fournir un rapport sur toutes les dépenses opérationnelles et le niveau d'effort consacré pour les matériaux et la main-d'œuvre relativement aux activités de la SFC Alert. Aux fins du présent rapport, les « dépenses opérationnelles » désignent les coûts directs engagés par l'entrepreneur en ce qui a trait au coût des matériaux et des heures de travail à l'appui des travaux d'entretien du présent EDT, à l'exception des données d'entretien recueillies directement dans les systèmes du MDN. Le rapport n'a pas à inclure le coût des matériaux achetés par le MDN. La présentation doit être élaborée à l'aide d'un système informatisé de gestion de l'entretien (SIGE). Un modèle de présentation doit être fourni sur demande. Le système doit également permettre l'accès au personnel du MDN aux fins d'examen. À l'expiration du contrat, l'entrepreneur doit fournir au MDN l'information et les données du système SIGE accumulées pendant la durée du contrat. Les données du SIGE doivent être compatibles avec MS Office.

5 Plans et rapport

5.1. Contexte

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit pendant l'exécution des travaux, en plus des rapports et des produits livrables énumérés liés à des services particuliers indiqués dans le présent document.

5.1.1. Description des conditions existantes

Les produits livrables de l'entrepreneur, en plus des autres exigences relatives aux produits livrables énoncées à la section 13 de l'EDT, comprennent :

1. Plans de gestion de la qualité;
2. Plans d'entretien préventif;
3. Plans de sécurité;
4. Plans de mesures d'urgence;
5. Rapports d'évaluation des situations comportant des risques;
6. Rapports fournis par le gouvernement;
7. Registre quotidien des bons de travail et rapports mensuels;
8. Réunions;
9. Prévision hebdomadaire de ravitaillement et de soutien saisonnier (Op BOXTOP);
10. Plan de déneigement et de déglçage (DD).

Les échéanciers des produits livrables sont précisés dans la section « Rapports ». Une fois que les plans et produits livrables ont été examinés que les commentaires du responsable de projet ont été pris en compte, tous les plans et produits livrables font partie du contrat.

5.1.1.1. Ébauche de plans

Une ébauche de plan doit être soumise à l'examen et aux commentaires du responsable de projet au plus tard 15 jours avant l'intégration progressive et les essais d'acceptation sur place. Se reporter à la section 13 de l'EDT pour connaître les exigences supplémentaires relatives à l'acceptation du régime de prestation de services. L'entrepreneur doit intégrer les commentaires du responsable de projet à la version finale du plan et la soumettre de nouveau pour approbation. Le plan de gestion préventive sera examiné, mis à jour et soumis à l'examen et à l'acceptation du responsable de projet sur une base mensuelle.

5.1.1.2. Vérifications

Le MDN, ou un représentant désigné, vérifiera le rendement de l'entrepreneur tout au long de la durée du contrat de façon cyclique, tel que déterminé par l'expert en la matière (EM), ou au besoin, et soumettra les rapports au responsable de projet. Le plan de vérification sera géré par le MDN, qui veillera à ce que l'entrepreneur donne suite à toute lacune ou réparation constatée.

5.1.1.3. Exécution des travaux

L'entrepreneur doit coordonner et exécuter tous les travaux avec le moins d'interférence ou de perturbation possible pour les occupants de l'immeuble et le public. Se reporter à la section 13 de l'EDT pour connaître les exigences supplémentaires relatives à la prestation des services immobiliers. Pour effectuer les activités d'exploitation et d'entretien, il pourrait être nécessaire d'arrêter ou d'isoler diverses parties des systèmes principaux ou autres. L'entrepreneur doit donc planifier tous les services d'entretien périodique et aviser le commandant d'Alert et tous les occupants des bâtiments touchés par des arrêts et des interruptions potentielles du service. Les avis d'arrêt doivent être fournis au commandant d'Alert un (1) mois civil avant le début des travaux.

À l'occasion, l'entrepreneur peut être appelé à participer aux essais devant témoins ou aux formations de transfert à mesure que de nouveaux systèmes ou biens sont ajoutés au contrat. L'entrepreneur doit participer aux visites d'inspection technique, aux enquêtes ou à des tâches de planification de projet menées par le gouvernement du Canada. L'entrepreneur doit mettre à disposition des intervenants les ressources appropriées pour participer aux formations de transfert et aux essais devant témoins.

5.1.1.4. Indisponibilité de l'équipement

Période pendant laquelle 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 utilisée pour calculer le temps d'arrêt est définie comme étant 7 jours sur 7, 24 heures sur 24, sans exception pour les jours fériés. 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.

5.1.1.5. Propreté et ordre des zones de travail désignées

L'entrepreneur doit veiller à ce que ses ateliers, ses zones de travail et ses lieux de travail sont propres, exempts de débris et d'autres matériaux qui pourraient causer des conditions dangereuses. Cela comprend :

1. repérer l'équipement dangereux et brisé;
2. éliminer l'équipement dangereux et brisé;
3. sécuriser la zone de travail;
4. étiqueter le matériel;
5. arrimer les objets (comme les contenants de pétrole, d'huile et de lubrifiants [PP]; les outils, les produits chimiques de nettoyage).

Le nettoyage serait normalement effectué à la fin d'une journée de travail.

5.2. Travaux à exécuter

Les services suivants doivent fournir des plans, s'il y a lieu, et conformément à ce qui est énoncé à la section 13 du présent EDT

1. Services de logement et d'entretien ménager
2. Services d'alimentation
3. Transport et entretien des véhicules
 - a. Entretien de l'équipement au sol
4. Bâtiments et ouvrages
 - a. Structures du terrain de l'aérodrome
 - b. Systèmes de détection et d'extinction automatique d'incendie
5. Services d'entretien routier et des terrains
6. Eau
 - a. Traitement
 - b. Approvisionnement
7. Eaux usées
8. Production d'électricité
 - a. Source principale et systèmes autonomes
 - b. Systèmes de chauffage
 - c. Cogénération (système de récupération de chaleur)
 - d. Groupes auxiliaires et mobiles
 - e. Systèmes d'alimentation en carburant
 - f. Distribution électrique
9. Opérations de terrain d'aviation, équipement et systèmes électriques
10. Circuits de carburant en vrac et manipulation
11. Protection et contrôle de l'environnement
 - a. Déchets dangereux
 - b. Gestion des matières dangereuses
 - c. Déchets solides
 - d. Atténuation de l'impact du glycol

5.2.1. Plan qualité de l'entrepreneur (PQ)

L'entrepreneur doit concevoir et mettre en place un plan qualité (PQ) qui décrit en détail ses propositions relativement aux pratiques d'assurance et de contrôle de la qualité. Se reporter à la section 13 de l'EDT pour connaître les exigences supplémentaires relatives à la gestion de la qualité des services immobiliers. Le PQ entraînera la production de rapports

décrivant les résultats des activités d'assurance de la qualité, lesquels seront remis chaque trimestre au responsable de projet. Toute l'information requise pour juger de la qualité de l'inspection doit être vérifiée et validée. Cette information sera transmise au commandant d'Alert et au responsable de projet. Une version à jour de la PQ doit être soumise chaque année au responsable de projet aux fins d'examen et d'acceptation.

5.2.1.1. Éléments du plan qualité

Le plan qualité doit au moins porter sur les services et les éléments (au moyen de procédures), dans la mesure où ils s'appliquent au champ d'application du contrat, y compris les exigences énoncées à la section 13 de l'EDT :

Éléments :

1. Responsabilités de gestion
2. Personnel de gestion de la qualité
3. Inspection
 - a. Fréquence des inspections
 - b. Vérifications et essais
 - c. Étapes de l'inspection
4. Contrôle des documents
5. Non-conformité, mesures correctives/préventives
6. Formation
7. Sécurité

5.2.2. Services d'entretien correctif (EMC) de l'entrepreneur

Les services d'entretien correctif sont toutes les mesures prises par l'entrepreneur pour rétablir l'état de service complet après une défaillance ou une dégradation fonctionnelle. Cela comprend ce qui s'appelle, en général, les réparations, les modifications et les révisions. Se reporter à la section 13 de l'EDT pour connaître les exigences supplémentaires relatives à la prestation des services de gestion de l'entretien.

L'entrepreneur est responsable de tous les services d'entretien correctif qui peuvent être exécutés à la SFC Alert. Les services d'entretien correctif qui nécessitent l'expédition d'articles au sud seront coordonnés avec le responsable du MDN de la station. L'entrepreneur devra préparer l'article en vue de son expédition conformément aux procédures établies du MDN.

5.2.3. Plan de gestion préventive de l'entrepreneur (GP)

L'entretien préventif est l'exécution de mesures visant à prévenir les défaillances et à détecter les défaillances possibles des systèmes de bâtiment, de la machinerie, des terrains, des routes et des composants des bâtiments existants. Se reporter à la section 13 de l'EDT pour les exigences supplémentaires relatives à la prestation des services de gestion de l'entretien. L'entrepreneur doit concevoir et mettre en place un plan de gestion préventive (GP) qui décrit en détail les inspections, les mesures correctives et les pratiques d'entretien du plan de GP proposées par l'entrepreneur confirmant que ces pratiques sont proactives, sont efficaces et satisfont aux exigences. Un plan de GP mis à jour sera soumis chaque mois au responsable de projet aux fins d'examen et d'acceptation. Le GPE préparera des rapports décrivant les résultats des activités du plan de GP lesquels seront fournis au responsable de projet sur une base trimestrielle.

5.2.3.1. Éléments du plan de gestion préventive (GP)

Le plan de gestion préventive doit aborder au moins les services et les éléments (au moyen de procédures), dans la mesure où ils sont liés au champ d'application du contrat.

Éléments :

1. Personnel et responsabilité
2. Conditions existantes du système
 - a. Y compris le matériel de soutien auxiliaire
 - b. Équipement fourni par le gouvernement (EFG)
3. Portée des travaux
4. Références
 - a. Environnement

- b. Fabrication
- c. MDN
- d. Spécialistes
- 5. Fréquence des inspections et des essais
- 6. Évaluation de l'état des installations
 - a. Liste de vérification et procédures d'inspection
 - b. Âge et usure de l'équipement et du système
- 7. Article nécessitant des réparations et de l'entretien
 - a. Défectuosités de l'équipement
- 8. Mesures correctives
- 9. Utilisation des pièces et de l'équipement
- 10. Évaluation des risques, gestion des risques
 - a. Déterminer les conditions météorologiques locales
 - b. Énumérer l'équipement et les articles critiques dont la défaillance compromettrait l'exploitation et la mission de la SFC Alert
 - i. Cibler ces éléments et assurer la redondance
 - ii. Élaborer des plans, des options et des échanciers pour atténuer les conséquences
 - c. Autres facteurs pertinents
- 11. Contrôle des documents
- 12. Formation
- 13. Sécurité

Le plan doit être soumis au responsable de projet aux fins d'examen et d'acceptation et l'entrepreneur doit intégrer les commentaires de ce dernier au plan et le soumettre de nouveau aux fins d'acceptation. Ce plan dosera mis à jour et soumis pour examen et acceptation, conformément aux exigences énoncées dans la section « Rapports ».

5.2.3.2. Vidange des digues des circuits de carburant

Avant qu'une digue soit vidangée, un avis doit être envoyé le plus rapidement possible au Bureau de gestion environnementale de la 8^e Escadre pour obtenir l'approbation de l'Office des eaux du Nunavut et de l'inspecteur d'AANC, car l'eau des digues est maintenant une substance contrôlée et réglementée, et il faut obtenir une approbation pour l'éliminer (vidanger). Depuis 2011, les analyses ont lieu avant la vidange.

Le Bureau de gestion environnementale de la 8^e Escadre effectue les analyses et paie les coûts de ces analyses conformément au permis de l'Office des eaux du Nunavut. Après la réception des résultats des analyses, un avis de dix jours sera doit être donné à l'inspecteur d'AANC concernant l'**intention** de vidanger l'eau des digues. Si l'eau est contaminée, l'entrepreneur devra utiliser le système de filtration d'eau du MDN à la SFC Alert pour vidanger l'eau des digues. Il faudra analyser l'eau au début, au milieu et à la fin du processus de vidange. Cette vidange devrait être réalisée en présence d'un membre du personnel du Bureau de gestion environnementale de la 8^e Escadre.

5.2.4. Plan général de sécurité de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit préparer et livrer le plan général de sécurité de l'entrepreneur. Le plan doit être élaboré et tenu à jour conformément aux références actuelles. Se reporter à la section 13 de l'EDT pour connaître les exigences supplémentaires relatives à la santé et à la sécurité au travail. Le plan doit être soumis au responsable de projet à l'étape d'intégration et au besoin. Ce plan doit être mis à jour et soumis conformément aux exigences énoncées dans la section « Rapports ».

5.2.4.1. Plan général de gestion de la sécurité de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit veiller à ce que le personnel de l'entrepreneur sur place mette en œuvre et tienne à jour le plan général de gestion de la sécurité de l'entrepreneur. Se reporter à la section 13 de l'EDT pour les exigences supplémentaires. Le plan comporte notamment les éléments suivants :

- 1. dossiers complets d'évaluation des risques;
- 2. examens;
- 3. mises à jour;
- 4. doit demeurer conforme aux références en matière de santé et de sécurité.

5.2.4.2. Vérifications de la conformité à la sécurité de l'entrepreneur

L'entrepreneur effectuera des vérifications semestrielles de la sécurité dans les zones qu'il est le seul à utiliser uniquement pour surveiller la conformité au plan général de gestion de la sécurité de l'entrepreneur. Les vérifications doivent être rigoureuses et exécutées dans les délais prévus, et des mesures correctives doivent être prises pour corriger les conditions de non-conformité en temps opportun.

L'entrepreneur mettra sur pied un comité de santé et de sécurité au travail (SST). Les procès-verbaux mensuels des réunions du comité de la SST sur place doivent être remis au commandant d'Alert (et au responsable de projet), qui formulent des commentaires, des constatations et des recommandations. Un représentant du comité de la SST de l'entrepreneur (qui n'est pas un membre, car il ne peut pas présenter de motions, prendre des mesures ou occuper des postes d'agent ou de conseiller) doit assister aux réunions du comité de la Santé et sécurité au travail (SST) de la station afin que l'information et les préoccupations en matière de sécurité soient communiquées à tous en temps opportun. Réciproquement, un représentant du MDN (SST de la station **qui n'est pas membre**) assistera à la réunion du comité de SST de l'entrepreneur.

5.2.5. Partie du plan d'intervention d'urgence (PIU) de la SFC Alert qui est la responsabilité de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit assurer sa part du plan d'intervention d'urgence, ce qui permet à l'entrepreneur et au MDN de réagir de façon coordonnée et efficace à une situation d'urgence sur place ou en dehors de la station. Dans le cadre du PIU, l'entrepreneur indiquera comment il l'intention de pourvoir les postes du corps des pompiers. Les urgences auxquelles il faut répondre comprennent notamment les situations suivantes :

1. accidents de véhicules;
2. accidents environnementaux;
3. incendie dans la cuisine ou dans la zone d'entreposage des aliments;
4. urgences qui impliquent des matières dangereuses.

Le plan de l'entrepreneur doit être élaboré en tenant compte de ce type de situations d'urgence et inclure tous les aspects du plan d'intervention d'urgence de la SFC Alert.

5.2.6. Rapports d'évaluation des situations comportant des risques

L'entrepreneur doit repérer les situations comportant des risques et évaluer tous les risques aux fins d'atténuation.

5.2.6.1. Rapports sur les situations comportant des risques

L'entrepreneur doit immédiatement aviser le commandant d'Alert, faire enquête et signaler les situations comportant des risques, comme il est exigé dans le Code canadien du travail - Partie II, la loi provinciale ou territoriale sur la santé et la sécurité au travail et les règlements pris en vertu des lois. Se reporter à la section 13 de l'EDT et aux vingt-cinq (25) références connexes pour les exigences supplémentaires liées aux services immobiliers. Outre les exigences législatives en matière d'enquête, l'entrepreneur doit mener une enquête et faire rapport sur ce qui suit :

1. les situations comportant des risques qui ont causé des dommages matériels;
2. les situations comportant des dangers qui n'ont pas entraîné de décès ni de blessures, mais qui auraient pu le faire;
3. les situations comportant des dangers qui n'ont causé aucun dommage matériel, mais avaient le potentiel de le faire;
4. les accidents en dehors des heures de travail qui sont survenus dans le cadre d'activités autorisées.

Considérations relatives aux rapports :

1. des blessures qui requièrent ou non des soins médicaux et qui entraînent une perte de temps au travail pour la ou les personnes blessées;
2. exposition à des produits chimiques ou à des substances toxiques;
3. Interruption du fonctionnement d'éléments d'infrastructure voisins et/ou intégrés pouvant entraîner des pertes.

Un exemplaire de tous les rapports mentionnés ci-dessus doit être fourni à l'Officier de sécurité générale de l'Unité (OISGU) de

la SFC Alert et au responsable de projet.

5.2.6.2. Rapport sur l'évaluation des risques

L'entrepreneur repérera les dangers, analysera les risques et fournira des stratégies d'évaluation et d'atténuation pour éliminer ou réduire le problème. L'analyse des risques suivra le processus suivant :

1. **Identification des dangers** – Processus qui permet de cerner, d'énumérer et de caractériser les dangers.
2. **Analyse du risque** – Processus qui consiste à comprendre la nature des dangers et à déterminer le degré du risque.
 - a. L'analyse des risques fournit l'information nécessaire pour appuyer l'examen des risques et les décisions concernant la manière de les maîtriser.
 - b. L'information peut inclure des données actuelles et antérieures, une analyse théorique, des opinions éclairées et les préoccupations des intéressés.
 - c. L'analyse des risques comprend l'estimation des risques.
3. **Évaluation des risques** – Processus de comparaison d'un risque estimé par rapport à des critères de risque donnés pour déterminer l'importance du risque, habituellement la probabilité d'un événement par rapport à la gravité des dommages, établissant ainsi un risque élevé à faible.
4. **Maîtrise du risque** – Mise en œuvre des décisions prises à la suite de l'examen du risque.

Nota : La maîtrise du risque peut nécessiter des mesures de surveillance, de réexamen et de conformité aux décisions.

5.2.6.3. Évaluations des risques des zones partagées

Le GPE doit effectuer les évaluations des risques des zones partagées et les tenir à jour conformément aux exigences en matière de santé et de sécurité au travail, et concurrentement aux évaluations existantes du MDN. Il y aura deux (2) évaluations par année et le GPE doit s'assurer que chaque évaluation est complète et reflète fidèlement les lignes directrices sur la santé et la sécurité au travail. Toutes les modifications apportées aux méthodes d'exploitation de l'entrepreneur ou tout nouveau danger repéré doivent être pris en compte dans une évaluation révisée qui sera fournie au responsable de projet dans les cinq (5) jours suivant la modification.

5.2.7. Rapports fournis par le gouvernement

L'entrepreneur doit remplir et soumettre un rapport annuel fourni par le gouvernement au responsable de projet, qui fournit des détails sur les matériaux, les véhicules, l'équipement, les installations et les stocks utilisés, acquis ou éliminés au cours de l'année du contrat. Le rapport est présenté et le contrat de prêt du gouvernement doit être modifié en conséquence. Les rapports exigés sont les suivants :

1. Matériel fourni par le gouvernement (MFG)
2. Véhicules et équipement fournis par le gouvernement (FVG et EFG)
3. Installations fournies par le gouvernement (IFG)

Ces rapports sont également exigés en tant qu'exigence aux étapes d'intégration et de retrait progressif.

5.2.7.1. Fournitures de l'État

Le MDN fournira à l'entrepreneur l'équipement, les matériaux et les installations nécessaires pour s'acquitter des responsabilités liées au travail à accomplir sur place et des exigences d'emploi, conformément aux méthodes d'exploitation approuvées. Cela comprend le réapprovisionnement ou le remplacement de l'ensemble des fournitures, des matériaux et de l'équipement au moyen des pratiques normalisées d'approbation et d'approvisionnement du MDN. Se reporter à la section 13 de l'EDT pour des exigences supplémentaires relatives à l'utilisation des biens fournis par le gouvernement. Toutes les fournitures de l'État doivent faire l'objet d'une surveillance et d'un suivi afin d'en vérifier la fonctionnalité et de vérifier que la responsabilité est assumée correctement, car l'entrepreneur devra déclarer toutes les fournitures d'État en sa possession, à la demande du MDN, et il sera tenu responsable de la perte de tout équipement fourni par le gouvernement. Le bateau de la SC Alert n'est pas considéré comme de l'équipement fourni par le gouvernement pour l'usage de l'entrepreneur.

5.2.7.2. Clause de dommages pour les fournitures de l'État

L'entrepreneur doit exploiter les bâtiments et les biens d'infrastructure de manière sécuritaire et efficace et prendre toutes les précautions raisonnables pour prévenir les dommages aux bâtiments ou aux biens d'infrastructure. L'entrepreneur réparera, sans frais pour le Canada, tout dommage causé aux bâtiments et aux éléments d'infrastructure par ses actes ou omissions.

L'entrepreneur doit fournir des évaluations annuelles fondées sur l'état de tout l'équipement et recommander des mesures de réparation pour les déficiences relevées. Tous les travaux effectués doivent être entrés dans le système SIGE.

5.2.8. Évaluation basée sur l'état

Un examen semestriel de tous les travaux effectués depuis la dernière évaluation sur une pièce d'équipement identifiée pour confirmer qu'elle fonctionne selon les spécifications et que l'entretien préventif planifié se poursuivra. L'évaluation sert également à cerner les préoccupations ou les réparations qui pourraient devoir être effectuées avant l'entretien prévu, ainsi qu'à déterminer les pièces et le matériel qui doivent être livrés à la SFC Alert.

5.2.9. Nouveau travail

La construction d'un nouveau bâtiment, l'ajout à un bâtiment, le remplacement de l'ensemble de l'installation, l'installation de nouveaux ouvrages, les modifications, les rénovations, le remplacement, le débranchement et la protection adéquate des services publics et des systèmes de distribution des installations abandonnées ainsi que les travaux de démolition. Ces travaux n'incluent pas les travaux d'entretien exécutés dans le cadre de l'entretien préventif. Ce travail est approuvé par le responsable de projet et le responsable technique. Le Plan directeur d'aménagement des biens immobiliers (PDABI) sera fourni à l'entrepreneur par Ops Imm (Nord) avant la fin de chaque exercice.

5.2.10. Demandes de travaux

L'entrepreneur doit fournir un point de contact unique pour recevoir les demandes de services des occupants et des utilisateurs des bâtiments, et doit fournir et maintenir une capacité de « réception des appels », d'accusé de réception et d'expédition pour enregistrer les bons de travail d'entretien correctif 24 heures sur 24. Se reporter à la section 13 de l'EDT pour les exigences supplémentaires. Un bon de travail sera alors préparé pour donner suite à la demande. Tous les bons de travail doivent être consignés, classifiés et classés par ordre de priorité en collaboration avec le commandant d'Alert et le personnel du MDN. La demande est exécutée en fonction des articles applicables de l'EDT et le service doit être fourni en tout temps. À la demande du responsable de projet, l'entrepreneur fournira au besoin des documents complets à l'appui de chaque tâche, y compris la date et l'heure, le nom de l'entrepreneur qui répond, l'état avant la demande, la description du service requis et les travaux correctifs qui n'ont pas pu être exécutés (avec justification).

5.2.11. Mise en œuvre du système informatisé de gestion de l'entretien (SIGE)

L'entrepreneur doit utiliser un système informatisé de gestion de l'entretien (SIGE) qui répond aux exigences en matière de planification, de mise en œuvre, de surveillance et de rapports d'entretien énoncées dans le présent énoncé des travaux et ses annexes techniques. Se reporter à la section 13 de l'EDT pour les exigences supplémentaires relatives au programme d'entretien optimisé et aux exigences en matière d'étiquetage et d'information sur l'équipement et les systèmes. Le SIGE doit être configuré de manière à permettre l'exportation des fichiers MS Excel^{MC} ou en fichier .csv pour l'importation dans d'autres plateformes logicielles SIGE. Tous les composants du SIGE doivent être nommés et classés conformément à la nomenclature Uniformat II.

L'entrepreneur doit établir un processus et le mettre en œuvre pour s'assurer que les changements apportés à l'inventaire des biens (p. ex., nouveaux bâtiments, biens ou composantes de remplacement) sont reflétés avec exactitude dans l'inventaire des biens du SIGE dans le mois suivant les changements apportés.

L'entrepreneur doit mettre à la disposition du responsable de projet, du représentant de ce dernier et d'autres personnes approuvées par le MDN l'accès au SIGE en lecture seule, pour la production de rapports.

5.2.11.1. Dossiers électroniques des activités de travail

L'entrepreneur doit tenir un registre électronique de toutes les activités d'entretien correctif, d'entretien préventif et d'autres travaux d'ingénierie connexes dans le SIGE aux fins d'accès par le responsable de projet. Se reporter à la section 13 de l'EDT pour les exigences supplémentaires liées à la gestion des dossiers immobiliers, y compris la gestion de la qualité, la gestion du rendement, la santé et la sécurité au travail et d'autres exigences en matière de gestion des dossiers et de l'information. Les

dossiers des travaux et des autres activités d'ingénierie doivent être tenus à jour et gérés par voie électronique sur les ordinateurs fournis par le MDN aux fins d'accès et d'examen par le responsable de projet (sur demande).

5.2.11.2. Accès au SIGÉ

L'entrepreneur doit fournir un accès local aux registres électroniques des bons de travail et aux registres quotidiens des travaux du responsable de projet, sur demande. La base de données comprendra :

1. toutes les activités;
2. la description des activités;
3. le Numéro d'identification du registre des biens (NIRB);
4. le nombre d'heures de travail directes avec les dates de début et de fin de l'activité;
5. la quantité de matériaux.

À la fin du contrat, l'entrepreneur fournira au MDN une copie de la base de données exportée dans un format MS Word ou autre format compatible. Le MDN remettra le Numéro d'identification du registre des biens (NIRB) à l'entrepreneur.

5.2.12. Registre quotidien des bons de travail

L'entrepreneur doit consigner avec exactitude tous les bons de travail exécutés, sous forme de registres quotidiens ou de registres d'entretien préventif pour chacun des systèmes et installations, ainsi que des registres des conditions de fonctionnement normales et anormales et des défaillances, avec les mesures correctives prises. Se reporter à la section 13 de l'EDT pour connaître les exigences supplémentaires. Les tâches courantes indiqueront le temps de correction des travaux en comparant avec les normes et références publiées de l'industrie. À tout le moins, les dossiers doivent inclure les données requises conformément aux recommandations des fabricants applicables. Les dossiers doivent être facilement accessibles aux fins d'inspection et ne doivent pas accuser de retard de plus de trois jours dans la mise à jour; ils doivent refléter fidèlement l'entretien effectué au moins jusqu'à ce moment.

5.2.12.1. Plan de travail mensuel

Le plan de travail mensuel doit indiquer quotidiennement l'emplacement et la description des travaux à effectuer durant le mois. Toutes les activités d'entretien préventif et correctif seront consignées dans un rapport écrit mensuel conforme aux normes de l'industrie qui décrira en détail l'équipement avant et après les travaux d'entretien et les travaux effectués, avec les données à l'appui des essais et des inspections. 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.

5.2.13. Réunions

L'entrepreneur participera aux réunions mensuelles d'examen des projets et à deux réunions semestrielles d'examen des contrats.

5.2.13.1. Réunion mensuelle d'examen du projet

Le responsable de projet (Bureau de gestion d'Alert [BGA]) tiendra une réunion mensuelle d'examen du projet avec l'entrepreneur et tout autre responsable du MDN requis. Le but de cette réunion est de :

1. discuter de l'état d'avancement;
 - a. des tâches,
 - b. des problèmes,
 - c. des exigences en matière de travail supplémentaire que doit effectuer l'entrepreneur à la SFC Alert;
2. fournir à l'entrepreneur les renseignements nécessaires et à jour sur les exigences des travaux futurs;
3. discuter d'autres éléments liés au projet.

Les réunions auront lieu au BGA situé à la BFC Trenton, et l'entrepreneur sera responsable et devra :

1. préparer l'ordre du jour;
2. expliquer l'objectif;

3. préparer les points de discussion prévus;
4. fournir les noms du président et des autres participants;
5. conserver les procès-verbaux des réunions;
 - a. préparer une liste sommaire des décisions et des mesures de suivi consignées aux fins d'examen;
 - b. préparer un procès-verbal contenant les points abordés pendant la réunion, les étapes terminées à ce jour;
 - c. donner l'état des mesures de suivi antérieures;
 - d. indiquer les nouvelles mesures de suivi identifiées et leurs dates d'échéance relatives;
6. consigner l'entente relative aux mesures à prendre;
7. fixer les dates des prochaines réunions avant l'ajournement.

L'entrepreneur distribuera le procès-verbal à tous les participants pour qu'il en prenne connaissance et ceux-ci doivent être d'accord avec la version finale. L'entrepreneur distribue ensuite le procès-verbal définitif dans les deux semaines suivant la réunion mensuelle d'examen du projet, avant la date de la prochaine réunion mensuelle.

5.2.13.2. Réunion semestrielle de révision du contrat

L'autorité contractante tiendra une réunion semestrielle d'examen du contrat avec l'entrepreneur, le responsable de projet, le Bureau de gestion d'Alert (BGA), le commandant de la SFC Alert et toute autre autorité requise du MDN. Le but de la réunion est de parler :

1. des progrès et du rendement de l'entrepreneur;
2. de l'état d'avancement des produits livrables;
3. des vérifications du contrôle de la qualité;
4. de tout problème ou problème potentiel.

Ces réunions dureront environ un jour et se tiendront à la BFC Trenton, ou à un endroit convenu.

L'autorité contractante préparera une liste sommaire des décisions et des mesures de suivi consignées qui sera examinée par tous et approuvée à l'unanimité avant l'ajournement de la réunion, et rédigera le procès-verbal de la réunion contenant :

1. les points discutés pendant la réunion;
2. les étapes terminées atteintes à ce jour;
3. l'état des mesures de suivi antérieures;
4. les nouvelles mesures de suivi identifiées et leurs dates d'échéance relatives.

5.2.14. Prévision hebdomadaire de ravitaillement et de soutien saisonnier (Op BOXTOP)

L'entrepreneur fournira ce produit livrable conformément à la section 7, Approvisionnement.

5.2.15. Plan de déneigement et de déglçage (DD)

L'entrepreneur doit fournir un plan de déneigement et de déglçage et le tenir à jour. Se reporter à la section 13 de l'EDT pour les exigences supplémentaires. Le plan de déneigement et de déglçage sera établi et fourni par l'entrepreneur en consultation avec le commandant et doit inclure les éléments du plan actuel de DD précisés à la section 13. Le plan de DDC doit être mis à jour annuellement en juillet et soumis au commandant d'Alert pour acceptation.

5.3. Rapports et produits livrables

L'entrepreneur doit s'assurer que chaque section fournit les plans et les rapports suivants :

1. Plans de gestion de la qualité
2. Plans d'entretien préventif
3. Plans de sécurité
4. Plans de mesures d'urgence
5. Rapports d'évaluation des situations comportant des risques
6. Rapports fournis par le gouvernement
7. Registre quotidien des bons de travail et plans de travail mensuels

8. Réunions
9. Prévision hebdomadaire de ravitaillement et de soutien saisonnier (Op BOXTOP)
10. Plan de déneigement et de déglçage (DD)
11. Évaluation basée sur l'état.

Les étapes d'intégration et de retrait progressif sont abordées plus en détail dans leur section. Un résumé des produits livrables avec les échéanciers est présenté en détail dans la section « Rapports ».

6. Mise en place et retrait progressifs

6.1. Contexte

L'entrepreneur doit être prêt à assumer les responsabilités du site ou à y mettre fin après l'attribution du contrat dans les délais prescrits. Tout le personnel, les produits livrables et les dossiers doivent être complets. Les activités d'intégration progressive et de retrait progressif sont présentées séparément ci-dessous.

6.1.1. Description des conditions existantes

La période d'intégration progressive correspond à la période pendant laquelle l'entrepreneur se prépare à prendre en charge la prestation des services et se poursuit jusqu'à l'achèvement du transfert. L'intégration progressive commence immédiatement après l'attribution du contrat et sera exécutée, conformément au calendrier d'intégration progressive avant l'expiration du contrat de soutien actif existant et comprend deux (2) parties :

1. l'étape de transition en début de contrat (qui commence après l'attribution du contrat et se termine jusqu'au début de la période de transfert);
2. transfert (commence à l'étape de transition et se termine quand commencent l'exploitation et l'entretien).

Après l'attribution du contrat, le responsable de projet fournira à l'entrepreneur retenu toutes les données historiques disponibles, notamment :

1. Programme de maintenance préventive
2. Évaluation de l'état des installations
3. Renouvellement des bons de travail
4. Plans
5. Devis

Tous les stocks courants des matériaux, du matériel et des installations fournis par le gouvernement seront mis à jour et transmis à l'entrepreneur entrant par l'entremise du responsable de projet. L'étape d'intégration sera considérée comme terminée lorsque l'entrepreneur aura assumé toutes les responsabilités requises décrites dans l'EDT.

6.2. Travaux à exécuter

6.2.1. Étape d'intégration

Les nouveaux entrepreneurs doivent savoir qu'au moment de l'attribution du contrat et avant le début des activités d'intégration, l'entrepreneur qui s'acquitte de ses responsabilités de retrait progressif ou le personnel militaire du MDN (s'il n'y a pas d'entrepreneur en place) peut offrir des services d'entrepreneur des services de soutien pour la SFC Alert. Le personnel de l'entrepreneur entrant assume l'exploitation complète pendant l'exploitation et l'entretien réguliers et doit arriver à la SFC Alert avant la date de transfert prévue afin de se familiariser avec l'endroit et les tâches.

Pendant l'étape d'intégration, l'entrepreneur entreprendra la transition opérationnelle de façon ordonnée :

1. consulter le responsable de projet, le responsable technique et les occupants, et examiner les plans d'évacuation d'urgence des immeubles et les plans de continuité de l'infrastructure existants;
2. le cas échéant, établir des relations et collaborer avec les intervenants clés, y compris avec le responsable de projet, le responsable technique, l'autorité contractante, les occupants et d'autres intervenants, ce qui pourrait inclure les entrepreneurs titulaires;
3. planifier et coordonner les activités menant au transfert afin d'éviter toute interruption des activités;
4. mettre sur pied une capacité d'intervention initiale pour les urgences dans les bâtiments et les sites;
5. élaborer et mettre à l'essai des systèmes et des protocoles d'information;
6. traiter l'information sur les répertoires de l'équipement fourni par le gouvernement, des Locaux fournis par le gouvernement (LFG) et de l'information fournie par le gouvernement (IFG) suis sera fourni au moment de l'attribution du contrat.

Se reporter à la section 13 de l'EDT pour les exigences supplémentaires liées aux services immobiliers, y compris celles liées au processus d'examen de l'acceptation du régime de prestation de services. L'entrepreneur doit également obtenir l'acceptation

de principe du RPS proposé pour l'infrastructure des biens immobiliers conformément à l'article 13 avant la date de transfert, et assurer la continuité des activités de l'immeuble et une intervention de service ininterrompue à compter de la date de transfert.

L'entrepreneur respectera les exigences de mise en œuvre progressive :

1. Au plus tard 30 jours civils après l'attribution du contrat :
 - a. présenter un plan préliminaire des ressources en main-d'œuvre et un plan de voyage pour la première année d'exploitation à compter de la date de transfert;
 - b. entreprendre les travaux en vue d'obtenir les autorisations de sécurité requises pour la main-d'œuvre sous l'autorité de l'entrepreneur;
 - c. désigner les principales ressources sous son autorité, une fois les cotes de sécurité nécessaires obtenues.
2. Au plus tard 90 jours civils avant la date de transfert, coordonner l'accès aux immeubles.
3. Au plus tard 60 jours civils avant la date de transfert : soumettre un plan final des ressources en main-d'œuvre et un plan de voyage pour la première année d'exploitation à compter de la date de transfert.
4. Au plus tard 30 jours civils avant la date de transfert :
 - a. valider et, au besoin, établir des procédures d'exploitation normalisées (PEN) pour chaque bien et confirmer les procédures relatives à la sécurité, à la préparation aux situations d'urgence et à l'environnement;
 - b. dresser un répertoire des clés de porte et de l'équipement;
 - c. vérifier les inventaires de locaux fournis par le gouvernement (LFG) et de l'équipement fourni par le gouvernement (EFG);
 - d. démontrer la présentation des mesures de rendement, conformément à la section 13 et les processus qui seront utilisés pour fournir l'information sur le rendement à la date de transfert;
 - e. confirmer que les ressources en main-d'œuvre requises sous l'autorité de l'entrepreneur sont en poste, connaissent bien les bâtiments qu'elles appuieront et ont obtenu les cotes de sécurité voulues, et soumettre une mise à jour du plan des ressources en main-d'œuvre et du plan de voyage reflétant ces changements;
 - f. démontrer le fonctionnement des systèmes de gestion, dont le système de gestion de la qualité (SGQ), le Système de gestion de l'environnement (SGE) et le SIGE;
 - g. examiner les plans annuels de gestion des immeubles (PAGI) actuels et se préparer à les mettre en œuvre à la date de transfert;
 - h. présenter les plans d'urgence, y compris un plan de continuité des activités de l'entrepreneur en vue de leur acceptation, en confirmant que des mesures de gestion des risques efficaces sont en place;
 - i. cerner les lacunes dans les données sur l'équipement et les systèmes, saisir les données et planifier l'entretien à l'aide du SIGE;
 - j. veiller à ce que les ressources sous la responsabilité de l'entrepreneur connaissent les responsabilités en matière de sécurité incendie ainsi que les plans pour la continuité du fonctionnement des infrastructures dans les immeubles, et qu'elles soient prêtes à intervenir en cas d'urgence.
5. Au plus tard à la date de transfert :
 - a. faire fonctionner le SGQ, le SGE et fournir des capacités en GI-TI pour permettre au responsable technique de valider et de vérifier les données; de consigner, de suivre, de rechercher, de trier, de commenter et de signaler les problèmes de non-conformité et de se renseigner à leur égard; de prendre ensuite des mesures correctives et préventives, et de régler les problèmes. Transférer les données sur les immeubles dans le SIGE et confirmer les exigences concernant l'entretien et le calendrier;
 - b. présenter le plan de gestion de la qualité indiquant comment l'entrepreneur satisfera aux exigences en matière de qualité, y compris les échéanciers, les structures organisationnelles et les ressources;
 - c. effectuer le transfert des données de l'immeuble dans le SIGE et confirmer les exigences en matière d'entretien et d'ordonnement.

6.2.1.1. Exigences relatives au personnel sur place

Immédiatement après l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit entreprendre le processus de préparation, d'obtention et de finalisation de toutes les exigences pour le personnel qui travaille sur place à la SFC Alert. Ces exigences comprennent :

1. Qualifications et attestations
2. Autorisations de sécurité
3. Passeports
4. Vêtements
5. Autres activités requises par l'EDT)

Le personnel de l'entrepreneur sur place sera prêt à se rendre à la SFC Alert conformément au calendrier d'intégration progressive.

6.2.1.2. Activités du gestionnaire du programme de l'entrepreneur

Le gestionnaire du programme de l'entrepreneur (GPE) doit prendre les dispositions nécessaires pour se rendre à la SFC Alert par le vol de ravitaillement hebdomadaire le plus tôt possible et être sur place pendant au moins huit semaines avant le départ du personnel de l'entrepreneur sortant actuel aux fins de la familiarisation et de la préparation en vue d'assumer les responsabilités d'intégration progressive. Cela comprend l'examen et la vérification (sous la supervision du responsable de projet) :

1. des matériaux fournis par le gouvernement;
2. des véhicules fournis par le gouvernement;
3. de l'équipement fourni par le gouvernement;
4. des installations fournies par le gouvernement;
5. des installations industrielles et administratives exploitées par l'entrepreneur.

6.2.1.3. Équipe du superviseur de contrat sur place

L'entrepreneur doit prendre des dispositions pour constituer une équipe d'intégration progressive composée des personnes suivantes :

1. Superviseur des Services d'alimentation
 - a. hébergement;
 - b. services de conciergerie
2. Superviseur des transports
 - a. services d'entretien des véhicules
 - b. services d'entretien routier et des terrains
3. Superviseur des immeubles et de l'infrastructure

Cette équipe se rendra à la SFC Alert par le vol d'approvisionnement hebdomadaire le plus tôt possible et avant le départ du personnel de soutien de l'entrepreneur sortant restant aux fins de la familiarisation et de la préparation de l'achèvement du retrait progressif. Les échéanciers pour l'intégration progressive sont indiqués dans le tableau 6.3.6.1 Calendrier d'intégration et de retrait progressif.

6.2.1.4. Réunions d'examen de l'étape d'intégration

Le nouveau gestionnaire de programme de l'entrepreneur (GPE) doit assister aux réunions d'examen et de coordination de l'Étape d'intégration présidées par le responsable de projet, à partir de l'attribution du contrat jusqu'à l'achèvement du transfert. Les procès-verbaux et des rapports hebdomadaires seront établis à titre de produits livrables dans le cadre de la préparation des rapports de l'étape d'intégration. Si l'entrepreneur titulaire est le soumissionnaire retenu, des réunions portant sur l'étape d'intégration auront lieu pour rendre compte des changements apportés au contrat.

6.2.1.5. Réunion de partenariat

Dans les 6 mois suivant la date de début des services, l'entrepreneur devra organiser et tenir une réunion de partenariat entre les parties au contrat, y compris :

1. le personnel clé de l'entrepreneur;
2. le personnel clé des sous-traitants;
3. le personnel de SPAC et d'autres employés clés de SPAC;
4. les principaux représentants du MDN.

Le coût de la réunion de partenariat sera inclus dans le prix forfaitaire de l'entrepreneur. Les objectifs sont les suivants :

1. Favoriser une compréhension commune des buts et objectifs de toutes les parties au contrat.
2. Former une équipe contractuelle efficace.
3. Convenir d'une échelle de résolution des problèmes.
4. Résoudre tout problème découlant du contrat pendant la période initiale.
5. Élaborer une charte de contrat concise, convenue par toutes les parties.

6.2.2. Retrait progressif

Les dispositions suivantes constituent les exigences auxquelles l'entrepreneur doit satisfaire pour la période de retrait progressif à la fin du contrat et s'appliquent aux situations où l'entrepreneur est partie prenante :

1. dans le cadre du transfert de responsabilités pour la prestation de services contractuels au MDN;
2. un entrepreneur entrant;
3. un entrepreneur qui continue de fournir les services en vertu d'une nouvelle entente contractuelle.

Le retrait progressif d'un service particulier sera exécuté, au minimum, conformément au calendrier de retrait progressif avant la date d'expiration du contrat. Le retrait progressif est considéré comme complet lorsque le nouvel entrepreneur accepte entièrement la responsabilité de la prestation des services contractuels. Le retrait progressif commencera, au minimum, conformément au calendrier de retrait progressif avant la date d'expiration du contrat.

L'entrepreneur aura recours aux stratégies suivantes pour gérer la période de retrait progressif suivant le plan de retrait progressif et appuyer la transition, nécessaire en vertu d'un contrat de remplacement ou de l'arrivée d'un autre entrepreneur :

1. Soutenir et coordonner les activités de transition pour assurer une transition efficace :
 - a. assurer la continuité des activités de l'immeuble et des occupants;
 - b. planifier la transition du nouvel entrepreneur, le cas échéant;
 - c. planifier et coordonner les travaux jusqu'à la date d'expiration du contrat;
 - d. établir des voies de communication avec les parties principales, y compris le responsable de projet, le responsable technique et l'autorité contractante;
 - e. fournir de l'information sur l'équipement fourni par le gouvernement et, s'il y a lieu, sur les locaux fournis par le gouvernement, et les installations fournies par le gouvernement.
2. Au moins 12 mois avant la date d'achèvement des opérations du contrat :
 - a. désigner un point de contact unique pour l'autorité contractante, le responsable de projet, le responsable technique qui aidera à la gestion et à la coordination de l'achèvement des opérations;
 - b. rendre compte de la situation des projets qui ne seront pas terminés avant la date d'achèvement du contrat;
 - c. aviser les ressources en main-d'œuvre sous l'autorité de l'entrepreneur de l'achèvement opérationnel à venir.
3. Dans les quatre mois précédant la date d'achèvement des opérations :
 - a. fournir un fichier de répertoire des clés à jour;
 - b. fournir des documents complets sur les garanties existantes;
 - c. fournir des archives de la documentation à jour pour chaque immeuble, notamment :
 - i. manuels de fonctionnement et d'entretien (F et E);
 - ii. dossiers et données du SIGE;
 - iii. dossiers et données de gestion de l'entretien dans d'autres formats;
 - iv. manuels de documentation et d'équipement du fabricant;
 - v. dessins, garanties et autres renseignements sur les systèmes techniques des bâtiments et

- l'équipement, au besoin, pour chaque bien;
- d. fournir des copies des PEN actuelles de l'immeuble, des plans de SST propres au site, des plans d'urgence de l'immeuble et du site, et des plans de continuité de l'infrastructure;
 - e. appuyer le responsable de projet et le responsable technique dans le transfert de l'information décrite ci-dessus au MDN ou aux systèmes et archives de l'entrepreneur entrant.
4. Dans les deux (2) mois précédant la date d'achèvement des opérations, fournir une liste à jour de l'équipement, des locaux et des renseignements fournis par le gouvernement.
 5. Dans les 30 jours précédant la date d'achèvement des opérations :
 - a. présenter un rapport d'étape sur les projets qui ne seront pas achevés à la date d'expiration du contrat, y compris une description des travaux en cours et des recommandations pour leur achèvement;
 - b. fournir les mises à jour finales des stocks et des documents fournis pendant la période d'achèvement du contrat;
 - c. transmettre au responsable technique des renseignements, des données et des dossiers sur le fonctionnement et l'entretien et d'autres renseignements, données et dossiers, de manière qu'ils soient constamment accessibles pendant la durée prescrite.
 6. À la date d'achèvement des opérations du contrat :
 - a. fournir l'attestation nécessaire prouvant que les fournisseurs et les sous-traitants ont été payés pour les travaux jusqu'à la date d'achèvement;
 - b. retourner l'équipement, les locaux et les renseignements fournis par le gouvernement;
 - c. fournir un accès aux dossiers prouvant la conformité, et aux renseignements transmis relativement aux exigences prévues par les lois et les règlements qui régissent la prestation des services, dont les exigences de santé et de sécurité au travail et les exigences du SGE;
 - d. fournir des documents complets sur les problèmes de non-conformité non résolus à la date d'achèvement du contrat;
 - e. fournir un rapprochement financier complet, y compris les revenus, les dépenses et les données nécessaires pour déterminer les frais applicables et d'autres paiements dus.

6.2.2.1. Personnel et équipement de l'entrepreneur sur place

Il incombera à l'entrepreneur de prendre les dispositions pour évacuer tout membre du personnel de l'entrepreneur, ses effets personnels, son équipement, ses dossiers, etc. qui serait encore sur place à la SFC Alert à l'expiration du contrat ou à la fin de la l'étape de retrait progressif.

6.2.2.2. Réunions d'examen de l'étape de retrait progressif

Le GPE sortant doit assister aux réunions d'examen de l'étape de retrait progressif présidées par le responsable de projet, du début du retrait progressif jusqu'à l'achèvement du transfert. Si l'entrepreneur titulaire est le soumissionnaire retenu, des réunions de retrait progressif auront lieu pour tenir compte des changements apportés au contrat.

6.3. Rapports et produits livrables

Voici les rapports et les produits livrables qui sont exigés de l'entrepreneur dans le cadre des travaux exécutés.

6.3.1. Réunions d'examen des étapes d'intégration et de retrait

Le GPE concerné doit assister aux réunions d'examen et de coordination des étapes d'intégration et de retraite présidées par le responsable de projet, à partir de l'attribution du contrat jusqu'à l'achèvement du transfert, pour parler :

1. des plans d'intégration et de retrait progressif;
2. des rapports d'étape du GPE sur tous les aspects de ces étapes.

Le GPE préparera un ordre du jour décrivant :

1. l'objectif de la réunion;
2. les points de discussion prévus;
3. la désignation du président et des participants.

L'ordre du jour doit être distribué à tous les participants au plus tard deux jours ouvrables avant la réunion.

Avant l'ajournement de la réunion, le GPE examinera une liste de décisions et de mesures de suivi que les participants à la réunion devront approuver et il fournira un procès-verbal exact contenant :

1. les points abordés pendant la réunion,
2. les étapes terminées à ce jour,
3. l'état des mesures de suivi antérieures,
4. les éléments essentiels à une transition harmonieuse non identifiés,
5. les nouvelles mesures de suivi définies,
6. les dates d'échéance associées.

Le procès-verbal est soumis à la signature du responsable de projet au plus tard cinq jours ouvrables après la réunion. Dans les cinq jours ouvrables suivant l'approbation du responsable de projet, le GPE distribuera le procès-verbal à tous les participants.

Le GPE doit fournir au responsable de projet des rapports d'étape hebdomadaires décrivant en détail la transition des services.

Toutes les réunions ont lieu dans les locaux du responsable de projet (BGA, 8^e Escadre Trenton) chaque mois pendant la période d'intégration et de retrait progressif et durent un jour. Si l'entrepreneur titulaire est le soumissionnaire retenu, des réunions d'étape auront lieu pour rendre compte des changements apportés au contrat.

6.3.2. Plan d'intégration progressive

L'entrepreneur doit fournir au responsable de projet une version provisoire du plan d'intégration progressive décrivant le transfert des services et des activités de l'entrepreneur actuel ou la prise en charge des responsabilités. Le plan d'intégration progressive sera finalisé conjointement avec le responsable de projet.

6.3.3. Rapports fournis par le gouvernement

Dans le cadre de l'étape de l'intégration, l'entrepreneur doit préparer et soumettre au responsable de projet un rapport fourni par le gouvernement, qui fait état de l'inventaire accepté, rejeté ou requis aux fins d'utilisation et d'entretien par l'entrepreneur. Ce rapport sera examiné par rapport à l'inventaire du MDN afin de déterminer les demandes d'inventaire qui doivent être présentées au MDN pour approvisionnement et de vérifier l'état des fournitures actuelles pour déterminer s'il convient d'exécuter les travaux précisés dans le présent EDT. Les rapports fournis par le gouvernement sont abordés plus en détail à la section 6, Plans et rapports.

Les installations qui ne peuvent être inspectées en raison des conditions météorologiques seront identifiées et l'inspection sera effectuée dès que les conditions météorologiques le permettront. Toutes les inspections doivent être terminées avant la date de transfert, et les installations nécessitant une rectification doivent être signalées au responsable de projet avant l'achèvement de l'étape de retrait progressif.

6.3.3.1. Examen par le MDN et l'entrepreneur

L'entrepreneur et le MDN effectueront conjointement un examen et une vérification de l'inventaire réel au plus tard 21 jours avant la date de transfert. Les stocks de matériaux, de véhicules, d'équipement et d'installations non retenus par l'entrepreneur seront éliminés dans la chaîne d'approvisionnement usuelle du MDN. Les vérifications des stocks doivent être effectuées au plus tard cinq jours avant la date de transfert et le rapport soumis fera partie d'un contrat de prêt du gouvernement.

6.3.4. Installations industrielles et administratives exploitées par des entrepreneurs

L'entrepreneur doit préparer et remettre au responsable de projet un plan d'utilisation des installations pour les installations industrielles et administratives qu'il utilise. Le plan doit tenir compte :

1. de l'utilisation actuelle de l'espace;
2. des changements prévus, notamment :
 - a. les rénovations;
 - b. l'entretien,
 - c. les réparations.

Le plan doit être soumis au responsable de projet aux fins d'examen et d'approbation. Les commentaires du responsable de projet sont intégrés au plan et soumis de nouveau aux fins d'acceptation. Ce plan doit être mis à jour et soumis aux fins d'examen et d'acceptation, conformément aux exigences énoncées dans les « Rapports ».

6.3.5. Plan de retrait progressif

L'entrepreneur doit préparer et soumettre au responsable de projet, aux fins d'examen et d'acceptation, un plan de retrait progressif décrivant le transfert des services et des activités au MDN ou à un nouvel entrepreneur, y compris le retrait des ressources de l'entrepreneur sans interruption des activités opérationnelles de la station. L'entrepreneur doit intégrer les commentaires du responsable de projet dans le plan final et le soumettre de nouveau à l'approbation de ce dernier.

6.3.6. Calendrier des étapes d'intégration et de retrait progressif

Le tableau 6.3.6.1 qui suit présente le calendrier d'achèvement des activités d'intégration de l'entrepreneur. L'intégration progressive est considérée comme terminée lorsque l'entrepreneur entrant assume toutes les responsabilités de l'entrepreneur sortant. La durée de la transition entre l'étape d'intégration et la fin du retrait progressif est de six (6) mois.

Tableau 6.3.6.1 Calendrier des étapes d'intégration et de retrait progressif

Nombre de 20 jours civils suivant l'attribution u contrat	Période d'intégration			Période de retrait progressif	
	30 jours après le début	60 jours après le début	180 jours après le début	180 jours avant l'achèvement	120 jours avant l'achèvement
Achèvement de la mobilisation					
Gestion et administration du programme des entrepreneurs	X			X	
Gestionnaire du programme de l'entrepreneur		X			X
Régime de prestation de services de l'entrepreneur pour l'infrastructure immobilière (acceptation préliminaire)			X		X
Achèvement du transfert du service					
Services d'alimentation			X		X
Services de logement et de conciergerie			X		X
Services de transport et d'entretien des véhicules			X		X
Services d'infrastructure des biens immobiliers			X		X
Protection environnementale, contrôle du matériel et des déchets dangereux			X		X

7. Approvisionnement par l'entremise du MDN

7.1. Contexte

Il incombe à l'entrepreneur de commander et d'obtenir les fournitures, le matériel et l'équipement nécessaires pour offrir les services décrits dans l'EDT qui ne font pas partie de l'équipement, du matériel, des installations ou des véhicules fournis par le gouvernement, comme l'équipement de protection individuelle (EPI) et les articles de papeterie.

7.1.1. Description des conditions existantes

Le gouvernement fournit à l'entrepreneur l'équipement, le matériel et les fournitures nécessaires pour s'acquitter de ses responsabilités, notamment les articles de réapprovisionnement, de remplacement et non prévus. L'entrepreneur coordonnera et intégrera la commande ainsi que le suivi du matériel, de l'équipement et des fournitures dans le système d'approvisionnement du MDN en respectant les processus d'approvisionnement et d'approbation du MDN qui sont assujettis aux opérations logistiques du MDN (météo, disponibilité de l'aéronef, ressources).

L'entrepreneur devra minimiser l'effort logistique requis pour l'envoi de matériel, d'équipement et de fournitures en maximisant les expéditions en vrac et en réduisant l'emballage individuel.

Il existe deux types d'approvisionnement :

1. Vols de réapprovisionnement hebdomadaires
2. Réapprovisionnement annuel dans le cadre de l'Opération BOXTOP (habituellement en septembre/octobre)

7.1.1.1. Vols de réapprovisionnement hebdomadaires

Une fois par semaine, un vol de service du MDN arrive habituellement à la SFC Alert et repart le même jour avec un minimum de temps au sol (quelques heures). Les articles commandés sur ces vols suivront le processus d'approvisionnement ci-dessous.

Les commandes d'aliments seront traitées séparément par l'entrepreneur chargé des Services d'alimentation de la SFC Alert et les Services d'alimentation de la 8^e Escadre, mais seront intégrées au processus de réapprovisionnement hebdomadaire.

7.1.1.2. Ravitaillement de l'Opération BOXTOP

Le ravitaillement de l'Op BOXTOP est effectué deux fois par année : au printemps pour le carburant (Op BOXTOP humide) et à l'automne (Op BOXTOP sec) pour les articles secs et le carburant. Le processus d'approvisionnement est coordonné par le Bureau de gestion d'Alert et l'approvisionnement des articles secs (y compris les aliments) est abordé ci-dessous.

7.2. Travaux à exécuter

7.2.1. Demande de matériel

Il incombe à l'entrepreneur de justifier le besoin, d'établir toutes les demandes de matériel requis pour l'exécution des travaux associés au contrat et de fournir trois devis pour toutes les demandes (au minimum), et le MDN validera les demandes au cas par cas. Se reporter à la section 13 de l'EDT pour connaître les exigences supplémentaires, y compris celles associées à la mise en œuvre du Programme d'entretien optimisé des services immobiliers.

7.2.2. Responsabilité à l'égard du matériel

L'entrepreneur doit veiller à ce que les zones d'entreposage et les ateliers sont bien rangés, s'assurant que les commandes sont suivies et ne sont pas exécutées en double, que des registres sont tenus pour tous les articles reçus et que le matériel est entreposé de manière ordonnée sur des étagères clairement identifiées afin de faciliter la prise d'inventaire.

Chaque mois, l'entrepreneur effectuera l'inventaire, le cycle de vie du matériel, la réorganisation physique du matériel, l'achèvement des feuilles de dénombrement des stocks, des rapports et des tâches dirigés par le MDN pour aider à la vérification du matériel et à l'entretien des magasins de la SFC Alert. La responsabilité de l'entrepreneur comprend l'élimination des articles usés, superflus ou périmés de l'entrepôt.

L'entrepreneur fera le suivi de tous les articles :

1. afin de repérer le matériel de projet et les produits consommables commandés,
 - a. faire le suivi des commandes
 - i. indiquer la date de la commande; la date de réception
 - b. vérifier qu'il n'y a pas d'exécution en double
2. afin d'indiquer l'emplacement du matériel d'entrepôt;
3. afin d'établir les feuilles de dénombrement maximal/minimal;
4. afin de recenser le cycle de vie du matériel

L'entrepreneur assumera la responsabilité pour l'ensemble du matériel, de l'équipement et des fournitures acceptés au moment de l'attribution du contrat, pendant l'exécution du contrat et à la fin du contrat. Tout le matériel et les articles seront associés à un magasin de la SFC Alert par l'intermédiaire du système d'information pour la gestion des ressources de défense (SIGRD) et livrés.

L'entrepreneur est responsable du coût des outils, et il en est imputable, car il s'agit d'éléments contrôlés, et il doit donc établir un processus de contrôle des outils. Les outils endommagés ou brisés doivent être retournés au O Appro pour échange, et les outils perdus doivent faire l'objet d'un rapport sur les « outils perdus » conformément aux exigences de l'EFG.

7.2.3. Entreposer et récupérer le matériel

Pendant le transport hebdomadaire aérien de ravitaillement ainsi que le BOXTOP bi-annuelle matériel transporté sera retiré de l'aéronef et transporté au dépôt approvisionnement du MDN, où le MDN en fera le décompte pour le remettre ensuite aux différents utilisateurs. Les utilisateurs doivent aller chercher leur matériel lorsqu'ils en seront informés. Par le passé, le processus hebdomadaire de déchargement et de transport du matériel au dépôt d'approvisionnement prenait en moyenne deux heures par semaine.

7.2.4. Communiquer les exigences supplémentaires en matière de ravitaillement

L'entrepreneur suivra le processus d'« approvisionnement du MDN » décrit dans le présent EDT pour les besoins non prévus.

7.2.5. Vols hebdomadaires de ravitaillement

L'entrepreneur doit connaître le système de code de priorité du matériel (MPC) et ses répercussions sur l'achèvement adéquat d'un formulaire DND 2227/2228 fourni au moment de la demande.

Le processus de soumission des demandes doit être le suivant :

1. Les sections de l'entrepreneur indiquent une demande et le superviseur de section approprié doit soumettre la ou les demandes d'articles au commis administratif de l'entrepreneur. Les renseignements fournis doivent comprendre :
 - a. L'ID de l'élément;
 - b. le numéro de stock, la description, l'unité d'émission et la quantité;
 - c. la justification de l'exigence (p. ex. paragraphe de justification);
 - d. le niveau de priorité/code (CPM) (OX = IOR exigence opérationnelle immédiate, 01 = essentiel à l'exploitation; 02 = affaibli à l'exploitation; 03 = routine opérationnelle);
 - e. tout renseignement supplémentaire concernant l'article ou les articles pour faciliter l'approvisionnement (p. ex., référence du catalogue);
 - f. trois (3) devis.
2. Le commis à l'administration de l'entrepreneur accuse réception de la demande et amorce le processus DND 2227/2228. Les renseignements à inclure sur les formulaires 2227 et 2228 sont :
 - a. Magasin (lieu d'entreposage contrôlé par le MDN. Cela doit être obtenu du MDN)
 - b. Point de livraison
 - c. Date requise
 - d. Code de priorité du matériel
 - e. Renseignements sur le demandeur (nom, numéro de téléphone)
 - f. Date

- g. Instructions spéciales (justification de la demande)
- h. Renseignements sur l'article (c.-à-d. quantité, code de stock/numéro de pièce du fabricant, le cas échéant).

Pour les commandes d'infrastructure, inclure le numéro de commande d'équipement et le numéro du bon de travail sur le formulaire 2227/2228.

- 3. Le commis à l'administration transmet la ou les demandes au gestionnaire du programme de l'entrepreneur (GPE) aux fins de vérification. Une fois examinée, la demande est transmise au gestionnaire d'approvisionnement de la SFC Alert (O Appro) aux fins d'approbation et d'acceptation par le MDN pour les demandes de matériel et de transport ou d'entretien, ou à l'Officier du Génie construction de la station (OGCS) pour les demandes de biens immobiliers ou d'infrastructure.
- 4. Si la demande porte le code PRI OX (Immediate Operational Requirement (IOR)), le commandant d'Alert doit donner son accord par courriel ou par téléphone et le Bureau de gestion d'Alert (BGA) de Trenton doit également en être informé.

Matériel, transport et entretien (O APPRO)

- a. L'O Appro d'Alert doit approuver la ou les demandes avant que le service d'approvisionnement du MDN remplisse la commande et s'assurer que les renseignements ci-dessus ont été fournis. Lorsqu'il est satisfait, l'O Appro informera l'auteur (tel qu'indiqué directement sur le formulaire 2227) que la demande a été envoyée aux fins de suivi.

Infrastructure (OGCS)

- a. L'OGCS vérifiera la ou les demandes avant que le service d'approvisionnement du MDN remplisse la commande et s'assurer que les renseignements ci-dessus ont été fournis. Une fois satisfait, l'OGCS informe l'auteur (tel qu'indiqué directement sur le formulaire 2227) que la demande a été envoyée aux fins de suivi.
- 5. Lorsque le matériel est livré à Alert, le commis administratif de l'entrepreneur en est informé, la transaction est effectuée dans le Système d'information sur la gestion des ressources de la Défense (SIGRD) (s'il y a lieu) et l'article est livré au magasin applicable.
- 6. L'entrepreneur obtiendra alors ses demandes pour l'achèvement de son bon de travail ou son entreposage.

7.2.6. Ravitaillement de l'Opération BOXTOP

L'un des livrables annuel, Le Canada exige que l'entrepreneur fournisse un rapport annuel sur les prévisions des besoins qui décrit en détail le matériel, l'équipement et les articles devant être livrés au cours de l'Op BOXTOP d'automne. Le rapport énumérera les articles récurrents utilisés tout au long de l'année et les éléments prévus du projet qui ne peuvent être livrés par des vols de ravitaillement. Le processus de commande d'Op BOXTOP est :

- 1. Chaque section compile sa liste des exigences et la soumet à son superviseur.
- 2. Le superviseur examine l'exactitude et l'intégralité de l'information et la soumet au GPE.
 - a. Les produits consommables hebdomadaires sont supprimés.
 - b. L'EPI et les articles de papeterie de l'entrepreneur sont enlevés.
 - c. Les outils sont retirés (il s'agit d'un article contrôlé par l'entremise de l'O Appro).
 - d. Les exigences immédiates sont supprimées.
- 3. Examen de l'O Appro et de l'OGCS.
- 4. Le commandant de la station examine la demande et la soumettent au SSM CO/BGA (aût).
- 5. Lorsque l'approbation du SSM CO (fin du mois d'aût), l'approvisionnement est assuré par le BGA, Ravit ERE TEGM.
- 6. Le matériel est livré de Montréal (mi-mai) pour le transport maritime à Thule.

Au moment de compiler la liste des articles requis pour le maintien de l'Op BOXTOP, l'entrepreneur vérifiera tout le matériel en stock dans les ateliers gérés par l'entrepreneur et vérifiera la liste de ravitaillement en conséquence pour s'assurer qu'aucun matériel n'est commandé inutilement.

La liste comprendra les éléments récurrents utilisés tout au long de l'année ainsi qu'une liste de matériel de projet prévu (délai de 18 mois) trop volumineux pour le ravitaillement hebdomadaire. La déviation du calendrier des commandes peut entraîner des articles non achetés.

Tous les articles reçus doivent être portés au compte du magasin approprié.

7.3. Rapports et produits livrables

7.3.1. Commandes de ravitaillement hebdomadaires

L'entrepreneur doit fournir toutes les commandes hebdomadaires de ravitaillement pour les commandes d'approvisionnement décrites ci-dessus. Toutes les commandes doivent faire l'objet d'un suivi et être comptabilisées conformément au compte de l'O Appro et de l'OGCS. Une liste à jour des commandes et des reçus sera fournie au MDN sur demande.

7.3.2. Commandes de ravitaillement pour Op BOXTOP

L'entrepreneur fournira au MDN une liste de ravitaillement révisée pour Op BOXTOP à soumettre au commandant d'Alert avant fin de novembre de chaque année. L'entrepreneur ne soumettra pas de nouveau une liste de ravitaillement d'un projet de ravitaillement précédent d'Op BOXTOP sans avoir vérifié au préalable et confirmé le matériel en stock et avoir supprimé les articles redondants de la liste.

7.3.3. Entreposage et stocks de l'entrepreneur

L'entrepreneur fournira les renseignements de suivi indiqués ci-dessus pour vérifier les stocks des magasins d'Alert, le SIGRD et l'approvisionnement.

7.3.4. Rapports sur la responsabilité des outils

L'entrepreneur est responsable des outils. Chaque atelier effectuera une vérification mensuelle des troussees d'outils et des lacunes, qui fera l'objet d'un suivi au moyen de rapports sur les « outils perdus » et les échanges individuels. Les outils spéciaux du MDN feront l'objet d'un suivi par l'OGCS et l'O Appro au moyen de systèmes de « cartes de prêt ». Le remplacement des outils qui sont absents du décompte se fera aux frais de l'entrepreneur.

8. Services de logement et de conciergerie

8.1. Contexte

L'entrepreneur doit fournir les services requis conformément à l'annexe E. Il doit aussi présenter la liste des pièces de rechange et de l'équipement de remplacement nécessaire à l'exploitation et à l'entretien des installations. Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit utiliser des produits écologiques.

8.1.1. Description des conditions existantes

Les installations ont été conçues pour soutenir une capacité maximale de 200 employés permanents et visiteurs en tout temps. La population d'employés qui ne font pas partie du personnel de l'entrepreneur durant la saison hivernale est en moyenne d'environ 75 personnes, et la population d'employés qui ne font pas partie du personnel de l'entrepreneur durant la saison estivale peut atteindre 150. Le personnel permanent sera responsable du nettoyage de ses propres chambres et lits dans le complexe d'hébergement.

Les services de nettoyage doivent être fournis dans les zones communes, l'occupant étant responsable de nettoyer la chambre qui lui a été attribuée. Lorsqu'une personne libère sa chambre, l'entrepreneur doit nettoyer la chambre avant que quelqu'un d'autre l'occupe. Le MDN coordonne l'attribution des chambres. On fournit trois grandes laveuses commerciales au personnel de l'entrepreneur afin de l'aider à respecter les exigences en matière de lessive.

Les services de nettoyage et d'entretien doivent être effectués pendant les heures qui répondent aux besoins opérationnels, mais les bâtiments de caserne doivent être nettoyés pendant les heures de travail du MDN, dans la mesure du possible. Les conditions de propreté de toutes les zones et l'utilisation de produits certifiés respectueux de l'environnement doivent respecter ou dépasser les normes minimales de propreté énoncées dans les documents de référence, les annexes D et E, les spécifications ou la législation. À aucun moment un endroit ne sera laissé dans un état de malpropreté ou de désordre.

8.2. Travaux à exécuter

8.2.1. Salles communes et cuisines des résidences

L'entrepreneur doit nettoyer toutes les aires communes. L'entrepreneur ne sera pas tenu de nettoyer :

1. les ustensiles de cuisine;
2. les casseroles;
3. les poêles;
4. la vaisselle;
5. les électroménagers.

Dans la cuisine des résidences, le nettoyage de ces éléments est la responsabilité des occupants.

8.2.2. Coordonner les exigences relatives aux services d'entretien ménager

L'entrepreneur doit fournir des services d'entretien ménager à toutes les salles et coordonner ces services avec l'adjudant de la station (Adj Sta). L'entrepreneur tiendra à jour l'information requise pour le rapport mensuel sur l'occupation et veillera à ce que tous les services d'entretien ménager soient fournis dans les 24 heures suivant la demande. L'adjudant de la station est responsable de l'attribution de tous les hébergements. L'entrepreneur doit inspecter et nettoyer quotidiennement, au besoin, les chambres inoccupées. Il doit s'assurer que l'environnement est sûr et propre en tout temps dans toutes les pièces inoccupées. Toute interruption de services ou toute fermeture de zones doit être planifiée et coordonnée un mois à l'avance avec la station (le responsable de projet doit en être informé) afin de minimiser les répercussions.

8.2.3. Literie

L'entrepreneur doit fournir une literie propre. Chaque membre du personnel saisonnier et permanent qui demeure à la SFC Alert recevra un ensemble de draps de lit qui seront retournés au moment du départ et l'occupant de la chambre sera responsable de faire et défaire le lit et de faire sa propre lessive de la literie pendant qu'il occupe la chambre. L'entrepreneur lavera la literie au départ du personnel et fournira une literie propre au nouvel occupant avant son arrivée.

8.2.4. Nettoyage des chambres inoccupées

L'entrepreneur doit nettoyer les pièces pour les nouveaux occupants. L'entrepreneur doit s'assurer que les chambres sont nettoyées et que des draps frais sont fournis pour tous les lits. Les occupants des chambres seront responsables de la propreté de la chambre pendant leur séjour à la SFC Alert. La chambre doit être nettoyée dans les 48 heures suivant l'heure d'arrivée prévue du nouvel occupant.

8.2.5. Nettoyage des aires communes (excluant les toilettes)

L'entrepreneur doit nettoyer toutes les aires communes. Toutefois, les résidents doivent nettoyer quotidiennement leur zone de travail, y compris les articles personnels dans les salles communes.

8.2.6. Nettoyage des toilettes

L'entrepreneur doit nettoyer toutes les toilettes conformément aux normes énoncées dans la section référence.

8.2.7. Nettoyage divers (appels de service)

L'entrepreneur doit effectuer divers travaux de nettoyage au-delà des exigences habituelles des activités quotidiennes.

8.2.7.1. Nettoyage mineur

Incidents mineurs nécessitant un nettoyage :

1. Nettoyage des déversements
2. Verre brisé
3. Débordement de toilette

Les divers nettoyages mineurs seront effectués efficacement dans un délai de quatre (4) heures. La réponse aux appels de service doit être dans les 30 minutes. Depuis toujours, il y a eu 12 appels de service de nettoyages mineurs par année.

8.2.7.2. Nettoyage majeur (appels de service)

Incidents majeurs de nettoyage :

1. Nettoyage des inondations
2. Rénovations
3. Incidents particuliers

Les divers nettoyages majeurs seront effectués entre quatre (4) heures et seize (16) heures, et depuis toujours on recense deux appels de service de nettoyage majeur par année.

8.2.8. Articles en stock endommagés ou inutilisables dans les casernes

Tout article inutilisable ou endommagé (mobilier, appareils électroménagers, etc.) doit être signalé immédiatement à l'adjutant de la station (Adj Sta). Si l'Adj Sta en décide ainsi, l'entrepreneur effectuera des réparations mineures et rentables à titre d'entretien correctif.

8.2.9. Déneigement et déglçage des allées et des escaliers

L'entrepreneur doit enlever et enlever la neige et la glace de toutes les aires de circulation piétonnière et de tous les points d'accès à l'immeuble pour s'assurer que ces aires sont sûres pour le passage du personnel, et intégrer ces tâches au plan de DD routier. La majorité des tempêtes de neige à la SFC Alert sont le résultat du soufflage de la neige et non de la chute de neige.

Les immeubles prioritaires pour le déneigement sont les suivants :

1. 115 Quartiers-Chimo;
2. 116 Quartiers-Ladner;
3. 117 Quartiers-Whitehorse;
4. 125, Centre HAPS;

5. 119 Opérations;
6. 39 Gymnase.

Après le nettoyage des immeubles en priorité, le reste des immeubles de la station seront évacués. Le déneigement et le déglacage des trottoirs et marches doivent débiter dans les 4 heures suivant la fin de la chute de neige ou de la tempête de verglas. L'enlèvement de la neige et de la glace des trottoirs et marches doit débiter avant que l'accumulation de neige n'atteigne 10 cm s'il y a rafales de neige. Historiquement, il y a 40 événements par année. Le déneigement et le déglacage des allées et des escaliers relèvent de la responsabilité de l'entrepreneur 365 jours par année et 24 heures sur 24. L'entrepreneur doit veiller à ce que la sécurité de chaque zone désignée soit maintenue en tout temps.

8.3. Rapports et produits livrables

Voici les rapports et les produits livrables qui sont exigés de l'entrepreneur dans le cadre des travaux exécutés.

1. Plan d'entretien préventif de nettoyage
2. Plan de qualité des services de nettoyage
3. Plan de sécurité de nettoyage
4. Demande de ravitaillement hebdomadaire
5. Rapport annuel sur les prévisions des besoins
 - a. L'entrepreneur doit fournir un rapport annuel sur les prévisions des besoins (sept./oct. de chaque année) qui décrit en détail le matériel et l'équipement à livrer à l'Op BOXTOP au cours de l'automne de l'année suivante.

9. Services d'alimentation

9.1. Contexte

L'entrepreneur doit fournir les services décrits dans la présente section, y compris des repas sains dans un style libre-service (cafétéria), 365 jours par année. L'entrepreneur doit assumer les tâches suivantes :

1. commandes;
2. gestion de l'entrepôt;
3. préparation et service;
4. suivi de tous les aliments, y compris :
 - a. les boîtes-repas;
 - b. les repas chauds transportés.

Il incombe également à l'entrepreneur de produire :

1. la commande hebdomadaire de nourriture;
2. les prévisions annuelles, y compris :
 - a. la liste des aliments non périssables;
 - b. les biens non alimentaires (c.-à-d. les petits articles de cuisine jetables);
 - c. le remplacement de l'équipement nécessaire au fonctionnement et à l'entretien de la cuisine.

Les activités de l'entrepreneur devront réduire le fardeau logistique relatif à l'expédition de produits préparés ou préemballés à partir du sud (p. ex. cuire le pain ou les pâtisseries plutôt que recevoir des pains précuits et des produits de boulangerie emballés) et maximiser l'expédition en vrac de produits ayant une longue durée de conservation. Il devra notamment organiser les réserves alimentaires de façon à garnir les cuisines des logements et à appuyer les opérations au site de Fort Eureka, où l'entrepreneur devra organiser l'envoi de provisions en vrac chaque semaine de mai, juin et juillet.

L'entrepreneur doit également réduire l'utilisation de matériaux de plastique à usage unique tels que les tasses en plastique, les bols et les ustensiles afin de réduire les déchets de la station.

9.1.1. Description des conditions existantes

Les installations ont été conçues pour soutenir une capacité maximale de 200 employés permanents et visiteurs en tout temps. La population d'employés non contractuels durant la saison hivernale est en moyenne d'environ soixante-quinze (75) employés et la population d'employés non contractuels durant la saison estivale peut atteindre 150.

Les services alimentaires sont fournis dans une salle à manger de style cafétéria située dans le bâtiment du HAPS, l'entreposage des rations est situé à côté de la cuisine et comprend des congélateurs, des réfrigérateurs et des aliments secs d'une capacité d'entreposage de 60 jours. L'entrepreneur exploitera des services d'alimentation à volume modéré multidimensionnel qui offriront plus d'un type de service alimentaire (c.-à-d. cafétéria, vente par distributrice, service de table limité, service de restauration hors du site)

Les services alimentaires sont offerts sept jours sur sept. Sauf indication contraire, les heures de la salle à manger doivent être les suivantes :

Jours de semaine (Déjeuner – 7 h à 8 h; Dîner – 11 h 30 à 12 h 30; Souper -17 h à 18 h)
Fins de semaine et congés (brunch – 10 h 30 à 12 h 30; souper – 16 h 30 à 17 h 30)
Pendant l'Op BOXTOP – (2 semaines en avril et septembre) – (Repas tard 22 h 30 à 0 h 30)

9.1.1.1. Prolongement des heures d'ouverture

L'entrepreneur doit servir de la nourriture au personnel de la SFC à divers moments du jour/de la nuit afin de répondre aux exigences opérationnelles. Le MDN fournira à l'entrepreneur une heure d'arrivée et de départ ainsi que le nombre estimatif d'employés nécessaires dans un délai de 24 heures avant chaque période de travail. L'entrepreneur doit sur demande servir de la nourriture au personnel de la SFC Alert :

1. à l'arrivée tardive d'un aéronef;
2. pendant l'Opération BOXTOP avant et après les heures normales d'ouverture (sur demande);

3. maintenir la capacité de service d'au moins cinq personnes à la minute sur toute la chaîne.

Les heures de travail seront habituellement prolongées de 1,5 heure environ 50 fois par an.

L'horaire des repas en retard pour Op BOXTOP est de 22 h 30 à 0 h 30 et ils seront servis à environ 20 employés, pour deux opérations Op BOXTOP par année et, historiquement, 12 jours par opération Op BOXTOP.

9.1.2. Cycle de 4 semaines et menu sur un cycle de 10 jours

L'entrepreneur doit fournir deux révisions complètes du menu par année, selon un taux d'utilisation de 75 % du menu du cycle de 4 semaines de la 8^e Escadre, qui doit être conforme aux références dans la préparation. Les menus suivront le menu du cycle de 4 semaines fourni par les Services d'alimentation de la 8^e Escadre O, ou le menu du cycle de la 8^e Escadre D/Aliments Svc O. L'entrepreneur suivra également le menu du cycle de 10 jours pour les boîtes de repas froid fournies par les Services d'alimentation de la 8^e Escadre Trenton. Tout changement de menu doit être soumis à l'examen et à l'acceptation du responsable de projet.

9.2. Travaux à exécuter

9.2.1. Menus

L'entrepreneur doit afficher des menus avant chaque repas, clairement visibles pour tous les clients et suivant le menu du cycle de quatre semaines.

9.2.2. Cantine de type cafétéria

L'entrepreneur doit fournir des repas libre-service de style cafétéria conformément au menu cyclique approuvé. L'entrepreneur doit s'assurer que les repas respectent les normes d'aliments disponibles et de taille des portions fournies aux références. Dans la mesure du possible, les mêmes choix d'aliments disponibles et de portions seront offerts à tous les clients d'un repas. L'entrepreneur maintiendra un débit normal de service pour les commandes rapides et les déjeuners d'au moins trois (3) personnes par minute et maintiendra la capacité de fournir un débit moyen de service d'au moins six personnes par minute pour tous les autres types de services. De plus, un repas tout compris fondé sur la référence à jour doit être offert à chaque repas, qui définit la combinaison des composantes du repas (déjeuner, dîner et souper), y compris les repas chauds transportés.

9.2.3. Occasions de repas thématiques

L'entrepreneur doit contribuer aux projets suivants :

1. Souper de Noël
2. Souper de Pâques
3. Réception du Nouvel An
4. Célébration de la fête du Canada
5. Fête nationale du Québec
6. Réception pour le Jour du Souvenir
7. Un souper thématique hebdomadaire.

Les soupers thématiques (p. ex., les soupers culturels ou ethniques) seront choisis par l'entrepreneur et intégrés au menu. Pour ces occasions, le style de service peut être autre que celui de la cafétéria tel qu'autorisé par le responsable de projet.

9.2.4. Régimes alimentaires spéciaux

L'entrepreneur doit connaître la politique du MDN sur les accommodements religieux et spirituels conformément à la référence. L'entrepreneur peut être tenu d'ajuster les procédures d'exploitation uniformisées et les pratiques courantes et de fournir des repas spéciaux qui tiennent compte (dans la mesure du possible) des croyances religieuses, des croyances spirituelles et des maladies temporaires, à la demande du responsable de projet. De plus, au moins un choix sain doit être disponible au dîner et au souper conformément aux références.

9.2.5. Repas froid en boîte pour le personnel en service opérationnel

Dans le cas des employés affectés à des tâches opérationnelles qui ne peuvent pas se présenter aux heures d'ouverture de la salle à manger, l'entrepreneur doit fournir des repas froids en boîte préparés pour la livraison ou pour le ramassage par le client, conformément aux dispositions antérieures. Les boîtes repas doivent porter l'heure et la date de l'assemblage, et chaque boîte doit porter la mention « La consommation doit être faite dans les quatre heures à moins d'être réfrigérée ». Les aliments doivent être servis en quantités spécifiées pour la taille et la qualité des portions habituelles conformément aux normes de référence. Tous les repas doivent être réfrigérés jusqu'au ramassage et doivent être prêts à être ramassés dans les 15 minutes suivant l'heure de ramassage précisée. L'entrepreneur doit tenir compte des besoins alimentaires particuliers découlant de croyances religieuses et de maladies temporaires, à la demande du responsable de projet. Par le passé, l'entrepreneur préparera 1 050 boîtes froides par année, sans compter les repas pour les employés de l'entrepreneur sur place.

9.2.6. Repas chauds transportés

L'entrepreneur doit fournir des repas chauds dispersés qui doivent être préparés et emballés selon la norme des repas dispersés et des repas peu fréquents. Les contenants d'aliments isolés seront fournis à titre d'EFG, et l'entrepreneur préparera des repas chauds dispersés à l'aide d'aliments qui conservent leur apparence et leur forme et qui conservent la température de déplacement dans la zone « sécuritaire ». Les aliments doivent être servis en quantités spécifiées pour la taille et la qualité des portions standard conformément aux références, et doivent être prêts à être ramassés dans les 15 minutes suivant l'heure indiquée. Le commandant d'Alert donnera à l'entrepreneur un avis de 48 heures pour la prestation de repas chauds dispersés. Par le passé, l'entrepreneur préparera 252 repas chauds dispersés par année, à l'exclusion des repas pour les employés de l'entrepreneur sur place.

9.2.7. Service de rafraîchissements – à l'extérieur de la salle à manger

L'entrepreneur doit fournir des services continus 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 pour l'approvisionnement de l'équipement qui distribue de rafraîchissements qui sera réapprovisionné tout au long de la journée et qui fonctionnera correctement pour fournir de l'eau chaude, du café régulier et des boissons froides (jus). Trois distributrices se trouvent dans la « zone Beach », à côté de la cuisine.

L'entrepreneur fournira une « soupe » quotidienne à 10 h chaque matin et une assiette de collation. Il s'agira d'une exigence de planification des menus.

9.2.8. Services alimentaires entre les repas pour les quartiers

L'entrepreneur doit fournir des services alimentaires entre les repas aux logements sur une base hebdomadaire. Les demandes des occupants des quartiers sont présentées à l'entrepreneur qui remplit le formulaire des services alimentaires entre les repas fourni par les Services d'alimentation de la 8^e Escadre (qui fournira les services alimentaires demandés avec les commandes de nourriture régulières) et seront emballées pour le ramassage du personnel des quartiers. Historiquement, il y a 140 commandes par an.

Les exigences hebdomadaires des quartiers doivent être prêtes à être ramassées à l'heure prévue, et un contrôle rigoureux des aliments doit être assuré. La préparation de ces commandes ne peut être faite au détriment du travail devant être effectué dans la cuisine de la station; les aliments ne nécessiteront pas de temps de préparation de la part du personnel des services d'alimentation et seront composés d'aliments de type collation comme :

1. du pain,
2. des condiments;
3. des fruits et légumes;
4. d'autres aliments autorisés par les Services d'alimentation de la 8^e Escadre, ne devant pas dépasser 20 % de la BFC.

L'entrepreneur recevra une PEU annexe au formulaire des services alimentaires entre les repas pour l'aider à surveiller les quantités fournies et à s'assurer que les besoins de la station sont satisfaits.

9.2.9. Service de traiteur pour les pauses café et les réunions

L'entrepreneur doit fournir des services de traiteur pour les pauses café et les petites réunions qui pourraient nécessiter un aménagement spécial ainsi que des préparatifs de repas. Ces événements peuvent comprendre du café et d'autres boissons avec ou sans collation légère pour jusqu'à 25 personnes. Par le passé, 19 pauses café ou petites réunions peuvent avoir lieu chaque année. Un préavis d'au moins 24 heures sera normalement donné à l'entrepreneur par le commandant.

9.2.10. Services de traiteur pour événements spéciaux

L'entrepreneur peut être tenu de répondre à des demandes spéciales de services d'alimentation, notamment :

1. ailes piquantes;
2. plateaux à sandwichs;
3. divers types de plateaux de fruits et légumes;

pour des services de traiteur pour des événements spéciaux et des réunions pouvant atteindre 25 personnes par réunion. Par le passé, 12 réunions ou événements spéciaux peuvent avoir lieu chaque année.

9.2.11. Soutien au Fort Eureka

Les aliments de la 8^e Escadre à l'appui du Fort Eureka (mai à juillet inclusivement) seront entreposés par l'entrepreneur et fournis au besoin. L'entrepreneur doit emballer les produits non périssables et secs et les denrées alimentaires fournis afin de prévenir toute contamination. Un coordonnateur de Fort Eureka à la SFC Alert organisera le soutien requis.

9.2.12. Programme de salubrité des aliments

L'entrepreneur doit fournir un exemplaire de son programme de salubrité des aliments à l'O Aliments Svc 8^e Escadre et au responsable de projet qui se réserve le droit d'inspecter les aires des services d'alimentation. Le service d'alimentation de l'escadre effectuera une visite d'inspection annuelle pour assurer la conformité. Toutes les cuisines et les aires de distribution et d'entreposage des aliments doivent être entretenues et inspectées quotidiennement, et les rapports d'inspection doivent être remplis et fournis chaque mois au responsable de projet. Une inspection sanitaire finale doit être effectuée tous les jours. L'entrepreneur doit prendre des mesures immédiates pour corriger les lacunes en matière de salubrité des aliments; tout retard causé par des facteurs indépendants de la volonté de l'entrepreneur doit être consigné comme il se doit et signalé immédiatement au responsable de projet.

L'entrepreneur doit fournir et mettre en œuvre ses services d'alimentation conformément aux références du Programme de sécurité alimentaire et de défense alimentaire. Tous les membres du personnel participant à la préparation des aliments seront au courant du programme et auront suivi une formation sur le programme de salubrité des aliments reconnu à l'échelle nationale au cours des cinq dernières années.

Le programme doit être soumis au responsable du projet aux fins d'examen et d'acceptation, et l'entrepreneur doit intégrer les commentaires du responsable de projet et les soumettre de nouveau aux fins d'acceptation. Le MDN enverra chaque année une équipe technique qui examinera les pratiques de salubrité des aliments et les procédures opérationnelles actuelles. Ce programme doit être mis à jour et soumis pour examen avec les exigences énoncées dans la section « Rapports ».

9.2.13. Livraison, réception et entreposage des denrées alimentaires

L'entrepreneur doit mettre en œuvre les procédures de réception responsables et correctes, et effectuer la réception et l'entreposage des denrées alimentaires conformément aux références pour :

1. les denrées sèches;
2. les produits congelés;
3. les denrées alimentaires réfrigérées.

Les stocks doivent être suffisants pour répondre aux besoins alimentaires entre les livraisons, et une gestion efficace permettra d'optimiser la qualité et la fraîcheur des stocks alimentaires. Il s'agit notamment de s'assurer que les denrées non-périssables ainsi que les livraisons incomplètes soient traitées dans un délai de trois (3) jours ouvrables afin de réduire les répercussions.

L'entrepreneur doit fournir des feuilles d'inventaire mensuelles des biens et des matériaux entreposés au responsable de projet.

9.2.14. Utilisation et entretien de l'équipement

L'entrepreneur doit utiliser et entretenir tout l'équipement de cuisine conformément aux instructions des fabricants et aux

procédures d'exploitation, qui seront en tout temps mises à la disposition du personnel. Tous les employés des services d'alimentation qui utilisent l'équipement des services d'alimentation doivent recevoir des instructions sur l'utilisation et les méthodes appropriées; les dossiers de formation du personnel doivent être à jour. Tous les problèmes d'exploitation ou d'entretien relevés doivent être signalés dans les 24 heures suivant l'avis et réglés dans les 14 jours.

L'entrepreneur inspectera et nettoiera la hotte de cuisine principale et les quatre (4) hottes plus petites conformément aux références. Tous les travaux d'inspection et de nettoyage doivent être effectués sous la direction d'une personne responsable qui détient les certifications nécessaires pour l'EFG.

L'entrepreneur doit s'assurer que l'équipement et les ustensiles des services d'alimentation sont entretenus dans le cadre de son programme d'entretien préventif. Il doit fournir des rapports mensuels sur l'état des stocks de la cuisine pour tout l'équipement, y compris les chambres froides. Tout l'équipement de cuisine sera soumis à un entretien au cycle de vie conformément aux directives de gestion du cycle de vie du matériel du système d'approvisionnement du MDN. Toute lacune doit être signalée au soutien des Services d'alimentation de l'escadre des FC aux fins d'examen.

9.2.15. Programme d'évaluation de la qualité des aliments

L'entrepreneur doit mener un Programme d'évaluation de la qualité des aliments, conformément au Manuel des services d'alimentation du MDN, qui vise à mesurer la satisfaction des personnes servies en incluant des fiches de commentaires sur les tables de la salle à manger et possiblement en posant la question pendant les entrevues de fin d'emploi. Le responsable de projet convient de la date à laquelle le sondage et le système seront examinés chaque année, tout changement doit être soumis au responsable de projet pour approbation. L'entrepreneur doit intégrer les commentaires du responsable de projet dans le plan et le soumettre de nouveau pour approbation.

9.3. Rapports et produits livrables

Voici les rapports et les produits livrables qui sont exigés de l'entrepreneur dans le cadre des travaux exécutés.

1. Plan d'entretien préventif des Services d'alimentation
2. Plan de qualité des Services d'alimentation
3. Plan de salubrité alimentaire des Services d'alimentation
4. Rapport annuel sur les prévisions des besoins
 - a. L'entrepreneur doit fournir un rapport annuel sur les prévisions des besoins (durant le mois d'août de chaque année) décrivant taillant le matériel et l'équipement à livrer au cours de la BOXTOP d'automne l'année suivante.

9.3.1. Commande hebdomadaire de services alimentaires

L'entrepreneur doit fournir une commande hebdomadaire de nourriture indiquant les besoins à livrer sur les vols de ravitaillement hebdomadaires. Veuillez noter qu'il faut compter environ trois (3) semaines depuis la date de commande jusqu'à la livraison sur le vol de ravitaillement. Cette exigence comprend la nourriture pour tout le personnel qui mange à la SFC Alert.

La commande hebdomadaire de nourriture contiendra également les exigences au-delà du plan de menu du cycle de 10 jours/4 semaines. Des délais importants doivent être intégrés à ces commandes pour satisfaire aux exigences.

1. Services alimentaires entre les repas
2. Repas thématiques
3. Besoins spéciaux
 - a. Service de traiteur spécial
 - b. Pauses café

9.3.1.1. Cycle des menus des Services d'alimentation

Le cycle des menus doit être révisé tous les six mois et le cycle des menus de quatre semaines doit être soumis à l'approbation du responsable de projet.

9.3.2. Rapport annuel sur les prévisions des besoins en services alimentaires

L'entrepreneur doit fournir un rapport annuel sur les prévisions des besoins en matière de services d'alimentation (sept./oct. de chaque année) décrivant en détail les produits secs et les produits non périssables qui doivent être livrés au cours de l'Op BOXTOP d'automne l'année suivante. Cette exigence comprend la nourriture pour tous les membres du personnel qui mangent à la SFC Alert. Les quantités prévues doivent être conformes aux exigences connues en matière d'alimentation et de menus.

9.3.3. Rapport mensuel sur la consommation des repas

L'entrepreneur doit fournir au responsable de projet un rapport mensuel exact et complet sur la consommation des repas qui comprend, à tout le moins, le nombre de repas servis séparément par :

1. jour ;
2. repas;
3. catégorie de convives (visiteurs, personnel de l'entrepreneur, personnel militaire permanent);
4. type de service (cafétéria, boîte-repas, repas chaud, service entre les repas / aliments à haute teneur en calories).

Le rapport doit comprendre tous les documents à l'appui, y compris toutes les demandes de repas (p. ex., les boîtes-repas et les repas chauds), les rafraîchissements et les besoins en nourriture.

9.3.4. Rapport sur le programme d'évaluation de la qualité des aliments

L'entrepreneur doit préparer et soumettre un rapport mensuel sur le programme d'évaluation de la qualité des aliments. Le rapport doit indiquer le nombre de cartes de sondage remplies et les détails des commentaires formulés. Le rapport doit également indiquer la méthode utilisée par l'entrepreneur et l'échéancier qu'il a établi pour remédier aux préoccupations et réserves exprimées par les clients.

9.3.5. Cycle des menus de repas froid en boîte

L'entrepreneur doit fournir deux (2) révisions complètes du cycle des menus des repas froids en boîte par année qui sont conformes aux références. Le cycle des menus doit être révisé tous les six mois et cycle des menus de 10 jours doit être soumis à l'approbation du responsable de projet.

9.3.6. Inventaire mensuel des stocks des services d'alimentation

L'entrepreneur doit fournir un solde de clôture mensuel du rapport d'inventaire mensuel (par article) pour les rapports Unitrak. La liste d'inventaire doit comprendre tous les produits périssables, en conserve ou en boîte. Le MDN effectuera une vérification annuelle du matériel alimentaire envoyé à la SFC Alert et des inventaires mensuels.

10. Transport et entretien des véhicules

10.1. Contexte

L'entrepreneur doit fournir des services de transport du personnel et d'entretien des véhicules (services de gestion du parc automobile). Ces services comprennent l'entretien des véhicules d'ECCE, qui doivent être inclus dans la soumission de l'entrepreneur. ECCE sera responsable de l'achat de ses véhicules et des pièces.

10.1.1. Description des conditions existantes

Le gouvernement fournit plusieurs parcs de véhicules pour le maintien des activités de la SFC Alert. L'entrepreneur en sera en partie responsable. La portée des travaux englobe au minimum les éléments suivants :

1. Services d'entretien des véhicules (y compris le nettoyage de l'intérieur)
 - a. Y compris l'équipement lourd
2. Déplacement du personnel
3. Matériel et équipement requis par le MDN et dans le cadre des activités
4. Formation des conducteurs
5. Enquête sur les accidents
6. Déglçage des aéronefs et,
7. Maintenance et entretien de tous les petits moteurs ainsi que des accessoires et des fixations connexes

Ces tâches s'appliquent à l'ensemble des véhicules, de l'équipement et des fixations connexes fournis (tels que l'équipement, le matériel et les véhicules fournis par le gouvernement) au MDN, à l'entrepreneur et aux employés du gouvernement à la SFC Alert et ainsi qu'aux véhicules et à l'équipement permanents du MDN à la base aérienne Thulé, au Groenland. La présente exigence comprend la production de la liste du matériel, des pièces de rechange et de l'équipement de remplacement nécessaires au fonctionnement et à l'entretien de l'équipement. La gestion et la responsabilité du parc automobile utiliseront le Système de gestion de la flotte (SGF) et le Système d'information sur la gestion des ressources de la Défense (SIGRD).

1. La liste actuelle des véhicules et de l'équipement à la SFC Alert est présentée en détail dans le SIGRD, et le dernier véhicule hors route est conservé par l'escadrille TGEM FL de la 8^e Escadre. Le véhicule hors route fera l'objet d'une vérification au cours de la phase d'intégration à titre de rapport sur le matériel du gouvernement.

10.2. Travaux à exécuter

L'entrepreneur doit appuyer les tâches et les responsabilités suivantes :

10.2.1. Examineur des conducteurs de l'entrepreneur

Les examinateurs de conducteurs de l'entrepreneur attestent les qualifications des conducteurs de véhicules à Alert et mettent à jour le SGPA. Si aucun employé de l'entrepreneur ne possède les qualifications d'examineur de conducteur, un cours annuel de cinq (5) jours sera donné par l'escadrille TGEM de la 8^e Escadre. La formation sur le SGPA du MDN peut prendre deux jours de plus. L'escadrille TGEM de la 8^e Escadre qualifiera et autorisera les examinateurs de conducteur dont le champ d'application et les limites de véhicules seront adaptés à la SFC Alert.

10.2.2. Services de transport et de répartition

L'entrepreneur doit fournir des services de transport à tout le personnel de la SFC Alert, y compris pour ce qui suit :

1. Déplacement des fournitures
2. Déplacement de l'équipement
3. Récupération
4. Service de dépannage

Par le passé, 700 demandes de service ont lieu chaque année comprenant une centaine de déplacements de passagers. Pour les demandes de services rapides ou les demandes uniques, l'entrepreneur doit fournir les services de véhicules dans les trois heures suivant la réception de la demande (p. ex., ramasser ou conduire les passagers des vols hebdomadaires au départ ou à l'arrivée). Ces déplacements durent normalement une heure et il peut y en avoir jusqu'à 100 par année.

L'entrepreneur doit également fournir des chauffeurs et des opérateurs pour appuyer des activités comme Op BOXTOP, Op NEVUS et d'autres projets spéciaux du BGA. On s'attend à ce qu'il y ait environ 50 de ces demandes de soutien par année.

L'entrepreneur doit fournir des véhicules de transport des matériaux dans les trois (3) heures suivant la réception de la demande, y compris la manutention des matériaux, les véhicules et les conducteurs (p. ex., le matériel et les matériaux de transport pendant les vols de ravitaillement hebdomadaires). Le matériel doit être ramassé dans un délai de 10 minutes. Dans le cas d'un ramassage de matériel portant sur un aéronef, l'opérateur d'équipement doit être sur place 15 minutes avant l'arrivée de l'aéronef.

10.2.3. Dotation des effectifs de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit s'assurer que le SQM - GET / OIC EME de l'escadrille TGEM de la 8^e escadre est informé de tout changement de personnel d'entretien ou de transport en fournissant les noms pour l'accès au programme d'entretien du SIGRD. L'entrepreneur doit s'assurer que tout nouveau superviseur de l'entretien, superviseur du transport ou commis au DRIMIS passe au moins un jour avec l'escadrille TGEM de la 8^e escadre avant le déploiement à la SFC Alert pour discuter de tout problème actuel d'entretien et de transport à la SFC.

10.2.4. Véhicules pour le personnel permanent du MDN

L'entrepreneur doit « en tout temps » mettre à la disposition du personnel du MDN des véhicules à cabine de six places.

10.2.5. Maintenance et entretien de l'ensemble des véhicules, de l'équipement et des accessoires connexes

L'entrepreneur doit fournir les services d'entretien suivants :

1. toutes les réparations de première et de deuxième lignes,
2. les inspections;
3. l'entretien préventif.

Tel qu'indiqué dans :

1. Instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC)
2. Recommandations du fabricant
3. Calendriers d'entretien du fabricant
4. C-04-020-006/AG-001 (pour l'inspection des véhicules commerciaux)

10.2.5.1. Entretien préventif

L'entrepreneur assurera l'entretien préventif du véhicule comme prévu et/ou selon les instructions, dans le cadre d'un programme d'inspection ou d'entretien prévu du MDN visant à prévenir les pannes ou des dommages de l'équipement, conformément à la politique LEMS. Les plans d'entretien préventif sont décrits dans la section Produits livrables.

10.2.6. Entretien de première et deuxième lignes

Ce concept ne s'applique qu'à la réparation et à l'entretien de transport et des véhicules.

10.2.6.1. Entretien de première ligne

Il se définit comme suit : Le niveau un comprend la maintenance et l'entretien préventifs par l'opérateur, comme l'entretien, la détermination des défaillances et les tâches d'entretien correctif de « nature mineure ». Le terme de nature mineure implique une durée courte (moins de quatre heures) et des réparations relativement simples. De plus amples détails au sujet de l'entretien par l'opérateur se trouvent dans le document A-LM-158-005/AG-001 – Transportation Manual (manuel des transports)

10.2.6.2. Entretien de deuxième ligne

Cela ne s'applique qu'aux réparations et à l'entretien des véhicules. Il se définit comme suit : Le niveau deux englobe l'entretien correctif par l'opérateur, c'est-à-dire la réparation ou le remplacement de pièces et d'ensembles, limitée uniquement par le

temps (cette limite de temps dépend de la nature de la campagne, mais est habituellement de 24 heures).

10.2.7. Pourcentage de véhicules en état de fonctionnement

L'entrepreneur présentera au commandant de la SFC Alert et au responsable de projet un rapport sur le pourcentage de véhicules en état de fonctionnement indiqué comme étant le rapport des véhicules hors route. Les véhicules hors route sont les véhicules ou l'équipement spécial dans le parc automobile (les véhicules réellement attribués au commandant de la station pour exécuter la fonction prévue dans le mandat) qui sont en mesure d'exécuter la fonction prévue au moment du rapport et sont indiqués en pourcentage du parc automobile. Le taux de l'état de fonctionnement est exprimé chaque semaine en pourcentage des véhicules disponibles par rapport au nombre de véhicules détenus et peut être également exprimé par type de véhicule.

Le calcul véhicules hors route sera déterminé par l'escadrille TEGM de la 8^e escadre, autorisé par le responsable du projet et mis en œuvre par l'entrepreneur.

10.2.8. Mouvement des véhicules par pont aérien

Avant tout déplacement, le SQM - GET/O Maint de la 8^e Escadre Trenton examinera, approuvera ou refusera tous les cas où l'équipement ou les pièces doivent être expédiés à l'escadrille TEGM Trenton pour des réparations de deuxième ligne. Si l'effectif actuel de la SFC Alert ne peut pas satisfaire aux exigences de réparation du parc automobile sur place, l'entrepreneur doit fournir des ressources supplémentaires pour augmenter l'effectif de base en s'assurant que tous les véhicules et le matériel sont réparés dans un délai minimal. Un taux de l'état de fonctionnement minimal de 50 % par flotte et de 80 % dans l'ensemble est requis et est plus détaillé en fonction de certains véhicules.

La SFC Alert pourrait avoir jusqu'à 8 BV206s en tout temps avec l'escadrille TEGM, et un BV206 supplémentaire utilisable en réserve pour le déploiement. Toutefois, l'entrepreneur doit maintenir en service en tout temps 75 % du parc existant de BV206.

10.2.9. Pièces et outillage

Le MDN fournit des pièces de rechange et de l'outillage pour effectuer des réparations, et les exigences supplémentaires ou de remplacement sont examinées et autorisées par le SQM - GET/O Maint de la 8^e Escadre Trenton. Le MDN fera également l'inventaire de tous les outils dans les ateliers d'entretien que l'entrepreneur doit confirmer au moyen de vérifications annuelles des magasins. À titre de validation, l'entrepreneur maintiendra un système de catalogue et mettra à l'échelle les stocks de pièces de rechange de première et de deuxième lignes avec les pièces de rechange supplémentaires autorisées par le SQM - GET/O Maint de la 8^e Escadre. Les pièces de rechange doivent être confirmées à la SFC Alert avant d'être commandées de la à l'escadrille de TEGM de la 8^e escadre.

L'entrepreneur vérifiera tous les outils faisant partie de l'EFG (personnels et généraux) et fournira un rapport de vérification mensuel de leur exhaustivité. Étant donné que l'entrepreneur est responsable de l'EFG dans un magasin, un rapport sur les « outils perdus » doit être soumis à l'O Appro pour justifier la perte. Un outil brisé doit être échangé par l'entremise de l'O Appro de façon individuelle. Les outils et l'équipement manquants ou brisés non comptabilisés seront la responsabilité et de l'entrepreneur et remplacés à ses frais.

10.2.10. Acquisition

Le MDN fournira de l'équipement et du matériel, selon les besoins, au moyen d'approvisionnement hebdomadaire et de prévisions annuelles pour l'approvisionnement d'Op BOXTOP. Le processus d'approvisionnement est décrit en détail dans la section Approvisionnement.

10.2.11. Enquêtes sur les accidents de véhicules

L'entrepreneur doit fournir les services d'un enquêteur agréé d'une académie de police agréée de niveau 2 en cas d'accident de niveau 2 pour :

1. Enquêter sur les accidents impliquant des véhicules et du matériel;
2. Produire un rapport d'accident,
3. Préparer des dossiers d'équipement (BDL),

4. Remplir le formulaire CF1153 en fournissant une estimation des réparations et le transmettre au SRV de 8^e Escadre
5. Saisir les données sur les accidents dans le SGPA.

Les accidents doivent être signalés dans les 24 heures suivant leur survenance :

1. au SRV;
2. au contrôleur du service Transport et génie électrique et mécanique;
3. au Sergent quartier-maître technicien de l'équipement à l'adj Prod TGEM;
4. au BGA.

Par le passé, 12 enquêtes peuvent avoir lieu chaque année.

10.2.12. Service de récupération et dépannage des véhicules et de l'équipement

L'entrepreneur doit fournir des services de récupération et de remorquage et, au besoin, des services de réparation sur place qui peuvent utiliser de l'équipement non conventionnel de récupération et de remorquage comme des niveleuses, des boteuses, des chargeuses frontales et de l'équipement lourd. Les services de récupération et de dépannage ne se limitent pas au survoltage des batteries et à l'aide à la récupération des aéronefs (p. ex., assistance pour le levage de charges lourdes pour les changements d'hélice). Historiquement, 50 récupérations peuvent avoir lieu chaque année.

10.2.13. Soutien matériel pour USAFB Thule et Fort Eureka

L'entrepreneur doit fournir un soutien à l'entretien du véhicule à l'USAFB Thule et à Fort Eureka. Les pièces et le matériel requis seront livrés à la section de la circulation 24 heures avant le départ prévu du vol. Par le passé, il y a eu 12 demandes par année.

10.2.14. Système de dossiers d'entretien fourni par le gouvernement

L'entrepreneur doit utiliser le Système de dossiers d'entretien fourni par le gouvernement (SIGRD) pour tous les bons de travail et les avis, tenir des dossiers sur l'historique de l'équipement et produire des rapports au besoin en format électronique ou papier. Les bons de travail doivent être traités avec exactitude dans un délai de un jour suivant la réception finale des pièces, et les corrections aux données d'entrée doivent être effectuées dans les cinq jours suivant la réception du rapport de défaillance par l'administrateur du SIGRD.

10.2.15. Formation sur les véhicules à chenilles BV 206

L'entrepreneur doit former certains membres du personnel du MDN à l'utilisation des véhicules, notamment les véhicules à chenilles BV 206 (Bandvagn 206). L'entrepreneur a un préavis d'au moins quarante-huit (48) heures entre la demande de formation et la prestation du service. Par le passé, 50 employés avaient besoin de formation chaque année.

10.2.16. Lavage des véhicules utilisés par le MDN

L'entrepreneur doit garder l'extérieur et l'intérieur de tous les véhicules propres et bien lavés en tout temps. Les utilisateurs de véhicules sont tenus de maintenir et de respecter les normes de propreté.

En général, les services de nettoyage et de lavage des véhicules seront effectués à l'extérieur des heures normales de travail, si les conditions météorologiques le permettent.

10.2.17. Mesure du coefficient de frottement du terrain d'aviation

L'entrepreneur doit effectuer des essais de frottement sur le terrain d'aviation au moyen de l'EFG. Les essais de frottement sur le terrain d'aviation sont saisonniers ou doivent être effectués lorsqu'il y a des signes physiques de neige ou de glace sur la surface de la piste. La formation initiale sur l'équipement d'essai de frottement sera donnée par le MDN à la SFC Alert. Après la formation initiale, l'entrepreneur est responsable de la formation du personnel et du maintien de cette capacité en interne, y compris la formation d'appoint annuelle. L'entrepreneur doit veiller à l'utilisation et à l'entretien adéquats de l'équipement d'essai de frottement et effectuer l'entretien régulier de l'équipement.

L'entrepreneur doit effectuer des essais de frottement sur le terrain d'aviation d'Alert trois heures, et de nouveau une heure avant l'atterrissage des vols CC-177 à Alert, trois heures, et de nouveau une heure avant le départ des vols CC-177 à partir d'Alert, et à la demande du MDN. Les résultats des essais de frottement doivent être enregistrés et signalés au commandant d'Alert.

10.2.18. Personnel du MDN pendant les inspections techniques annuelles

Le MDN effectuera des inspections annuelles des véhicules et du matériel à Alert. En préparation à l'inspection, l'entrepreneur doit fournir des renseignements à jour sur :

1. l'état de l'équipement;
2. l'administration de la maintenance;
3. les rapports de sûreté;
4. les pièces;
5. l'outillage;
6. s'assurer que l'équipement est mis à la disposition de l'équipe d'inspection.

Après l'inspection, l'entrepreneur fournira un rapport sur les mesures correctives au chef d'équipe du MDN dans les 30 jours, et à SQM - GET/O Maint de la 8^e Escadre dans les 60 jours.

10.2.19. Formation sur le Système de gestion des dossiers d'entretien (SIGRD) fourni par le gouvernement

L'entrepreneur doit connaître le SIGRD du MDN pour consigner les activités d'entretien. La formation sur le système du MDN sera offerte à l'entrepreneur pour un maximum de 10 personnes pendant la durée du contrat. Le cours est offert en ligne et la formation sera également offerte par l'entremise de l'escadrille TEGM de la 8^e Escadre. Les compétences de l'entrepreneur doivent être démontrées au SQM – GET et au Adj Prod avant l'exécution du travail à la SFC Alert.

10.2.20. Composantes du Système de gestion de la flotte (SGF) et formation

L'entrepreneur doit utiliser une version autonome du SGF pour consigner les activités de transport, la formation étant donnée par l'escadrille TEGM de la 8^e Escadre.

10.3. Rapports et produits livrables

Voici les rapports et les produits livrables qui sont exigés de l'entrepreneur dans le cadre des travaux exécutés.

10.3.1 Maintien d'un registre des produits pétroliers, des huiles et des lubrifiants consommés et fournis

L'entrepreneur doit consigner tous les produits pétroliers consommés et fournir des rapports mensuels au responsable de projet. Il s'agira d'une liste de contrôle des stocks décrivant :

1. la quantité;
2. le type;
3. la date d'utilisation du produit,
4. le numéro du véhicule ou de l'équipement où le produit a été utilisé;
5. les renseignements sur l'entreposage des produits utilisés/nouveaux.

10.3.2. Rapport des Services de gestion du parc automobile (SGT)

L'entrepreneur à Alert doit préparer et soumettre un rapport mensuel du SGT qui sera importé dans le SGT de TEGM de la 8^e Escadre. Le rapport sera envoyé sous forme de pièce jointe à un courriel.

10.3.3. Prévision des besoins en matériel et en équipement

L'entrepreneur doit préparer et présenter des rapports sur les besoins relatifs au matériel et à l'équipement. Rapports hebdomadaires au besoin et prévisions annuelles pour l'Op BOXTOP.

10.3.4. Rapport hebdomadaire sur les véhicules hors route

L'entrepreneur doit préparer et soumettre un rapport hebdomadaire exact sur les véhicules hors route décrivant en détail l'état

de fonctionnement du parc automobile pour :

1. les véhicules;
2. les remorques;
3. l'équipement de DD et l'équipement lourd;
4. le matériel mobile de soutien d'aéronef (MMSA).

qui sont :

1. non sécuritaires pour l'utilisation,
2. ont des composants de sécurité endommagés;
3. ont des fuites pétrole;
4. non certifiés;
5. impliqués dans des accidents.

11. Opérations aux aérodromes

11.1. Contexte

L'entrepreneur doit fournir un soutien aux aérodromes et aux aéronefs pendant les opérations. Cela comprend l'exploitation, l'entretien et la réparation du MMSA et de l'entretien des aéronefs.

11.1.1. Description des conditions existantes

La piste d'atterrissage de la SFC Alert est une bande d'atterrissage nivelée en gravier de 5 500 pieds (1 676 m) de longueur et de 150 pieds (46 m) de large, son azimut vrai est de 050/230 et son azimut magnétique de 110/290 à la position 110 du quadrillage. Il n'y a pas de hangars pour les avions.

La station offre les commodités suivantes pour les opérations sur les terrains d'aviation :

1. Stationnement limité de nuit pour les avions de chasse
2. Prises de courant
3. Capacités de ravitaillement
4. Capacités de dégivrage
5. Services météorologiques
6. Services médicaux
7. Véhicules de secours/d'urgence et contre les incendies
8. Chargement et déchargement d'aéronefs lourds
9. Agence des services frontaliers du Canada
10. Gymnases

11.2. Travaux à exécuter

11.2.1. Chargement et déchargement d'aéronefs

L'entrepreneur doit aider la section de la circulation de la station à décharger et à charger tous les aéronefs en transit. Cela comprend l'utilisation de l'équipement de manutention des aéronefs, le ravitaillement des aéronefs et le dégivrage. Historiquement, chaque activité compte 100 occurrences par année.

11.2.2. Plan d'entretien préventif

L'entrepreneur doit effectuer l'entretien préventif de tout l'équipement du terrain d'aviation afin d'établir une capacité de service 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

11.2.3. Entretien correctif (EC)

Les délais de réponse et de correction suivants doivent s'appliquer lorsqu'un entretien correctif est requis pour l'équipement :

- a. Délai de réponse : 1 heure
- b. Délai de correction : 8 heures

Par le passé, l'entrepreneur effectuera 150 réparations par année.

11.3. Rapports et produits livrables.

Les produits livrables suivants sont requis pour le MMSA et l'équipement d'entretien du terrain d'aviation :

1. plan d'entretien préventif de l'équipement de service et du MMSA;
2. plan de qualité de l'équipement de service et du MMSA;
3. listes de vérification de l'équipement de service et du MMSA;
4. rapport d'approvisionnement hebdomadaire de l'équipement de service et du MMSA;
5. rapport des prévisions BOXTOP pour l'équipement de service et le MMSA;
6. rapport mensuel sur l'équipement de service et le MMSA;

- a. l'entrepreneur doit inclure tous les rapports d'incident pour le mois, décrivant en détail tous les événements et les mesures prises.

12. Protection de l'environnement et collecte, manipulation et élimination des déchets domestiques, industriels et dangereux

12.1. Contexte

L'entrepreneur doit gérer tous les déchets domestiques, industriels et dangereux (HAZMAT) et en faire l'inventaire afin de maintenir un environnement propre et salubre. De plus, il doit nettoyer et entretenir l'équipement et les conteneurs à déchets. Se reporter à la section 13 de l'EDT pour connaître les exigences supplémentaires relatives à la prestation des services immobiliers, y compris les aspects environnementaux des plans de durabilité et des services de gestion environnementale.

Lorsqu'il transporte des matières dangereuses, l'entrepreneur est réputé agir au nom du Canada, car les déchets dangereux produits par le MDN sont la propriété du MDN. Ce dernier en est donc responsable, même lorsque leur manutention et leur stockage sont effectués par l'entrepreneur. Toutefois, cela ne libère pas l'entrepreneur de ses responsabilités s'il est prouvé qu'il n'a pas suivi les règlements applicables pendant l'enlèvement et l'élimination. Le MDN coordonne le transport de certains déchets dangereux de la SFC Alert jusqu'à la BFC Trenton. La surveillance et l'inventaire serrés des déchets dangereux de la station doivent limiter les risques pour le personnel et pour l'environnement.

12.1.1. Description des conditions existantes

Les déchets sont classés selon qu'ils peuvent être recyclés dans le sud, envoyés dans les décharges sans nuire à l'environnement, incinérés ou vidangés. Actuellement, les grandes catégories sont : déchets (humides ou secs), plastique, boîtes de conserve, verre, cannettes de boisson gazeuse et de bière, articles en métal ou en bois, bombes aérosol, déchets électroniques, matériel en surplus, matières dangereuses et déchets dangereux.

1. Les ordures mouillées sont éliminées par l'intermédiaire du broyeur à déchets de chaque immeuble ou de la salle à manger.
2. Les bombes aérosol sont ramassées et éliminées sur place.
3. Les déchets secs sont recueillis, compactés et incinérés dans un oxydeur thermique de deux tonnes au bâtiment 29. Les cendres sans mâchefer produites par l'incinérateur sont placées dans le dépotoir principal de la station (ordures domestiques). Les éléments brûlés dans l'incinérateur sont : Petites quantités de déchets pétrole, d'huile et de lubrifiants usagés; bombes aérosol perforées; vêtements N/S; graisse de cuisine; graisse d'essieu de l'entretien; filtres à air, à huile et à carburant; balles de déchets; et déchets alimentaires et os. Les cendres contenant d'importantes quantités de métaux (mâchefer) en raison de déchets qui ne peuvent pas être triées ou séparées de façon raisonnable sont placées dans le site d'enfouissement (industriel). Les activités d'élimination dans les sites d'enfouissement domestique et industriel sont contrôlées par le responsable des matières dangereuses et la 8^e escadre du MDN.
4. Les matières recyclables sont recueillies et recyclées conformément à l'initiative de recyclage des stations et au programme de recyclage de l'entrepreneur.
5. Les matières non recyclables doivent être retournées vers le sud pour être éliminées de façon appropriée. Les entrepreneurs doivent manipuler et préparer adéquatement tout matériau qui doit être retourné, par exemple : les matériaux doivent être triés et les conteneurs doivent être lavés avant le transport à rebours.
6. Tous les déchets et appareils électroniques doivent être acheminés vers le sud pour être éliminés de façon appropriée.
7. Tous les matériaux excédentaires doivent être retournés vers le sud pour être éliminés de façon appropriée, la 8^e escadre étant le décideur final.
8. Toutes les batteries et les pièces du véhicule doivent être retournées vers le sud pour être éliminées de façon appropriée, avec la 8^e escadre comme décideur final.
9. Tous les déchets (sauf les déchets dangereux) et doivent être correctement triés et emballés par la section d'approvisionnement et de trafic d'Alert pour être acheminés à la 8^e escadre afin d'être éliminés adéquatement.
10. L'entrepreneur fera appliquer les mesures de recyclage, dirigera et créera des initiatives de réduction des déchets et veillera à ce que des efforts soient déployés pour veiller à ce que les matériaux soient retournés vers le sud.

Pour les opérations d'enfouissement sur place :

La SFC Alert compte actuellement deux (2) sites d'enfouissement. L'utilisation des sites d'enfouissement est restreinte et dirigée par le MDN (8^e escadre et Ops Imm (Nord)). Le site d'enfouissement (industriel) est désigné pour les déchets

métalliques volumineux non dangereux et les cendres de mâchefer; le site d'enfouissement de la station principale (domestique) est désigné pour les cendres de déchets incinérés ménagers non dangereux.

Les cendres de « mâchefer » sont du métal qui reste après être passé à l'incinérateur et qui peut tomber à travers un écran de tamisage de grosseur maximale de 2 po x 2 po.

Pour les sites contaminés existants :

L'étude de base sur l'environnement de la SFC Alert été mise à jour en 2020 et est fournie à titre de référence. Elle donne des renseignements sur les zones contaminées connues de la station. L'entrepreneur ne doit pas, par ses activités, en créer d'autres, ni aggraver la situation pour l'environnement dans les zones connues.

12.2. Travaux à exécuter

12.2.1. Barils et tambours écrasés

L'entrepreneur conservera, contrôlera et entretiendra un certain nombre de barils vides sur la station, comme convenu avec O Env Ere en cas de déversement potentiel. Tous les autres barils doivent être écrasés, emballés et recyclés au sud.

Si l'enfouissement est approuvé par l'O Env Ere, l'entrepreneur doit d'abord nettoyer les barils, les incinérer et les écraser avant de les déposer dans un site d'enfouissement. Aucun baril ou tambour ne doit être envoyé au site d'enfouissement sans être écrasé et nettoyé.

Historiquement, l'entrepreneur éliminera 50 barils par année.

12.2.2. Déchets solides

L'entrepreneur doit enlever, éliminer et assurer le suivi de tous les déchets recueillis à la station. L'entrepreneur doit s'assurer qu'une quantité et un type appropriés de bacs extérieurs sont fournis à chaque site ou bâtiment pour recevoir les déchets et les matières recyclables jusqu'à leur collecte. Si des bacs supplémentaires ou plus grands sont requis, ils seront fournis par l'entrepreneur. Le service de collecte des déchets et des matières recyclables sera offert toutes les semaines selon un horaire régulier.

L'entrepreneur doit vider les 11 bennes à ordures (20 pi³ chacune) situées dans la SFC Alert. Il s'agit de ramasser les bennes à ordures, de déchiqeter le contenu et d'éliminer les restes conformément au Plan de gestion des déchets solides. Le plastique, l'étain et le verre sont déposés dans le conteneur de recyclage du HAPS, puis retirés pour être recyclés et acheminés vers le sud, conformément au plan de gestion de projet. Les produits en métal et en bois sont déposés dans de grands contenants orange distincts (situés à l'atelier de menuiserie, à l'atelier d'entretien et au bâtiment 29). Ils sont considérés comme de la ferraille pour le transport routier vers le sud, conformément au plan de gestion de projet. Les copeaux de bois non traité sous pression peuvent être incinérés et les cendres peuvent être transportées au site d'enfouissement domestique.

Les aires entourant les bennes à ordures doivent être propres et les bennes doivent être vidées au moins une fois par semaine. Les lampes fluorescentes doivent être éliminées dans le concasseur à tubes fluorescents construit sur place; une fois qu'il est plein, prendre les dispositions nécessaires pour le transport des matières dangereuses. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les bacs à déchets et bennes à ordures sont en état de fonctionnement et sécurisés afin d'empêcher les animaux d'accéder aux déchets. Tout problème concernant les bacs à déchets ou bennes à ordures sera corrigé par l'entrepreneur avec des mesures correctives.

12.2.3. Collectes supplémentaires pour les déchets ordinaires ou volumineux

En dernier recours, lorsqu'il n'est plus possible pour l'entrepreneur de retourner les déchets vers le sud, et seulement avec l'approbation du MDN, l'entrepreneur peut transporter et éliminer des quantités supplémentaires de déchets non dangereux normaux ou d'articles volumineux non dangereux au site d'enfouissement industriel. Les débris ne doivent pas voler ou tomber du véhicule ou du conteneur, et le ramassage doit être effectué dans un délai de un jour ouvrable suivant la demande. Par le passé, l'entrepreneur a effectué un (1) ramassage supplémentaire par mois.

12.2.4. Incinérateur

L'entrepreneur doit faire fonctionner l'incinérateur après l'arrivée des balles, puis les placer dans le plateau et les incinérer. L'opérateur doit ensuite recueillir les cendres et les envoyer au site d'enfouissement approprié (voir ci-dessus). Historiquement, l'entrepreneur incinérera de 2 à 3 balles par semaine. L'entrepreneur doit faire le suivi du nombre de balles, du poids et de la durée de l'incinération (date et heure) dans le cadre des pratiques de consignation existantes.

12.2.5. Programme de recyclage

L'entrepreneur doit exécuter le programme de recyclage, qui s'applique aux canettes de bière, aux canettes de boisson gazeuse, à la ferraille, aux plastiques, aux déchets électroniques, aux appareils électroménagers, aux batteries et aux matériaux excédentaires. Toutes les canettes de bière et de boisson gazeuse doivent être vidées, broyées, ramassées et déposées dans des contenants séparés, marqués BEER CANS ONLY & POP CANS ONLY (CANETTES DE BIERE ET DE BOISSON GAZEUSE UNIQUEMENT) au centre HAPS. Les canettes de bière et les canettes de boisson gazeuse ne doivent pas être mélangées. Ces articles seront ensuite transportés au bâtiment 29 et envoyés au sud pour recyclage. Tous les plastiques qui contiennent des déchets alimentaires doivent être nettoyés avant la collecte pour prévenir la contamination.

Il y a environ 19 stations de recyclage à la SFC Alert et les contenants de recyclage seront vidés toutes les semaines ou selon le calendrier prévu dans le Plan de gestion des déchets solides.

12.2.6. Système de gestion des halocarbures

L'entrepreneur doit mettre en œuvre un système de gestion des halocarbures conforme aux lois et règlements fédéraux, qui traitent de l'entreposage, de l'utilisation, des pratiques et des interventions appropriées lorsqu'il est exposé à l'environnement.

12.2.7. Exploitation des sites d'enfouissement

L'entrepreneur doit exploiter deux sites d'enfouissement et conserver les matériaux de rebut dans les zones spécifiées du site d'enfouissement. Les matériaux sont actuellement livrés au site d'enfouissement à la discrétion du technicien responsable des matières dangereuses. Une fois au printemps et à l'automne, il faut couvrir les déchets d'une couche de terre de 0,3 m et diviser le site en cellules afin d'empêcher leur dispersion. La superficie en m² variera d'une année à l'autre et dépendra de la façon dont les sites d'enfouissement sont utilisés.

En 2011, les sites d'enfouissement principal et industriel de la station étaient recouverts de 765 m³ de gravier. Le matériau utilisé pour couvrir les déchets était du gravier tout-venant et il ne fait pas partie des 10 000 m³ annuels de gravier broyé.

12.2.8. Exploitation des installations d'assainissement des terres contaminées par les hydrocarbures

L'entrepreneur doit transformer le sol contaminé aux hydrocarbures existant dans trois installations d'assainissement des terres. Le sol doit être retourné deux fois par été (habituellement en juillet et en août). Le retournement des sols sera généralement effectué à la demande du responsable de projet et coïncidera généralement avec la visite du personnel environnemental de la 8^e Escadre ou de son agent autorisé qui surveillera les opérations de tournage des sols. Historiquement, les opérations de tournage nécessiteront 50 heures de temps d'excavation par année. L'utilisation et l'accès aux installations de l'installation d'assainissement relèvent strictement de la section de l'environnement de la 8^e escadre.

12.2.9. Équipement et conteneurs de déchets solides

L'entrepreneur doit nettoyer les bennes à ordures. Le travail doit se faire de manière à ne pas contaminer l'environnement et à éviter les problèmes de salubrité et les effets nocifs, avec de l'eau et conformément aux lois sur la santé et l'environnement, sans qu'aucune infraction aux règlements ne survienne. L'eau est utilisée pour le nettoyage et il ne doit y avoir aucune violation des lois sur l'environnement ou la santé. Le matériel et les contenants de déchets solides doivent être conservés dans un état sanitaire et propre. Par le passé, l'entrepreneur nettoiera 120 pièces d'équipement et contenants chaque année.

12.2.10. Activités du Plan de gestion des déchets solides (non déjà couvertes)

L'entrepreneur doit exécuter toutes les activités du Plan de gestion des déchets solides. Cela comprend toute autre activité qui n'est pas formellement mentionnée ci-dessus, mais qui est requise pour que le Plan de gestion des déchets solides soit pleinement mis en œuvre. Historiquement, ces activités nécessiteront en moyenne quatre heures de travail direct chacune. L'entrepreneur devra traiter en moyenne 52 occurrences par année.

12.2.11. Manipulation des matières dangereuses (HAZMAT)

L'entrepreneur doit fournir des services de gestion des déchets dangereux. Il doit être en mesure de fournir des bacs ou des conteneurs du type et de la quantité appropriés à chaque site ou bâtiment pour recevoir les déchets en toute sécurité jusqu'à leur collecte. L'entrepreneur doit également étiqueter adéquatement les matières dangereuses, former le personnel à la manipulation des matières dangereuses et s'assurer que le lieu de travail est doté de fiches signalétiques. Le personnel de l'entrepreneur doit être équipé de l'équipement de protection individuelle (EPI) approprié et avoir reçu la formation nécessaire pour porter et entretenir correctement l'EPI. Le personnel de l'entrepreneur doit être formé pour faire fonctionner l'équipement fourni et en signaler les défauts.

12.2.12. Ramassage et transport des matières dangereuses

L'entrepreneur doit ramasser et transporter les matières dangereuses à destination et en provenance des sites d'entreposage ou des points de production du MDN. Les ramassages doivent être effectués dans les 24 heures suivant la demande du commandant d'Alert. Par le passé, l'entrepreneur ramasse 50 barils de déchets HAZMAT par année.

12.2.13. Élimination des hydrocarbures (huile usée, combustible usagé, glycol)

L'entrepreneur doit éliminer les hydrocarbures (huile usée, combustible usagé, glycol). L'élimination se fera par incinération dans l'oxydeur thermique ou dans le petit incinérateur (four) au bâtiment de l'EEM ou par transport routier vers le sud. Les déchets ne doivent pas être entreposés pendant plus de 180 jours civils et on s'attend à ce qu'en moyenne 3 000 litres d'hydrocarbures soient incinérés par année.

12.2.14. Matières dangereuses reçues pour entreposage et coordination de la livraison locale

L'entrepreneur doit recevoir, vérifier, inspecter, certifier et contrôler les matières dangereuses reçues aux fins d'entreposage et coordonner la livraison locale pour s'assurer que les utilisateurs/groupes qui génèrent les matières dangereuses remplissent tous les documents requis avec exactitude (c.-à-d. documents de transfert, copie de la fiche signalétique, formulaires du MDN). L'entrepreneur est responsable de l'entreposage de toutes les matières dangereuses livrées et de la tenue de documents complets et exacts.

12.2.15. Autres activités du Plan de gestion des matières dangereuses

L'entrepreneur doit mettre en œuvre toutes les autres activités associées à la gestion des matières dangereuses qui ne sont pas formellement identifiées, mais qui sont requises pour que le plan de gestion des matières dangereuses soit entièrement mis en œuvre. Historiquement, ces activités nécessiteraient trois heures de main-d'œuvre directe chacune et l'entrepreneur gèrera en moyenne 52 occurrences par année.

12.2.16. Matières dangereuses générées par des déversements mineurs (carburant, huile, éthylène-glycol)

L'entrepreneur doit recueillir et nettoyer les matières dangereuses générées par les déversements, ce qui comprend le signalement des déversements. L'entrepreneur doit intervenir en cas de déversement 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, et informer le commandant d'Alert de tout déversement dans les 15 minutes suivant l'annonce d'un déversement. Le ramassage et le nettoyage des déversements doivent commencer dans les 30 minutes suivant l'avis de déversement. Informer rapidement la section Environnement de la 8^e escadre dans les 24 heures suivant l'incident de déversement au moyen d'un formulaire de rapport de déversement. Il y a une obligation de signaler tout déversement à section Environnement de la 8^e escadre.

1. Déversement mineur de matières dangereuses :
 - a. Délai de réponse : 15 minutes.
 - b. Période de correction 30 minutes.

Historiquement, l'entrepreneur aura 10 déversements par année.

12.2.17. Autre entretien correctif environnemental

Lorsqu'un entretien correctif environnemental est requis, les délais d'intervention et de correction suivants doivent s'appliquer, à moins d'indication contraire :

1. Appel d'urgence – pendant les heures normales de travail
 - a. Délai de réponse : 15 minutes.
 - b. Maintien ou réparation temporaire 1 heure
 - c. Délai de correction : 3 heures
2. Appel d'urgence – en dehors des heures normales de travail
 - a. Délai de réponse : 90 minutes.
 - b. Maintien ou réparation temporaire (3 heures)
 - c. Délai de correction : 24 heures
3. Appel normal – pendant les heures normales de travail
 - a. Délai de réponse : 2 heures
 - b. Maintien ou réparation temporaire 4 heures
 - c. Délai de correction : 24 heures
4. Appel normal – en dehors des heures normales de travail
 - a. Délai de réponse : 4 heures
 - b. Maintien ou réparation temporaire 6 heures
 - c. Délai de correction : (24 heures)

12.3. Rapports et produits livrables

12.3.1. Trimestriels

1. Carte et registre des déchets dangereux
 - a. Chaque trimestre (mars, juin, septembre, décembre), le technicien fournira une carte à jour indiquant :
 - i. L'emplacement des barils à la station,
 - ii. les barils vides,
 - iii. les barils de déchets et leur contenu.
 - b. Chaque trimestre (mars, juin, septembre, décembre), le technicien fournira une liste à jour des registres :
 - i. barils (les barils ont un numéro aux fins de suivi),
 - ii. contenu (vide ou description du contenu),
 - iii. emplacement,
 - iv. dates de mise en place des barils et date à laquelle ils ont été consignés.

Les données de la carte et de la liste doivent être coordonnées. Le registre doit également indiquer les mesures qui seront prises pour réduire au minimum le nombre de barils vides et les cas où des barils dangereux seront retirés du site. La coordination de l'enlèvement des barils et des déchets sera coordonnée entre l'entrepreneur, le responsable de projet et W Enviro.

12.3.2. Rapports mensuels

1. Rapport sur les déchets dangereux.
 - a. L'entrepreneur doit fournir un rapport mensuel sur les déchets dangereux qui contient des détails sur la manutention et l'élimination de tous les déchets dangereux, y compris la description des déchets, la quantité de chaque type de déchets traités; il doit assurer la liaison avec le personnel de la SFC d'Alert pour l'organisation du transport des déchets à la BFC Trenton. Le technicien de la circulation de la SFC Alert sera responsable de l'organisation du transport aérien des déchets dangereux et la BFC Trenton sera responsable de l'élimination finale des déchets dangereux. Le rapport doit être rempli et signé par le gestionnaire du programme de l'entrepreneur.
 - b. À la fin de chaque année du contrat, l'entrepreneur présentera un résumé des déchets dangereux recueillis.
2. Utilisation de l'incinérateur
 - a. L'entrepreneur doit fournir un rapport mensuel sur l'utilisation de l'incinérateur, qui doit inclure les dates d'incinération, y compris les heures de début et de fin, le nombre de balles, les litres d'huile usée, le poids des os, la quantité de déchets dangereux, la quantité de filtres, le poids des articles et

d'autres matières (habituellement des déchets liquides dangereux). Le rapport doit être rempli et signé par le gestionnaire du programme de l'entrepreneur.

3. Utilisation de liquide de dégivrage et d'antigivrage.
 - a. L'entrepreneur doit tenir des registres des liquides de dégivrage et d'antigivrage dans une base de données qui consigne la réception et l'utilisation selon le type et la quantité, selon le numéro d'immatriculation de l'aéronef. Ces registres comprendront également les résultats des tests du réfractomètre « Clear and Bright ». Les registres doivent comprendre la date, le nom de l'opérateur, le type d'aéronef et le numéro d'immatriculation, la quantité estimative de liquide de dégivrage et d'antigivrage utilisé et récupéré.
4. Rapports sur les vols de ravitaillement hebdomadaires

12.3.3. Annuellement

1. Rapport sur les prévisions de matériaux environnementaux BOXTOP

13. Direction générale des biens immobiliers

13.1 Introduction

13.1.1 Généralités

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

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

13.1.2 But et portée

13.1.2.1 Dans le cadre du processus de passation des marchés concernant les services figurant à la présente section de l'EDT, le MDN cherche à soutenir l'atteinte de ses objectifs stratégiques en retenant les services d'un entrepreneur pour :

1. fournir des services immobiliers rapides d'une manière qui :
 - a. permet au MDN et aux Forces armées canadiennes (FAC) d'axer leurs ressources sur l'administration des services et les relations avec les occupants;
 - b. optimise les avantages à tirer parti de l'expertise de l'entrepreneur en matière de prestation de services;
2. gérer efficacement les risques, notamment en assurant une diligence raisonnable et en observant les lois et les politiques en vigueur;
3. 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 :
 - a. mettre en œuvre des stratégies d'investissement approuvées, selon l'orientation fournie par le responsable technique;
 - b. effectuer des investissements abordables et financièrement viables;
 - c. réduire l'incidence environnementale de ses biens et de ses activités, et atteindre ses cibles environnementales, notamment celles de la Stratégie de développement durable du MDN et d'autres;
4. 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.

13.1.2.2 L'étendue des travaux comprend la prestation des services décrits dans le présent paragraphe, des services de génie construction et d'entretien fermes et supplémentaires ainsi que des services d'entretien des installations. Si le Canada le choisit, la prestation d'un ou de plusieurs services facultatifs en fera également partie.

13.1.2.3 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.

13.1.3 Références

13.1.3.1 Généralités

13.1.3.1.1 Les références relatives à la présente section de l'EDT sont fournies dans la section Références. 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 section 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 :

1. les lois fédérales, y compris les règlements et les codes;

2. les politiques, les directives, les instructions techniques et les normes du MDN et des FAC;
3. les lois territoriales, y compris les règlements et les codes;
4. les exigences municipales.

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

13.2 Se doter d'un régime de prestation de services et l'appliquer

13.2.1 Portée du régime de prestation de services

Dans sa portée, le RPS traite des processus et procédures liés à la prestation de chacun des services énoncés dans la présente section de l'EDT, ainsi que des régimes, programmes, processus et capacités de gestion de l'entrepreneur nécessaires pour appuyer la prestation de ces services, et respecter les niveaux de service établis à l'annexe C.

13.2.2 Disposer d'un régime de mesure du rendement des services immobiliers

13.2.2.1 Disposer d'un régime de mesure du rendement des biens immobiliers (RMR-SI) qui répond aux besoins des services et exigences en matière de biens immobiliers.

13.2.2.2 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.

13.2.2.3 S'assurer que le RMR-SI :

1. est axé sur les résultats et les extraits;
2. est fiable et génère des données et des renseignements qui sont exacts et cohérents au fil du temps;
3. est accessible et fournit des résultats qui sont transmis au RT de façon continue;
4. repose sur le cycle de vie, permettant une amélioration continue au fil du temps.

13.2.2.4 S'assurer que le RMR-SI peut servir à recueillir et à produire des données sur le rendement et des renseignements venant appuyer les mesures du rendement indiquées à l'annexe A, les renseignements sur le régime de mesure du rendement des services immobiliers et les indicateurs de rendement (IR) suivants en vue d'une bonne prestation des services :

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 RT avec succès, garantir la satisfaction des occupants, préserver leur bien-être et créer des conditions propices aux affaires;
3. finances : réussir à fournir des services rentables qui représentent le meilleur rapport qualité-prix..

13.2.2.5 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 :

1. les intrants, en ce qui a trait aux ressources financières et non financières utilisées pour réaliser les activités, produire les extraits et obtenir les résultats;
2. les activités, découlant des processus requis pour répondre aux exigences et produire des livrables;
3. les extraits, provenant des produits directs créés par les services fournis.

13.2.2.6 S'assurer que le RMR-SI :

1. fournit des renseignements et des données de mesure du rendement à un niveau de détail approprié;
2. regroupe les MR en IR.

13.2.3 Avoir un programme d'entretien optimisé

13.2.3.1 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 :

1. favoriser des pratiques et une gestion d'entretien innovantes;
2. diminuer le coût du cycle de vie;
3. réduire au minimum les réparations imprévues et éliminer les activités d'entretien inutiles;
4. déterminer les meilleures occasions d'entretien;
5. réduire au minimum les perturbations chez les occupants;
6. optimiser la disponibilité de l'immeuble.

13.2.3.2 S'assurer que le PEO offre les capacités suivantes :

1. 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;
2. rationaliser les pièces de rechange, les produits non durables et les besoins en approvisionnement.

13.2.3.3 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 :

1. 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;
2. les alarmes anti-intrusion;
3. les systèmes de verrouillage des portes;
4. les incinérateurs;
5. les systèmes d'aérodrome;
6. les systèmes d'exploitation en carrière;
7. les systèmes de chauffage, de ventilation, de climatisation et de réfrigération (CVCR);
8. les systèmes d'alimentation et de distribution électriques;
9. les éléments structureaux et architecturaux;
10. les résultats des sondages et des évaluations sismiques réalisés selon la politique du MDN;
11. les réseaux de transport verticaux;
12. les systèmes énergétiques;
13. les réseaux d'alimentation en eau, d'égout et de plomberie;
14. les enveloppes des bâtiments;
15. les réservoirs de stockage et la tuyauterie correspondante.

13.2.3.4 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 :

1. la nature de l'exploitation, les exigences de fiabilité des occupants et les dispositions des ententes particulières avec les locataires;
2. les exigences relatives aux services d'entretien indiquées dans le dernier rapport de mise en service;
3. 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;
4. le taux de défaillance;
5. les tendances des appels de service;
6. la stratégie des immobilisations;
7. le coût total du cycle de vie;
8. désignation patrimoniale.

13.2.4 Utilisation des produits conformes aux normes

S'assurer que les produits, l'équipement, les luminaires, les accessoires, les dispositifs, le câblage et tout autre matériel installés aux termes du contrat respectent 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.

13.2.5 Veiller à la qualification des ressources en main-d'œuvre

13.2.5.1 S'assurer que la main-d'œuvre sous l'autorité de l'entrepreneur, qu'il s'agisse d'employés ou de sous-traitants, effectuant des travaux de conception et de supervision, est enregistrée comme suit :

1. pour les ingénieurs et les géoscientifiques, conformément aux exigences de la NAPEG;
2. Pour les architectes, conformément aux exigences des provinces ou des territoires du Canada.

13.2.5.2 Satisfaire aux exigences énoncées au tableau 1 : Exigences en matière de qualification des ressources, veiller à ce que les ressources en main-d'œuvre relevant de l'autorité de l'entrepreneur soient adéquatement formées et supervisées pour exécuter les travaux qui leur sont confiés.

13.2.5.3 Veiller à ce qu'au moins deux (2) compagnons soient sur place 24 heures sur 24, 365 jours par année, pour chaque métier, afin d'assurer des pratiques de travail sécuritaires, compte tenu de l'isolement extrême et des conditions environnementales rigoureuses associées à la SFC Alert.

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

13.3 Prestation de services de gestion

13.3.1 Généralités

Fournir des services immobiliers conformément aux niveaux de service établis annuellement dans le cadre des négociations relatives avec le responsable de projet, le responsable technique se reportant aux tableaux 1, 2 et 3, tel qu'indiqué à l'annexe C : Niveaux de service de prestation des biens immobiliers, qui établissent des niveaux de service minimaux.

13.3.1.1 Consulter le catalogue des installations et le registre des immobilisations fournis.

13.3.1.2 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 du Nunavut 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 de projet et le responsable technique, puis recommander un plan d'action approprié aux fins d'acceptation.

13.3.1.3 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.

13.3.1.4 Collaborer avec le MDN dans un contexte de respect et de confiance mutuels.

13.3.1.5 Participer à des réunions fréquentes afin d'élaborer une vision et des valeurs communes, qui régiront les relations.

13.3.1.6 Établir et entretenir des relations commerciales et opérationnelles étroites avec le responsable de projet et le responsable technique et, au besoin, avec d'autres organisations touchées.

13.3.1.7 Adopter et maintenir une approche collaborative et professionnelle dans les communications avec les occupants et garantir un niveau de satisfaction élevé chez ceux-ci.

13.3.1.8 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.

13.3.1.9 Planifier et ordonnancer les travaux en consultation avec les occupants afin de perturber le moins possible leurs activités ou leurs programmes.

13.3.1.10 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.

13.3.1.11 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'efficacités des services, puis modifier le RPS en conséquence.

13.3.1.12 Utiliser des processus et des outils pour promouvoir l'échange efficace des renseignements et des connaissances entre l'entrepreneur et les organisations du MDN.

13.3.1.13 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.

13.3.2 Gérer la qualité

13.3.2.1 Gérer la qualité des services et des produits livrables liés aux biens immobiliers à l'aide du SGQ.

13.3.2.1.1 Participer aux examens prévus de la vérification de la qualité du MDN, qui fourniront une tribune pour repérer les cas de non-conformité, qu'ils soient soulevés par l'entrepreneur, le responsable de projet et l'autorité contractante, leurs représentants désignés ou le registraire.

13.3.2.1.2 Collaborer avec le responsable de projet et le responsable technique et les appuyer dans l'exécution de la surveillance de la qualité, y compris les activités visant à aider le MDN à assurer la diligence raisonnable en ce qui concerne :

1. conformité réglementaire;
2. respect des normes de santé et de sécurité.

13.3.2.1.3 Collaborer avec le responsable de projet et le responsable technique aux inspections de vérification de la qualité et fournir les ressources et l'information nécessaires.

13.3.2.1.4 Appuyer les vérifications de la qualité jugées appropriées par le responsable de projet et le responsable technique, qu'elles soient effectuées par le responsable de projet, le responsable technique ou par d'autres parties engagées par le MDN, pour s'assurer que les exigences sont respectées. Le responsable de projet et le responsable technique peuvent signaler des non-conformités pour corriger des lacunes de service ou de processus et peuvent aussi les signaler en tant que non-conformités à l'échelle du contrat, applicables à chaque portefeuille, si elles sont jugées systémiques.

13.3.3 Mesure du rendement des biens immobiliers

13.3.3.1 Appliquer le RMR-SI afin de fournir des données et des renseignements sur la mesure du rendement conformément aux indicateurs de rendement de l'intégrité des biens et aux mesures du rendement indiquées dans la section du Régime de mesure du rendement des services immobiliers à l'appui de la prise de décisions fondées sur des données probantes au sujet du rendement de l'entrepreneur.

13.3.3.2 Mesurer le rendement et en rendre compte :

1. calculer les mesures du rendement les IR, puis les soumettre au plus tard cinq jours suivant la fin de chaque mois;
2. fournir au responsable du projet et au responsable technique un accès illimité en temps réel aux données de mesure du rendement utilisées pour calculer chaque IR;
3. soumettre de nouveaux enregistrements de données ainsi que la justification de tout changement aux fins d'acceptation du responsable du projet et du responsable technique :
 - a. corriger les erreurs ou les omissions,
 - b. résoudre les différends entre le responsable de projet et le responsable technique et l'entrepreneur concernant l'exactitude des renseignements,
 - c. refléter les résultats des vérifications;
4. coordonner avec le responsable de projet et le responsable technique les réunions d'examen du rendement trimestrielles communes, les planifier, les organiser et y participer, puis :
 - a. analyser le rendement, tel que l'indiquent les IR,
 - b. 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,
 - c. déposer le rapport au moins une semaine avant la réunion prévue,
 - d. présenter le rapport et un plan d'action au responsable de projet et au responsable technique en

appui à l'examen des résultats du rendement.

13.3.3.3 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 de projet et 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 de projet et au responsable technique.

13.3.4 Proposer et mettre en œuvre des possibilités d'innovation pour le partage des gains

13.3.4.1 Reconnaître les occasions d'innovation permettant d'améliorer les services, les biens et le rapport qualité-prix pendant toute la durée du contrat. Le MDN fournira des mécanismes permettant à l'entrepreneur de partager les économies découlant de toute proposition novatrice approuvée par le responsable de projet et au responsable technique qu'il mettra en œuvre.

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

1. une description détaillée de la proposition;
2. un aperçu du plan de mise en œuvre;
3. une description détaillée de la proposition;
4. des économies en F et E générées à court et à long terme;
5. un calcul de la période de récupération.

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

13.3.4.4 Lorsque l'innovation proposée par l'entrepreneur comporte un investissement financier, alors la part des économies partagées sera 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, alors les économies partagées avec le Canada seront à un ratio de 40 %-60 %. L'investissement financier maximum de l'entrepreneur, et par conséquent sa part des économies éventuelles, est limité à 50 %.

13.3.4.5 Après la mise en œuvre, les économies peuvent être partagées entre les parties lorsque l'on démontre que les économies sont supérieures à 5 000 \$ annuellement. La période de récupération ne pourra se prolonger au-delà de la durée du contrat original (les prolongations à la période du contrat sont exclues).

13.3.4.6 Lorsque l'innovation de l'entrepreneur ne comporte aucun investissement financier, mais entraîne des économies supérieures à 5 000 \$ par année pour le Canada, alors l'entrepreneur peut négocier la part des économies réelles qui seront payées à l'entrepreneur. La part des économies payées à l'entrepreneur ne dépassera pas 50 % des économies réalisées pour le reste de la période du contrat.

13.3.4.7 Le Canada paiera la part des gains de l'entrepreneur si les économies réelles dépassant 5 000 \$ annuellement sont réalisées et des preuves à l'appui sont fournies à la satisfaction du responsable de projet et 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 au-delà de la date initiale d'achèvement du contrat.

13.3.5 Fournir des services de planification des biens immobiliers

13.3.5.1 Généralités

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

1. un plan relatif à la main-d'œuvre;
2. un plan annuel de gestion de l'immeuble pour chaque immeuble désigné;
3. un plan d'ensemble des biens immobiliers.

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

1. objectifs, stratégies et priorités du MDN;
2. occasions d'améliorer l'état de l'immeuble et de prolonger la durée de vie des biens;
3. Utilisation de l'indice de l'état des installations (IEI) ¹ et de l'indice de l'état des systèmes (IES) pour fournir des preuves objectives de l'amélioration de l'état au fil du temps;
4. Durabilité, compte tenu de l'ensemble du cycle de vie des actifs.

13.3.5.1.3 Fournir des connaissances et de l'expertise sur place et aider le responsable de projet et 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.

13.3.5.1.4 Présenter le plan annuel de gestion de l'immeuble au responsable de projet et au responsable technique, répondre aux questions et rajuster le plan en conséquence pour obtenir l'acceptation des plans annuels de gestion des immeubles.

13.3.5.1.5 Soumettre les changements proposés aux travaux énoncés dans le plan annuel de l'immeuble.

13.3.5.2 Élaborer le programme annuel des travaux d'ingénierie

13.3.5.2.1 Élaborer un programme annuel des travaux d'ingénierie, y compris :

1. un aperçu stratégique et une analyse de la gestion;
2. une récapitulation et un résumé des données de planification;
3. un plan de sous-traitance (au besoin).

13.3.5.2.2 Présenter le programme annuel des travaux d'ingénierie au responsable de projet et au responsable technique, répondre aux questions et s'ajuster en conséquence pour obtenir l'acceptation du plan.

13.3.5.3 Contribuer aux plans de gestion des biens immobiliers.

13.3.5.3.1 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.

13.3.5.4 Aider à élaborer et à mettre à l'essai des plans d'urgence

13.3.5.4.1 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 :

1. aider les occupants à élaborer des Plans d'urgence des immeubles pour répondre aux exigences imposées par la loi, au besoin;
2. appuyer les occupants dans la mise en œuvre des plans d'intervention d'urgence.

13.3.5.4.2 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 :

1. 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;
2. 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 du personnel des services d'urgence;
3. fournir aux ressources de supervision responsables en poste dans chaque immeuble et aux agents de secours

¹ Tel que défini par le responsable de projet et le responsable technique

- d'urgence une copie du plan de sécurité-incendie et d'évacuation d'urgence;
4. 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.

13.3.5.4.3 Participer à la coordination des exercices d'évaluation d'urgence et en cas d'incendie, au besoin.

13.3.5.4.4 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.

13.3.5.4.5 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.).

13.3.5.5 Contribuer à l'élaboration des plans d'urgence.

13.3.5.5.1 Aider le responsable de projet et le responsable technique et les occupants, sur demande, à élaborer des plans d'urgence.

13.3.5.6 Fournir des services liés à la planification et à l'état de préparation de la continuité du fonctionnement des infrastructures.

13.3.5.6.1 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.

13.3.5.6.2 Tenir à jour les plans de continuité d'infrastructure pour chaque immeuble désigné conformément à la LPLESI.

13.3.5.6.3 Veiller à ce que les plans de continuité du fonctionnement de l'infrastructure comprennent des renseignements sur :

1. 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;
2. les personnes-ressources des fournisseurs et les besoins en ressources;
3. l'utilisation de l'équipement, les dédoublements de systèmes et les répercussions qu'aurait l'interruption d'un système sur les activités de l'immeuble;
4. un plan de rétablissement du système et d'atténuation des incidences.

13.3.5.6.4 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.

13.3.5.6.5 Familiariser les occupants avec les plans, comme demandé.

13.3.5.6.6 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.

13.3.5.6.7 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.

13.3.5.6.8 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.

13.3.6 Effectuer des évaluations de l'état de l'immeuble

13.3.6.1 Généralités

13.3.6.1.1 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 le Ops Imm (Nord) PDABI. 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 Ops Imm (Nord) PDABI de la 5^e 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.

13.3.6.1.2 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 station. Satisfaire aux exigences des mesures d'IRC établies par le responsable de projet et le responsable technique. 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.

13.3.6.1.3 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 de projet et le responsable technique et consulter l'évaluation du rendement des immeubles (ERI) annuel applicable.

13.3.6.2 Fournir des services d'évaluation de l'état des bâtiments.

13.3.6.2.1 Fournir les services d'évaluation de l'état des bâtiments conformément aux autorisations de tâches :

1. 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;
2. importer les données existantes des REI, le cas échéant;
3. appliquer des sous-classes reconnues par l'industrie en matière d'immobilisations et de réparations;
4. 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;
5. étudier tous les facteurs possibles d'amélioration des bâtiments et des sites;
6. 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;
7. 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;
8. évaluer les progrès des investissements ciblés et leur incidence sur l'état général des biens de la station;
9. fournir des services par l'entremise d'un environnement informatique sécurisé, authentifié et fiable basé au Canada, conformément aux exigences en matière de sécurité;
10. offrir une formation aux utilisateurs autorisés par le responsable de projet et le responsable technique sur l'utilisation des outils;
11. fournir au responsable de projet et 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;
12. recommander l'acceptation des REI définitifs.

13.3.7 Gérer les incidents immobiliers

13.3.7.1 Gérer les incidents et y réagir conformément aux exigences du MDN ou sur demande, et :

1. atténuer les risques et réduire l'incidence des incidents sur la sécurité des personnes et des biens;
2. maintenir le rendement et la satisfaction des occupants.

13.3.7.2 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.

13.3.7.3 Aviser les autorités désignées, intervenir et prendre des mesures correctives dans les délais définis.

13.3.7.4 Communiquer selon les critères définis, aviser le responsable technique des progrès en cas d'incident, y compris des jalons suivants pour les incidents critiques :

1. l'identification de la cause de l'incident;
2. la communication avec les intervenants et leur arrivée sur le site;
3. l'intervention en cours relativement à l'incident;
4. la résolution de l'incident et la soumission du rapport;
5. 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.

13.3.7.5 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.

13.3.7.6 Respecter les exigences en matière d'enquête et de rapports des autorités de réglementation.

13.3.7.7 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.

13.3.8 Assurer la santé et la sécurité dans les biens immobiliers

13.3.8.1 Généralités

13.3.8.1.1 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 de projet et du responsable technique, que ces travaux soient exécutés par :

1. l'entrepreneur et ses sous-traitants;
2. les occupants, de même que les entrepreneurs et les sous-traitants ayant un contrat avec eux.

13.3.8.1.2 Suivre les exigences de sécurité générales et 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.

13.3.8.1.3 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.

13.3.8.1.4 Se conformer aux exigences des autorités compétentes et, sauf exception expresse par écrit du responsable de projet et du responsable technique :

1. agir à titre d'entrepreneur en construction pour les travaux d'un projet de construction;
2. agir à titre d'autorité de contrôle de la SST comme mandataire du Canada pour ce qui suit :
 - a. les travaux réalisés pour la fourniture des services conformément à l'EDT;
 - b. les travaux réalisés par des tiers.

13.3.8.1.5 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.

13.3.8.1.6 Préparer et suivre un plan de SST pour chaque immeuble désigné dans le registre des immobilisations corporelles, en collaboration avec le responsable de projet et le responsable technique et conformément aux exigences du programme de santé et sécurité, ce qui comprend le code de pratique de SST pour les procédures d'exploitation sécuritaires et les autres exigences.

13.3.8.1.7 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.

- 13.3.8.1.8** Se conformer à la norme CSA Z462 : Sécurité en matière d'électricité au travail et au Code de sécurité électrique du Nunavut lors de la réalisation de travaux électriques.
- 13.3.8.1.9** 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 pas être suivies.
- 13.3.8.1.10** Mettre en œuvre des procédures de communication des risques en matière de SST pour les ressources sous l'autorité de l'entrepreneur.
- 13.3.8.1.11** Veiller à ce que les personnes ayant accès au lieu de travail respectent les plans de SST propres aux immeubles et aux projets.
- 13.3.8.1.12** S'assurer que les parties appropriées se font délivrer tous les permis nécessaires et obtiennent toutes 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 des travaux, comme des travaux d'enlèvement de l'amiante, des travaux sur les plateformes surélevées, le creusage et l'excavation, des travaux à chaud et des travaux sur les conduites de vapeur vive.
- 13.3.8.1.13** Veiller à ce que les ressources relevant de l'entrepreneur connaissent bien et respectent les exigences des lois applicables sur la santé et la sécurité au travail lorsqu'ils effectuent des travaux.
- 13.3.8.1.14** S'assurer que tous les produits utilisés dans le milieu de travail sont classés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT [2015]) et que les fiches de données de sécurité (FDS) des produits sont accessibles immédiatement sur demande.
- 13.3.8.1.15** Conserver une reliure sur place avec une copie des FDS et des bulletins techniques. Mettre à jour ces derniers lorsque de nouveaux produits sont introduits sur place. Veiller à ce que les FDS assurent une divulgation complète de tous les renseignements. Lorsque les renseignements ne sont pas entièrement divulgués, communiquer avec les fournisseurs pour les obtenir. Fournir le classeur des FDS au responsable de projet et au responsable technique sur demande.
- 13.3.8.1.16** 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.
- 13.3.8.1.17** 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 l'utilisation des portes pendant les activités de l'entrepreneur.
- 13.3.8.1.18** S'assurer qu'une procédure de travail adéquate et sécuritaire est mise en place et fait l'objet d'un suivi pour le travail sur les circuits électriques des mécanismes de porte. S'assurer que des personnes dûment qualifiées et formées utilisent les outils et l'équipement appropriés, reçoivent les avis pertinents et planifient et exécutent les travaux qui nécessitent l'isolement ou le verrouillage des circuits.
- 13.3.8.1.19** 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 unifilaires 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 d'autres endroits accessibles. Mettre à jour les schémas unifilaires pour s'assurer qu'ils indiquent l'état actuel des circuits et de l'équipement.
- 13.3.8.1.20** Réaliser les travaux sur les ascenseurs et les appareils de levage en toute sécurité, conformément à la version la plus récente de la norme ASME A17.1/CSA B44-16.
- 13.3.8.1.21** Manutentionner et entreposer les produits chimiques, lubrifiants ou autres substances potentiellement dangereuses qui doivent être conservés sur place conformément aux normes du SIMDUT. Fournir des armoires spéciales ou autres installations nécessaires pour entreposer les fournitures. Les articles pour lesquels on ne dispose pas d'installations de rangement appropriées doivent être retirés des lieux après chaque appel de service.

13.3.8.1.22 Ne pas stocker de bonbonnes de propane ni d'autres contenants sous pression à l'intérieur des immeubles du MDN qui ne sont pas conçus à cette fin. S'assurer que ces contenants sont retirés et entreposés dans un endroit sûr, ventilé et sécurisé à la fin de chaque journée de travail.

13.3.8.1.23 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.

13.3.8.1.24 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 à des dangers lorsqu'ils interviennent à la suite de déversements de matières dangereuses ou qu'ils analysent ou nettoient des substances désignées.

13.3.8.1.25 Se conformer aux règlements sur la santé et la sécurité du MDN concernant la production et l'élimination de matières dangereuses.

13.3.8.1.26 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.

13.3.8.1.27 Prendre des mesures immédiates pour apposer des avis de mise en garde et aviser le responsable de projet et le responsable technique d'une défaillance si un système de sécurité des personnes est jugé dangereux ou peu approprié.

13.3.8.1.28 Informer immédiatement le responsable de projet et le responsable technique lorsque des déchets dangereux sont repérés dans un flux de déchets.

13.3.8.1.29 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 :

1. gérer l'accès des autres entrepreneurs au bâtiment, conformément aux mesures de sécurité de l'immeuble;
2. assigner des chantiers aux autres entrepreneurs dans le cadre du projet, et coordonner et planifier l'utilisation des ascenseurs, des quais de chargement et des voies d'accès aux aires de travail;
3. cerner et communiquer les problèmes d'ordonnement des travaux;
4. donner une orientation aux autres entrepreneurs qui ont accès au site et leur fournir les renseignements appropriés, notamment :
 - a. le plan de SST propre à l'immeuble;
 - b. une description des responsabilités et des procédures liées à la SST;
 - c. un code de pratique sur les méthodes de travail sécuritaires et les procédures de préparation aux situations d'urgence;
 - d. des évaluations des dangers et des analyses des risques professionnels pour les tâches critiques;
5. assister et contribuer aux réunions du comité de santé et sécurité et aux réunions de projet d'autres entrepreneurs et du MDN sur demande;
6. 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;
7. conserver une copie des communications, des rapports et des ordres reçus à la suite des visites effectuées par les autorités compétentes;
8. contrôler l'accès aux salles mécaniques et électriques et à d'autres lieux d'exploitation du bâtiment et superviser les travaux à ces endroits;
9. 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;
10. coordonner les activités de construction;
11. coordonner avec les occupants les questions et les enjeux liés aux travaux en cours et prévus;
12. participer à la détermination des exigences en matière de SST pour les occupants et les services de gestion des installations qui effectuent des travaux d'électricité;
13. 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, et donner des instructions aux entrepreneurs au besoin pour résoudre les problèmes de SST;
14. obtenir une rétroaction périodique du personnel et des travailleurs en matière de SST afin de cerner les problèmes;

15. régler les problèmes liés à la coordination de la construction et à d'autres aspects de la SST impliquant d'autres entrepreneurs.

13.3.8.2 Tenir des dossiers et produire des rapports sur la santé et la sécurité.

13.3.8.2.1 Sur demande, fournir du soutien au responsable désigné de la SST du MDN lorsqu'il prépare des rapports d'accident et des rapports d'enquête sur des incidents dangereux.

13.3.8.2.2 Tenir à jour les dossiers de SST et fournir des renseignements et des rapports sur la SST dans le cadre des travaux, conformément aux exigences des autorités compétentes ainsi que de la partie II du CCT, de la Directive sur la santé et la sécurité au travail et des politiques du MDN.

13.3.8.2.3 Fournir sur demande 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.

13.3.9 Utiliser et entretenir les biens fournis par le gouvernement.

13.3.9.1 Des locaux et de l'équipement fournis par le gouvernement seront fournis à l'entrepreneur par le MDN à la SFC Alert, le cas échéant, afin de répondre aux besoins du contrat. Les locaux fournis par le gouvernement seront attribués dans le cadre d'une entente de service à coût zéro, en fonction des locaux disponibles et des besoins en main-d'œuvre de l'entrepreneur, tel qu'indiqué dans le plan relatif à la main-d'œuvre accepté.

13.3.9.2 Héberger les ressources de travail de l'entrepreneur dans les locaux fournis par le gouvernement, y compris les locaux à bureaux à usage général, comme il est indiqué dans le contrat :

1. héberger les gestionnaires immobiliers de l'entrepreneur et d'autres ressources clés pour l'exploitation des immeubles sous l'autorité de l'entrepreneur dans les locaux fournis;
2. informer le responsable technique de l'espace inutilisé et rendre cet espace au Canada;
3. obtenir une approbation écrite pour modifier les locaux fournis par le gouvernement, y compris la configuration du mobilier;
4. se conformer aux normes d'aménagement du MDN;
5. entreprendre les modifications approuvées aux frais de l'entrepreneur.

13.3.9.3 Maintenir les finitions et l'équipement fourni par le gouvernement en bon état de fonctionnement aux frais de l'entrepreneur.

13.3.10 Répondre aux appels de services immobiliers

13.3.10.1 Répondre aux appels de service.

13.3.10.2 Accuser réception des appels de service urgents des occupants par réponse vocale directe dans un délai de 10 minutes, et ce, tous les jours de l'année, 24 heures sur 24.

13.3.10.3 À moins d'indication contraire dans la présente section de l'énoncé des travaux et dans les appendices qui l'accompagnent, les délais généraux sont les suivants pour la réponse et la mise en œuvre de mesures correctives, en réponse à des demandes concernant des services liés aux infrastructures et des services aux bâtiments et aux occupants.

1. demandes de nature générale – appels non urgents : réponse dans les 48 heures et mise en œuvre de mesures correctives dans les dix jours ouvrables;
2. demandes de nature générale – appels urgents : réponse dans les 24 heures et mise en œuvre de mesures correctives dans les trois jours ouvrables;
3. demandes urgentes – réponse en une heure et mise en œuvre de mesures correctives dans les 24 heures.

13.3.10.4 Informer sans délai le responsable de projet et le responsable technique des travaux pour lesquels il est impossible de respecter les délais de réponse et de mise en œuvre de mesures correctives. Fournir au responsable de projet et au responsable technique un autre plan de réponse et de mise en œuvre de mesures correctives qui garantit que les activités normales de la station ne seront pas touchées par le retard.

13.3.10.5 Répondre aux appels de service des occupants tous les jours de l'année, 24 heures sur 24, conformément aux délais de réponse indiqués à l'annexe Norme de rendement des services immobiliers :

1. prendre les mesures appropriées après la réception d'un appel de service pour répondre au besoin indiqué;
2. lancer une enquête en respectant les délais de réaction maximaux admissibles;
3. faire le point sur l'état de l'appel de service au point de contact unique désigné pour les appels de service (PCUAS) par fichier électronique, dès que les mesures correctives associées à l'appel de service sont entièrement mises en œuvre;
4. réaliser les travaux requis;
5. informer le PCUAS de l'état et des résultats des réponses aux appels de service dans les 24 heures suivant la réponse.

13.3.10.6 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.

13.3.10.7 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 dossier.

13.3.11 Aider le MDN à planifier la durabilité

13.3.11.1 Généralités

13.3.11.1.1 Définir les possibilités et aider le MDN à satisfaire aux exigences de la SDD fédérale en établissant des objectifs et des plans.

13.3.11.1.2 Inclure dans les plans annuels de gestion des immeubles des propositions qui permettraient d'aider le MDN à écologiser les opérations gouvernementales, comme cela est demandé, y compris des mesures visant à :

1. réduire les émissions de gaz à effet de serre et les autres émissions polluantes;
2. assurer des achats écologiques;
3. diminuer la consommation d'eau potable;
4. assainir les sites contaminés;
5. améliorer la gestion des déchets;
6. améliorer la performance environnementale des véhicules affectés à la prestation des services.

13.3.11.2 Fournir des commentaires sur la planification de la durabilité des biens immobiliers.

13.3.11.2.1 Fournir des commentaires sur la planification de la durabilité relative au plan annuel de travaux d'ingénierie, lequel décrit la capacité, les activités, les processus et les mesures du rendement qui seront mis en œuvre en vue d'atteindre, de déclarer et d'améliorer continuellement les résultats de durabilité financière, sociale, fonctionnelle et environnementale découlant des services fournis.

13.3.11.2.2 Fournir des commentaires sur la durabilité relative aux processus de planification, y compris le plan annuel de gestion de l'immeuble et le plan annuel de travaux d'ingénierie.

13.3.11.3 Aider le MDN à améliorer le rendement financier.

13.3.11.3.1 Définir des possibilités d'amélioration continue en matière d'efficacité et de réduction des coûts et formuler des recommandations à ce sujet.

13.3.11.3.2 Surveiller, évaluer et recommander de nouvelles technologies et de nouveaux systèmes qui pourraient réduire les coûts d'exploitation.

13.3.11.3.3 Définir et évaluer les projets qui contribuent le mieux à améliorer l'efficacité et à réduire les coûts liés au cycle de vie et formuler des recommandations à leur sujet.

13.3.11.4 Appuyer le MDN dans l'amélioration de la performance environnementale.

13.3.11.4.1 Aider le MDN à respecter les engagements environnementaux énoncés dans sa SDD et les exigences supplémentaires en matière de durabilité établies par le responsable de projet et le responsable technique.

13.3.11.4.2 Prendre des mesures pour accroître la sensibilisation environnementale des employés et des autres ressources relevant de l'entrepreneur.

13.3.12 Mener des évaluations du rendement des immeubles

13.3.12.1 Effectuer des inspections visuelles régulières des immeubles à des intervalles correspondant aux besoins opérationnels.

13.3.12.2 Réaliser des examens de rendement immobilier (ERI) et soumettre des rapports à ce sujet conformément à la Liste des produits livrables essentiels liés aux services immobiliers (LPLESI) pour chaque immeuble désigné :

1. chercher des renseignements pertinents sur les biens et leur aptitude au service;
2. inspecter chaque bien d'une manière appropriée en fonction de son utilisation, de son âge et des détails de sa construction;
3. inspecter les revêtements et les risques de détérioration cachée;
4. consulter les représentants des locataires désignés;
5. fournir des renseignements pour appuyer la planification des biens et la budgétisation.

13.3.13 Gérer l'information, produire des rapports et tenir des dossiers sur les biens immobiliers

13.3.13.1 Généralités

13.3.13.1.1 Gérer l'information conformément à la méthode de gestion de l'information précisée dans la spécification approuvée du RPS.

13.3.13.1.2 Offrir du soutien au responsable de projet et au responsable technique de même qu'aux autres intervenants clés pour clarifier des situations données et apporter les connaissances approfondies qui sont nécessaires à une prise de décisions efficace, y compris des rapports, des analyses et des séances d'information à caractère ponctuel.

13.3.13.1.3 Saisir et gérer l'information relative à la gestion et à l'entretien des installations et de l'infrastructure et produire des rapports sur celle-ci.

13.3.13.1.4 Offrir des outils de rapport qui présentent la souplesse requise pour fournir des données et les formater comme le demandent le responsable de projet et le responsable technique Par exemple, rapports par bâtiment, rapports par système, rapports par jour, par mois, par année, etc.

13.3.13.2 Recueillir et organiser l'information.

13.3.13.2.1 Recueillir et organiser l'information et gérer les dossiers et les données nécessaires pour :

1. satisfaire aux exigences des lois et des politiques aux fins de l'administration des activités et de la surveillance de la qualité;
2. appuyer la prestation des services et satisfaire aux exigences de déclaration qui découlent des lois régissant la prestation des services définis dans la présente section de l'EDT;
3. cerner les lacunes en matière d'information;
4. faire le suivi et rendre compte des résultats en matière de rendement et de qualité.

13.3.13.2.2 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.

13.3.13.2.3 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 de l'exécution d'un bon de travail ou d'un 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 les travaux aient été effectués à l'interne ou par des tiers.

13.3.13.2.4 Donner au responsable de projet et au responsable technique un accès électronique aux renseignements sur les installations.

13.3.13.3 Offrir un accès à l'information et des capacités de production de rapports

13.3.13.3.1 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, de l'exploitation, de l'entretien, 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.

13.3.13.3.2 Respecter les exigences en matière de gestion de l'information et de production de rapports liées aux services facultatifs, conformément à la LPLESI.

13.3.13.3.3 Tenir à jour la base de données sur la gestion des halocarbures et mettre à jour les données, y compris les données relatives à l'inventaire de l'équipement, aux inspections d'entretien préventif, aux déversements et aux essais d'étanchéité.

13.3.13.3.4 Mettre à jour et distribuer le plan de gestion des substances désignées 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).

13.3.13.3.5 Fournir des rapports précis, exhaustifs et à jour sur les inspections d'entretien préventif (IEP).

13.3.13.3.6 Soutenir le responsable de projet et 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, selon les besoins.

13.3.13.3.7 Remplir les formulaires prescrits par le MDN sur papier et en format PDF, selon les besoins.

13.3.13.4 Gestion de l'information technique sur les biens immobiliers.

13.3.13.4.1 Tenir à jour les renseignements techniques et veiller à ce que :

1. les plans de montage électrique soient à jour et conformes à la norme sur la sécurité en électricité du MDN;
2. des copies des dessins essentiels à des fins opérationnelles soient conservées dans une zone sécurisée des bâtiments et que seul le personnel autorisé puisse les consulter.

13.3.13.4.2 Mettre à jour les dessins de la tuyauterie et les schémas de principe, les avis et les données du réseau électrique et les conserver dans des endroits connus et accessibles.

13.3.13.4.3 Réviser les schémas unifilaires pour représenter l'état actuel des tuyaux, des circuits et de l'équipement.

13.3.13.4.4 Donner au responsable de projet et au responsable technique un accès à des renseignements techniques sur support électronique et papier, sur demande et sans délai.

13.3.13.5 Conserver et protéger l'information.

13.3.13.5.1 Stocker, sauvegarder, organiser et protéger l'information en tenant compte des considérations de continuité des activités et de reprise après sinistre.

13.3.13.5.2 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.

13.3.13.5.3 Tenir à jour les renseignements sur l'exploitation, l'entretien et les services publics, conformément aux pratiques appropriées de l'industrie.

13.3.13.5.4 S'adapter à l'évolution des normes et des interfaces en gestion de l'information et en technologie de l'information. Planifier et mettre en œuvre des changements aux moyens d'échange d'information avec le MDN.

13.3.13.6 Respecter les exigences relatives à la surveillance de la qualité, à l'évaluation technique, à l'établissement de rapports et à la liaison.

13.3.13.6.1 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.

13.3.13.6.2 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.

13.3.13.6.3 Tenir les dossiers en ordre, veiller à ce que les documents et les autres renseignements soient disponibles et conservés dans un état prêt pour l'évaluation, et veiller à ce que l'information nécessaire pour appuyer la surveillance de la qualité soit accessible sans délai.

13.3.13.7 Fournir au responsable technique des mises à jour courantes et en temps opportun sur l'état des réclamations actives.

13.4 Fournir du mentorat spécialisé

13.4.1 Fournir un mentorat d'apprentissage aux militaires désignés et aux membres civils du MDN, sur demande.

13.4.2 Le mentorat sera offert en collaboration par le MDN et l'entrepreneur, et sa durée sera limitée afin d'assurer une perturbation minimale des activités de la station.

13.5 Fournir des services de gestion des installations

13.5.1 Généralités

Fournir des services de gestion des installations conformément aux niveaux de service définis à la suite des négociations entre le responsable de projet, le responsable technique et l'entrepreneur. Se reporter à ce sujet aux tableaux 1, 2 et 3, à l'annexe C portant sur les niveaux de services relatifs aux biens immobiliers, où sont établis les niveaux de service minimums.

13.5.1.1 Planifier les travaux définis dans les plans annuels de gestion des immeubles pour chacun des immeubles désignés dans le répertoire des installations, en veillant à examiner les possibilités de coordination des travaux, à trouver des moyens de réaliser des économies d'échelle et à regrouper les travaux semblables afin d'offrir le meilleur rapport qualité-prix et de réduire la durée générale des interruptions des activités.

13.5.1.2 Coordonner sur demande les travaux avec les fournisseurs de services publics et les autres fournisseurs, comme les services des technologies de l'information et des télécommunications.

13.5.2 Fournir des services de gestion de l'entretien

13.5.2.1 Généralités

13.5.2.1.1 Mettre en œuvre des stratégies d'entretien conformes au Programme d'entretien optimisé (PEO).

13.5.2.1.2 Assurer la coordination des activités d'entretien et des activités de mesure du rendement continu et d'amélioration continue du SGQ, en tenant compte des exigences d'occupation et des facteurs pertinents pour chaque portefeuille, notamment :

1. les activités des occupants du bâtiment et les besoins en matière de fiabilité;
2. l'âge des biens, leurs détails de construction, leur état, leur désignation patrimoniale et leurs conditions

- d'exposition;
3. les coûts de fonctionnement et d'entretien et d'obtention des services publics.

13.5.2.1.3 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 de projet et le responsable technique. Veiller à garder à jour le plan d'EP en le modifiant au besoin.

13.5.2.1.4 Veiller à ce que les systèmes et les pièces d'équipement 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 SIGE.

13.5.2.1.5 S'assurer que l'étiquetage des systèmes est maintenu après que des modifications aient été apportées à l'équipement ou aux composants connexes.

13.5.2.1.6 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.

13.5.2.1.7 Mettre à jour les manuels d'exploitation et d'entretien existants, au besoin, afin de tenir à jour les documents sur les installations et de tenir compte des changements qui surviennent pendant la durée du contrat.

13.5.2.1.8 Obtenir et coordonner des services de réparation pour l'équipement sous garantie :

1. obtenir une garantie du fabricant et de l'installateur pour l'équipement fourni et installé;
2. veiller à ce que le Canada soit désigné comme titulaire et bénéficiaire de la garantie.

13.5.2.1.9 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.

13.5.2.1.10 Permettre au responsable technique d'accéder aux données historiques sur les bons de travail, y compris sur ceux qui n'ont pas été achevés à la date prévue.

13.5.2.1.11 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.

13.5.2.2 Inspecter, mettre à l'essai, entretenir et réparer les systèmes de sécurité des personnes

13.5.2.3 Veiller à ce que le plan de gestion de l'entretien soit suffisamment souple pour permettre au MDN d'exécuter des projets mineurs ou majeurs et de réaliser des programmes d'envergure à l'interne, ou de retenir les services de tiers pour exécuter de tels projet ou programmes.

13.5.2.3.1 Réparer, remplacer ou installer des systèmes de sécurité des personnes conformément aux normes CSA Z91, CSA Z259, CSA Z271 et aux normes de sécurité territoriales applicables au site ou au système.

13.5.2.3.2 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 Safety.

13.5.2.3.3 Lorsqu'aucune norme CSA ou ANSI ne s'applique à du matériel ou à 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.

13.5.2.3.4 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 de projet et le responsable technique et s'assurer que ces changements sont appliqués.

13.5.2.4 Améliorer continuellement les stratégies d'entretien.

13.5.2.4.1 Mettre en œuvre 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 :

1. 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;
2. optimiser l'intégrité des bâtiments et de l'équipement de la station en fonction de leur cycle de vie et de leur fiabilité;
3. optimiser l'utilisation de l'énergie et améliorer la durabilité;
4. intégrer des améliorations technologiques.

13.5.2.4.2 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.

13.5.2.4.3 Analyser les données sur la gestion de l'entretien des immeubles et appliquer des mesures correctives en conséquence :

1. 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;
2. 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.

13.5.2.4.4 Examiner et mettre à jour l'efficacité des stratégies d'entretien et le PEO et améliorer et ajuster les pratiques, les processus et les ressources connexes pour tenir compte des leçons de l'expérience, afin de respecter les exigences des modifications législatives et réglementaires, de tenir compte des rappels des fabricants et de l'évolution des pratiques de l'industrie, et d'assurer la rentabilité du cycle de vie.

13.5.2.4.5 Mettre à profit les renseignements sur l'entretien dans le cadre de la planification et de la définition de projets immobiliers d'amélioration, de réparation et de remise en service.

13.5.3 Exploiter et entretenir des systèmes de bâtiment et de l'équipement connexe

13.5.3.1 Généralités

13.5.3.2 Exploiter et entretenir les installations, la machinerie, l'équipement et l'enveloppe des immeubles conformément aux stratégies d'entretien et, s'il y a lieu, faire fonctionner l'équipement et les systèmes des immeubles conformément aux recommandations du fabricant ou comme il est indiqué ailleurs dans l'énoncé des travaux.

13.5.3.3 Procéder à l'entretien selon la preuve des besoins :

1. offrir aux occupants un milieu de travail sécuritaire, sain et productif;
2. répondre aux besoins des occupants en vue d'augmenter la disponibilité des immeubles et la fiabilité des systèmes et de l'équipement;
3. assurer la rentabilité des activités de même que le fonctionnement optimal des biens, des systèmes et de l'équipement;
4. respecter les conditions de garantie;
5. préserver l'intégrité des biens et la valeur des dépenses en immobilisations, et veiller à ce que les systèmes et l'équipement atteignent leur durée de vie maximale;
6. faire preuve de diligence raisonnable et réduire au minimum le risque de poursuites juridiques au Canada;
7. assurer efficacement la réalisation d'analyses, la prise de décisions et la planification relativement aux programmes de réparation, aux dépenses en immobilisations et à la remise en service de biens à venir.

13.5.3.4 Mener des activités d'inspection et d'entretien préventif conformément aux mesures des IRC établies par le responsable de projet, le responsable technique et l'entrepreneur.

13.5.3.5 Gérer, réunir, organiser et conserver les données, les dessins, les manuels et les calendriers des systèmes et de l'équipement :

1. définir, planifier et mettre à exécution des inspections, des tests, des analyses, des études, des vérifications, des traitements, des tâches et la surveillance de l'entretien prédictif, préventif et correctif en s'appuyant sur les exigences législatives et les normes et pratiques pertinentes de l'industrie;
2. coordonner la planification des mesures d'entretien qui pourraient perturber les activités des occupants avec le responsable de projet et le responsable technique et les occupants;
3. donner au responsable de projet, au responsable technique et aux occupants un préavis d'au moins deux semaines, ou un préavis selon un autre délai minimal comme il est demandé, pour les informer des fermetures de systèmes ou de la réalisation d'autres travaux qui pourraient nuire aux opérations des occupants du bâtiment, afin de laisser suffisamment de temps pour la planification des mesures d'urgence.

13.5.3.6 Mettre à l'essai et certifier les appareils à pression et la tuyauterie connexe faisant partie de systèmes pneumatiques ainsi que de systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation aux intervalles prescrits par la loi et par l'autorité de sécurité compétente du Nunavut. Prendre toutes les dispositions nécessaires pour permettre les essais et l'inspection par l'autorité de sécurité, à moins de directives contraires du responsable de projet et du responsable technique.

13.5.3.7 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 dûment qualifiées et formées.

13.5.3.8 Fournir des ressources appropriées en vue du transfert des responsabilités, des essais et de la formation.

13.5.3.9 Tenir un registre électronique des activités d'EP :

1. inclure la date, l'identificateur de l'actif, la description de l'activité de gestion de projet et les détails connexes, conformément aux mesures d'IRC établies par le responsable de projet, le responsable technique et l'entrepreneur;
2. s'assurer que le registre est dûment consigné dans un tableur ou une base de données, selon les besoins.

13.5.3.10 Entretien des systèmes de sécurité et de contrôle d'accès.

13.5.3.10.1 Entretien et réparer les systèmes de contrôle d'accès, y compris les lecteurs de cartes, les systèmes de contrôle, les barrières de stationnement et les caméras de surveillance.

13.5.3.11 Fournir des services d'entretien correctif (EC).

13.5.3.11.1 Assurer l'EC des systèmes mécaniques, y compris la réparation, le renouvellement ou la modification de ces systèmes. Remplacer l'équipement par du matériel équivalent : mêmes type, classe, qualité et taille que celui utilisé pour la construction et l'installation d'origine.

13.5.3.11.2 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 de projet et du responsable technique.

13.5.3.12 Assurer en permanence le fonctionnement des systèmes et de l'équipement des immeubles :

1. veiller à ce que les immeubles soient disponibles et répondent aux exigences opérationnelles des occupants, comme il est demandé, et offrir des conditions de travail saines et sécuritaires;
2. coordonner les activités opérationnelles quotidiennes avec les occupants, y compris les activités réalisées durant les heures de travail prolongées, selon les besoins.

13.5.3.13 Réparer et entretenir les systèmes et l'équipement des immeubles, y compris l'enveloppe des bâtiments, les systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation, les systèmes électriques, les serrures et les portes, les ascenseurs, etc. des biens du répertoire des installations conformément aux lois applicables, aux pratiques exemplaires de l'industrie et aux normes établies dans l'énoncé des travaux.

13.5.3.14 Faire fonctionner les systèmes 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 :

1. 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;
2. Norme CAN/CSA Z204 – Lignes directrices pour la gestion de la qualité de l’air à l’intérieur des bâtiments à usage de bureaux;
 3. Recommandations pour la qualité de l’eau potable au Canada de Santé Canada;
 4. Directive sur la santé et la sécurité au travail du Conseil national mixte;
 5. Code canadien du travail, partie II;
 6. Code national de l’énergie pour les bâtiments – Canada.

13.5.3.15 Mettre en œuvre des pratiques adéquates pour prévenir les problèmes de qualité de l’air intérieur.

13.5.3.16 Suivre les procédures d’utilisation normalisées conformément à la partie II du CCT.

13.5.3.17 Tenir des registres 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 dessins de charpente et les évaluations structurales à la disposition des intervenants en cas d’urgence.

13.5.3.18 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.

13.5.3.19 Résoudre les problèmes liés à la santé et à la sécurité et à la fourniture de lieux de travail et produire des rapports sur la résolution de ces problèmes sur demande.

13.5.3.20 Appuyer les activités de mise en service dans le cadre de projets réalisés par l’entrepreneur ou par des tiers.

13.5.3.21 Assurer l’exploitation et la maintenance des systèmes de collecte sanitaire :

1. réaliser l’entretien préventif des systèmes de pompage, de collecte et de traitement des eaux usées;
2. nettoyer et purger le système de collecte sanitaire;
3. surveiller les caractéristiques des effluents et des eaux pluviales conformément au Programme de surveillance des effluents du MDN;
4. exécuter des travaux de maintenance corrective en cas de défaillances de systèmes dans des zones critiques ou non critiques, lesquelles pourraient potentiellement entraîner d’autres dommages;
5. faire de la maintenance corrective en réponse à des appels de service non critiques;
6. débrancher et sécuriser adéquatement les services publics et les réseaux de distribution et entretenir les installations abandonnées sous la direction du responsable technique;
7. consigner et archiver les données.

13.5.3.22 Exploiter et entretenir les réseaux d’alimentation en eau potable :

1. exploiter une installation de traitement de l’eau;
2. procéder à la détection de fuites dans le réseau de distribution;
3. tester la qualité de l’eau;
4. prélever des échantillons d’eau aux fins d’analyse bactériologique;
5. faire de la maintenance corrective à la suite de défaillances de systèmes;
6. offrir un délai de réponse d’une (1) heure pour les défaillances de système dans les zones critiques;
7. offrir un délai de réponse de huit (8) heures pour les défaillances de système dans les zones non critiques;
8. commencer les travaux de réparation dans un délai de huit heures en cas de défaillance de système dans une zone non critique;
9. déconnecter et sécuriser les systèmes des installations abandonnées;
10. fournir un plan de maintenance préventive des installations;
11. présenter des rapports;
12. fournir et entretenir une bibliothèque de référence sur les services publics;
13. tenir un registre des installations de traitement d’eau.

13.5.4 Gérer l’énergie et les services publics

13.5.4.1 Gérer l’approvisionnement et l’utilisation de l’énergie et appuyer le MDN, sur demande, dans le cadre de diverses initiatives visant à réduire la consommation d’électricité et de mazout à la station. Assurer et maintenir l’approvisionnement et

l'utilisation de l'énergie électrique et thermique afin de maximiser l'efficacité de la cogénération et du chauffage et de réduire la consommation de carburant.

13.5.4.2 Exploiter et entretenir les principaux systèmes d'alimentation et les systèmes d'alimentation de secours, notamment :

1. exploiter les centrales électriques principales et de secours;
2. exploiter et entretenir le système de récupération de chaleur de la station.

13.5.4.3 Faire de l'entretien correctif à la suite de défaillances de système :

1. offrir un délai de réponse de 30 minutes pour les défaillances de système dans les zones critiques;
2. offrir un délai de réponse de huit (8) heures pour les défaillances de système dans les zones non critiques;
3. commencer les travaux de réparation dans un délai de huit heures en cas de défaillance de système dans une zone non critique;
4. fournir un plan d'entretien préventif des installations;
5. présenter des rapports;
6. tenir un registre de la centrale électrique.

13.5.5 Offrir de la formation sur l'exploitation de la centrale électrique aux techniciens en groupes électrogènes du MDN

13.5.5.1 Fournir aux membres désignés du MDN l'accès à la centrale tout au long de l'année aux fins de la formation de militaires à titre d'apprentis techniciens en groupes électrogènes, sur demande. Durant les périodes de formation, les apprentis relèveront d'un militaire responsable de la supervision des techniciens en groupes électrogènes, dûment qualifié pour l'exploitation d'une centrale électrique entièrement opérationnelle dans des conditions de charge réelles.

13.5.5.2 Les militaires en formation à titre d'apprentis techniciens en groupes électrogènes assureront l'exploitation efficace de la centrale dans des conditions mutuellement convenues entre le responsable technique et l'entrepreneur afin de s'assurer que l'entrepreneur demeure responsable des opérations de la centrale. Pendant ces périodes, l'entrepreneur doit maintenir un rôle de surveillance et être disponible pour intervenir immédiatement dans les situations d'urgence afin d'assurer l'alimentation continue de la station.

13.5.5.3 Établir conjointement un calendrier avec le militaire responsable de la supervision des techniciens en groupes électrogènes afin d'assurer l'entretien et l'exploitation continus de l'usine. Au début et à la fin de chaque quart de formation, l'entrepreneur et le MDN inspecteront conjointement la centrale électrique pour confirmer les conditions de celle-ci.

13.5.5.4 Effectuer des travaux de réfection d'une durée de 11 000 heures ou de 22 000 heures sur les principaux générateurs de l'usine, en notant que le MDN conserve l'option, sous réserve d'un préavis, d'effectuer ces travaux de réfection pour maintenir les compétences clés des techniciens en groupes électrogènes. Si le MDN a l'intention d'exercer cette option, le responsable technique fournira un avis dans les six mois précédant les travaux de réfection prévus d'une durée de 11 000 ou 22 000 heures.

13.5.6 Prestation de services communs

13.5.6.1 Gérer les services communs fournis aux immeubles, y compris les services de production combinée de chaleur et d'électricité, en veillant à ce que ces services répondent aux exigences opérationnelles de chaque immeuble.

13.5.6.2 Fournir des services communs, y compris les suivants :

1. alimentation en l'électricité, chauffage, refroidissement et autres services publics;
2. recherche de possibilités d'amélioration relativement à la gestion énergétique du site;
3. planification et mesure des charges électriques nouvelles ou accrues.

13.5.6.3 Fournir des services de protection et de conservation de l'environnement, notamment pour ce qui suit :

1. l'eau potable;
2. la qualité et la surveillance des eaux de surface;
3. la prévention et la surveillance de la pollution pour les eaux souterraines et les eaux usées;
4. les activités liées à l'échantillonnage, à l'enquête, à l'inspection et à la préparation de rapports concernant des

- réservoirs de stockage souterrains, dans le cadre de procédures régulières ou spéciales;
5. la contribution aux programmes de qualité environnementale et de conformité.

13.5.6.4 Exploiter et entretenir l'infrastructure et les réseaux de distribution :

1. services de chauffage et de refroidissement;
2. canalisations du réseau d'égouts sanitaires;
3. enlèvement de la neige et de la glace;
4. systèmes de refroidissement passifs (fondations du bâtiment);
5. réservoirs de stockage;
6. réseau d'égouts pluviaux;
7. tunnels et câblage de services publics;
8. stockage et distribution du carburant;
9. systèmes d'approvisionnement en eau, y compris les sources d'eau potable et les réseaux de stockage et de distribution;
10. production et distribution de l'énergie principale et de secours;
11. systèmes d'alimentation sans coupure;
12. balisage lumineux des voies et des immeubles;
13. systèmes de distribution de l'électricité et d'autres services publics;
14. locaux électriques et postes de lutte contre les incendies;
15. systèmes d'éclairage de l'aérodrome, régulateurs et commandes à courant constant (panneaux des bâtiments de l'aérodrome, appareils d'éclairage et aides à la navigation sur 176), feux d'approche, feux de seuil de piste sur l'aérodrome et aux abords de celui-ci;
16. système de distribution électrique (en hauteur, en surface et souterrain, alimentation électrique d'aérodrome, coupe-circuits, compteurs et relais de protection);
17. postes de transformation;
18. systèmes de mise à la terre électrostatique;
19. systèmes de gestion et de contrôle de l'énergie, avec les interfaces les reliant au système de gestion de l'immeuble.

13.5.6.5 Inspecter, surveiller, faire fonctionner, entretenir et réparer les réseaux de collecte sanitaires et de traitement des eaux usées. Consulter le répertoire des installations et le registre des immobilisations pour obtenir une description de l'état actuel des systèmes de collecte sanitaire, des stations de pompage des eaux usées et des réseaux de collecte et de traitement des eaux usées.

13.5.6.6 Faire fonctionner le système de distribution et d'alimentation électrique de l'aérodrome :

1. faire de l'entretien correctif en cas de défaillance d'un système affectant des zones critiques;
2. débrancher et sécuriser adéquatement les services publics et les réseaux de distribution desservant des installations abandonnées;
3. tenir à jour les données historiques sur les principales pièces d'équipement.

13.5.6.7 Fournir des services de localisation des services publics, au besoin.

13.5.6.8 Assurer la liaison avec les autorités compétentes, au besoin.

13.5.6.9 Exploiter, entretenir et réparer l'incinérateur.

13.5.6.9.1 Assurer l'utilisation, l'entretien et la réparation de l'incinérateur, y compris le brûleur à huile, le contrôleur, le logiciel, la brique réfractaire, l'enceinte, l'oxydant, la cheminée et le raccord.

13.5.6.9.2 Fournir un rapport mensuel sur l'utilisation de l'incinérateur, y compris les dates d'incinération, les heures de début et de fin, le nombre de balles, les litres d'huile usée, le poids des os, la quantité de déchets dangereux, la quantité de filtres, le poids des articles et autres (habituellement des déchets liquides dangereux).

13.5.7 Fournir des services de carrière

13.5.7.1 L'entrepreneur doit fournir du gravier concassé à l'aide d'équipement fourni par le gouvernement (EFG). Un minimum de 10 000 m³ de gravier concassé doit être produit annuellement dans la carrière. Les travaux incluent les suivants :

1. dynamitage du roc;
2. broyage;
3. criblage;
4. forage de trous, mise en place de granulat, essouchement, nivellement de zones, y compris des travaux routiers;
5. transport de diverses tailles de granulat vers une aire de stockage désignée ou vers d'autres emplacements dans le site de la SFC Alert, conformément aux exigences d'entretien régulier et du plan annuel de travaux d'ingénierie.

13.5.7.2 Une quantité suffisante de gravier doit être accessible aux fins d'utilisation à compter de la deuxième semaine de juin et jusqu'au 31 août.

13.5.7.3 L'entrepreneur doit se procurer et fournir du matériel de dynamitage de type commercial qui peut être transporté légalement à bord d'un aéronef commercial. Le MDN conservera la responsabilité de transporter le matériel de dynamitage de la 8^e Escadre Trenton à la SFC Alert.

13.5.7.4 Les matériaux de gravier broyés doivent être conformes aux spécifications des matériaux granulaires énumérées dans la section Exploitation de la carrière – Biens immobiliers;

13.5.7.5 Élaborer et soumettre un plan annuel de gestion de la carrière qui satisfait aux exigences de la *Loi sur les mines* du territoire.

13.5.7.6 L'entrepreneur doit forer des trous dans le sol comme il est indiqué dans le plan annuel de travaux d'ingénierie en utilisant les foreuses de la carrière. Le forage se fait habituellement lorsque la carrière est en exploitation. L'entrepreneur pourrait devoir faire face à des conditions de pergélisol, selon l'emplacement de la foreuse et la profondeur des trous requis. L'emplacement des trous à forer et leur nombre varieront chaque année.

13.5.8 Fournir des services d'entretien des terrains

13.5.8.1 Fournir des services d'entretien des terrains adaptés aux besoins des divers bâtiments et conformes aux normes environnementales applicables.

13.5.8.2 Surfaces : La piste de la SFC Alert est une bande d'atterrissage nivelée en gravier, d'une longueur de 5 500 pieds (1 676 m) et d'une largeur de 150 pieds (46 m). La surface totale non pavée de la piste est de 103 123 m² et il y a 150 000 m² de routes non pavées, y compris les chemins de la station, le chemin de la station de pompage, le chemin du transmetteur, le chemin vers le laboratoire de veille de l'atmosphère du globe d'Environnement Canada et les nouvelles routes construites pour l'exploitation de la SFC Alert et des installations d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC).

13.5.8.3 Élaborer un plan de déneigement et de déglçage intégrant les critères de la section Références. Le plan doit être présenté au responsable de projet et au responsable technique dans les deux (2) mois suivant l'attribution du contrat.

13.5.8.4 Effectuer l'entretien saisonnier des terrains :

1. entretenir la signalisation extérieure;
2. entretenir les systèmes civils, mécaniques et électriques extérieurs;
3. enlever la neige et la glace des entrées et des sorties des immeubles, des marches, des rampes, des trottoirs, des entrées de cour et des aires de stationnement pour assurer la sécurité des occupants et soutenir leurs activités, et veiller à ce que les immeubles soient exempts de neige soufflée, rejetée ou entassée;
4. effectuer des opérations locales de déneigement et de déglçage. Lorsque les seuils d'épaisseur de la couche de neige sont atteints ou en présence d'autres déclencheurs, l'entrepreneur doit intervenir conformément aux délais indiqués dans le plan de déneigement et de déglçage. L'entrepreneur doit nettoyer les routes, les immeubles et les stationnements conformément au plan de déneigement et de déglçage et indiquer tous les dangers et les obstacles. La priorité du déneigement et du déglçage des zones intérieures sera établie par le personnel sur place du MDN;
5. effectuer des opérations de déneigement et de déglçage sur le terrain d'aviation. L'entrepreneur doit dégager

les surfaces de la piste et du terrain d'aviation de la neige et de la glace conformément au plan de déneigement et de déglacage;

6. procéder au nettoyage printanier et à la préparation des terrains des immeubles en vue de la période estivale;
7. entretenir les conduits de services publics et de communication en surface, hors sol et souterrains;
8. inspecter minutieusement au quotidien toute la bande d'atterrissage, les voies de circulation, les aires de trafic et les autres surfaces de l'aérodrome avant et après chaque déplacement, atterrissage et décollage d'aéronef. Toutes les surfaces de l'aérodrome doivent être inspectées quotidiennement au minimum pour assurer l'intégrité de la surface d'atterrissage;
9. effectuer régulièrement l'entretien des surfaces de l'aérodrome avec l'EFG. Avant et après chaque déplacement, atterrissage ou décollage d'un aéronef, les surfaces de l'aérodrome doivent être compactées avec des rouleaux à pneus tractés (EFG) et chaque section de la piste doit être compactée deux fois (p. ex., un passage en parcourant la longueur de la piste dans un sens et un autre dans l'autre sens). Chaque pneu du rouleau sera rempli de 1 800 lb de granulats. L'entrepreneur doit utiliser de l'eau ou aérer au besoin pendant les opérations de compactage pour satisfaire aux exigences établies par le responsable de projet et le responsable technique;
10. effectuer des réparations mineures ou compacter des irrégularités de surface sur toutes les surfaces de l'aérodrome. Toutes les réparations de l'aérodrome doivent être traitées comme des travaux prioritaires et seront coordonnées avec le personnel du MDN sur place avant le début des travaux;
11. procéder à l'entretien correctif de l'aérodrome lorsque celui-ci échoue à l'essai de frottement. Une fois l'entretien correctif terminé, l'entrepreneur doit refaire un essai de frottement pour confirmer la réparation réussie du terrain d'aviation. Les résultats des essais de frottement doivent être communiqués au personnel sur place du MDN tel qu'il est désigné par le responsable de projet et le responsable technique;
12. effectuer l'entretien, la réparation, le remplacement et l'installation des panneaux de signalisation dans la SF Alert et sur le terrain d'aviation, au besoin;
13. contrôler l'érosion du sol. Les importantes activités de contrôle de l'érosion, dont la réalisation nécessiterait des conseils de conception en génie civil et de gros travaux de génie civil, doivent être définies dans le plan annuel de travaux d'ingénierie. Cela comprend également la stabilisation des pentes autour du site. Le contrôle de l'érosion s'entend notamment de l'entretien et de la réparation des points de collecte des eaux de drainage, des fossés, des ponceaux, des rigoles et des autres éléments semblables afin de veiller à ce que les terrains de la station soient exempts d'eau stagnante. Toute l'eau de surface (p. ex. fonte des neiges, précipitations) doit s'égoutter de manière à ne pas causer d'impact environnemental sur la région environnante, y compris les plans d'eau;
14. entretenir toutes les propriétés structurales et hydrauliques et un réseau de drainage de surface de 5 000 hectares;
15. entretenir et réparer toutes les routes pour permettre le fonctionnement normal des véhicules, y compris l'entretien et la réparation des routes, des ponts, des fossés et des ponceaux. La fonte des neiges peut emporter des portions de route et d'autres actifs horizontaux et ceux-ci doivent alors être réparés rapidement. Des travaux de réparation provisoires doivent être effectués dans les 24 heures et des réparations durables réalisées dans les deux semaines suivant l'incident;
16. entretenir et réparer toutes les aires de drainage des fondations des immeubles pour s'assurer que les eaux de drainage s'éloignent des immeubles;
17. niveler les parcs de stationnement.
18. recueillir les déchets et vider les poubelles à l'extérieur des immeubles.

13.6 Fourniture des services techniques

13.6.1 Généralités

13.6.1.1.1 Préparer les estimations de coûts des catégories A, B, C et D en se reportant aux prix locaux établis et aux données RSMMeans, selon les besoins.

13.6.1.1.2 Préparer l'énoncé de portée des travaux à la demande du responsable de projet et du responsable technique.

13.6.1.1.3 Préparer les dessins et les devis de conception (D et D).

13.6.1.1.3.1 S'assurer que les dossiers techniques des D et D sont signés et portent le sceau d'un ingénieur de la discipline pertinente. Le dossier doit comprendre un énoncé détaillé définissant les matériaux, les dimensions, les exigences (en matière de sécurité, légales et relatives aux codes techniques) et les normes d'exécution du travail. Le devis de conception doit

utiliser le format du Devis directeur national (DDN), sauf indication contraire du responsable de projet ou du responsable technique.

13.6.1.1.3.2 Mener des examens d'ingénierie, structurels, mécaniques et électriques pour résoudre les problèmes selon les besoins et pour déterminer le meilleur rapport qualité-prix du point de vue de l'acquisition et de l'entretien des structures, de l'équipement et des services publics, à la demande du responsable de projet et du responsable technique. Préparer et présenter des rapports d'étude.

13.6.2 Fournir des commentaires techniques

13.6.2.1.1 Donner des conseils techniques à la demande du responsable de projet et du responsable technique. Examiner chaque projet et chaque autorisation de travail à l'aide du processus d'étude d'impact environnemental du MDN.

13.6.2.1.2 Sur demande, offrir du soutien technique à des tiers désignés par le responsable de projet et le responsable technique, comme Construction de Défense Canada (CDC) et des unités de génie militaire en visite, y compris pour des examens des dessins, l'aide à l'inspection et l'aide au transfert pour les projets confiés à des tiers.

13.6.3 Offrir des fonctions de salle de dessin

13.6.3.1 Reproduire des dessins pour des clients autorisés du MDN. Consigner les reproductions dans un registre indiquant le nom du demandeur autorisé et le nombre de dessins demandés.

13.6.3.2 Préparer et soumettre les approbations de sites.

13.6.3.2.1 Effectuer des levés fonciers et recueillir des données de terrain pour les incorporer aux cartes et aux dossiers de localisation en appui des projets de génie civil. Fixer des points de contrôle et des piquets de nivellement, repérer les installations souterraines de services publics et les ouvrages annexes. Fournir une attestation émise par un arpenteur-géomètre agréé, au besoin.

13.6.3.2.2 Approuver et délivrer des permis d'excavation préalablement aux travaux de creusage. Vérifier la zone à partir des dessins d'après exécution et, s'il y a lieu, réaliser des services de zonage pour confirmer l'emplacement des structures souterraines, des ouvrages annexes et des canalisations de services publics avant l'excavation.

13.6.3.3 Préparer des dessins spéciaux, notamment des tableaux, des affiches, des panneaux et des agrandissements de parties de dessins existants avec un codage couleur pour distinguer les immeubles.

13.6.3.4 Fournir des dessins AutoCAD nouveaux ou mis à jour pour les ouvrages neufs ou existants.

13.6.3.5 Tenir à jour et archiver les dessins (d'après exécution) pour les installations, les ouvrages et l'équipement installé.

13.6.3.6 Gérer le Plan directeur d'aménagement des biens immobiliers (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 de projet et le responsable technique.

13.7 Fournir des services facultatifs d'exécution de projets

13.7.1 Généralités

13.7.1.1 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 ainsi que l'attribution et la supervision des contrats, au besoin.

13.7.1.2 Dans le cadre de chaque projet, élaborer et tenir à jour un dossier prêt à être vérifié, dans lequel on retrouvera notamment de l'information sur les étapes clés du projet, le suivi des coûts et la gestion des risques, conformément à l'énoncé des travaux, afin de refléter les exigences relatives aux processus, aux produits à livrer et aux procédures.

13.7.1.3 Réaliser une analyse de rentabilisation à l'aide d'un modèle approuvé fourni par le MDN et mettre en œuvre des mesures de gestion supplémentaires en fonction du risque et de la complexité du projet ou sur demande.

13.7.2 But et portée

13.7.2.1.1 Fournir des services facultatifs d'exécution de projet sur demande pour les projets de construction, de réfection et autres projets immobiliers de plus de 150 heures de travail.

13.7.2.2 Constituer et contrôler les dossiers de projet et s'assurer qu'ils sont complets et à jour dans les cinq jours ouvrables suivant tout changement.

13.7.2.3 S'il y a lieu, s'assurer que les dossiers de projet comprennent le formulaire d'autorisation de travail approuvé, 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.

13.7.3 Entreprendre et planifier des projets de construction et de réfection

13.7.3.1 Gérer le risque efficacement :

1. 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.
2. Trier les projets en fonction de leur niveau de risque, de leur complexité et de leurs coûts, conformément aux besoins de chaque catégorie de projets.

13.7.3.2 Élaborer et tenir à jour un dossier prêt à être vérifié pour chaque projet, conformément à l'énoncé des travaux, et le présenter promptement au responsable de projet et au responsable technique, sur demande.

13.7.3.3 Élaborer pour chaque projet une liste de vérification générique des dossiers reflétant les étapes importantes du projet dans le but de vérifier l'exhaustivité et l'exactitude de la documentation, et de permettre le suivi des coûts connexes.

13.7.3.4 Adapter la liste de vérification du dossier de projet aux besoins de chaque projet.

13.7.3.5 Collaborer sur demande aux examens de la conception du projet avec le responsable de projet et le responsable technique.

13.7.3.6 Adopter des pratiques de gestion des risques adéquates, selon la méthode d'évaluation de la complexité et des risques des projets (ECRP) du MDN, et apporter des modifications au régime de prestation des services (RPS) conformément à l'énoncé des travaux, afin de refléter les exigences en matière de processus, de produits livrables et de procédures.

13.7.3.7 Contribuer aux notes d'information requises pour aider le responsable de projet et le responsable technique à faire approuver les projets d'immobilisations.

13.7.3.8 Élaborer une analyse de rentabilisation conformément au modèle du MDN et mettre en œuvre des mesures de gestion supplémentaires en fonction du risque et de la complexité du projet ou sur demande.

13.7.3.9 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.

13.7.3.10 Interagir avec différentes organisations, au besoin, pour assurer une réalisation de projets efficace, notamment les organisations suivantes :

1. organismes gouvernementaux;
2. tierces parties, comme :
 - a. autres entrepreneurs qui fournissent des services;
 - b. autorités municipales et territoriales de réglementation et autres.

13.7.3.11 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.

13.7.3.12 Préparer et soumettre des documents de lancement et de planification de projet à l'appui des processus d'approbation du gouvernement, au besoin, y compris :

1. les énoncés des besoins (EB);
2. les chartes de projet, conformément aux exigences du responsable de projet et du responsable technique;
3. la définition des exigences et les études de faisabilité;
4. les analyses de rentabilisation, y compris :
 - a. 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;
 - b. l'établissement des coûts de cycle de vie;
 - c. l'évaluation des effets sociaux;
 - d. l'atténuation des répercussions négatives;
 - e. les évaluations environnementales et les procédures achevées prescrites par la LCEE.

13.7.3.13 Planifier et entreprendre des projets :

1. Planifier les projets figurant dans les listes de projets.
2. 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.
3. Élaborer et présenter les produits livrables liés au lancement et à la planification de chaque projet, notamment un énoncé des besoins, sur demande, et une analyse de rentabilisation dès les étapes préliminaires de conception du projet, aux fins d'approbation, conformément à l'énoncé des travaux.
4. Présenter des demandes d'approbation de projets de remplacement, au cas par cas, et procéder comme il est autorisé.
5. Surveiller et contrôler le rendement des projets.

13.7.4 Exécution de projets de réfection et de construction

13.7.4.1 Exécuter les projets conformément aux directives fournies par le responsable de projet.

13.7.4.2 Veiller au respect de l'intégrité structurale, électrique, architecturale, mécanique et fonctionnelle des immeubles.

13.7.4.3 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 de l'immeuble, à son utilisation fonctionnelle et à l'orientation stratégique fournie par le responsable de projet et le responsable technique pour l'immeuble.

13.7.4.4 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.

13.7.4.5 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 du projet.

13.7.4.6 Protéger contre les dommages les éléments des immeubles qui définissent le caractère patrimonial, durant les activités de construction.

13.7.4.7 Présenter des données mensuelles d'inventaire au terme des projets conformément à l'énoncé des travaux.

13.7.5 Assurer des mises en service

13.7.5.1 Entreprendre des mises en service, au besoin, en s'assurant que les problèmes d'exploitation et d'entretien sont résolus et que la qualité de la documentation et des activités de mise en service est adéquate.

13.7.5.2 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 rétroactive.

13.7.5.3 Réaliser des activités de mise en service pour chaque projet, sur demande, notamment :

1. préparer et mettre en œuvre un plan de mise en service établissant les activités de mise en service devant être menées au cours du cycle de vie du projet;
2. déterminer les besoins opérationnels, les enjeux et les préoccupations;
3. formuler des avis et des commentaires pendant la phase de conception;
4. élaborer un devis de mise en service pour la mise à l'essai de l'équipement, des systèmes, des sous-systèmes et des systèmes intégrés;
5. consigner le concept des opérations;
6. inspecter et mettre à l'essai l'équipement et les systèmes;
7. mettre en marche l'équipement et les systèmes;
8. équilibrer l'équipement et les installations;
9. évaluer le rendement par rapport au devis de conception;
10. veiller au transfert en temps opportun des documents de l'équipe de projet aux responsables de l'exploitation et de l'entretien, y compris les documents de gestion des garanties, les dessins d'après exécution et les dessins de l'immeuble de base mis à jour;
11. préparer et publier des manuels d'exploitation;
12. former les exploitants des immeubles.

13.7.6 Exécuter d'autres projets immobiliers

13.7.6.1 Réaliser d'autres projets immobiliers selon les besoins, lesquels pourraient nécessiter l'application de connaissances et d'expertises techniques spécialisées, de capacités d'analyse ainsi que de compétences exceptionnelles en rédaction commerciale et technique, y compris des projets dans les domaines suivants :

1. domaines spécialisés :
 - a. durabilité;
 - b. mesure du rendement;
 - c. architecture;
 - d. services de dessin techniques;
 - e. design d'intérieur;
 - f. ingénierie;
 - g. enjeux environnementaux et sites contaminés;
 - h. éclairage;
2. services de conversion pour reporter l'information immobilière sur papier en format conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO) et autres formats électroniques;
3. études et évaluations pouvant être demandées à la suite d'évaluations environnementales et à l'appui du Plan de gestion de la conformité environnementale (PGCE); études sur les services et les immeubles dans des domaines non liées à la construction, y compris la coordination et la planification de services professionnels et techniques spécialisés;
4. une expertise professionnelle et technique dans des domaines tels que les études de faisabilité, les enquêtes et la production de rapports.

13.7.6.2 Planifier et gérer d'autres projets immobiliers, au besoin :

1. élaborer des approches pertinentes adaptées à la gestion de la portée, du calendrier, des coûts et des risques;
2. définir les processus et les procédures;
3. intégrer l'expertise et les ressources spécialisées;
4. fournir les rapports, les renseignements et les produits livrables exigés.

13.7.6.3 Gérer les garanties de projet et les renseignements sur les garanties.

13.7.6.3.1 Gérer les garanties de projet jusqu'à la clôture du projet et fournir aux gestionnaires immobiliers des renseignements sur les garanties pour la gestion qui doit suivre dans ce domaine.

13.7.7 Gérer les renseignements techniques des projets

13.7.7.1 Rédiger et fournir des documents techniques à la suite des projets ou afin de consigner d'autres changements aux immeubles, au besoin, notamment :

- a) les dessins et les devis sur des composantes architecturales, mécaniques, structurales et électriques;
- b) les dessins d'atelier;
- c) les dessins d'après exécution;
- d) les schémas unifilaires;
- e) les autres représentations graphiques.

13.7.7.2 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.

13.7.7.3 Gérer les dessins CDAO fournis par le responsable de projet et 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 :

1. conserver les dessins tout au long du cycle de vie des projets;
2. s'assurer que les dessins sont classés avec les autres renseignements sur les projets;
3. mettre les dessins à jour et les retourner à l'achèvement du projet en utilisant des fiches d'envoi appropriées; fournir les fichiers électroniques principaux des dessins CDAO au responsable de projet et au responsable technique, conformément à la liste des produits livrables essentiels liés aux services immobiliers, y compris :
 - a. les renseignements sur les composantes mécaniques, électriques, architecturales et structurales des projets de construction, afin de mettre à jour les fichiers principaux de CDAO;
 - b. les fichiers principaux de CDAO des schémas électriques unifilaires.

13.7.7.4 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 de projet et au responsable technique sur demande.

13.7.7.5 Fournir les dessins CDAO d'après exécution et d'origine et s'assurer qu'ils représentent le projet comme il a été construit.

13.7.7.6 Fournir les schémas électriques :

1. mettre à jour les schémas unifilaires, les dessins des installations et autres dessins après l'achèvement des travaux dans des immeubles et sur des sites comprenant plusieurs immeubles, et faire en sorte qu'ils soient affichés dans la salle électrique principale, ou aux endroits exigés par les utilisateurs, conformément aux exigences des autorités compétentes;
2. veiller à ce que les dessins électriques d'après exécution et unifilaires soient à jour et conformes à la politique de sécurité électrique du MDN.

13.7.7.7 Fournir d'autres renseignements propres au projet :

1. fournir les devis des projets dans des formats appropriés, habituellement en format PDF;
2. conserver l'original des dessins d'appels d'offres signés dans un lieu sûr auquel n'a pas accès le grand public ou la main-d'œuvre participant aux activités liées aux immeubles;
3. réunir et classer les dessins avec les autres renseignements et produits livrables du projet, et tenir une liste électronique pour en faciliter la consultation;
4. transmettre des copies de dessins et d'autres renseignements propres aux projets au responsable de projet et au responsable technique, au besoin.

13.7.7.8 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.

13.7.8 Clôturer les projets

13.7.8.1 Clôturer les projets conformément au plan de projet et veiller à obtenir la participation et l'approbation des intervenants pertinents.

13.7.8.2 Mener des évaluations de projet pour toute la portée du régime de réalisation de projets et conformément à l'énoncé des travaux.

13.7.8.3 Mener une évaluation de chaque projet sur demande, pour valider la qualité des projets, notamment la conception, de la conception, la qualité d'exécution et les matériaux, les licences et les permis, la coordination et la mise en service, l'estimation des coûts du projet et le calendrier de projet : Adapter la liste de vérification de la qualité et la procédure d'évaluation du projet selon les besoins de chaque projet devant faire l'objet d'un examen avant son exécution.

13.7.8.4 Remplir la documentation pertinente et l'inclure dans le dossier du projet :

1. s'assurer que les dessins d'après exécution sont fournis à la fin de chaque projet, et que les plans des immeubles sont à jour;
2. réaliser un examen du dossier de projet et remplir la liste de vérification adaptée au projet afin de s'assurer que le dossier est complet.

13.7.9 Livrables essentiels liés aux services immobiliers

Fournir des services immobiliers conformément aux niveaux de service établis annuellement à la suite des négociations entre le responsable de projet, le responsable technique et l'entrepreneur. Se reporter à ce sujet aux tableaux 1, 2 et 3, à l'annexe C portant sur les niveaux de services relatifs aux biens immobiliers, où sont établis les niveaux de service minimums.

13.7.9.1 Généralités

Les exigences concernant les produits livrables relatifs aux biens immobiliers sont présentées au tableau 14-1, Rapports et produits livrables, de la section 14 de l'énoncé des travaux.

13.7.9.2 Dans le cadre de l'examen d'acceptation du RPS, le responsable de projet et le responsable technique feront appel à l'entrepreneur au besoin, en vue de l'acceptation du format et du contenu des produits livrables qui devront être livrés.

13.7.9.3 L'objet de la soumission comprend les éléments suivants :

1. Pour approbation : produits livrables qui nécessitent la prise d'une décision par le responsable de projet et le responsable technique avant que l'entrepreneur puisse aller de l'avant ou que les dépenses puissent être autorisées ou payées.
2. Pour examen : produits livrables représentant des intrants essentiels permettant de remplir les obligations du MDN, y compris les obligations réglementaires, législatives, politiques ou de production de rapports. L'évaluation de l'information contenue dans ces produits livrables peut amener le responsable de projet ou 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.
3. Pour information : produits livrables fournis par l'entrepreneur en vue d'être utilisés par le MDN aux fins de tenue de dossiers, de référence ou d'analyse.

13.7.9.4 Les produits livrables requis à une date précise (p. ex., le 1^{er} mai) doivent être livrés le premier jour ouvrable suivant cette date, dans les cas où la date requise tombe une fin de semaine ou un jour férié.

13.7.9.5 État du document

Utiliser les désignations suivantes pour indiquer l'état des documents livrables à mesure qu'ils évoluent au cours de leur cycle de vie.

1. 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.
2. Préliminaire : les sections du document sont complètes et des détails significatifs ont été fournis. Certains points à déterminer peuvent être acceptés lorsque l'information les concernant n'est pas encore disponible. Lorsque cela est 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]
3. Version finale : 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.
 4. En vigueur : documents expressément mentionnés dans la présente section de l'énoncé des travaux 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.

13.7.10 Exploitation d'une carrière et production de granulats concassés pour le revêtement de pistes non revêtues

13.7.10.1 Généralités

13.7.10.2 Contenu de la section

13.7.11 Cette spécification couvre les exigences générales et spécifiques relatives à au granulats concassés utilisés comme cours de surface de piste.

13.7.11.1 Références

13.7.12 Toutes les références consultées relativement à l'exploitation de la carrière, notamment de l'American Society for Testing and Materials (ASTM) et de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), figurent dans la section Références.

13.7.12.1 Produits

13.7.12.1.1 Matériaux

1. Caractéristiques du granulats : de bonne qualité, dur, résistant, exempt de particules tendres, minces, allongées ou laminées, de matériaux organiques, de mottes d'argile, de minéraux ou d'autres substances pouvant nuire à l'utilisation prévue.
 - a. Le granulats doit satisfaire à toutes les exigences physiques indiquées au tableau 1.
2. Le granulats grossier doit correspondre à l'un des éléments suivants ou à un mélange de ceux-ci :
 - a. pierre concassée composée de fragments non enduits, durs et cubiques, produite à partir de formations rocheuses ou de rochers de qualité uniforme;
 - b. pierre concassée composée de fragments non enduits, durs et résistants, produite à partir de dépôts formés naturellement.
3. Le granulats fin doit correspondre à l'un des éléments suivants ou à un mélange de ceux-ci :
 - a. sable naturel;
 - b. sable artificiel;
 - c. criblures provenant du concassage de blocs de carrière, de blocs rocheux ou de gravier.

13.7.12.2 Exécution

13.7.12.2.1 Transformation

1. L'entrepreneur doit traiter le granulats uniformément en veillant à utiliser les méthodes appropriées pour prévenir sa contamination, sa ségrégation et sa dégradation.
2. Il doit mélanger du granulats au besoin pour satisfaire aux exigences granulométriques prescrites. Les méthodes et le matériel approuvés doivent être utilisés.
3. Il est permis d'effectuer un mélange visant à accroître le pourcentage de particules broyées ou à réduire celui de particules plates et allongées.
4. Le lavage du granulats sera permis si cela s'avère nécessaire pour atteindre les exigences granulométriques prescrites. Le lavage doit être effectué avec de l'équipement approuvé.
5. L'entrepreneur doit filtrer le granulats et en rejeter s'il y a lieu, afin de satisfaire aux exigences granulométriques prescrites en utilisant des méthodes et de l'équipement approuvés.
6. Lors de la production de granulats concassés, toutes les pierres et tous les fragments gelés d'un diamètre maximal de 300 mm doivent être broyés et intégrés, au fur et à mesure qu'ils sont découverts.

13.7.12.3 Manutention

1. L'entrepreneur doit effectuer la manutention et le transport du granulat de manière à éviter sa ségrégation, sa contamination et sa dégradation.

13.7.13 Mise en dépôt

1. L'entrepreneur doit mettre en dépôt le granulat sur place dans des emplacements convenus avec la station.
2. L'entrepreneur doit niveler les sites de mise en dépôt au besoin, de manière à obtenir une surface de niveau.
3. Le granulat doit être mis en dépôt sur des terrains de niveau et bien drainés, ayant une portance et une stabilité suffisantes pour le recevoir.
4. L'entrepreneur doit fournir une base faite de granulat produit sur place d'une profondeur d'au moins 300 mm afin de prévenir la contamination du granulat. La base de 300 mm ne sera pas incluse dans le calcul de la quantité de matériau stockée dans le dépôt.
5. L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter que les matériaux surdimensionnés et nuisibles se retrouvent dans le dépôt.
6. L'entrepreneur doit stocker les matériaux en couches uniformes d'une épaisseur maximale de 1,0 m.
7. L'entrepreneur doit remplir chaque couche sur toute la surface du site de dépôt avant de commencer la couche suivante.
8. Il doit décharger uniformément le granulat amené par camion et le mettre en tas selon les spécifications. Si du matériau est déchargé par des véhicules, il sera étalé par un bulldozer. Chaque couche doit être aménagée depuis les bords extérieurs vers le centre.
9. Il est interdit d'aménager des tas en forme de cône et de décharger des matériaux sur le bord d'un tas.
10. Si différents types de matériaux doivent être empilés, les tas doivent être mis en place de manière à éviter l'entremêlement des matériaux.
11. Il n'est pas permis d'utiliser un convoyeur empileur.
12. Une fois terminé, un tas doit être d'apparence propre, de forme régulière et aménagé de manière à occuper la plus petite aire possible.
13. L'entrepreneur doit empêcher que la glace et la neige se mélangent aux dépôts ou que des matériaux en soient retirés.

13.7.13.1 Essais de contrôle de la qualité

1. L'entrepreneur doit inspecter, échantillonner et tester le granulat concassé destiné au revêtement des pistes.
2. Tous les échantillons doivent être conformes à la norme ASTM D75.
3. L'entrepreneur doit procéder à des analyses granulométriques sur place pour confirmer que les exigences granulométriques sont respectées.
 - a. Fréquence minimale des tests : un essai par 250 m³ de matière produite.
4. L'entrepreneur doit également effectuer trois séries d'essais des matériaux à des fins de confirmation tout au long de l'opération de concassage en envoyant des échantillons à un laboratoire certifié. Ces essais doivent respecter les exigences décrites au tableau 1, conformément à ce qui suit :
 - a. un échantillon doit être prélevé dans les deux premières semaines suivant le début des opérations de concassage, et les deux autres peuvent être échelonnées sur le reste de la saison de concassage. Prévoir au moins deux semaines entre les échantillonnages;
 - b. les résultats des essais avec l'appareil micro-Deval, des essais d'usure au rattler et des essais sur les particules plates et allongées, sur la limite de liquidité et de plasticité ne seront pas utilisés aux fins de l'acceptation des matériaux.
5. Soumettre les résultats des essais aux fins d'examen et d'approbation dès qu'ils sont disponibles.

Tableau I - Exigences relatives aux propriétés physiques

PROPRIÉTÉ	MÉTHODE D'ESSAI	LIMITE
Granulométrie (taille du tamis)	CAN/CGSB 8.2	(% de tamisat)
25 mm		100
19 mm		70 à 100
9,5 mm		50 à 80
4,75 mm		35 à 65
2,00 mm		20 à 50
0,425 mm		15 à 30
0,075 mm		8 à 15
Limite de liquidité (Maximum)	ASTM D 4318	25
Indice de plasticité (Maximum)	ASTM D 4318	6
Dégradation par abrasion dans l'appareil micro-Deval		
i. Agrégat grossier (pourcentage, maximum)	ASTM D 6928	25 (remarque 1)
ii. Agrégat fin (pourcentage, maximum)	ASTM D 7428	30 (remarque 1)
Dégradation par abrasion par l'essai d'usure au rattler (pourcentage, maximum)	ASTM C 131	30 (remarque 1)
Particules plates et allongées en gros granulat, rapport longueur-épaisseur supérieur à 5 (pourcentage, maximum)	ASTM D 4791	15
Pourcentage de particules concassées (pourcentage de particules ayant au moins une face fraîchement fracturée)	ASTM D 5821 Le matériel sera compris dans la gamme suivante : 19,0 mm à 4,75 mm	60

Remarque 1 – L'entrepreneur peut soumettre des données démontrant la conformité de l'essai avec l'appareil Micro-Deval ou de l'essai d'usure au rattler. Un seul de ces essais d'abrasion sera requis pour ce projet.

14. Rapports

14.1. Contexte

Il s'agit d'un résumé des principaux produits livrables précisés. La présentation de produits livrables supplémentaires, comme l'exige la loi ou d'autre matériel de référence, demeure la responsabilité de l'entrepreneur.

14.1.1. Description des conditions existantes

Les différentes sections de l'énoncé des travaux définissent les rapports, les plans, les calendriers et les listes que l'entrepreneur doit fournir et les réunions auxquelles il doit assister.

14.2. Travaux à exécuter

Le gestionnaire du programme de l'entrepreneur (GPE), par l'entremise du BGAPE, produira des rapports et des produits livrables.

14.3. Rapports et produits livrables

Livrables à fournir par le BGAPE.

Une copie de tous les produits livrables sera fournie à l'autorité contractante de SPAC.

Tableau 14-1 : Rapports et produits livrables

Exigences de livraison	Fréquence	Date de livraison	Destinataire
GÉNÉRALITÉS			
Ébauche du plan de qualité	Une fois	15 jours avant l'intégration	RP
Plan de qualité annuel	Annuelle	Annuelle, à la date anniversaire du contrat	RP
Plans d'entretien préventif de tous les services	Annuelle – plan global	Annuelle, à la date anniversaire du contrat	RP / EM
	Mensuelle – données d'inspection	Premier jour de chaque mois	RP / EM
Plan général de gestion de la sécurité de l'entrepreneur	Une fois	15 jours avant l'intégration	RP / OSGU
	Annuelle (ou au besoin)	Annuelle, à la date anniversaire du contrat	RP / OSGU
Vérifications de conformité du plan général de gestion de la sécurité de	Semestrielle	Envoi de copies cinq jours après l'achèvement	RP / OSGU
Copies des procès-verbaux des réunions du comité de santé et sécurité en milieu	Mensuelle	Au plus sept jours après la réunion	Commandant d'Alert et RP
Plan d'intervention d'urgence	Annuelle	Annuelle, à la date anniversaire du contrat	RP
Rapport d'enquête sur les situations comportant des risques	Au besoin	Avis immédiat Rapport écrit dans les 14	Commandant d'Alert OSGU et RP
Évaluation des risques	Semestrielle (ou selon les besoins)	Dans les cinq jours suivant le changement	RP
Rapport sur le matériel fourni par le gouvernement	Semestrielle	14 jours avant la passation du commandement	RP
Rapport sur les véhicules et l'équipement fournis par le gouvernement	Annuelle	15 novembre de chaque année contractuelle	RP
Rapport sur les installations fournies par le gouvernement	Annuelle	Maximum de 30 jours après chaque fin d'année du contrat	RP
Plan de travaux d'ingénierie	Annuelle	Chaque année en septembre	RP et RT

Commande hebdomadaire de	Hebdomadaire	Chaque semaine le vendredi	Processus
Commande de ravitaillement de	Annuelle	1 ^{er} octobre	Cmdt et RP
Liste des employés de l'entrepreneur responsables de la santé et de la sécurité	Une fois	Intégration	RP et RT
Copies des communications, des rapports et des ordres reçus à la suite des visites effectuées par les autorités compétentes	Au besoin	Avis immédiat Rapport écrit dans les 14 jours ou sur demande	RP et RT
Exigences spécifiques en matière de SST et procédures et pratiques de travail	Au besoin	Avant le début des travaux	OSGU, RP et RT
Rapport d'évaluation du rendement de	Sur réception de la	Sur réception de la lettre	RP et RT
Copies des certificats de compétence professionnelle et autres de l'autorité réglementaire compétente	Annuelle, et lorsque des changements sont apportés	Avant l'attribution du contrat	RP et RT
Gestion des entrepreneurs			
Réunion mensuelle d'examen du projet	Mensuelle	Ordre du jour au moins 2 jours ouvrables avant la réunion Rédiger le procès-verbal au plus 5 jours ouvrables après la réunion pour signature. Le procès-verbal final doit	RP et copie à tous les participants RP et copie aux participants RP et copie aux participants
Réunion semestrielle de révision du contrat	Semestrielle	Rédiger le procès-verbal au plus 5 jours ouvrables après la réunion pour signature. Le procès-verbal final doit être soumis au plus 5 jours	AC et copie aux participants AC et copie aux participants
Rapport sur les avantages pour les Inuits	Annuelle	Annuelle, à la date anniversaire du contrat	AC
Listes et renseignements sur les déplacements aller-retour du personnel de l'entrepreneur pour Alert	Mensuelle et selon les besoins	Mensuelle et 21 jours civils (trois semaines) avant le voyage prévu	RP
Plan prévisionnel de rotation du personnel sur trois mois	Mensuelle	7 jours après la fin du mois	RP
Plan annuel de dotation et de ressources prévu de l'entrepreneur	Annuelle	15 janvier de chaque année contractuelle	RP
INTÉGRATION			
Plan d'intégration	Une fois durant	Suivant le calendrier	RP
Plan de gestion des matières dangereuses de la 8 ^e Escadre	Une fois durant l'intégration	Sur demande	RP et RT pour acceptation
Plans en cas de déversement de matières dangereuses	Une fois durant l'intégration	Sur demande	RP et RT pour acceptation
Menu cyclique pour trois semaines	Une fois durant l'intégration	Suivant le calendrier	RP et officier – services
Menu cyclique pour dix jours pour les repas froids à emporter	Une fois durant l'intégration	Suivant le calendrier	RP et officier – services
Programme de salubrité des aliments	Une fois durant l'intégration, puis une fois par année	30 jours avant l'achèvement de l'intégration, puis le 1 ^{er} juin de chaque année	RP
Ébauche du plan d'entretien préventif (EP) de tous les services	Une fois	30 jours avant l'intégration	RP
Rapports fournis par le gouvernement	Une fois	À la date de remise	RP

RETRAIT PROGRESSIF			
Plan de retrait progressif	Une fois	10 mois avant la date d'expiration du contrat	RP
Services de l'entrepreneur sur place			
Gestion des coûts par l'entrepreneur	Trimestrielle	1 ^{er} juin 1 ^{er} septembre 1 ^{er} décembre 1 ^{er} mars Chaque année du contrat	RP
Données et renseignements finaux cumulatifs du SIGE	Une fois	À l'expiration du contrat	RP
Rapport d'étape du Plan de travaux d'ingénierie	Mensuelle	7 jours après la fin du mois	RP
Services d'alimentation, d'entretien des logements et de conciergerie			
Sommaires des inspections du Programme de salubrité des aliments	Mensuelle	7 jours après la fin du mois	RP
Programme d'évaluation de la qualité des aliments	Une fois et annuellement	7 jours avant le transfert et chaque année à la date anniversaire du contrat	RP
Rapport sur les services de nettoyage	Mensuelle	5 jours après la fin du mois	RP
Matériel fourni par le gouvernement – Rapports sur l'état des stocks de cuisine	Mensuelle	7 jours après la fin du mois	RP
Commandes des services d'alimentation	Hebdomadaire	À midi chaque mardi	RP
Rapports sur les prévisions des besoins en services d'alimentation	Annuelle	Le 1 ^{er} octobre de chaque année du contrat	Cmdt et RP
Rapports sur la consommation de repas	Mensuelle	7 jours après la fin du mois	RP
Rapports du Programme d'évaluation de la qualité des aliments	Mensuelle	7 jours après la fin du mois	RP
Révisions du cycle de menus des services d'alimentation	Semestrielle	7 août / 7 février / chaque année du contrat	RP et services d'alimentation de la
Révisions du cycle de menus des repas froids en boîte	Semestrielle	7 août / 7 février / chaque année du contrat	RP et services d'alimentation de la
Inventaire des stocks des services	Mensuelle	7 jours après la fin du mois	RP
Services de transport et d'entretien des			
Inventaire des outils et des biens servant à	Semestrielle	Au transfert au commandant	Officier
Registre du pétrole, des huiles et des	Mensuelle	7 jours après la fin du mois	RP
Rapport des Services de gestion du parc	Mensuelle	7 jours après la fin du mois	Gestionnaire de parc
Rapport du système des dossiers	Trimestrielle	Trois semaines après la fin	RP
Rapport hebdomadaire sur les véhicules	Hebdomadaire	Chaque semaine le mardi	Commandant, RP,
Plan de déneigement et de déglçage	Annuelle	31 juillet de chaque année du contrat	Commandant d'Alert, RP et RT
Produits livrables en lien avec les biens			
Mettre à jour et diffuser le plan de gestion de l'amiante et des substances désignées	Annuelle	Annuelle, à la date anniversaire du contrat	RP et RT
Résultats des analyses d'eau	Mensuelle – stockage de l'eau	7 jours après la fin du mois	RP et RT
Plans d'action et documents en lien avec la Water Enforcement and Compliance	Annuelle	Selon les directives de l'officier, Environnement de	Officier, Environnement de

Rapport d'activité d'inspection d'entretien/de défaillance/de	Au besoin	10 jours après la fin de l'activité	RP et RT
Rapports sur la centrale électrique, le système de récupération de la chaleur, l'usine de traitement des eaux usées et l'incinérateur	Mensuelle	7 jours après la fin du mois	RP et RT
Comptes rendus sur les services immobiliers à la suite de rapports sur le largage de carburant, les déversements de produits pétroliers, les rejets d'halocarbures, les rejets de glycol ou autres rejets	Au besoin	Selon les directives de l'officier, Environnement de l'escadre	Officier, Environnement de l'escadre, RP et RT
Plan de gestion de la carrière	Annuelle	Avant le début des activités d'exploitation de la carrière	RP et RT
Plan de gestion de la qualité des biens immobiliers	Une fois	Intégration	RP et RT
Plans de SST propres aux immeubles	Annuelle	Annuelle, à la date anniversaire du contrat	RP et RT
Plans de SST propres aux projets	Au besoin	Avant le début des travaux	RP et RT
Rapports de vérification de la consommation d'énergie	Par autorisation de travail	7 jours après l'achèvement des travaux	RP et RT
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	Annuelle, sur demande	Annuelle, à la date anniversaire du contrat	RP et RT
Plan continuité de l'infrastructure	Annuelle, ou lorsque	Annuelle, sur réception de la	RP et RT
Analyse de rentabilité à l'aide d'un modèle acceptable Analyse de rentabilité abrégée et mises à jour	Une fois au cours de la planification du projet et mise à jour au besoin	Selon le calendrier du projet	RP et RT
Questionnaire servant à l'évaluation des risques et de la complexité des services de réalisation de projets	Une fois au cours de la planification du projet et mise à jour au besoin	Version initiale – au plus tard le 31 mars pour les projets identifiés au cours du cycle de planification Version mise à jour – selon le calendrier du projet	RP et RT
Liste de vérification de la <i>Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (2012)</i> (LCEE 2012)	Une fois durant la planification du projet	Selon le calendrier du projet	RP et RT
Lettre et rapport d'évaluation des effets environnementaux (EEE)	Une seule fois, lorsqu'une lettre d'EEE	Selon le calendrier du projet	RP et RT
Analyse de rentabilisation détaillée (évaluation environnementale) Analyse de rentabilité à l'aide d'un modèle approuvé - Projets de catégorie III	Une fois au cours de l'étape d'exécution du projet aux fins de l'autorisation de dépenser	Selon le calendrier du projet	RP et RT
Mandat du projet	Une fois lorsque demandé par le RT –	Par autorisation de travail	RP et RT

Documents et dessins techniques se rapportant aux immeubles, y compris les renseignements relatifs à la modélisation des données du bâtiment, les dessins	Une fois, à l'achèvement du projet	À l'achèvement du projet	RP et RT
Évaluation du projet de construction	Sur demande	Sur demande	RP et RT
Énoncé des besoins du projet	Sur demande	Sur demande	RP et RT
Devis	Sur demande	Sur demande	RP et RT
Produits livrables de mise en service	Sur demande	Sur demande	RP et RT
Mise à jour des dessins et réacheminement de ceux-ci	Sur demande	Sur demande	RP et RT
Renseignements sur les garanties liées au projet	Sur demande	Sur demande	RP et RT
Dossier de projet	Sur demande	Sur demande	RP et RT
Rapport d'évaluation de la complexité et des risques du projet (ECRP) pour les projets de catégorie III	Avant la planification du projet	Selon le calendrier du projet	RP et RT
Rapport sur les constatations de l'audit	Mensuelle	5 ^e jour ouvrable du mois	RP et RT
Rapport d'examen de la direction du SGQ-SI	Annuelle – selon l'examen de l'entrepreneur	30 jours après la réception du rapport d'examen de la direction	RP et RT
Rapport de non-conformité	Mensuelle	5 ^e jour ouvrable du mois	RP et RT
Rapport mensuel sur le rendement des services immobiliers	Mensuelle	Une semaine avant la réunion d'examen mensuelle	RP et RT
Rapport d'incident	Immédiatement	Conformément à la norme de déclaration des incidents	RP et RT
Rapports sur les activités	Sur demande	Sur demande	RP et RT
Évaluation de la performance environnementale des bâtiments	Tous les cinq ans	1 ^{er} mai	RP et RT
Inventaire des systèmes, des éléments et de l'équipement des immeubles réglementés	Sur demande	Sur demande	RP et RT
Résumé des possibilités d'amélioration continue par rapport aux indicateurs de rendement pour la prochaine année	Annuelle	15 mai	RP et RT
Sondage sur la satisfaction des occupants du bâtiment	Sur demande	Sur demande	RP et RT
Rapports d'analyse des tendances en matière d'incidents et des causes profondes et recommandations aux fins d'améliorations dans les examens de rendement immobilier (ERI)	Sur demande	Sur demande	RP et RT
Formulaire d'identification et d'enregistrement du système de stockage de la 8 ^e Escadre	Au besoin	Au moins 1 semaine avant le remplissage du système ou 60 jours avant tout changement apporté au système, à la direction ou au	RP et RT
Formulaire de mise hors service ou d'enlèvement d'un système de stockage de la 8 ^e Escadre	Au besoin	Dans les 30 jours suivant la mise hors service d'un système, temporaire ou permanent	RP et RT

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	Annuelle	1 ^{er} mai	RP et RT
Données opérationnelles, manuels et	Au besoin	Au besoin	RP et RT
Rapport bimensuel sur les commandes de travail	Toutes les deux semaines	1 jour après la fin de la semaine	RP et RT
Plan annuel de gestion de l'immeuble	Annuelle	Annuelle, à la date anniversaire du contrat	RP et RT
Rapport mensuel sur les opérations	Mensuelle	7 jours après la fin du mois	RP
Mise à jour des dessins techniques	Au besoin	Au besoin	RP et RT
Rapport d'activité mensuel sur les produits pétroliers	Mensuelle	7 jours après la fin du mois	RP
Rapport d'inspection des installations de carburant en vrac	Annuelle	Au plus tard le 1 ^{er} mars de chaque année du contrat	RP
Analyse semestrielle d'échantillons d'eau	Semestrielle	15 avril / 15 novembre	RP
Rapport mensuel sur les déchets dangereux	Mensuelle	7 jours après la fin du mois	RP
Rapport mensuel sur l'utilisation de l'incinérateur	Mensuelle	7 jours après la fin du mois	RP
Rapport mensuel sur l'utilisation des liquides de dégivrage et d'antigivrage	Mensuelle	7 jours après la fin du mois	RP
Rapport sur la gestion des déchets solides	Mensuelle	7 jours après la fin du mois	RP et RT

15. Processus d'autorisation de tâches – Demandes de travaux supplémentaires (DTS)

15.1. Contexte

En plus des services de gestion des installations (GI) liés aux opérations quotidiennes de la SFC Alert, l'entrepreneur doit fournir des services de travaux supplémentaires au moyen d'un processus d'autorisation de tâches. Se reporter à la section 13 de l'énoncé des travaux pour connaître les exigences supplémentaires.

15.1.1. Description des conditions existantes

Selon le rapport sur l'état des installations (REI) et le plan de travaux d'ingénierie, et comme il aura été indiqué, des travaux allant au-delà des services de gestion des installations de la station seront requis. Le MDN aura le « droit de premier refus » pour toute demande de travaux supplémentaires (DTS). L'entrepreneur évaluera les travaux requis et proposera une solution.

15.2. Travaux à exécuter

15.2.1. Description de l'autorisation de tâches/de la demande de travaux supplémentaires

La majorité des travaux de gestion des installations réalisés à la SFC Alert sont des travaux d'entretien correctif (EC), y compris les travaux définis dans le cadre du programme d'entretien préventif (EP). Toutefois, il y a deux (2) situations où l'entrepreneur peut soumettre une autorisation de tâches/demande de travaux supplémentaires :

1. lorsque le travail est supérieur à la capacité des services de GI;
2. lorsque les heures de travail associées à l'EC sont excessives.

En présence de l'une ou l'autre de ces situations, une demande de travaux supplémentaires doit être présentée dans le cadre de l'énoncé des travaux. Concernant la DTS, l'entrepreneur peut soumettre une estimation au MDN pour approbation, ou le MDN peut émettre un appel d'offres par l'intermédiaire de SPAC.

15.2.2. Travaux allant au-delà des services de gestion des installations

En fonction de la DTS, du REI ou des problèmes cernés, le travail requis à la SFC Alert sera évalué par le MDN et l'entrepreneur pour déterminer s'il dépasse les capacités actuelles de l'entrepreneur. La réalisation des travaux pourrait exiger du personnel ou du matériel supplémentaires, le recours à des services en sous-traitance ou la participation du MDN. S'il est établi à la suite de l'évaluation que les travaux vont au-delà des capacités de l'entrepreneur, la DTS peut alors être soumise à l'autorité contractante par l'intermédiaire du responsable de projet.

15.2.3. Travaux de maintenance corrective excessifs

L'entrepreneur doit exécuter des activités d'entretien préventif, lesquelles détermineront les activités d'entretien correctif requises. Toutefois, si le temps d'EC prévu pour la correction d'un événement (p. ex., remplacement d'une prise électrique) devient compliqué, et que le temps d'EC est excessif, la possibilité d'une DTS peut être discutée avec le responsable de projet. S'il est estimé que plus de 150 heures directes de travail seront requises pour réaliser des travaux d'EC, il est possible de discuter avec le responsable de projet de la présentation d'une DTS. Toutefois, dès que des travaux de réparation dépassent 100 heures de travail, un avis est envoyé au responsable de projet.

Remarque :

1. les DTS récurrentes sont considérées comme des travaux d'EC et feront l'objet d'une inspection objective par le MDN aux fins de confirmation;
2. l'accumulation de travaux d'EC ou les travaux d'EC récurrents ne sont pas admissibles dans le cadre d'une DTS (p. ex. travail résultant d'un mauvais rendement à long terme, absence d'EC);
3. le temps autre que celui de la main-d'œuvre n'est pas admissible dans le cadre d'une DTS (p. ex. temps consacré à l'approvisionnement).

15.2.4. Exigences relatives à la soumission d'une autorisation de tâches

Chaque autorisation de tâches soumise au MDN doit respecter un format approuvé par SPAC et contenir des renseignements

précis aux fins de l'évaluation du MDN, y compris :

1. Horaire de travail
 - a. Date de début
 - b. Date d'achèvement des opérations du contrat
 - c. Dates d'échéance
2. Ressources requises
 - a. Plan de gestion des déchets
3. Évaluation de la sécurité et des risques
 - a. Plan d'atténuation
4. Essais (selon les besoins)
5. Période de garantie
6. Coût estimatif
7. Certificat définitif d'achèvement (CDA) avant la facture

Le rendement de l'entrepreneur sera évalué par le commandant d'Alert et l'Officier du Génie construction de la station. Lorsque les travaux visés par l'AT sont achevés de façon satisfaisante, un certificat définitif d'achèvement est signé et envoyé au responsable de projet. La date de cet avis marquera le début des périodes de garantie des produits ou de la qualité du travail qui s'appliquent à chaque projet ou AT. Le Canada reconnaît que la disponibilité des pièces, la complexité des réparations ou des conditions météorologiques extrêmes pourraient avoir des répercussions sur la durée des travaux de remise en état et que tout prolongement de la durée des travaux devra être négocié avec le responsable de projet.

D'autres détails sur les AT sont fournis dans le cadre du processus de passation de marchés de SPAC.

15.3. Rapports et produits livrables

15.3.1. Autorisation de tâches

Lorsque le travail dépasse la capacité ou la capacité des services de gestion des installations, ou que l'effort d'entretien correctif est jugé excessif, une DTS peut être proposée en fonction du format approuvé par l'AC et du processus des CCUA de SPAC.

Tableau 1 : Acronymes et définitions

Référence	Description
PAGI	Plan annuel de gestion de l'immeuble
Système d'alarmes et de commande	Comprend les systèmes d'alarme incendie, les systèmes à micro-clé de gestion des incendies, les unités portatives de gaz dangereux, les systèmes fixes de gaz dangereux, le système de gestion du carburant Veeder-Root, le système de contrôle et d'acquisition de données (SCADA) pour la gestion de l'eau, le système SCADA de la chaudière à vapeur de la centrale électrique, le système de mesure de niveau ultrasonique, le système de contrôle de carte Fuel Manager, les contrôleurs d'accès des portes, les systèmes CND et de commande de CVCA, les systèmes de caméra avec enregistreurs réseau, le système METASYS, le système de traitement UV, la commutation à distance haute tension radiocommandée et les alarmes d'intrusion.
BGA	Bureau de gestion d'Alert situé à la 8 ^e Escadre Trenton
PGBI	Plan de gestion des biens immobiliers
VSLIA	Véhicules de sauvetage et lutte contre les incendies d'aéronefs
Aérosols	Tout contenant de peinture, de laque pour cheveux, de produit nettoyant ou autre produit en aérosol.
MMSA	Matériel mobile de soutien d'aéronef
Annuellement	Signifie « par année contractuelle ».
REI	Rapport sur l'état des immeubles.
Meilleure valeur	Meilleur rapport qualité-prix pour le Canada, tel qu'il est établi par : 7. l'utilisation optimale de la main-d'œuvre, des fonds et des autres ressources allouées; 8. la prise en compte de la durabilité, du prix, de la qualité et de la concurrence.
AER	Allocation entre les repas
ERI	Examen du rendement des immeubles
Gestionnaire des installations	Officier du Génie construction de la station / gestionnaire des installations du MDN.
Bâtiment	Structures existantes, nouvelles, permanentes ou temporaires enfermées à l'intérieur de murs extérieurs et d'un toit, y compris les appareils, l'équipement et les accessoires fixes.
Enveloppe de bâtiment	Structures et tours de soutien pour l'équipement, 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 équipement mécanique, électrique, électronique et 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 composants similaires.
Catégories de services d'entretien des bâtiments	<ol style="list-style-type: none"> 1. La catégorie « A » désigne les services offerts à une installation active qui reçoit un entretien planifié conformément aux calendriers normaux, tels que décrits dans le Plan de travaux d'ingénierie. 2. La catégorie « M1 » désigne les services offerts à une installation abandonnée qui doit réintégrer la catégorie « A » à l'intérieur d'un délai de quarante-huit (48) heures. 3. La catégorie « M2 » désigne les services offerts à une installation abandonnée qui doit réintégrer la catégorie « A » à l'intérieur d'un délai de quatre-vingt-dix (90) jours. 4. La catégorie « M3 » désigne les services offerts à une installation abandonnée qui ne sera pas restaurée et dont l'élimination ou la démolition est prévue. 5. La catégorie « X » désigne les services offerts à une installation qui est exclue de l'entretien en vertu du présent contrat et dont l'entretien est la responsabilité d'un tiers.

BV 206	Bandvagn 206
AC	Autorité contractante (SPAC)
CDAO	Conception et dessin assistés par ordinateur
Construction d'immobilisations	Tout projet de construction d'immeuble ou d'installations à l'appui de tâches et de missions nouvelles ou existantes.
CCME	Conseil canadien des ministres de l'Environnement
GC	Génie construction
LCEE	<i>Loi canadienne sur l'évaluation environnementale</i>
ITGC	Instructions techniques du Génie construction
FC	Forces canadiennes
MGCF	Manuel du génie construction des Forces canadiennes
CFESA	Commercial Food Equipment Service Association
GOIFC	Groupe des opérations d'information des Forces canadiennes
SFC	Station des Forces canadiennes
ITFC	Instructions techniques des Forces canadiennes
ONGC	Office des normes générales du Canada
Classe S	État d'un véhicule dont toutes les caractéristiques de sécurité fonctionnent et qui est en mesure d'exécuter sa fonction prévue et de respecter toutes les lois fédérales et territoriales sur la sécurité routière.
CCT	Code canadien du travail
EC	Entretien correctif
SIGE	Système informatisé de gestion de l'entretien
Cmdt	Commandant de la station
Période d'exécution	Période entre la date de début négociée et la date d'achèvement négociée pour toute tâche particulière.
Date d'attribution du contrat	Date à laquelle le contrat est attribué.
Exécution du contrat	Activités que l'entrepreneur doit réaliser pour exécuter le contrat et recevoir le paiement final.
Date d'expiration du contrat	Le dernier jour du contrat.
Gestionnaire de programme de l'entrepreneur (GPE)	Personnel de l'entrepreneur habilité à agir en tant que point de contact officiel entre l'entrepreneur et le MDN ayant des pouvoirs techniques et financiers délégués suffisants pour répondre adéquatement à toutes les questions contractuelles.
Entrepreneur	Fournisseur principal, détaillant ou entreprise que SPAC engage pour l'exécution des exigences du contrat.
Personnel de l'entrepreneur	Toute personne à laquelle fait appel l'entrepreneur pour satisfaire aux exigences du contrat. Il peut s'agir, entre autres, des employés de l'entrepreneur ainsi que des employés de sous-traitants engagés par l'entrepreneur.
Produit contrôlé	Produit ou substance qui figure dans l'une des six classes de danger du <i>Règlement sur les produits contrôlés</i> , définies pour le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
Projet de construction	Projet comprenant des travaux de construction précis, y compris des ajouts ou des modifications au profil d'une structure et la modification de systèmes structuraux (les systèmes structuraux comprennent les murs porteurs, les fermes et les systèmes de toiture, mais non les cloisons non porteuses); l'installation et l'ajout d'équipement 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 climatisation; 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 autrement, ou qui est devenue instable au niveau structural pour une raison quelconque.
Entretien correctif (EC)	Exigences imprévues ou non planifiées en matière d'entretien, de réparation ou de service.

GPE	Gestionnaire de programme de l'entrepreneur
GAPE	Gestion et administration du programme de l'entrepreneur
BGAPE	Bureau de gestion et d'administration du programme de l'entrepreneur
Zone ou système critique	Espaces de nature délicate sur le plan opérationnel, systèmes d'alimentation de secours, systèmes de soutien à la sécurité du site ou à la sécurité des personnes ou autres aspects critiques énumérés dans le contrat ou pouvant être ponctuellement désignés par le responsable de contrat et le responsable technique de temps à autre.
Zone ou système critique – Centrale électrique principale	Zone ou système pouvant avoir des répercussions sur les opérations, la santé et la sécurité. Comprend les génératrices et les systèmes de contrôle.
Zone ou système critique – Eau potable	Zone ou système pouvant avoir des répercussions sur les opérations, la santé et la sécurité. En ce qui a trait à l'eau potable, les zones ou les systèmes critiques seraient les pompes de puisard, le système de filtration et le système d'injection de chlore. Le système de surveillance de pompe pourrait être désigné comme une zone ou un système non critique.
Zone ou système critique – Système électrique et de distribution électrique de l'aérodrome	Zone ou système pouvant avoir des répercussions sur les opérations, la santé et la sécurité. La zone ou le système critique comprend tous les composants requis pour alimenter en électricité les systèmes d'éclairage de la station et de l'aérodrome, y compris les batteries et les systèmes d'éclairage de secours et les systèmes de sécurité des personnes.
CSA	Association canadienne de normalisation
GPE	Gestionnaire du programme de l'entrepreneur
Jour	S'entend d'un jour civil.
EDR	Examen de la diligence raisonnable
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 fédéral. CDC fournit des services au MDN, qui agit à titre de propriétaire et de responsable de la conception.
Phases de la réalisation des projets	Aux fins de clarification dans le présent document, le MDN a établi les étapes suivantes pour l'exécution du contrat : 1) la phase d'intégration (début après l'attribution du contrat et se termine au début de la phase d'exploitation et d'entretien); 2) la phase de retrait progressif (prend fin à l'expiration du contrat).
Jour fériés désignés	Dans le cadre du présent contrat, les jours fériés désignés sont les suivants : Jour de l'An, Vendredi saint, lundi de Pâques, fête de la Reine, fête du Canada, Congé civique (Ontario), fête du Travail, Action de grâces, jour du Souvenir, Noël, lendemain de Noël. Si un jour férié désigné tombe un samedi ou un dimanche, le congé sera pris le lundi suivant.
Officier désigné (OD)	Agent de liaison contractuel du MDN sur place à Alert. Le commandant de la station agit à titre d'OD et peut désigner d'autres OD responsables d'une section ou d'un domaine de service du présent énoncé des travaux.
RAD	Réseau d'apprentissage de la Défense
D Achats Imp	Direction des achats importants
MDN	Ministère de la Défense nationale
Systèmes de portes	Portes basculantes à commande électrique ou manuelle, volets, portes de garage, portes coulissantes ou tournantes, y compris l'ensemble des structures, des tissus, des moteurs auxiliaires, des roulements, des rails, des systèmes de sécurité et des finitions.
Système d'eau domestique	Eau utilisée pour les systèmes de chauffage.
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
CRDP	Centre de recherches pour la défense (Pacifique) – maintenant RDDC
SIGRD	Logiciel de gestion des dossiers fourni par le gouvernement – Système d'information de la gestion des ressources de la Défense
PGCE	Plan de gestion de la conformité environnementale
IPE	Installation de production d'électricité
ERE	Évaluation des répercussions environnementales

Systèmes électriques	L'équipement électrique et les composants des systèmes comprennent la distribution de puissance, les systèmes résidentiels et industriels en surface ou souterrains; l'éclairage intérieur, les moteurs électriques, les compteurs électriques et autres petits appareils ou dispositifs électriques, les dispositifs de destruction de documents (décheteteuses), les plastifieuses, les systèmes de câblage, les systèmes de conduits, les systèmes de distribution, les conducteurs, les interrupteurs, les prises, les plaques de dispositifs, les points de mise à la terre, les appareils d'éclairage et autres dispositifs électriques semblables.
IE	Ingénieur en électromécanique
Demandes d'urgence	Situation où un travail de réparation ou d'entretien requis ou un autre problème lié à l'entretien empêche les Forces armées canadiennes d'accomplir leur mission ou présente un risque immédiat pour la santé et la sécurité des occupants du site 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.
Plan de travaux d'ingénierie	Un plan annuel élaboré ou mis à jour qui définit les principaux travaux à effectuer sur l'ensemble de l'infrastructure. Ce plan précise les travaux à exécuter, les coûts, les échéanciers et les besoins en ressources. Il comprend l'entretien requis dans le cadre du présent énoncé des travaux et les travaux ajoutés par l'intermédiaire d'une autorisation de tâches.
PIU	Plan d'intervention d'urgence
Estimation	<p>Estimation des coûts de 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 dépenses imprévues ou les indexations ne sont habituellement pas incluses. Une estimation de catégorie A devrait se situer dans une fourchette de plus ou moins 5 % à 10 % du prix réel des contrats attribués.</p> <p>Estimation des coûts de 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. Une estimation de catégorie B devrait se situer dans une fourchette de plus ou moins 10 % à 15 % du prix réel des contrats attribués.</p> <p>Estimation des coûts de 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. La portée des travaux présentée par le client sert de base à la préparation des estimations de catégorie C. Une estimation de catégorie C devrait se situer dans une fourchette de plus ou moins 15 % à 20 % du prix réel des contrats attribués.</p> <p>Estimation des coûts de catégorie D (indicative) – Une estimation d'ordre de grandeur basée principalement sur les prix unitaires pour les disciplines désignées. Les renseignements disponibles en lien avec une estimation de catégorie D sont généralement très limités. Les estimations sont préparées à l'aide de montants forfaitaires et des pourcentages. Une estimation de catégorie D devrait se situer dans une fourchette de plus ou moins 20 % à 30 % du prix réel des contrats attribués.</p>
SQM – TE	Sergent quartier-maître technicien de l'équipement
PTI	Plan de travaux d'ingénierie
Évaluation de l'état des installations	Analyse coordonnée, réalisée par des professionnels qualifiés, d'une installation en ce qui a trait à son âge et à sa conception et aux méthodes et matériaux de utilisés. L'analyse porte sur tous les systèmes (architecturaux, mécaniques et électriques) des installations afin de déterminer l'état des systèmes individuels ainsi que l'état général des installations.
Gestionnaire des installations	Poste militaire du MDN aussi appelé SCEO
CDA	Certificat définitif d'achèvement du RT
IEI	Indice de l'état des installations
REA	Rapport sur l'état des installations
Système de détection et d'extinction d'incendie	Systèmes installés dans des immeubles ou dans d'autres biens qui servent à détecter ou à éteindre les incendies.
Exercice financier	L'exercice financier fédéral, qui va du 1 ^{er} avril au 31 mars.

SGPA	Système de gestion du parc automobile
FAB	Franco à bord
DOE	Débris d'objets étrangers (généralement trouvés sur le terrain d'aviation)
Fort Eureka	Petit établissement saisonnier du MDN qui est constitué avec la station d'Environnement Canada à Eureka, au Nunavut.
Entrepreneur général	Principal responsable de la santé et de la sécurité ainsi que de la santé et de la sécurité au travail (SST) relativement à la construction, comme il est défini par les lois pertinentes du Nunavut.
Demandes de nature générale – appels non urgents	Demandes concernant un travail de réparation ou d'entretien requis ou un autre problème lié à l'entretien qui n'a pas d'incidence importante sur l'efficacité opérationnelle ni d'effet négatif important sur l'environnement de travail.
Demandes de nature générale – appels urgents	Demande concernant un travail de réparation ou d'entretien requis ou un autre problème lié à l'entretien qui a une incidence importante sur l'efficacité opérationnelle ou l'environnement de travail. Ces demandes incluent également tout problème qui, s'il n'est pas corrigé, donnera lieu à une demande d'urgence.
Génératrices et groupe auxiliaire de puissance (GAP)	Équipement assurant l'alimentation auxiliaire d'un bâtiment lorsque l'alimentation principale n'est pas disponible.
LFG	Locaux fournis par le gouvernement
EFG	Équipement fourni par le gouvernement
IFG	Installations fournies par le gouvernement
RFG	Renseignements fournis par le gouvernement
MFG	Matériel fourni par le gouvernement
BFG	Biens fournis par le gouvernement
VFG	Véhicules fournis par le gouvernement
Bonnes pratiques de l'industrie	Ces bonnes pratiques consistent à utiliser des normes, des pratiques, des méthodes et des procédures conformes à la norme commerciale et à la loi et à exercer le degré de compétence, de soin, de diligence, de prudence et de prévoyance qui seraient raisonnablement et ordinairement attendus d'une personne qualifiée, compétente et expérimentée engagée dans un type d'activité semblable dans des circonstances identiques ou comparables.
Greyline	Système électronique de mesure du niveau de liquide des réservoirs utilisé à la SFC Alert.
Structures extérieures	Ces structures comprennent, sans s'y limiter, les routes, les ouvrages de drainage, les clôtures, les aires de stationnement, les entrées, les accotements, les murs de soutènement, les sentiers, les plateformes d'atterrissage, les aires récréatives, les panneaux, les antennes, les porte-drapeaux, l'aérodrome, les pistes de roulement, les points de captage de l'eau, les magasins d'aires de stationnement, les réservoirs de stockage, le cimetière et les routes temporaires et en construction ainsi que les clôtures et les ouvrages de drainage connexes.
Entretien des terrains	Comprend le drainage de surface, le contrôle de l'érosion, le désherbage de zones spéciales, les panneaux de signalisation ainsi que les entrées et les trottoirs désignés des immeubles.
Invités	Toute personne autorisée par le MDN à utiliser les services à exécuter en vertu de l'EDT.
STDEA	Système de transmission de données de l'Extrême-Arctique.
Date de transfert	Date à laquelle l'entrepreneur achève la transition pour permettre la pleine exploitation.
QGASP	Immeuble renfermant le quartier général, l'administration et les services au personnel.
Services liés aux infrastructures	Désigne les services en place à l'intérieur d'un immeuble qui ne peuvent pas être retirés. Il s'agit notamment des services relatifs à l'enveloppe et à la structure de l'immeuble, aux systèmes de chauffage, de ventilation, de climatisation et de réfrigération (CVCR), 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 génératrices et aux groupes auxiliaires de puissance (GAP), aux systèmes de sécurité des personnes, aux systèmes d'alarme et de contrôle, etc.

Matière dangereuse	Toute 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 dangereuse.
Situation dangereuse	Événement inopportun qui cause (ou qui pourrait causer) des blessures ou des maladies au personnel, des dommages matériels ou des dommages à la propriété.
Déchet dangereux	Est considéré comme déchet dangereux toute matière liquide, solide ou gazeuse et les contenants qui y sont associés, conformément à la définition de matière dangereuse. 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 <i>Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)</i> [LCPE (1999)] ou s'il présente l'une des quatre caractéristiques suivantes : corrosivité, radioactivité, inflammabilité ou toxicité.
ICCCR	Institut canadien du chauffage, de la climatisation et de la réfrigération
SRC	Système de récupération de chaleur
CVCR	Chauffage, ventilation, climatisation et réfrigération – Machinerie, équipement, tuyauterie, robinets, conduits, registres, câblage, systèmes de commande (systèmes de gestion des bâtiments, systèmes d'automatisation des bâtiments), logiciels et équipements auxiliaires normalement associés aux systèmes CVCR, équipement mécanique, serpentins de refroidissement, bacs de récupération du condensat, tuyauterie de vidange, tuyauterie de frigorigène, condenseurs à air, sécheurs frigorifiques, crépines, soupapes et compresseurs.
Conformément à	Selon les stipulations ou en conformité avec ce qui est établi.
IEEE	Institute of Electrical and Electronics Engineers
Y compris, ou notamment	Les expressions « y compris » et « notamment », lorsqu'elles sont utilisées avant les deux points et suivies d'une énumération, indiquent qu'une liste n'est pas exhaustive.
Équipement installé	Équipement et systèmes qui sont installés de façon permanente et qui font partie intégrante de l'immeuble.
IEE et IEER	Inspection, essais, entretien et réparation
Équipement de sécurité des personnes	Installations, comme les points d'ancrage, les systèmes antichute, de restriction de chute ou de retenue ou encore les garde-corps, conçus pour prévenir ou réduire au minimum l'effet de chutes de hauteur.
m et m ²	Mètre et mètre carré
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.
Entretien	L'acte de préserver et d'entretenir les installations dans leur état « tel que construit », dans la mesure du possible.
O Maint	Officier de maintenance
Matériel	Pièces, éléments consommés ou installés sur de l'équipement qui devient partie intégrante de l'équipement (p. ex., écrous, boulons, feuilles de cloison sèche, contreplaqué, filtres, mèches).
CDM	Centre de distribution du matériel
Installations mécaniques	Moteurs, mécanismes d'entraînement et ventilateurs, câblage et commandes électriques, dispositifs de protection, boîtiers, supports, plateformes et boulons de montage, fontaines d'eau, congélateurs et machines à glace, et autres composants et articles mécaniques similaires, comme l'« équipement installé ».
GE	Groupe électrogène
PDABI	Plan directeur d'aménagement des biens immobiliers
Sécurité du MMS	Sécurité du matériel mobile de soutien
DDN	Devis directeur national
O	Officier
Occupants	Personnes et locataires présents dans les immeubles.
EE	Exploitation et entretien, soit le travail associé à la prestation de services d'exploitation et d'entretien des immeubles.

OA	Carte Ozone-Alerte
SST	Santé et sécurité au travail
Responsable du contrôle de la santé et sécurité au travail	Responsable de la santé et de la sécurité au travail dans le cadre de la prestation de services de génie construction, de gestion de l'entretien et d'entretien des installations.
OR	Officier responsable
Officier	Militaire occupant un grade et des pouvoirs de supervision ou de gestion.
PEO	Programme d'entretien optimisé
Opération BOXTOP	Opération menée deux fois par année pour le réapprovisionnement en carburant et en
Transition opérationnelle	Activités requises pour passer à la pleine exploitation pendant la période d'intégration.
Opération NEVUS	Opération annuelle dans le cadre de laquelle on réalise des travaux d'entretien sur le Système
RRE	Registre des réparations à effectuer
RP	Responsable de projet
PDF	Format de document portable (ISO 32000).
RRP	Régime de réalisation de projets
Par année	Signifie « par année contractuelle ».
Personnel permanent	Personnel du MDN affecté à la station
MR	Mesure du rendement
Période d'intégration	Période pendant laquelle l'entrepreneur doit effectuer une transition harmonieuse entre les contrats en vue de la prise en charge des opérations, y compris les activités requises pour faire approuver le régime de prestation de services de l'entrepreneur pour l'infrastructure immobilière. Cette période commence 90 jours avant la date de début des opérations.
Période de retrait progressif	Période pendant laquelle l'entrepreneur doit effectuer une transition harmonieuse en vue du transfert des opérations à un autre entrepreneur. Cette période commence 90 jours avant la date d'achèvement des activités et se termine à la date d'achèvement des opérations.
IR	Indicateurs de rendement
Inspection d'usine	Une inspection d'usine consiste en un examen périodique planifié, une lubrification, un réglage et un entretien mineurs de l'équipement et des systèmes de l'usine dont le personnel d'exploitation est responsable.
Réseaux de plomberie	Réseaux d'alimentation en eau, y compris les conduites d'eau reliées aux robinets de service et au tabernacle situé à l'extérieur du bâtiment qui font partie du réseau, ainsi que les conduites qui relient le bâtiment au point de raccordement à la conduite principale (conduites secondaires); toute la tuyauterie d'eau chaude domestique; toutes les conduites intérieures et extérieures d'eaux usées sanitaires et stations de pompage jusqu'à la conduite principale; les réseaux de drainage, d'évacuation et d'évent; les réseaux d'égout sanitaires; les raccords, soupapes, pompes, intercepteurs de graisse, accessoires de plomberie, filtres, compteurs, indicateurs, générateurs de vapeur, y compris l'équipement à vapeur connexe, et les autres accessoires des réseaux susmentionnés; la distribution de vapeur et le calorifugeage des réseaux de vapeur; les réseaux de distribution de produits pétroliers, de gaz et de carburant; les réseaux de gicleurs et les autres composants de plomberie semblables.
EP	Le plan d' entretien préventif (EP) est une procédure prédéterminée et prévue qui se déroule en continu et qui vise essentiellement à détecter très tôt les besoins d'entretien et à prolonger ainsi la vie utile des installations, des ouvrages et de l'équipement installé décrits dans l'énoncé des travaux.
PMBOK	A Guide to the Project Management Body of Knowledge
PMI	Project Management Institute
PC	Point de contact
PP	Produits pétroliers
PDP	Programme de projets
Système d'eau potable	Eau propre à la consommation humaine. Comprend tous les composants et systèmes de la station, y compris les systèmes connexes.
Responsable de projet (RP)	Entité responsable du contrat – le ministère de la Défense nationale du Canada.
Appareils à pression	Chaudières, bouteilles à gaz, bouteilles de compresseurs et tout récipient contenant un liquide sous pression.

Équipement de protection individuel (EPI)	Équipement destiné à réduire et à atténuer l'exposition aux dangers et aux risques présents en milieu de travail qui menacent la sécurité et la qualité de vie des travailleurs.
Papeterie	Stylos, crayons et papeterie
NIRB	Numéro d'identification du registre des biens (NIRB)– Chaque structure ou immeuble est identifié au moyen d'un NIRB aux fins des dossiers de responsabilité et d'entretien du MDN.
SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada
SGQ	Système de gestion de la qualité
Surveillance de la qualité	Le rôle d'administration des services relatifs à la qualité incombant au responsable de contrat et au responsable technique, y compris 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.
MGBI	Manuel de gestion des biens immobiliers
Travaux récurrents	Travaux répétitifs qui sont effectués périodiquement, comme des inspections périodiques ou des tâches d'entretien préventif.
Période de rectification	Temps qu'il faut à un entrepreneur pour corriger ou réparer une lacune. Cette période commence après la réponse initiale, lorsque l'entrepreneur termine la préparation des ressources nécessaires pour corriger le problème.
Réparation	Activités planifiées ou correctives se rapportant à des éléments d'immeubles existants, entraînant : la réparation ou le remplacement d'un élément ou d'un composant d'un immeuble pour s'assurer que l'immeuble fonctionne de façon sécuritaire et est dans un état qui lui permet de continuer d'assurer sa fonction sans interruption.
Seuil de réparation	Valeur de référence utilisée pour déterminer les réparations que l'entrepreneur effectuera dans le cadre de la partie forfaitaire du contrat. Cela inclut les coûts engagés par l'entrepreneur pour effectuer des réparations supérieures à 15 000 \$ de main-d'œuvre OU 150 heures d'effort de travail par demande ou par besoin de réparation résultant d'une activité prévue. Les réparations visées par ce seuil comprennent les pannes, les défaillances ou les lacunes de fonctionnement des systèmes d'un immeuble et des composants qui sont inclus dans le Registre des immobilisations. Les systèmes et composants d'un immeuble comprennent la charpente et les enveloppes intérieure et extérieure du bâtiment, la machinerie, les composants et le câblage connexe, la tuyauterie, les gaines, les commandes, etc. qui font partie de l'immeuble ou qui y sont fixés et relèvent du fonctionnement normal de celui-ci. Toutes les réparations qui se situent en deca du seuil de réparation peuvent être effectuées sans autorisation de tâches basée sur les délais de réponse indiqués dans le contrat. Les systèmes ou l'équipement spécialisés 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 qui vont au-delà du seuil de réparation doivent passer par des autorisations de tâches ou par d'autres moyens (c.-à-d., CDC ou militaires).
Délai de réponse	Période s'écoulant entre le moment où une demande parvient au poste de service de l'entrepreneur 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.
Évaluation des risques	Processus général comprenant la détermination, l'analyse et l'évaluation des risques.
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
État salubre 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 favorables à la prolifération des mouches, des conditions inesthétiques et du débordement des contenants à déchets empêchant une fermeture adéquate des portes.
SCADA	Système de contrôle et d'acquisition de données
OGCS	Officier du Génie construction de la station – gestionnaire des installations du MDN

Entretien régulier	Activités d'entretien planifiées, préventives ou proactives décrites dans l'énoncé des travaux.
IES	Indice de l'état des systèmes
RPS	Régime de prestation de services
SDD	Stratégie de développement durable
Tâche secondaire	Groupe de tâches ou d'exigences de travail qui ne font pas partie de la description de travail principale ou des tâches principales d'une personne.
Article	Article ou paragraphe de l'énoncé des travaux.
Systèmes de sécurité et de contrôle d'accès	Systèmes ou installations destinés à prévenir, à contrôler, à surveiller ou à enregistrer l'accès de personnes ou de véhicules à un site, à un immeuble ou à une zone.
Pourcentage de véhicules en état de fonctionnement	S'entend du nombre de véhicules ou d'équipement spécial dans le parc qui sont aptes à remplir les fonctions prévues, exprimé en pourcentage du parc.
Inspection en atelier	L'inspection en atelier consiste en un examen périodique planifié, une lubrification, un réglage mineur et un entretien de l'équipement et des systèmes installés qui ne sont pas surveillés dans des conditions normales de fonctionnement.
Magasin	Site d'approvisionnement
AEES	Avis d'essai d'étanchéité en service
DD	Déneigement et déglçage
Services aux bâtiments et aux occupants	Services non inclus dans les services liés aux infrastructures qui contribuent à la qualité du confort, de la santé et de la sécurité des occupants d'un 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, y compris les déchets d'origine animale et végétale résultant de la manipulation, de la préparation, de la cuisson et de la consommation d'aliments, y compris les cendres, les débris, les rebuts et autres déchets solides.
PEN	Procédure d'exploitation normalisée
EB	Énoncé des besoins
EDT	Énoncé des travaux
PCUAS	Point de contact unique désigné pour les appels de service
LVERS	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Sous-traitant	Fournisseur ou entreprise que l'entrepreneur engage en vue de satisfaire aux exigences d'exécution ou de prestation d'une partie des travaux.
O Appro	Officier de l'approvisionnement
Svc	Services
Tension de service du système	Tension mesurée sur un secondaire d'un transformateur de tension sur un bus d'alternateur.
Adj Sta	Adjudant de la station
RT	Responsable technique
Autorisation de tâches (AT)	Demande de travail émise à l'entrepreneur pour les travaux qui vont au-delà des tâches décrites dans les documents contractuels. Ces travaux sont exécutés au fur et à mesure des besoins.
CT	Conseil du Trésor
NS	Numéro de suivi
MDT	Matières dissoutes totales
TGEM	Transport et génie électrique et mécanique
Adj Prod TGEM	Adjudant, production, Transport et génie électrique et mécanique
Transition	Ensemble des activités visant à amorcer la prestation des services au début de la période d'un contrat ou à y mettre fin à la fin de la période d'un contrat.
Adjum Trsp	Adjudant-maître des transports
Dispositif de retenue ou antichute	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 service	Tout signalement d'une situation posant une menace imminente pour la vie, les biens ou la mission.
DTFTS	Diesel à très faible teneur en soufre
ASC	Système d'alimentation sans coupure
VHU	Véhicule hors d'usage
SIMDUT	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail
Jour de travail / jour ouvrable	Jours de la semaine, à l'exception des jours fériés mentionnés dans les lois applicables.
Lieu de travail	Lieu de travail tel qu'il est défini dans la partie II du Code canadien du travail (CCT).
SGT	Système de gestion des travaux
STE	Station de traitement des eaux
24/24, 7/7	24 heures par jour, 7 jours sur 7

17. Références

17.1. Contexte

L'entrepreneur doit connaître l'ensemble des lois publiques, des ordonnances, des publications, des avis, des références, des politiques et des autres exigences qui s'appliquent à la prestation de services contractuels. Ces références seront considérées comme faisant partie intégrante des « travaux à effectuer » et des « rapports et produits livrables » et doivent être lues comme si elles avaient été reproduites dans l'énoncé des travaux. L'entrepreneur doit bien connaître leur contenu et leurs exigences, et la dernière édition de toutes les normes sera appliquée.

Les références suivantes s'appliquent à cette section de l'énoncé des travaux. 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'énoncé des travaux, 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 au responsable de projet et au responsable technique et d'obtenir leur approbation relativement à la solution de rechange proposée.

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 de projet et au responsable technique ainsi qu'aux organismes de réglementation, au besoin. Conserver à portée de main des copies de l'édition la plus récente des codes et normes applicables au moment de la conclusion du contrat et pendant toute la durée du contrat.

Lorsqu'on renvoie à certaines spécifications détaillées ou à d'autres données connexes de nature semblable, telles que publiées par le MDN ou les fournisseurs de matériel, c'est à l'entrepreneur que revient l'entière responsabilité d'obtenir ces documents ou données auprès des sources décrites.

17.2. Travaux à exécuter

L'entrepreneur créera, tiendra à jour et mettra à jour les bibliothèques de référence pour son travail à la SFC Alert. Les références du MDN seront mises à la disposition de l'entrepreneur et le MDN fournira des mises à jour et de nouvelles versions sur demande ou au besoin.

L'entrepreneur doit tenir à jour un index et s'assurer que les modifications apportées aux manuels sont intégrées à toutes les copies de toutes les publications officielles et à toutes les données techniques concernant l'équipement, entre autres pour :

1. tous les systèmes;
2. l'installation;
3. les règlements appropriés;
4. les listes de pièces;
5. les instructions du fabricant.

L'entrepreneur satisfera aux exigences les plus strictes des documents de référence en matière d'exécution des travaux. Toute situation de contradiction entre les références sera résolue par le MDN. Le point de contact pour toutes les versions approuvées des documents sera le responsable de projet.

17.3. Rapports et produits livrables

L'entrepreneur obtiendra et utilisera les documents de référence fédéraux, provinciaux, territoriaux et du fabricant, le cas échéant. Les exigences de l'entrepreneur à l'égard des documents du MDN sont énumérées ici. L'entrepreneur doit se tenir au courant de la suppression, de l'annulation, de la mise à jour et des nouvelles publications de documents de référence.

Voici une liste des références du MDN.

17.3.3. Tableau des références et des publications

Tableau 17.3.1 : Références du MDN

Catégorie	N° de référence	Titre
-----------	-----------------	-------

SFC Alert		Plan d'intervention d'urgence à la SFC Alert
		Système de gestion de l'environnement (SGE) de la SFC Alert
		Études de base sur l'environnement de la SFC Alert
		Plan de gestion des matières dangereuses de la SFC Alert
		Procédures opérationnelles normalisées du Service des incendies de la
		Évaluation de l'infrastructure de la SFC Alert
		Consignes d'incendie de la SFC Alert
		Lignes directrices de la SFC Alert pour les opérations aériennes
		Ordres permanents de la SFC Alert
		SFC Alert – Barème de vêtements B25
		Dessins des immeubles de la SFC Alert
		Enquête sur les matières dangereuses de la SFC Alert
		Liste des articles interdits à bord des aéronefs du MDN
		Ordres permanents de la Division du contrôle des avaries
		Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN), Normes techniques sur la sécurité matérielle
		Normes de l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI)
		C-98-001-003/MS-022, Aérodomes – Normes et pratiques recommandées (MIL 312)
		Dossiers et rapports d'exploitation (Services de contrôle de la pollution de l'eau) Opérations et entretien
		Lettre au ministre de la Défense nationale – Provision of non-emergency care to civilians at Canadian Forces Station Alert
		Formulaires d'examen médical de l'entrepreneur
		Manuel de gestion de l'approvisionnement
		Registre d'utilisation des installations des bâtiments de la 8 ^e Escadre
		Plans des systèmes électriques et du système de distribution de
		RS Means – Facilities Maintenance & Repair Costs Book with RSMeans
		Manuels d'utilisation, d'entretien et de réparation du fabricant applicables à la marque et au modèle de l'équipement utilisé
Environnement	Ordonnance 1-109 de la 1	Protection de l'environnement et conservation des ressources
		<i>Endangered Species List Regulations</i>
		<i>Loi sur les espèces en péril</i>
		<i>Règlements sur le contrôle des pesticides</i>
		Directive environnementale DE 4003-4/07 Réduction de l'utilisation de produits antiparasitaires sur les propriétés du MDN
	Ordonnance 1-112 de la 1	Gestion des matières dangereuses
		<i>Loi sur les produits dangereux</i>
		<i>Règlement fédéral sur les halocarbures</i>
		<i>Règlement sur les halocarbures</i>
		<i>Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone</i>
	OAFC 29-7	Économie et gestion de l'énergie
	Directive P5/92	Politique des Forces canadiennes et du ministère de la Défense
	DOAD 2008-3	Gestion des problèmes et des crises
	DOAD 4003-0	Protection et gérance de l'environnement
	DOAD 4003-1	Gestion des matières dangereuses
		Réglementation sur le désamiantage
		Plan de gestion de l'amiante
		Document d'orientation sur l'élimination des déchets d'amiante
	PEN B29	Plan d'urgence en cas de déversement de carburant
		<i>Loi sur la convention concernant les oiseaux migrateurs et règlements</i>
		<i>Loi canadienne sur la protection de l'environnement</i>
		<i>Loi canadienne sur l'évaluation environnementale</i>
		<i>Loi sur la protection de l'environnement du Nunavut</i>
		Précis de lutte contre les infections du SDFC

		Programme de surveillance des effluents du MDN
	N° de permis 3BC-ALT1015	Office des eaux du Nunavut (OEN)
		<i>Règlement sur les eaux du Nunavut</i>
		MDN – Directive sur l'évaluation des impacts environnementaux, juin 2016 (MDN-DGPSGIE)
Sécurité	A-GG-040-001/AG-001	Programme de sécurité générale du MDN – Politique et programme
	C-02-040-009/AG-001	Programme de sécurité générale du MDN – Normes de sécurité
		Normes de sécurité du Nunavut
	A-GG-040-004/AG-001	Programme de sécurité générale – Sécurité relative aux matières
	C-98007-002/TP-001	Politique des Forces canadiennes sur le contrôle de l'accès des civils aux terrains, aux champs de tir et aux zones d'entraînement à risque du MDN
	A-GG-040-006/AG-001	Programme de sécurité des explosifs du MDN
	C-09-005-002/TS-000	Manuel de sécurité sur les munitions et les explosifs, volume 2, Entreposage et exploitation des installations
		Ordres permanents en matière de sécurité des explosifs de la C-09-005-002/TS-000 Manuel de sécurité sur les munitions et les explosifs, volume 2, Entreposage et exploitation des installations
		Office des normes générales du Canada (ONGC)
		Code canadien du travail – Partie II (CCT – Partie II)
		<i>Occupational Health and Safety Act</i> et règlements connexes
		Directives du Directeur – Service des incendies (Forces canadiennes)
		Code national de la prévention des incendies – Canada
		National Fire Protection Association (NFPA) [Codes/Meilleures
		Normes citées de l'Office des normes générales du Canada (ONGC)
		<i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i>
		<i>Règlement sur les urgences environnementales</i>
	C-87-040-000/MS-001	Programme de protection respiratoire du MDN
		DOAD 5021-1, Protection des voies respiratoires
		DOAD 5018-2, Rapports en cas de blessures et d'exposition à des
Denrées	A-85-269-001/FP-001 Manuel des services d'alimentation	Chapitre 4, annexe B – Tableau de la composition des repas standards - http://collaboration-admpa.forces.mil.ca/sites/DI/Organizations/sjs/supp-food-chap-02-food-svcs-standards.pdf
		Chapitre 4, annexe C – Norme sur la taille des portions http://collaboration-admpa.forces.mil.ca/sites/DI/Organizations/sjs/supp-food-chap-02-food-svcs-standards.pdf
		Chapitre 7 – Programme de sécurité alimentaire et de défense alimentaire http://collaboration-admpa.forces.mil.ca/sites/DI/Organizations/sjs/supp-foods-chap-7-
		Chapitre 4, annexe A – Modèle de repas standard admissible http://collaboration-admpa.forces.mil.ca/sites/DI/Organizations/sjs/supp-food-chap-02-food-svcs-standards.pdf A. Chapitre 6, section 613 – Accommodements religieux et spirituels http://collaboration-admpa.forces.mil.ca/sites/DI/Organizations/sjs/lp-chap-06-nutrition-special-diets.pdf

		Chapitre 6, section 613 – Accommodements religieux et spirituels http://collaboration-admpa.forces.mil.ca/sites/DI/Organizations/sjs/lp-chap-06-nutrition-special-diets.pdf
		Bien manger avec le Guide alimentaire canadien – se trouve à l’adresse https://guide-alimentaire.canada.ca/fr/
		Code de pratique de la salubrité des aliments pour l’industrie des services alimentaires du Canada – se trouve à l’adresse http://www.inspection.gc.ca/food-safety/food-safety-standards/food-safety-standards-for-the-food-service-industry
Infrastructures		
		Norme provisoire des Services immobiliers
		Norme relative au Plan de gestion des biens immobiliers
		Norme d’évaluation de l’état des immeubles
		Code canadien de l’électricité
		Manuel du génie construction des Forces canadiennes (MGFCF)
		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
		Instructions techniques du Génie construction (ITGC)
		<i>Règlement sur les produits contrôlés</i>
		Système de réservoirs de stockage du MDN/des FAC, liste de vérification pour les inspections visuelles mensuelles obligatoires, registre de détection de fuites du MDN/des FAC, liste de vérification mensuelle v. 3.0, Ops Imm (Nord), Groupe des opérations
		Liste de contrôle GB 202 PM
		Code national du bâtiment – Canada
		Devis directeur national (DDN)
		Code national de la plomberie – Canada
		Programme d’entretien préventif
		Lignes directrices du Nunavut
		Manuel de gestion des biens immobiliers (MGBI)
		Normes citées de l’Association canadienne de normalisation (CSA)
		<i>Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés</i> (DORS/2008-197, 12 juin 2008)
		<i>Règlement sur les revêtements</i>
		Sécurité des systèmes électriques, norme CSA Z462, Sécurité électrique en milieu de travail et Code de sécurité électrique du
	ASME A17.1 / CSA B44-16	Inspection, mise à l’essai, réparation et entretien des ascenseurs et des
	CSA Z91	Systèmes de sécurité des personnes
	CSA Z259	Systèmes de sécurité des personnes
	CSA Z271	Systèmes de sécurité des personnes
		Institut canadien de plomberie et de chauffage (ICPC)
		NLR 65/03 – <i>Environmental Control Water and Sewage Regulations,</i>
	NLR 803/96	<i>Sanitation Regulations</i>
		Programme de maintenance préventive et listes de contrôle
	ITGC C-98-15F-002/MG-001	Séparateurs d’huile et de graisse
		Normes de l’American Water Works Association (AWWA)
		Données historiques sur l’entretien préventif

	ITGC C-98-15W-002/MG-010	Fonctionnement et entretien – Réseaux d’approvisionnement et de
	ITGC C-98-15W-003/MS-010	Manuel d’entretien complet – Recommandations canadiennes relatives à la chloruration de l’eau potable
		Recommandations canadiennes pour la qualité des eaux – CCME
		American Water Works Association (AWWA), A100-90 à F102-91 – Fournit des directives sur la gamme complète de traitement des fluides pour les réseaux d’eau potable 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
Hébergement et nettoyage	Publication du MDN	Hébergement et bâtiments – Nettoyage
	C-98-009-002/MF-002	Manuel sur les services de conciergerie
	Green Seal GS-37	Objectif général
	Green Seal GS-40	Produits d’entretien de plancher
	Green Seal GS-41	Nettoyant pour les mains
	Choix environnemental CCD-XX	Selon l’objectif visé
	Maçonnerie National Association of Brick	Building for the Future, A Guide to Masonry Construction
	Béton	Consulter la norme ASTM D4258, Standard Practice for Surface Cleaning Concrete for Coating, et pour les surfaces en béton
	Verre	Glass Informational Bulletin de la Glass Association of North America (GANA 01-0300)
	Aluminium anodisé	Conseil des anodiseurs en aluminium
	Vinyle	Consulter le Architectural Painting Specification Manual du Master Painters Institute, sous Cleaning of Vinyl Wall Coverings, et se reporter aux directives du fabricant.
	Carreaux et terrazzo	Guide d’entretien (2000) de l’Association canadienne de terrazzo, tuile et marbre (ACTTM)
	Revêtements de sol et murs lavables	Se reporter à la norme ASTM D4488 : Standard Guide for Testing Cleaning Performance of Products Intended for Use on Resilient Flooring and Washable Walls.
	Surfaces en bois	Association des manufacturiers de menuiserie architecturale du Canada (AWMAC)
	Tapis	Se reporter aux Carpet Maintenance Guidelines for Commercial Applications du Carpet and Rug Institute et aux directives de l’Institut
	Autres surfaces	Instructions du fabricant
Transport, entretien, routes	A-LM-158-005/AG-001	Transport et gestion Permis de conduire DND 404, conformément à : chapitre 2, article 8,
	C-02-040-010/MB-001	Règlements à l’intention des conducteurs de véhicules du MDN
	C-02-040-010/MB-003	Transport des marchandises dangereuses – Manuel du conducteur
	C-02-040-010/MB-004	Programme d’instruction à l’intention des examinateurs et des instructeurs de conduite de véhicules au niveau des unités
	C-04-020-002/AG-000	Politiques et procédures de gestion technique – Système de maintenance terrestre (SMT) – Système d’inspection
	C-04-020-006/AG-001	Procédures d’entretien préventif pour le matériel mobile de soutien
	C-31-012-001/MS-000	Freins pneumatiques (Driver’s Seat)
	Publication du MDN	Normes et qualifications en matière de formation des conducteurs

	Publication du MDN	Procédures mensuelles pour extraire l'information du système de gestion du parc automobile et l'envoyer à la 8e Escadre Trenton
	Publication du MDN	Dégivreur MT35P75 Premier
	Publication du MDN	Exemple de rapport sur les véhicules hors route daté du 16 juin 2006
	Publication du MDN	Chapitre 8, ordres permanents de la station – Utilisation autorisée du
	Publication du MDN	Plan de déneigement et de déglçage de la SFC Alert
	Publication du MDN	Participation du Service national des enquêtes aux enquêtes sur les
	Publication du MDN	Sécurité des roues pour les camions et les autobus
	Publication de TC TP14052	Lignes directrices pour les aéronefs - lors de givrage au sol, à l'adresse
	Publication du MDN	Avis 2010-01a de l'Autorité de navigabilité technique
	Publication du MDN	Annexe A-4 Procédures propres au type d'aéronef – Hercules CC130J,
	Publication du MDN	TC TP312 et MIL312 Normes et pratiques recommandées pour les
	C-98-001-003/MS-022	Normes et pratiques recommandées pour les aéroports du MDN – Critères de limitation d'obstacles
Génératrices	CSA 282-15	Tableau 6 – Inspections
Infrastructures	C-98-15F-002/MG-001	Exploitation et entretien des intercepteurs à graisse et à huile
	C-98-15W-002/MG-007	Exploitation et entretien des usines de traitement des eaux usées
		Rapport final pour Alert (2012), How the Terraces work, v. 1.3, évaluation de 2012
	C98-15W-002-MG-010	Systèmes d'approvisionnement en eau et de distribution d'eau
	C98-15W-003- MS-010	Chloration de l'eau domestique,
	ITGC C98-15W-002-MG-005	Fonctionnement et entretien des réseaux de distribution d'eau
	Publication du MDN	Instructions techniques du Génie militaire canadien
	Publication du fabricant	Caterpillar, Maintenance Management Schedules for Industrial and Generator Set Engines, pièce n° SEBU6103-05, janvier 1998
	Publication du fabricant	Manuels du fabricant pour de l'équipement ou des systèmes particuliers
	C-98-16G-001/NY-002	Entretien préventif du système d'alimentation sans coupure
	C-98-16G-MIS/NY-010	Entretien de groupes électrogènes et de groupes auxiliaires de
	IEEE Std 450	Recommended Practice for Maintenance , Testing and Replacement of Vented Lead-Acid Batteries For Stationary Applications – disponible à
	IEEE Std 1188	Recommended Practice for Maintenance , Testing and Replacement of
	C-98-16G/001/JJ-004	Programme d'entretien préventif des groupes électrogènes et des
	C-98-16G/MIS/VB-001	Peintures de murs, de planchers et de machinerie dans les centrales
	C-98-01G/MIS/TS-001	Mesures de sécurité dans les installations électriques
	C-98-16G/001/NY-001	Programme d'entretien préventif des groupes électrogènes et des groupes auxiliaires de puissance
	Publication du MDN	Manuel de gestion des biens immobiliers (MGBI)
	R-006-93	<i>Nunavut Boiler and Pressure Vessels Act – Consolidation of Boiler and Pressure Vessels Regulations</i>
Carburant en vrac	A-LM-188-001/JS-001	Manuel d'approvisionnement – Manutention de produits pétroliers et
	DOAD-4003-0	Protection et gérance de l'environnement
	ITGC C-98-15F-MIS/TP-012	Installations de carburant en vrac – Recommandations techniques
	ITGC C-98-15P-003/MS-015	Manuel – Pipelines, vannes et raccords pour installations de carburant en vrac
	ITGC C-98-15F-001/DD-001	Critères de conception pour les installations de carburant

	DE 4003-1/2003	Signalement des déversements	
	DE 4003-02	Gestion des systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits	
	Publication du MDN	Système de gestion de l'environnement de la SFC Alert Installations de	
	Publication du MDN	PEN sur le ravitaillement des aéronefs	
	ITFC C-82-010-007/TP-000	Manutention des liquides d'aviation – Procédures et responsabilités	
Exploitation d'une carrière	ASTM C131-06	Standard Test Method for Resistance to Degradation of Small-Size Coarse Aggregate by Abrasion and Impact in the Los Angeles Machine	
	ASTM D75M-14	Standard Practice for Sampling Aggregates.	
	ASTM D4318-10	Standard Test Methods for Liquid Limit, Plastic Limit and Plasticity	
	ASTM D4791-10	Standard Test Method for Flat Particles, Elongated Particles, or Flat	
	ASTM D5821-13(2017)	Standard Test Method for Determining the Percentage of Fractured Particles in Coarse Aggregate	
	ASTM D6928-17	Standard Test Method for Resistance of Coarse Aggregate to	
	ASTM D7428-15	Standard Test Method for Resistance of Fine Aggregate to Degradation by Abrasion in the Micro-Deval Apparatus.	
	CAN/ONGC-8.2-88	Tamis de contrôle en toile métallique, métriques	

Tableau 17.3.2 : Références territoriales relatives à la 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 règlements et modifications connexes</i> - <i>Loi sur la sécurité du Nunavut</i>
Lignes directrices territoriales

Loi sur la santé publique - Sanitation Regulations, 2010
Storage and Handling of Gasoline and Associated Products Regulations, 2003
Storage of PCB Wastes Regulations, 2003
Waste Management Act
Water Resources Act - Environmental Control Water and Sewage
Loi sur la faune et la flore - Règlements de la Loi sur la faune et la flore - Animal Protection Act

Tableau 17.3.3 : Lois, règlements et lignes directrices du gouvernement du Canada

Loi sur l'aéronautique - Règlement de l'aviation canadien, 302.301 à 302.308
Code canadien du travail, Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail
Loi sur les espèces sauvages du Canada et règlements
Loi canadienne sur l'évaluation environnementale
Loi canadienne sur la protection de l'environnement : - Règlement sur les urgences environnementales - Règlement sur l'exportation et l'importation de déchets dangereux et de matières recyclables dangereuses - Règlement fédéral sur les halocarbures - Règlement sur les mouvements interprovinciaux des déchets dangereux - Inventaire national des rejets de polluants - Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone - Règlement sur les BPC - Règlement sur l'exportation de déchets contenant des BPC - Règlement sur le sulfonate de perfluorooctane et ses sels et certains autres composés - Règlement sur les avis de rejet et d'urgence environnementale - Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés
Norme Z773 de l'Association canadienne de normalisation, Audit de conformité environnementale
Loi sur le contrôle d'application de lois environnementales
Loi sur les explosifs, Règlement sur les explosifs
Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada
Stratégie fédérale de développement durable pour le Canada
Loi sur les armes à feu
Loi sur les pêches
Loi sur les produits dangereux, y compris : - Règlement sur les produits contrôlés - Règlement sur les revêtements - Règlement sur les produits dangereux
Loi sur la convention concernant les oiseaux migrateurs et Règlement sur les oiseaux migrateurs
Loi sur le transport des marchandises dangereuses (LTMD) et Règlement sur le transport des marchandises dangereuses
Guide des mesures d'urgence (2016)

Tableau 17.3.4 : Dispositions régissant les procédures de fonctionnement du MDN

Numéro	Nom de la publication
DOAD 4003-0	Protection et gérance de l'environnement
DOAD 4003-1	Gestion des matières dangereuses
	Évaluation environnementale (remplacée par la Directive sur l'évaluation de l'impact sur environnement)
	Système de réservoirs de stockage du MDN/des FAC, liste de vérification pour les inspections visuelles mensuelles obligatoires, registre de détection de fuites du MDN/des FAC, liste de vérification mensuelle 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 stockage de produits pétroliers et de produits apparentés
DE 4003-3	Comment donner suite aux mesures d'exécution dans le domaine environnemental
DE 4003-4	Réduction de l'utilisation de produits antiparasitaires sur les propriétés du MDN
DE 4003-5	Gestion des halocarburés
DE 4003-7	Gestion et surveillances des effluents liquides
DE 4003-9	Plans de gestion des matières dangereuses
	Directive sur l'évaluation des impacts environnementaux, juin 2016 (MDN-DGSPGIE)
	Ordonnance 12-200 de la 1 ^{re} Division aérienne du Canada, volume 12, Protection de l'environnement et conservation des ressources, juin 2014
	Ordonnance 12-201 de la 1 ^{re} Division aérienne du Canada, volume 12, Gestion des matières dangereuses, juin 2014
	Ordonnance 12-201 de la 1 ^{re} Division aérienne du Canada, Volume 12, Déchets internationaux, juin 2014
	Ordonnance 1-114 de la 1 ^{re} Division aérienne du Canada, Formation sur la sensibilisation à l'environnement et cours de sensibilisation générale aux matières dangereuses
	Ordonnance 1262-2 de la 1 ^{re} Division aérienne du Canada (A4 Hazmat) – Protocole d'uniformisation des rapports de déversement
	1 ^{re} Division aérienne du Canada – Guide de surveillance des effluents
	1 ^{re} Division aérienne du Canada – Manuel d'opérations pour la maîtrise de la faune dans les aérodromes
	Ordonnances de la 1 ^{re} Division aérienne du Canada, Vol 1, 1-602 Programme de contrôle de la faune
OAF 29-7	Économie et gestion de l'énergie
OAF 34-46	Lutte antiparasitaire
OAF 36-4	Désinfection des véhicules, de l'équipement militaire et des effets personnels arrivant sur le territoire continental du Canada
OAF 55-28	Exigences internationales d'ordre médical et en matière de désinfection et de quarantaine pour les aéronefs
	Plan de gestion des matières dangereuses de la 8 ^e Escadre
	Plan en cas de déversement de matières dangereuses de la 8 ^e Escadre
	Plan d'intervention d'urgence de la 8 ^e Escadre
	Politique environnementale de la 8 ^e Escadre
A-GG-040-004/AG-001	Programme de sécurité générale – Sécurité et gérance relative aux matières dangereuses
A-MD-005-000/AA-001	Service dentaire des Forces canadiennes – Lignes directrices 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 des produits en amiante-ciment
	ITGC et ITFC (entreposage et manutention des produits pétroliers)

	ITGC et ITFC (eaux usées)
	ITGC et ITFC (traitement et stockage de l'eau)
A-LM-007-014/AG-001	Manuel d'approvisionnement des FC sur la manutention de produits pétroliers et de carburant, vol. 3, chapitre 18
OAF 29-7	Économie et gestion de l'énergie
DOAD 2008-3	Gestion des problèmes et des crises
DOAD 7014-0	Protocoles d'entente (PE)
	Consignes de vol de la 8 ^e Escadre

Tableau 17.3.5 : Procédures d'inspection, d'essai et d'entretien des systèmes de détection et d'extinction 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 sur la gestion de l'amiante du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes, mars 2007
Directive environnementale 4003-05 du ministère de la Défense nationale
Manuel de gestion des biens immobiliers (MGBI) du Ministère de la Défense nationale, chapitre 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 (https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/index-fra.aspx)
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 – 4000, Serrures de porte électromagnétiques
Lignes directrices du DSIFC – 4003, Guide de conception pour la protection contre les incendies et la sécurité des personnes
Lignes directrices du DSIFC – 4005, Occupation partielle
Lignes directrices du DSIFC – 4006, Désactivation des systèmes de protection contre les incendies
Lignes directrices du DSIFC – 4007, Politique d'alarme incendie
Norme CSA C22.1 – Code canadien de l'électricité
CAN/ULC-S524 – Installation des réseaux avertisseurs d'incendie
CAN/ULC-S536 – Inspection et mise à l'essai des réseaux avertisseurs d'incendie
CAN/ULC-S537 – Vérification des réseaux avertisseurs d'incendie
CAN/ULC-S552 – Entretien et mise à l'essai 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 DSIFC
Lois, règlements, codes et normes municipaux, territoriaux et fédéraux applicables en matière de gestion et d'élimination des déchets
Les 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 les incendies
Lorsqu'une norme fait référence à la norme NFPA 72, remplacez-la 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 Entretien et mise à l'essai 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.

Tableau 17.3.6 : Références du MDN – Groupes électrogènes auxiliaires et portables

Lieu	Modèle/marque	N° de série	N° de modèle	Heures (par mois)	Heures de service
Site de transmission	Cummins/Onan	KT-1150G	3110-429	<u>4,0</u>	<u>1706,5</u>
LWPH	Cummins	60DGCB	D9706-36	<u>4,3</u>	<u>684,7</u>
Pompe de surpression	Perkins	1791/2600	U65236C	<u>3,8</u>	<u>325,5</u>
Balisage lumineux de	Cummins/Onan	125DGEA	D9706658-36790	<u>4,1</u>	<u>983,9</u>
Balise TACAN	Caterpillar	3 208	29A01985-D950	<u>4,5</u>	<u>155,5</u>
Groupe auxiliaire de	Cummins/Onan	D920462308	LTA-10G1	<u>255</u>	<u>2 167,2</u>

Tableau 17.3.7 : Références du MDN – Systèmes d'alimentation sans coupure de la station

Lieu	Modèle/marque	N° de série	N° de modèle	Heures (par mois)	Heures de service
Centrale électrique	Alpha	1 500	0892-0692	744,0	S.O.
Usine de	U.P.S	Dual-Lite	XLAC-240	744,0	S.O.
Centre des	Pillar	2406/6	LR12982	744,0	74 640,0

Tableau 17.3.8 : Références du MDN – Groupes électrogènes principaux de la station

Nombre total d'heures	Fabricant	Modèle	N° de série
Unité n° 1 / Centrale électrique principale	C a t e r p i l l a r	3 2 1 2 6 7 Z 0 0 8 0 1	
Unité n° 2 / Centrale électrique principale	C a t e r p i l l a r	3 2 1 2 c	
Unité n° 3 / Centrale électrique principale	C a t e r p i l l a r	3 2 1 2 6 7 Z 0 0 7 9 8	
Unité n° 4 / Centrale électrique principale	C a t e r p i l l a r	3 2 1 2 6 7 Z 0 0 7 9 9	
Unité n° 5 / Centrale électrique de secours	C a t e r p i l l a r	3 2 1 6 2 5 Z 0 2 1 7 1	
Unité n° 6 / Centrale électrique de secours	C a t e r p i l l a r	3 2 1 6 2 5 Z 0 2 1 7 3	

17.3.4. Protocoles de collecte et de manutention des échantillons d'eau et d'eaux usées

Les présentes directives visent à fournir des instructions claires décrivant la bonne méthode d'échantillonnage et d'entreposage des échantillons d'eau pour les analyses microbiologiques. Il est important que ces renseignements soient examinés attentivement avant l'échantillonnage, afin de s'assurer que les résultats finaux des tests sont valides et respectent les limites de l'analyse.

17.3.3.1. Conservation des échantillons/temps de déplacement

Il s'écoulera au plus une période de 24 heures entre le moment de la collecte des échantillons d'eau et le début de l'analyse. Au-delà de 24 heures, les résultats des analyses de coliformes totaux et fécaux ne sont pas valides en raison du stress

bactérien et de la mort des bactéries. Les échantillons minimaux à analyser sont indiqués aux tableaux 1 et 2 des Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada.

1. Contenants d'échantillonnage et agents de préservation

Paramètres d'analyse	Taille et type de bouteille	Agent de préservation	Nombre de bouteilles	Ensembles
Coliformes fécaux (E. coli)	Plastique stérile, 300 ml	Thiosulfate de sodium	1	
Coliformes totaux	Plastique stérile, 300 ml	Thiosulfate de sodium	1	
Sulfure	145 ml, PEHD*	ZnAc/NaOH*	1	
PFAS* (produits chimiques synthétiques)	60 ml, PEHD*	Thiosulfate de sodium	1	
Turbidité gén./NTA/MTD/Couleur	500 ml, plastique	AUCUN	2	
Acide haloacétique (AHA)	40 ml, fiole ambre	Chlorure d'ammonium	2	
Cyanure	60 ml	NaOH*	1	
Formaldéhyde	40 ml, purge et piégeage	Chlorure + Sulfate de cuivre	2	
Chlorate/chlorite/bromate	60 ml, PEHD*	EDA*	2	
NDMA (N-nitrosodiméthylamine)	1 litre, ambre	AUCUN	2	
NH3 (ammoniac)	100 ml, verre	H ₂ SO ₄ *	1	
CR6 (chrome hexavalent)	60 ml, PEHD*	NaOH + tampon	1	
COV (composé organique volatil)	40 ml	Thiosulfate de sodium	2	1
Pesticides dans l'eau potable (y compris les BPC et le MCPA*)	1 litre, ambre	Thiosulfate de sodium	3	
Diquat/parquat/glyphosate (herbicide)	60 ml, PEHD*	Thiosulfate de sodium	1	
Aldicarbe/diuron (insecticide, algicide et herbicide)	60 ml, ambre	Thiosulfate de sodium	1	
Métaux	125 ml, PEHD	HNO ₃	1	
Autres métaux	60 ml, PEHD*	HNO ₃	1	
Mercure	40 ml, fioles	HCL*	1	
Fluorure/nitrate/nitrite (dérivé d'acide nitrique)	250 ml, PET*	AUCUN	1	
Trihalométhanes – frigorigène, solvant	40 ml, fioles	Thiosulfate de sodium	2	1

Remarques :

Les PFAS* ne doivent pas être entreposées dans un endroit réfrigéré. Il faut les expédier dans une glacière SANS agent de préservation pour le refroidissement.

PEHD – Polyéthylène haute densité
 ZNAC/NAOH – Acétate de zinc/hydroxyde de sodium
 H₂SO₄ – Acide sulfurique
 EDA – Éthylènediamine
 HNO₃ – Acide nitrique
 CR6 – Chrome hexavalent
 MCPA – Acide (4-chloro-2-méthylphénoxy) acétique
 HCL – Acide chlorhydrique
 PET – Polyéthylène de téréphtalate

2. Procédures d'échantillonnage de l'eau potable

- a. Échantillons d'eau potable prélevés du robinet.
 - i. Les robinets utilisés pour l'échantillonnage doivent être exempts d'aérateurs, de crépines, d'accessoires pour tuyaux, de robinets de mélange et d'appareils de purification.
 - ii. Éviter les robinets qui fuient.
 - iii. Toujours prélever un échantillon à partir d'un robinet d'eau FROIDE.
 - 1. Échantillons de l'usine de traitement de l'eau et du robinet le plus éloigné de l'usine de traitement de l'eau (essais sur plusieurs sites).
 - iv. Nettoyer et désinfecter le robinet à échantillonner avec une solution d'hypochlorite de sodium.
 - v. Rincer le robinet en faisant couler l'eau pendant trois (3) minutes (jeter cette eau); cela permettra de rincer adéquatement le tuyau entre la conduite principale et le robinet.
 - vi. Une fois le rinçage terminé, réduire le débit pour que seul un filet d'eau coule du robinet.
 - vii. Échantillonner les concentrations de chlore libre et total et les consigner sur le formulaire de chaîne de possession.
3. Procédure d'échantillonnage aseptique
- a. Se laver les mains avant de procéder à l'échantillonnage.
 - b. Enlever le couvercle du contenant d'échantillon d'une main.
 - c. Tenir le couvercle d'une main et remplir la bouteille de l'autre.
 - i. Afin de prévenir la contamination des échantillons :
 - 1. Ne pas ajuster la conduite d'eau ni le débit d'eau pendant le prélèvement de l'échantillon.
 - 2. Ne pas rincer la bouteille avant l'échantillonnage.
 - 3. Éviter de toucher quoi que ce soit avec les côtés ou l'intérieur du couvercle de la bouteille.
 - d. Éviter de trop remplir le contenant à échantillon.
 - i. S'assurer de laisser vide la partie arrondie de la bouteille, de manière à laisser assez d'espace pour bien brasser l'échantillon avant l'analyse.
 - e. Une fois la bouteille remplie, la referme immédiatement.
4. S'il y a possiblement eu contamination de l'échantillon, éliminer celui-ci et reprendre la procédure d'échantillonnage.
- a. Les échantillons doivent être placés sur de la glace ou des blocs réfrigérants pendant le transport vers le laboratoire, afin de maintenir une température inférieure à 10 °C.

17.3.5. Critères applicables au plan de déneigement et de déglacage

Généralités	<ul style="list-style-type: none"> • Retirer la neige et la glace déblayée des côtés de la chaussée et l'enlever là où elle obstrue les trottoirs, les allées et les fossés de drainage. • S'assurer que les bancs de neige ne nuisent pas à la visibilité pour la circulation des piétons et des véhicules. • Transporter la neige jusqu'à la zone de stockage désignées par le responsable technique. N'utiliser les pelles manuelles que lorsque l'équipement motorisé ne peut pas être utilisé de façon sécuritaire. • Déneiger toutes les zones désignées lorsqu'il y a une accumulation de 5,0 cm (2 po) au sol. • S'assurer qu'il n'y a pas d'accumulation de plus de 2 cm de neige sur les surfaces de déplacement après le déneigement. • S'assurer qu'il n'y a jamais d'accumulation de neige de plus de 20 cm de hauteur adjacente (à moins de 2 m) des clôtures périphériques. • Ne pas empiler, pousser ou placer de neige sur ou contre des clôtures, des barrières ou d'autres structures ou zones adjacentes. • Ouvrir les barrières et enlever la neige en dessous. • S'assurer de bien déneiger les tuyaux de remplissage d'huile, les quais de chargement, les collecteurs d'alimentation, les bornes d'incendie et les voies d'accès aux contenants de déchets, aux remises d'entreposage et aux autres structures de service. • Enlever et transporter la neige jusqu'aux zones de déchargement désignées sur le site lorsque les bancs de neige et de glace atteignent une hauteur maximale de 1,5 m ou, de l'avis du responsable technique, nuisent aux opérations du site. • Au printemps, corriger les dommages causés aux terrains, aux structures et aux bâtiments par les opérations de déneigement, et remettre la propriété dans son état initial à la satisfaction du responsable technique.
Routes et stationnements	<ul style="list-style-type: none"> • Dégager complètement de neige la surface des routes, dans la mesure du possible. • S'assurer que la neige n'est pas laissée en bancs ou ne bloque pas l'accès aux allées. • Déneiger les stationnements jusqu'à 30 cm du périmètre du stationnement. • S'assurer que l'entassement ou l'accumulation de neige ne réduit pas le nombre de places de stationnement.
Trottoirs, marches et paliers	<ul style="list-style-type: none"> • Déneiger et déglacer les allées de manière à ce que les surfaces de circulation piétonnière soient sécuritaires et dégagées. • Déneiger et déglacer les entrées principales (jusqu'à la porte). • Déneiger et déglacer les portes de sortie de secours, les paliers et les escaliers.

Chaque année, l'entrepreneur fournira un plan de déneigement et de déglacage au commandant d'Alert pour approbation, et ce dernier en remettra un exemplaire au responsable de contrat et au responsable technique. Le plan sera élaboré en juillet de chaque année et respectera au minimum ces critères.

Annexe A : Régime de mesure du rendement des services immobiliers (RMR-SI)

1 Introduction

1.1 Objet

Le régime de mesure du rendement des services immobiliers (RMR-SI) se veut un aide-mémoire pour le responsable de contrat et le responsable technique, de même qu'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 relativement aux services immobiliers offerts 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 :

1. donner un aperçu de la qualité de la prestation des services par l'entrepreneur;
2. soutenir un dialogue avec l'entrepreneur visant à favoriser conjointement l'amélioration en continue;
3. La présente section renferme les renseignements suivants :
 - 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'énoncé des travaux, 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 de projet et au responsable technique un accès aux systèmes et aux données sous-jacents. Pour ce faire, l'entrepreneur utilise un RMR-SI qui est documenté et approuvé dans les spécifications du régime de prestation de services (SRPS), tel que décrit dans l'énoncé des travaux.

La section de l'énoncé des travaux intitulée « Se doter d'un régime de prestation de services et l'appliquer » exige que l'entrepreneur assume les tâches suivantes :

1. appliquer un RMR-SI conformément au SRPS acceptées; fournir des données et de l'information sur la mesure du rendement conformément aux mesures de rendement;
2. mesurer le rendement et en rendre compte;
3. cibler et recommander des possibilités d'amélioration continue des niveaux de mesure du rendement minimaux et des repères pour l'année suivante;
4. incorporer les modifications apportées au RMR-SI à la suite de l'ajout, de l'annulation ou de la suspension d'IR.

1.2 Régime de mesure du rendement

Le MDN surveille le régime au moyen de son cadre de surveillance afin de s'assurer que des contrôles internes efficaces sont en place.

1.3 Origines des indicateurs de rendement

Le régime de mesure du rendement s'inspire de la méthode du tableau de bord équilibré qui comprend les indicateurs de rendement suivants :

1. Intégrité des biens (IB) : aptitude à maintenir la valeur et l'état des biens, conformément aux politiques et aux lois applicables;
2. Satisfaction (S) : aptitude à répondre aux attentes du responsable de projet et du responsable technique, à garantir la satisfaction des occupants, à préserver leur bien-être et à créer des conditions propices aux opérations;
3. Finances (F) : aptitude à offrir des services abordables offrant un rapport qualité-prix optimal.

Lors du recours aux services facultatifs, y compris ceux liés à la réalisation des projets, le responsable de projet, 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 du contrôle 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 de projet et le responsable technique surveillent 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, tel que défini par les mesures d'IRC convenues par le responsable de projet, le responsable technique et l'entrepreneur.

D'autres IR peuvent être ajoutés pendant la durée du contrat, à la discrétion du responsable de projet, afin de satisfaire à d'autres besoins et d'englober les services facultatifs avant que les options ne soient exercées. Voir la figure 1 pour un aperçu du cadre du RMR-SI.

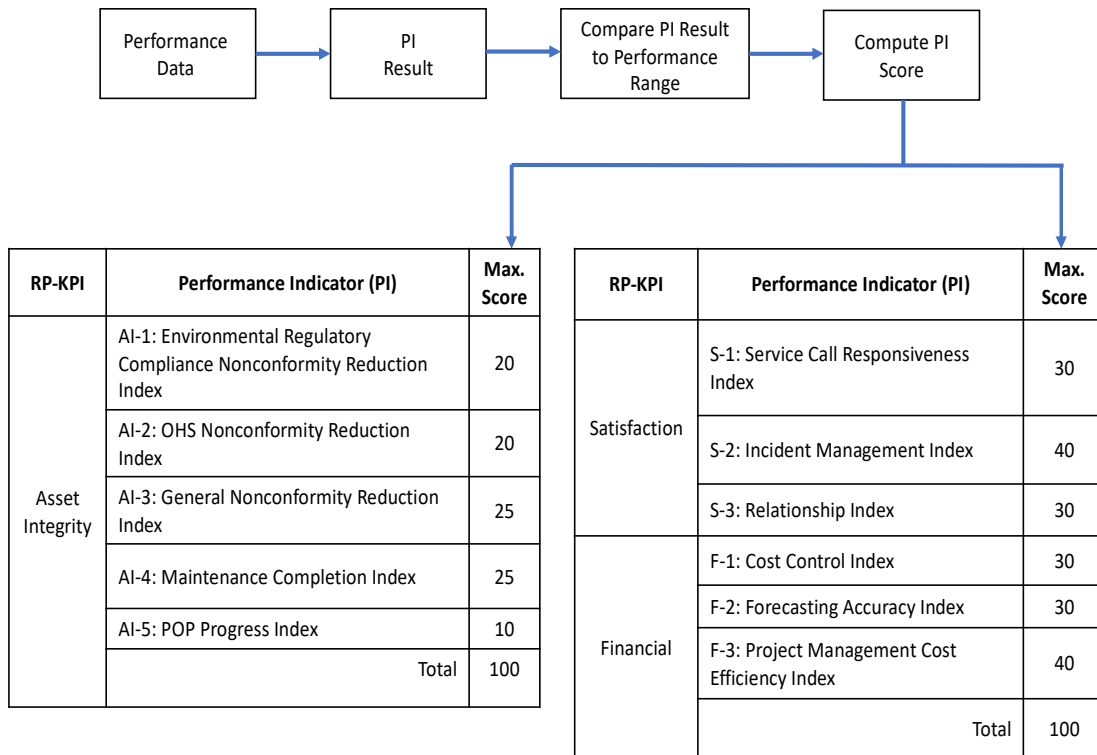


Figure 1 : Cadre du RMR-SI

2.2 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 (CIR)
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 dans les Norme de rendement des services immobiliers.
				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 suspension, d'ajout, de modification ou de suppression d'IR pour un exercice donné :

1. en cas de non application 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;
2. 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 de points possible pour l'IRC-SI passe de 100 à 80. L'IR suspendu demeure listé dans son IRC-SI, et il pourra être envisagé de l'utiliser ultérieurement;
3. En cas d'ajout, de modification ou de suppression d'une CIR, le responsable technique, après avoir consulté l'entrepreneur, répartit le nombre maximal de points qui s'y rattache entre les autres composantes des IRC-SI afin que le total reste de 100.

La fourchette de rendement pour chaque IR est définie par un minimum et un point de référence. La note minimale est le résultat de l'IR minimal acceptable et le point de référence 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 l'annexe 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 :

1. si le résultat de l'IR est inférieur au minimum, la note de l'IR est de zéro;
2. si le résultat de l'IR égale le minimum, une note est calculée² (elle peut être de zéro ou supérieure à zéro);
3. si le résultat de l'IR est entre le minimum et la base de référence, une note est calculée;
4. 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 est possible de déterminer les fourchettes de rendement de chaque CIR selon une approche en deux volets, sous réserve d'un accord mutuel entre l'entrepreneur et le responsable de projet et le responsable technique, en procédant de la façon suivante :

1. on peut établir une période de transition visant à déterminer si une fourchette de rendement donnée pour la CIR visée est réaliste;
2. vient ensuite une période de stabilisation, plus exigeante, qui sert de point de départ pour les exercices suivants.

² Le calcul de la note est fonction de la droite qui relie le minimum et la base de référence. On peut soit utiliser l'équation de la droite, soit la formule de pente équivalente.

Les points entrant dans le calcul de la note de certaines CIR à des périodes précises, par exemple la fin des périodes 3³, 6⁴ et 8⁵, sont déterminés séparément pour chaque période.

Une CIR peut compter ou non dans la note globale d'un IRC selon la méthode à utiliser pour le calcul :

1. 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 (le résultat n'est pas inclus dans la note de l'IRC-SI);
2. Mesurer l'IR : à l'aide de données fiables, méthode visant à calculer le résultat d'un IR et à en faire le suivi pour déterminer s'il est équitable et réalisable (le résultat n'est pas inclus dans la note de l'IRC-SI);
3. Calculer l'IR : à l'aide de données fiables, méthode visant à mesurer et à calculer le résultat d'un IR et à en faire le suivi (le résultat est inclus dans la note de l'IRC-SI).

L'entrepreneur additionne les notes des IR calculées individuellement pour obtenir la note totale 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 dans l'énoncé des travaux, notamment :

1. les niveaux de service établis à partir des mesures des IRC établies par le responsable de projet, le responsable technique et l'entrepreneur;
2. les niveaux de rendement indiqués à l'annexe B : Norme de rendement des services immobiliers;
3. le régime de prestation de services de l'entrepreneur tel qu'accepté par le responsable de projet et le responsable technique.

Il existe trois sources de NC : les NC relatives au respect de la réglementation environnementale, les NC relatives à la santé et sécurité au travail et les NC générales.

Il incombe à l'entrepreneur de cerner les NC à l'aide de son système de gestion de la qualité (SGQ), d'en déterminer les causes fondamentales et de prendre les mesures correctives qui s'imposent en temps opportun, conformément aux plans de mesures correctives. Les problèmes de non-conformité relevés par l'entrepreneur n'ont aucune incidence sur le pointage de l'IR, à moins qu'ils soient récurrents ou non résolus. 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 de projet et le responsable technique.

L'entrepreneur, le responsable de projet 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 gestion de la qualité, 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 a été résolu, on considère ce problème comme étant 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 :

1. 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 de projet ait autorisé une prolongation assortie d'échéances associées;
2. les mesures correctives ne sont pas prises avant l'échéance convenue;
3. l'efficacité des mesures correctives n'est pas vérifiée dans les délais établis et inscrits dans le plan de mesures correctives;
4. le problème de non-conformité n'a pas été traité dans les délais établis à la suite d'une vérification réussie.

³ P3 = Période 3 (juin)

⁴ P6 = Période 6 (septembre)

⁵ P8 = Période 8 (novembre)

2.3.2 Critères d'incidence des problèmes de non-conformité

Lorsque le responsable de projet ou 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'IR⁶. Les critères d'incidence sont déterminés pour un exercice donné. Par exemple, les critères d'incidence définis par le MDN peuvent comprendre :

1. **Grossière négligence** : Ignorance délibérée quant à la nécessité d'agir avec prudence qui peut entraîner de graves blessures et dommages aux biens et (ou) aux personnes, avoir des répercussions sur la réputation du Ministère, constituer une violation de la réglementation ou entraîner une importante perte matérielle ou une irrégularité sur le plan comptable. Le MDN doit prouver qu'un cas de grossière négligence est effectivement survenu.
2. **Problèmes chroniques, systémiques et omniprésents qui touchent les services pour nombreux biens** : Problèmes chroniques, systémiques et omniprésents relevés par le MDN, prouvés à l'appui.
3. **Analyse des causes profondes et plan d'action inacceptables** : Il est ici question de l'analyse des causes fondamentales et du plan d'action élaborés par l'entrepreneur et demandés pour chaque problème de non-conformité soumis au MDN, ainsi que de la nécessité pour le MDN de clarifier ses attentes en ce qui touche les délais de remise des livrables et leur qualité. Les incidences sont déterminées en fonction des critères d'acceptabilité établis.
4. **Produits livrables importants non présentés ou modalités importantes du contrat non respectées** : il est ici question des produits livrables que l'entrepreneur ne présente pas ou de modalités qu'il 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 et documentés pour bien définir ce qu'on entend par « produit livrable important », les responsables de la gestion du contrat doivent s'entendre sur les observations effectuées au titre de 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 inattendues 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 fourchette par l'entrepreneur, le responsable de projet et le responsable technique

L'établissement des fourchettes est un processus approximatif qui exige bonne foi et confiance de la part des deux parties. Il convient de tenir compte des aspects suivants dans le cadre des discussions s'y rattachant :

1. 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 de référence, il serait peut-être bon d'augmenter l'un des deux ou les deux pour favoriser une amélioration continue);
2. la pertinence d'intégrer des périodes de transition et de stabilisation, par exemple dans le cas de circonstances atténuantes telles que la mise en œuvre d'un nouveau processus par l'entrepreneur ou le Canada;
3. les normes de l'industrie qui pourraient s'appliquer.

2.4.2 Élaboration 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 :

1. un identifiant numérique, p. ex. IB-1, et un identifiant textuel, p. ex. « Indice de réduction des cas de non-conformité à la réglementation environnementale »;
2. un descriptif, p. ex. « Indicateur permettant de mesurer la conformité aux règlements applicables »;
3. la note maximale;
4. la note de la CIR;

⁶Une NC relevée par le responsable de projet ou le responsable technique comptera comme un incident si un ou plusieurs des critères d'impact s'appliquent pour un exercice donné.

5. les unités (nombre ou pourcentage);
6. la fréquence des rapports (chaque mois, chaque trimestre, à la période 3, 6, 8 ou 10 ou chaque année);
7. la fourchette de rendement pour un exercice donné, soit le minimum, la base de référence et le point de référence.

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;
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 Programmes de projets (PDP)

Aux fins du régime de mesure du rendement, il existe trois types de programmes de projets :

1. Programme initial – déterminé par le responsable de projet, le responsable technique et l'entrepreneur avant le 31 mars de l'exercice précédent (comprend le financement associé);
2. Programme accepté – déterminé par le responsable de projet, le responsable technique et l'entrepreneur avant le 30 avril;
3. Programme modifié : apport de modifications au programme accepté après accord entre le responsable de projet, le responsable technique et l'entrepreneur à la lumière des événements suivants :
 - a. annulation de projets (par le client ou pour faire place à des projets urgents);
 - b. remplacement de projets;
 - c. fonds supplémentaires;
 - d. projets urgents;
 - e. changements à la catégorie de projets (de II à III et vice versa).

2.5 Dates importantes

Le tableau ci-après présente les dates importantes à connaître. Ce calendrier doit être coordonné et intégré avec le processus de détermination des frais d'incitation au rendement, le cas échéant.

Échéancier des activités liées au RMR		
Activité	BPR	Échéance
Discussions initiales sur les IR, les mesures, les fourchettes de rendement et la détermination des projets spéciaux de catégorie III	RP, RT et entrepreneur	1 ^{er} février
Élaboration et partage de propositions pour le plus grand nombre possible de CIR	RP, RT et entrepreneur	1 ^{er} mars
Définition des objectifs du programme de projets aux fins du RMR-SI	RP et RT	Programme initial le 31 mars
		Programme accepté le 30 avril
		Programme de projets modifié qui tient compte des ajouts/suppressions tout au long de l'exercice en conformité avec les règles acceptées
Tenue de séances d'information	RP, RT et entrepreneur	Avril-mai
Acceptation préalable	RP et RT	15 juin
Acceptation finale des IR qui seront pris en compte, y compris leurs fourchettes. S'il n'est pas possible d'en arriver à une entente, les fourchettes par défaut sont celles de l'exercice précédent.	RP et RT	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 relevés 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 de 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 du pointage d'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. Procéder comme suit pour calculer la note d'un IR :

1. Déterminer le résultat de l'IR à l'aide des données pertinente.
2. Calculer le pourcentage du nombre de points pour l'indicateur à l'aide de la droite qui relie le minimum, le point de référence et la base de référence, par l'une des méthodes décrites ci-après.
 - a. L'équation de la droite (méthode susceptible d'être employée par l'entrepreneur) :
 - i. 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'indicateur :
 - i. Pente 1 = $(100 - \text{pourcentage calculé du nombre de points de l'IR}) \div (\text{point de référence} - \text{résultat de l'IR})$;
 - ii. pente 2 = $20 \div (\text{point de référence} - \text{base de référence})$;
 - iii. Pourcentage calculé du nombre de points de l'IR = $100 - (\text{point de référence} - \text{résultat de l'IR})(\text{pente 2})$;
3. Pointage de mesure du rendement (MR) = pourcentage calculé du nombre de points de MR en a) ou en b) ci-dessus \times note maximale pour la MR

Se reporter au diagramme ci-dessous pour l'application des deux méthodes.

AI-1: Environmental Regulatory Compliance Nonconformity Reduction Index

Measurement:

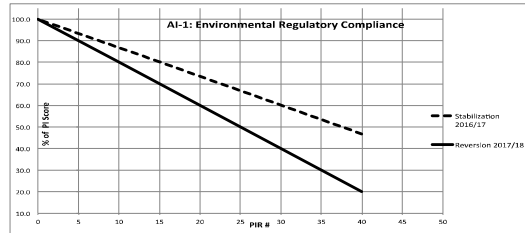
PIR = Σ the number of [TA identified NCs + recurrences of the same NC + outstanding NCs]

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)(Slope 1) = 92%
 - PI Score out of 15 = 0.92 \times 15 = 13.8

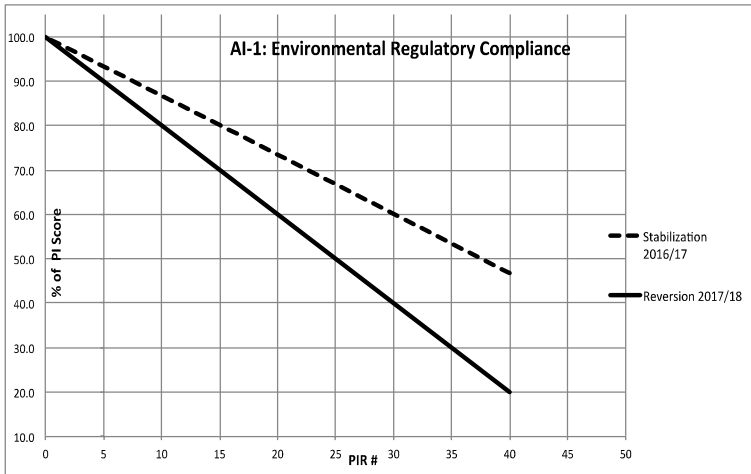
	m (slope)	b
Stabilization Line	-1.33	100

Stabilization 2016-17 (dash Line)			
	PIR (#)	% of PI Score	Score out of 15
Min	40	46.7	7
BL	15	80	12
BM	0	100	15



1

	m (slope)	b
Stabilization Line	-1.33	100
Reversion Line	-2.0	100



Stabilization 2016-17 (dash Line)			
	PIR (#)	% of PI Score	Score out of 15
Min	40	46.7	7
BL	15	80	12
BM	0	100	15

Reversion 2017-18 (Solid Line)			
	PIR (#)	% of PI Score	Score out of 15
Min	40	20	3
BL	10	80	12
BM	0	100	15

Tableau 1 : Description des mesures du rendement et de leurs composantes

IRC	Indicateurs de rendement	Description de l'indicateur de rendement et objectif opérationnel	Composantes des indicateurs de rendement	Fourchette de rendement	
				Min.	Réf.
Intégrité des biens	IB-1 : Indice de réduction des cas 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 d'environnement relevés par le responsable de projet ou le responsable technique.	5	0
			IB-1.2 : Nombre de problèmes de non-conformité récurrents en matière d'environnement relevés par l'entrepreneur, le responsable de projet ou le responsable technique.	1	0
			IB-1.3 : Nombre de problèmes de non-conformité en matière d'environnement en suspens relevés par l'entrepreneur, le responsable de projet 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 (SST)	Indicateur permettant de déterminer dans quelle mesure l'entrepreneur réduit les problèmes de non-conformité en matière de SST. L'objectif est d'encourager l'entrepreneur à agir de manière conforme à la réglementation applicable.	IB-2.1 : Nombre de cas de non-conformité en SST relevés par le responsable de projet ou le responsable technique.	5	0
			IB-2.2 : Nombre de problèmes de non-conformité récurrents en SST relevés par l'entrepreneur, le responsable de projet ou le responsable technique.	1	0
			IB-2.3 : Nombre de problèmes de non-conformité récurrents en SST relevés par l'entrepreneur, le responsable de projet ou le responsable technique.	1	0
	IB-3 : Indice de réduction des cas 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 de projet et le responsable technique.	10	0
			IB-3.2 : Nombre de problèmes de non-conformité généraux récurrents relevés par l'entrepreneur, le responsable de projet ou le responsable technique.	2	0
			IB-3.3 : AI-2.3 : Nombre de problèmes de non-conformité généraux non résolus relevés par l'entrepreneur, le responsable de projet 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	IB-4.1 : Nombre d'activités d'entretien régies par la loi qui n'ont pas été	8	0

IRC	Indicateurs de rendement	Description de l'indicateur de rendement et objectif opérationnel	Composantes des indicateurs de rendement	Fourchette de rendement	
				Min.	Réf.
		d'entretien régis par la loi et durant le cycle de vie utile. L'objectif est d'encourager l'entrepreneur à agir de manière conforme aux lois applicables et à réaliser correctement les travaux d'entretien durant le cycle de vie utile.	terminées dans les délais prévus par la loi.		
			IB-4.2 : Nombre d'activités d'entretien durant le cycle de vie prévues qui n'ont pas été effectuées dans les 45 jours suivant leur date de début visée.	25	7
	IB-5 : Indice d'avancement du programme de projets	Indicateur permettant de déterminer dans quelle mesure l'entrepreneur exécute comme il se doit un programme de projets de base. L'objectif est d'encourager l'entrepreneur à respecter pleinement les exigences des projets et de vérifier si la mise en œuvre du programme de projets 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 contrôle de la qualité des projets, et le nombre total de projets achevés dans le cadre du programme de projets accepté.	80	100
			AI-5.2 : Ratio du montant réel facturé à la fin des périodes 3, 6 et 8 par rapport au financement total du programme de projets applicable. Pour obtenir la note prévue pour les périodes 3, 6 et 8, l'entrepreneur doit avoir engagé en dépenses, au plus tard à la fin de chacune de ces périodes, au moins les pourcentages établis pour cet exercice financier.	Au moins 50 % Au moins 70 % Au moins 85 %	
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. 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'entrepreneur à prévoir et à prévenir les incidents, de même qu'à intervenir efficacement en cas d'incident.	L'indice relatif à la gestion des incidents correspond à la somme des notes attribuées aux incidents critiques et non critiques.	20	14
	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	Résultats d'un sondage mené par une entité neutre auprès d'un échantillon aléatoire valide sur le plan statistique.	85	95

IRC	Indicateurs de rendement	Description de l'indicateur de rendement et objectif opérationnel	Composantes des indicateurs de rendement	Fourchette de rendement	
				Min.	Réf.
		intervenants, d'après une évaluation tous azimuts réalisée au moyen d'une méthode normalisée et avec un échantillon de taille acceptable. L'objectif de cette mesure du rendement est d'encourager l'entrepreneur à nouer et à entretenir des relations efficaces avec les intervenants.			
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 demandes de changement dans les projets.	F- 1.1 : Contrôle des coûts du programme de projets pour les projets de catégorie II, exprimé selon un ratio entre « A » et « B », où : <ul style="list-style-type: none"> « A » équivaut au nombre de projets dont l'écart entre le coût total réel du projet et le coût indiqué dans l'autorisation de travail finale est égal ou inférieur à 10 %; « B » correspond au nombre total des projets de catégorie II achevés.	80	95
			F- 1.2 : Stabilisation des coûts d'exploitation et d'entretien – écart entre le plan annuel de gestion de l'immeuble accepté de l'exercice en cours (à 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 compte du rajustement annuel en fonction de l'inflation.	IPC plus 2 %	IPC plus 0,5 %
	F-2 : Indice d'exactitude des prévisions	Indicateur permettant de mesurer : <ul style="list-style-type: none"> l'exactitude des dépenses prévues pour différentes périodes par rapport aux chiffres comptabilisés à la fin de l'exercice; le nombre de projets non planifiés reportés. L'objectif est d'encourager l'entrepreneur à prévoir avec exactitude les dépenses relatives aux projets, à l'exploitation et à l'entretien ainsi qu'aux services publics de manière à planifier adéquatement les projets et à réduire au minimum les reports.	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 d'exploitation et d'entretien et des services publics : écart entre les montants réels engagés au titre de l'exploitation et 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 %

IRC	Indicateurs de rendement	Description de l'indicateur de rendement et objectif opérationnel	Composantes des indicateurs de rendement	Fourchette de rendement	
				Min.	Réf.
			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'efficience de la gestion du programme de projets	Indicateur permettant de déterminer dans quelle mesure les coûts de gestion de projets sont gérés efficacement et avec succès. L'objectif est d'encourager l'entrepreneur à contrôler efficacement les coûts de main-d'œuvre dans la gestion des projets.	Efficiences des coûts de gestion de projet pour le PDP, déterminée selon une méthode de calcul acceptable.	35 %	15 %

Tableau 2 : Sources de données sur les indicateurs de rendement et leurs composantes

Indicateurs de rendement	Composantes des indicateurs de rendement	Source des données
IB-1 : Indice de réduction des cas de non-conformité à la réglementation environnementale	IB-1.1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de problèmes de non-conformité ▪ Outil de gestion de la qualité
	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 (SST)	IB-2.1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de problèmes de non-conformité ▪ Outil de gestion de la qualité
	IB-2.2	
	IB-2.3	
IB-3 : Indice de réduction des cas de non-conformité généraux	IB-3.1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de problèmes de non-conformité ▪ Outil de gestion de la qualité
	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 ordres de travail d'entretien correctif
	IB-4.2	
IB-5 : Indice d'avancement du programme de projets	IB-5.1	Sources de données disponibles
	IB-5.2 (P3, P6 et P8)	Sources de données disponibles – Indice d'avancement du programme de projets d'Alert
S-1 : Indice relatif à la réponse aux appels de service		Sources de données disponibles
S-2 : Indice relatif à la gestion des incidents		Outil de contrôle de la qualité (suivi des incidents), incidents clos et évaluation par le responsable technique
S-3 : Indice des relations		Sondage annuel
F-1 : Indice de contrôle des coûts	F-1.1	Sources de données disponibles – Rapport coût-efficacité du PDP d'Alert
	F-1.2	Sources de données disponibles
F-2 : Indice d'exactitude des prévisions	F-2.1	Sources de données disponibles – Rapport coût-efficacité d'Alert
	F-2.2	Sources de données disponibles – Rapport coût-efficacité d'Alert
	F-2.3	Sources de données disponibles – Rapport coût-efficacité d'Alert
F-3 : Indice d'efficience de la gestion du programme de projets		Sources de données disponibles

Tableau 2 : Sources de données sur les mesures du rendement et leurs composantes

Mesure du rendement	Composante de la mesure du rendement	Source des données
IB-1 : Indice de réduction des cas de non-conformité à la réglementation environnementale	IB-1.1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de problèmes de non-conformité ▪ Outil de gestion de la qualité
	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 (SST)	IB-2.1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de problèmes de non-conformité ▪ Outil de gestion de la qualité
	IB-2.2	
	IB-2.3	
IB-3 : Indice de réduction des cas de non-conformité généraux	IB-3.1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de problèmes de non-conformité ▪ Outil de gestion de la qualité
	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 ordres de travail d'entretien correctif
	IB-4.2	
IB-5 : Indice d'avancement du programme de projets	IB-5.1 :	Par projet

Annexe B : Norme de rendement des services immobiliers

Zone de service	Niveau de rendement
Entretien corrective de l'enveloppe du bâtiment	Zones critiques – délai de réponse de 1 heure et délai de rectification de 4 heures Zones générales – délai de réponse de 4 heures et délai de rectification de 3 jours
Entretien correctif des systèmes de portes	Zones critiques – 4 heures Zones non critiques – 24 heures
Entretien correctif des systèmes électriques : Luminaires et remplacement d'ampoules Autres systèmes électriques	Zones critiques – 4 heures Zones non critiques – 48 heures Zones critiques – 2 heures Zones non critiques – 24 heures
Entretien correctif des systèmes de détection et d'extinction des incendies	Bâtiments/zones critiques – 1 heure Non critique – Bâtiments occupés – 4 heures Non critique – Bâtiments inoccupés – 48 heures Appels d'entretien correctif concernant des extincteurs d'incendie portatifs – 72 heures
Appels/demandes liés aux génératrices	Tous les bâtiments/toutes les zones – 4 heures
Entretien correctif des systèmes de CVCR 1. Systèmes de chauffage 2. Systèmes de refroidissement et de réfrigération	1. Zones critiques – 1 heure Zones non critiques – 4 heures 2. Zones critiques – 1 heure Zones non critiques – 4 heures
Entretien correctif des systèmes de CVCR (à l'exclusion des systèmes de chauffage et de climatisation) en cas de défauts et défaillances – maintien ou action corrective	Zones critiques – 4 heures Zones non critiques – 48 heures
Entretien correctif des systèmes de sécurité des personnes	Réparations non urgentes – 24 heures Réparations urgentes – 4 heures
Entretien correctif des réseaux de plomberie (drains obstrués, tuyaux ou joints fissurés ou desserrés ou perte d'alimentation en eau)	Zones critiques – 4 heures Zones générales – 4 heures – 1 jour
Entretien correctif 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
Entretien correctif des systèmes de cuisine	Appel d'urgence – pendant les heures normales de travail Délai de réponse – 15 minutes Système en attente ou nécessitant une réparation temporaire – 1 heure Rectification : 3 heures (ou comme convenu par écrit avec le responsable de contrat et le responsable technique) Appel d'urgence – en dehors des heures normales de travail Délai de réponse – 90 minutes Maintien ou réparation temporaire – 3 heures Rectification : 24 heures (ou comme convenu par écrit avec le responsable de contrat et le responsable technique) Appel normal – pendant les heures normales de travail Délai de réponse – 2 heures Maintien ou réparation temporaire – 4 heures

Zone de service	Niveau de rendement
	<p>Rectification : 24 heures (ou comme convenu par écrit avec le responsable de contrat et le responsable technique)</p> <p>Appel normal – en dehors des heures normales de travail</p> <p>Délai de réponse – 4 heures</p> <p>Maintien ou réparation temporaire – 6 heures</p> <p>Rectification : 24 heures (ou comme convenu par écrit avec le responsable de contrat et le responsable technique)</p>
Demandes liées aux déversements de déchets dangereux	<p>Appel d'urgence – pendant les heures normales de travail</p> <p>Réponse – 30 minutes</p> <p>Système en attente ou nécessitant une réparation temporaire – 1 heure</p> <p>Rectification : 3 heures (ou comme convenu par écrit avec le responsable de contrat et le responsable technique)</p> <p>Appel de demande d'urgence – en dehors des heures normales de travail</p> <p>Délai de réponse – 90 minutes</p> <p>Maintien ou réparation temporaire – 3 heures</p> <p>Rectification : 24 heures (ou comme convenu par écrit avec le responsable de contrat et le responsable technique)</p> <p>Appel normal – Réponse pendant les heures normales de travail – 2 heures</p> <p>Maintien ou réparation temporaire – 4 heures</p> <p>Rectification : 24 heures (ou comme convenu par écrit avec le responsable de contrat et le responsable technique)</p> <p>Appel normal – Réponse en dehors des heures normales de travail – 4 heures</p> <p>Prestation de services de nettoyage</p> <p>Maintien ou réparation temporaire – 6 heures</p> <p>Rectification : 24 heures (ou comme convenu par écrit avec le responsable de contrat et le responsable technique)</p>

Annexe C : 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 la présente section de l'énoncé des travaux. 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 1 : Prestation de services de gestion – Niveaux de service

Tableau 2 : Prestation de services de gestion des installations – Niveaux de service

Tableau 3 : Prestation de services d'ingénierie – Niveaux de service

Se reporter à la Norme provisoire des services immobiliers mentionnée dans les références pour connaître les normes applicables aux services.

Tableau 1 : Prestation de services de gestion – Niveaux de service

Service	Niveau de service
Proposer et mettre en œuvre des possibilités d'innovation pour le partage des gains	Comme il a été déterminé

Tableau 2 : Prestation de services de gestion des installations – Niveaux de service

Service	Niveau de service	N° de référence de la norme de service
Assurer le fonctionnement des systèmes et de l'équipement des immeubles		Sans objet
Assurer l'exploitation et l'entretien des systèmes de collecte sanitaire		
Surveiller les caractéristiques des effluents et des eaux pluviales conformément au Programme de surveillance des effluents du MDN	Tous les mois	
Effectuer l'entretien correctif pour les défaillances de système affectant des zones critiques ou non critiques susceptibles d'entraîner d'autres dommages	3 entretiens correctifs nécessitant jusqu'à 48 heures de main-d'œuvre directe et un (1) entretien correctif nécessitant plus de 48 heures de main-d'œuvre directe par année, mais moins de 144 heures	
Exécuter l'entretien correctif pour les appels de service non critiques	8 entretiens correctifs par année	
Débrancher et sécuriser adéquatement les services publics et les réseaux de distribution desservant les installations abandonnées selon les directives du responsable de projet et du responsable technique	Une (1) installation abandonnée par année	
Consigner et enregistrer les données	10 registres quotidiens	
Assurer l'exploitation des réseaux d'eau potable		
Exploiter une usine de traitement de l'eau	48 000 mètres cubes d'eau par année	
Relever les fuites dans le réseau de distribution	Une (1) inspection par année	
Effectuer la vidange et la désinfection des conduites d'eau principales	Une (1) vidange des conduites principales par année, deux (2)	Sans objet

Service	Niveau de service	N° de référence de la norme de service
	désinfections du réseau par année	
Analyser la qualité de l'eau	Tous les jours	
Prélever et analyser des échantillons d'eau pour une analyse bactériologique	6 échantillons par semaine	
Prélever et analyser des échantillons d'eau pour en déterminer les paramètres chimiques et physiques	3 échantillons par trimestre	
Effectuer l'entretien correctif à la suite des défaillances du système	20 réparations exigeant au plus 48 heures de main-d'œuvre directe, et 2 réparations nécessitant plus de 48 heures de main-d'œuvre directe par année	
Assurer un délai de réponse de 2 heures en cas de défaillance d'un système affectant des zones critiques	2 défaillances par année	
Assurer un délai de réponse de 8 heures en cas de défaillance d'un système non critique Commencer les travaux de réparation dans les 8 heures suivant la défaillance de systèmes situés dans des zones non critiques	2 défaillances par année	
Déconnecter et sécuriser les systèmes des installations abandonnées	Une (1) installation abandonnée par année	
Fournir un plan d'entretien préventif pour les installations	Un (1) plan d'entretien préventif par année	
Soumettre un rapport	Tous les mois	
Fournir un plan d'urgence relatif à l'eau	Chaque année le 1 ^{er} mars	
Fournir et tenir à jour une bibliothèque de référence sur les services publics	20 instructions et documents Moyenne de 1 mise à jour par mois	
Tenir à jour le registre de l'usine de traitement de l'eau	Un (1) registre quotidien	
Prestation de services communs		
Réseau de distribution d'électricité et réseau électrique de l'aérodrome		
Exploiter le réseau de distribution d'électricité et le réseau électrique de l'aérodrome	24 heures sur 24, 7 jours sur 7	
Effectuer l'entretien correctif en cas de panne de système affectant des zones critiques	10 activités par année	
Effectuer l'entretien correctif (réparation, rénovation et modification) des systèmes qui ne sont pas déjà visés dans l'énoncé des travaux	100 activités par année	
Débrancher et sécuriser adéquatement les services publics et les réseaux de distribution desservant des installations abandonnées	Une (1) installation abandonnée par année	
Tenir à jour les données historiques sur le matériel essentiel	120 pièces d'équipement essentiel	
Entretien correctif (EC)		
Effectuer l'entretien correctif (réparation, rénovation et modification) des systèmes mécaniques	350 activités par année	
Modifier les codes des serrures de porte	Tous les six mois; 50 codes de porte	
Effectuer des travaux divers	10 activités par année	

Service	Niveau de service	N° de référence de la norme de service
Appareils à pression et tuyauterie connexe À moins d'instructions contraires du responsable de projet et du responsable technique, organiser et faciliter l'essai et l'inspection des appareils sous pression et de la tuyauterie connexe qui font partie des systèmes pneumatiques, de chauffage, de ventilation et de climatisation, aux intervalles prévus par l'autorité de sécurité compétente du Nunavut, y compris l'examen et la mise à l'essai des systèmes suivants : <ul style="list-style-type: none"> • réservoirs de dilatation; • chaudières à basse pression; • appareils à pression; • Appareils à pression équipés d'un dispositif d'ouverture et de fermeture à action rapide • Système de récupération de chaleur de la station 	Selon les exigences des lois applicables et conformément aux normes de service	Art. 1
Enveloppe du bâtiment		Art. 2
Fermer et vidanger les robinets extérieurs/d'arrosage	Une fois par année à l'automne	
Inspecter les fenêtres, les portes, les murs extérieurs et les ouvertures dans le toit	Tous les ans, avant le 30 juin	
Inspecter les couvertures de toit		
Inspecter les parements, les revêtements, les soffites et les avant-toits		
Inspecter les portes basculantes et volets à commande électrique	Une fois par année	Art. 2.2
Portes de garage à commande électrique	Une fois par année	Art. 2.3
Portes coulissantes, barrières et bras de barrière électriques ou hydraulique	Deux fois par année	Art. 2.6
Portes coupe-feu – Portes coulissantes et portes roulantes verticales	Tous les trois mois	Art. 2.7
Portes de hangar	Tous les trois mois	Art. 2.8
Systèmes électriques	Une fois par année et conformément à la norme de service	Art. 3
Panneaux de distribution (secondaire)	Une fois par année	Art. 3.1
Transformateurs (secs)	Une fois par année	Art. 3.2
Transformateurs (huile)	Une fois par année	Art. 3.3
Systèmes d'éclairage intérieur et extérieur	Une fois par année	Art. 3.4
Protection contre la lumière	Une fois par année	Art. 3.5
Mise à la terre	Une fois par année	Art. 3.6
Commutateurs de transfert automatique	Tous les 3 ans	Art. 3.7
Centre de commande des moteurs (CCM)	Une fois par année	Art. 3.8
Démarreurs	Une fois par année	Art. 3.9
Ascenseurs et systèmes de levage		Art. 4
Treuils et palans (électriques ou pneumatiques)	Une fois par année	Art. 4.1
Ponts roulants (électriques ou manuels)	Une fois par année	Art. 4.2
Élévateurs hydrauliques - (Automobile ou quai de chargement)	Une fois par année	Art. 4.3
Ascenseur – Hydraulique	Une fois par année, à tous les trois mois et une fois par mois	Art. 4.4
Système de détection et d'extinction d'incendie	Une fois par année et conformément à la norme de service	Art. 5
Groupes électrogènes	Une fois par mois et conformément à la norme CSA 282-15 et à la norme de service; effectuer l'inspection quinquennale	Art. 6

Service	Niveau de service	N° de référence de la norme de service
	(tous les cinq ans) indiquée au tableau 6 de la norme CSA 282-15 pendant la première année du contrat	
Systèmes CVCR	Deux fois par année et conformément à la norme de service	Art. 7
Compresseur à air	Deux fois par année	Art. 7.1
Dessiccateur d'air	Deux fois par année	Art. 7.2
Groupe de traitement de l'air	Deux fois par année	Art. 7.3
Dispositifs antirefoulement	Une fois par année	Art. 7.4
Aérothermes – électriques	Deux fois par année	Art. 7.5
Réservoirs de dilatations	Deux fois par année	Art. 7.6
Pales des ventilateurs, 24 po de diamètre ou plus	Deux fois par année	Art. 7.7
Échangeurs thermiques à plaques	Une fois par année	Art. 7.8
Systèmes d'humidification	Deux fois par année	Art. 7.9
Conduits et hottes d'évacuation de cuisine	Deux fois par année	Art. 7.10
Appareils de chauffage à air chaud pulsé – à l'huile	Une fois par année, deux fois par année, tous les trois mois et au besoin	Art. 7.10
Aérotherme – Monté au plafond, au gaz	Une fois par année et tous les trois mois	Art. 7.12
Inspection interne et essai hydrostatique des chaudières	Une fois par année, mensuellement et au besoin	Art. 7.13
Inspection externe des chaudières	Une fois par année	Art. 7.14
Entretien préventif des chaudières	Une fois par année, deux fois par année, tous les trois mois, mensuellement et quotidiennement	Art. 7.15
Mécanismes d'entraînement à fréquence variable	Une fois par année, deux fois par année et tous les trois mois	Art. 7.16
Systèmes de sécurité des personnes	Tous les 10 ans, les 5 ans, une fois par année, et conformément à la norme CAN/CSA Z271 et à la norme de service	Art. 8
Inspecter les systèmes et faire rapport sur la conformité à la norme CAN/CSA Z271.	Dans les 4 mois suivant la date de début du contrat	Art. 8.1
Réseaux de plomberie	Une fois par année, deux fois par année, tous les trois mois et conformément à la norme de service	Art. 9
Chauffe-eaux	Tous les trois mois	Art. 9.1
Pompes de plomberie	Deux fois par année	Art. 9.2
Pompes de plomberie (submersibles)	Deux fois par année	Art. 9.3
Dispositifs antirefoulement	Une fois par année	Art. 9.4
Bassins oculaires/douches d'urgences	Tous les trois mois et une fois par semaine	Art. 9.5

Service	Niveau de service	N° de référence de la norme de service
Fosses septiques	Une fois par année et au besoin	Art. 9.6
Pompes à éjecteur d'égout (puisard)	Une fois par année	Art. 9.7
Réservoirs d'eau	Une fois par année et au besoin	Art. 9.8
Réservoirs d'eau sous pression	Une fois par année	Art. 9.9
Adoucisseurs d'eau	Deux fois par année	Art. 9.10
Systèmes de traitement de l'eau (système de chauffage)	Tous les mois	Art. 9.11
Systèmes de purification de l'eau par UV	Une fois par année, après 6 000 heures d'utilisation et au besoin	Art. 9.12
Systèmes de cuisine	Une fois par année, deux fois par année, tous les trois mois et conformément à la norme de service	Art. 10
Présentoirs réfrigérés	Une fois par année	Art. 10.1
Machines à café	Tous les trois mois	Art. 10.2
Friteuses	Tous les trois mois	Art. 10.3
Gril à charbon de bois	Tous les trois mois	Art. 10.4
Réfrigérateurs verticaux	Une fois par année	Art. 10.5
Fours à convection	Tous les mois	Art. 10.6
Tables à vapeur	Deux fois par année	Art. 10.7
Congélateurs-chambres/réfrigérateurs	Deux fois par année	Art. 10.8
Bouilloires à vapeur (basculantes)	Tous les trois mois	Art. 10.9
Braisières basculantes	Tous les trois mois	Art. 10.10
Cuiseurs à vapeur (sans chaudière)	Tous les trois mois	Art. 10.11
Cuisinières, chauffe-aliments et plaques chauffantes	Tous les trois mois	Art. 10.12
Table réfrigérée et poste de préparation des aliments froids	Une fois par année	Art. 10.13
Lave-vaisselles	Tous les trois mois	Art. 10.14
Machines à glaçons	Tous les trois mois	Art. 10.15
Mettre à jour le catalogue des installations	150 mises à jour par année	
Gérer le Plan directeur d'aménagement des biens immobiliers (PDABI)	Un (1) PDABI par année	
Fournir un calendrier provisoire d'entretien préventif en format électronique dans les deux mois suivant l'attribution du contrat et un calendrier définitif dans les trois mois suivant l'attribution aux fins d'approbation par le responsable technique. Fournir une mise à jour annuelle.	Une ébauche et un document final, en plus de la mise à jour annuelle	Sans objet
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)	
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 survenus pendant la durée du contrat.	Tous les systèmes et tout l'équipement	
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.	Une fois par année, deux fois par année, tous les trois mois et conformément à la norme de service	S-11

Service	Niveau de service	N° de référence de la norme de service
Inspecter les réservoirs de stockage hors sol conformément aux listes de contrôle quotidiennes et hebdomadaires appropriées et communiquer les résultats d'inspection au représentant du responsable technique chaque mois. Conserver les listes de contrôle dûment remplies pendant cinq ans.	Chaque jour/semaine	S-11.1 Se reporter à la liste de contrôle.
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.	Tous les mois	S-11.2 Se reporter à la liste de contrôle.
Analyse de l'eau brute – Paramètres indicateurs de l'installation septique		S-11.5
Analyse de l'eau brute aux fins de détection des métaux et d'évaluation de la composition chimique.		S-11.6
Évaluer chaque activité et projet de l'entrepreneur à l'aide du processus de détermination des effets environnementaux (DEE) du MDN.	10 rapports par année	Sans objet
Effectuer une auto-vérification annuelle de l'évaluation de la conformité environnementale (ECE). L'ECE doit être réalisée conformément à l'audit de conformité environnementale Z773 de l'Association canadienne de normalisation.	1 évaluation par année	
Mettre en œuvre le plan de gestion des matières dangereuses dans la mesure où il s'applique aux services de gestion des biens immobiliers	Au besoin	
Désaffecter des immeubles	Une (1) désaffectation par année	
Nettoyer et éliminer les matières/déchets dangereux, y compris la peinture au plomb, les moisissures et l'amiante.	10 activités par année	
Appuyer la préparation des registres des déchets dangereux et des produits livrables		
Appuyer la préparation et la production d'autres rapports conformément aux exigences réglementaires, p. ex. en lien avec les BPC, le largage de carburant, le déversement de produits pétroliers, l'émission d'halocarbures, l'émission de glycol, etc.	5 par année	
Tenir une bibliothèque de référence.	1 bibliothèque de référence	

Tableau 3 : Prestation de services d'ingénierie – Niveaux de service

Service	Niveau de service
Préparer et exécuter les bons de travail afin de répondre aux demandes.	500 demandes provenant du personnel autre que les employés de l'entrepreneur, par année
Préparer et soumettre les approbations des sites.	Une (1) demande d'approbation de site par année
Préparer des dessins spéciaux.	50 dessins par année
Fournir des dessins AutoCAD nouveaux ou mis à jour pour des travaux nouveaux ou existants, conformément à l'énoncé des travaux.	5 dessins par mois
Mettre à disposition les ressources nécessaires pour participer au transfert, aux essais et à la formation à mesure que de nouveaux systèmes ou actifs sont ajoutés au contrat ou sont remplacés.	2 par an
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
Reproduire des dessins	50 dessins reproduits par année

Service	Niveau de service
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, p. ex : rapports par immeuble, système, jour, mois, année, etc.	4 rapports par mois
Conserver, tenir à jour et garder dans des lieux connus et accessibles les plans schématiques de la tuyauterie et du système électrique, les avis et les données; mettre à jour les plans schématiques unifilaires pour indiquer l'état actuel des tuyaux, des circuits et de l'équipement.	Chaque système, environ 10 fois par année; consulter le registre des immobilisations et le catalogue des installations de l'immeuble (annexes G et H)
Préparer les estimations des coûts de catégorie A.	5 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 \$
Préparer des estimations des coûts de catégorie B.	10 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 \$
Préparer les estimations des coûts de catégorie C.	Au besoin
Préparer les estimations des coûts de catégorie D.	15 15 estimations de coûts par année pour les projets de moins de 25 000 \$; 15 estimations de coûts par année pour les projets de plus de 25 000 \$
Définir la portée des travaux.	50 portées des travaux par année
Réaliser des études techniques.	50 études par année
Fournir des commentaires techniques.	50 demandes par année
Offrir un soutien technique à CDC.	5 projets par année

Tableau 4 : Effectuer des travaux supplémentaires et fournir des services facultatifs – Niveaux de service

Renvoi à l'énoncé des travaux	Service	Niveau de service
	Soumettre et contrôler les dossiers de projets	20 projets par année
	Conformément aux dessins d'après exécution	50 dessins par année
	Effectuer des évaluations de l'état de l'immeuble	Conformément aux autorisations de tâches
	Élaborer des plans de gestion des biens	Conformément aux autorisations de tâches

Annexe D : Norme de rendement pour les services d'entretien des logements et de conciergerie

Zone de service	Niveau de rendement
Nettoyage courant	Les heures normales de travail pour les services de nettoyage vont du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h (fermeture les fins de semaine et les jours fériés)
Nettoyage à la demande (de routine)	Délai de réponse – 4 heures Rectification – 24 heures
Fournir des services d'entretien ménager des logements en fonction du taux d'occupation	Aucun cas de non-prestation de services d'entretien ménager
Fournir des services de nettoyage réguliers	Au moins 95 % des pièces doivent faire l'objet d'un nettoyage normal
Fournir des services de nettoyage divers	Aucun cas de non-prestation de services de nettoyage en profondeur sur demande dans les 4 heures
Fournir des services de nettoyage en profondeur	Au moins 95 % des planchers doivent avoir été décapés et cirés comme prévu; les 5 % restants doivent être nettoyés dans les 28 jours suivant le nettoyage prévu
Décapier et cirer les planchers	Au moins 95 % des moquettes, tapis d'entrée et tapis doivent avoir été nettoyés comme prévu; les 5 % restants doivent être nettoyés dans les 28 jours suivant le nettoyage prévu
Nettoyage en profondeur des moquettes, tapis d'entrée et tapis	95 % des dispositifs d'éclairage doivent avoir été nettoyés comme prévu; les 5 % restants doivent être nettoyés dans les 14 jours suivant le nettoyage prévu
Nettoyer les dispositifs d'éclairage	95 % des stores et des toiles doivent avoir été nettoyés comme prévu; les 5 % restants doivent être nettoyés dans les 14 jours suivant le nettoyage prévu
Retirer, nettoyer et remettre en place les stores et les toiles	95 % des rideaux doivent avoir été nettoyés à sec comme prévu; les 5 % restants doivent être nettoyés dans les 28 jours suivant le nettoyage prévu

Annexe E : Niveaux des services d'entretien et de nettoyage des logements

Généralités

Les tableaux suivants présentent le niveau de travail estimatif (quantité et fréquence) pour des tâches ou des livrables cycliques particuliers associés à la présente section de l'énoncé des travaux. 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 1 : Prestation de services de gestion – Niveaux de service

Tableau 2 : Prestation de services de gestion des installations – Niveaux de service

Tableau 3 : Liste des hébergements

Tableau 4 : Inventaire des quartiers individuels

Se reporter à la Norme provisoire des services immobiliers mentionnée dans les références pour connaître les normes applicables aux services.

Tableau 1 : Prestation de services de gestion – Niveaux de service

Service	Niveau de service
Proposer et mettre en œuvre des possibilités d'innovation pour le partage des gains	Comme il a été déterminé

Tableau 2 : Prestation de services de gestion des installations – Niveaux de service

Service	Niveau de service	N° de référence de la norme de service
Services de nettoyage – Général		Article 12
a. Les surfaces et les objets doivent être exempts de saletés, de taches, d'éclaboussures, de débris et de salissures juste après le nettoyage.		
b. Les passages ne doivent pas être bloqués par de la machinerie ou du matériel et doivent être exempts de tout risque de trébuchement.		
c. Des panneaux de mise en garde doivent être situés à proximité de l'entrée des zones concernées.		
d. Le mobilier déplacé par les préposés au nettoyage doit être remis à son emplacement initial.		
Nettoyage normal		Article 12.1
a. Les surfaces nettoyées doivent être exemptes de taches, traînées et salissures.	Nettoyage des taches	
b. Les surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures causées par les pulvérisateurs.		
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 de détritrus.	Balayage	
a. Les surfaces doivent être exemptes de saletés, de boue et de débris et il ne doit y avoir aucune accumulation d'eau à la suite d'un nettoyage avec un boyau d'arrosage.	Nettoyage avec un boyau d'arrosage	
b. L'équipement doit être ramassé et rangé immédiatement après son utilisation.		
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 à la vadrouille sèche	
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	Nettoyage à la vadrouille humide	

Service	Niveau de service	N° de référence de la norme de service
<p>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>		
<p>a. Les normes énoncées dans la section Nettoyage à la vadrouille humide doivent être respectées.</p> <p>b. Après avoir été lavés, les planchers doivent être rincés pour éliminer toute la solution de nettoyage.</p> <p>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.</p>	Lavage des planchers	
<p>a. Les zones doivent être exemptes de saletés, de taches, d'éclaboussures, d'accumulations de produits chimiques de nettoyage et d'eau.</p> <p>b. Les coins et les autres zones qu'il est impossible d'atteindre avec une machine à nettoyer les planchers doivent être récurés à la main.</p>	Récurage à la machine	
<p>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.</p> <p>b. Les liquides renversés, les traces de frottement et les taches doivent être retirés avant la vaporisation et le polissage.</p>	Vaporisation et polissage	
<p>a. Les moquettes doivent présenter un aspect de propreté générale et être exemptes de poussière, de saletés et de débris visibles.</p> <p>b. Il convient d'utiliser des aspirateurs à deux moteurs (un pour l'aspiration, un pour la brosse motorisée).</p>	Nettoyage à l'aspirateur	
<p>a. Les moquettes et les tapis d'entrée doivent être exempts de taches ou de décolorations visibles après les opérations de détachage.</p> <p>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.</p>	Élimination des taches	
<p>a. Les moquettes et les tapis d'entrée soumis à l'extraction à l'eau chaude doivent être propres et exempts de taches, de saleté et de poussière accumulée.</p> <p>b. Les surfaces doivent être nettoyées jusqu'à la base des murs et les coins doivent être propres.</p>	Nettoyage par extraction à l'eau chaude	
<p>a. Suite au nettoyage au chiffon humide, les surfaces doivent être exemptes de poussière, de taches, de stries et de taches d'eau.</p> <p>b. Les chiffons humides doivent être rincés fréquemment, être exempts de taches et ne pas dégager d'odeur.</p> <p>c. Les plumeaux sont interdits.</p>	Nettoyage au chiffon humide	
<p>a. Les vitres doivent être nettoyées des deux côtés et les deux faces doivent être exemptes de stries et de traces de doigts.</p> <p>b. Les zones adjacentes, y compris les châssis, cadres et rebords, doivent être exemptes de taches d'eau, d'éclaboussures et de stries.</p>	Nettoyage des vitres et des miroirs	
<p>a. Les surfaces doivent être exemptes de poussière.</p> <p>b. L'époussetage en hauteur doit être effectué à l'aide d'un chiffon humide ou d'un aspirateur.</p> <p>c. La méthode précisée par le responsable technique doit être suivie.</p> <p>d. La poussière doit être contenue et ne doit pas flotter dans l'air durant cette opération.</p>	Époussetage en hauteur	

Service	Niveau de service	N° de référence de la norme de service
<ul style="list-style-type: none"> a. Un produit nettoyant et désinfectant commercial approuvé par le responsable technique doit être utilisé. b. Les instructions du fabricant doivent être suivies. c. Aucun résidu de désinfectant ne doit être laissé sur les surfaces nettoyées et désinfectées. 	Nettoyage et désinfection	
Répondre aux exigences des niveaux de service de nettoyage régulier et en profondeur, selon les besoins.	Nettoyage divers	
Services de nettoyage en profondeur		Article 12.2
<ul style="list-style-type: none"> a. Respecter les normes de rendement en vigueur concernant le récurage à la machine. b. La couche de finition appliquée doit être compatible avec le fini existant. c. À la fin de l'opération de récurage et d'application d'un produit de finition, les surfaces doivent briller, présenter un aspect de propreté générale et être exemptes d'éraflures, de taches, de poussière et de débris. 	Récurage et application d'un produit de finition	
<ul style="list-style-type: none"> a. Respecter les normes de rendement en vigueur concernant le décapage et l'application d'un produit de finition. b. Les anciens produits de finition doivent être retirés et les résidus de décapant chimique doivent être éliminés. c. Un nouveau produit de finition doit être appliqué sur l'ensemble des revêtements de sol. d. Deux couches de produit de finition doivent être appliquées. e. À la suite de l'opération de décapage et d'application d'un produit de finition, les surfaces doivent être propres et exemptes de taches, d'imperfections et de saleté, et elles doivent présenter un poli uniforme, sans égratignure ni marque. 	Décapage et application d'un produit de finition sur les revêtements de sol polis	
<ul style="list-style-type: none"> a. Respecter les normes de rendement en vigueur concernant le récurage à la machine. b. La couche de finition appliquée doit être compatible avec le fini existant. c. À la fin de l'opération de récurage et d'application d'un produit de finition, les surfaces doivent briller, présenter un aspect de propreté générale et être exemptes d'éraflures, de taches, de poussière et de débris. 	Récurage et application d'un produit de finition sur les revêtements de sol polis	
<ul style="list-style-type: none"> a. L'état de propreté des espaces extérieurs situés à moins de 15 pi de l'immeuble doit être régulièrement vérifié et les déchets et les matières étrangères doivent être éliminés. b. Aucune odeur déplaisante ou nauséabonde ne doit émaner des immeubles ou des propriétés. c. Les voies d'évacuation doivent être dégagées. 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). e. Les appareils électriques et d'éclairage extérieurs doivent être essentiellement exempts de gravier, de saleté, de gomme à mâcher, de feuilles, de toiles d'araignée, de déchets, de mégots de cigarettes, de mousse et de fientes d'oiseaux. f. Les surfaces vitrées et les fenêtres extérieures doivent être exemptes de saleté, de résidus, de gomme à mâcher, de taches et de marques. g. Les paliers, rampes, cages d'escalier, mains courantes, sorties de secours, marches, entrées, porches, patios, plateformes surélevées, appentis, terrasses, barrières de sécurité (bornes), passerelles, balcons, avant-toits, portes extérieures et structures de portes doivent être essentiellement exempts de saleté, de gravier, de gomme à mâcher, de terre et de toiles d'araignée. 	Nettoyage des espaces extérieurs	

Service	Niveau de service	N° de référence de la norme de service
<ul style="list-style-type: none"> h. Les coulisses et les montants de porte doivent être exempts de sable et de débris. i. Les sorties de ventilation doivent être dégagées et essentiellement partie exemptes de poussière, de sable, 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. 		
Services de nettoyage en profondeur		Article 12.3
<ul style="list-style-type: none"> a. Respecter les normes de rendement en vigueur concernant le récurage à la machine. b. La couche de finition appliquée doit être compatible avec le fini existant. c. À la fin de l'opération de récurage et d'application d'un produit de finition, les surfaces doivent briller, présenter un aspect de propreté générale et être exemptes d'éraflures, de taches, de poussière et de débris. 	Récurage et application d'un produit de finition	
<ul style="list-style-type: none"> a. Respecter les normes de rendement en vigueur concernant le décapage et l'application d'un produit de finition. b. Les anciens produits de finition doivent être retirés et les résidus de décapant chimique doivent être éliminés. c. Un nouveau produit de finition doit être appliqué sur l'ensemble des revêtements de sol. d. Deux couches de produit de finition doivent être appliquées. e. À la suite de l'opération de décapage et d'application d'un produit de finition, les surfaces doivent être propres et exemptes de taches, d'imperfections et de saleté, et elles doivent présenter un poli uniforme, sans égratignure ni marque. 	Décapage et application d'un produit de finition sur les revêtements de sol polis	
<ul style="list-style-type: none"> a. Respecter les normes de rendement en vigueur concernant le récurage à la machine. b. La couche de finition appliquée doit être compatible avec le fini existant. c. À la fin de l'opération de récurage et d'application d'un produit de finition, les surfaces doivent briller, présenter un aspect de propreté générale et être exemptes d'éraflures, de taches, de poussière et de débris. 	Récurage et application d'un produit de finition sur les revêtements de sol polis	
<ul style="list-style-type: none"> a. L'état de propreté des espaces extérieurs situés à moins de 15 pi de l'immeuble doit être régulièrement vérifié et les déchets et les matières étrangères doivent être éliminés. b. Aucune odeur déplaisante ou nauséabonde ne doit émaner des immeubles ou des propriétés. c. Les voies d'évacuation doivent être dégagées. 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). e. Les appareils électriques et d'éclairage extérieurs doivent être essentiellement exempts de gravier, de saleté, de gomme à mâcher, de feuilles, de toiles d'araignée, de déchets, de mégots de cigarettes, de mousse et de fientes d'oiseaux. f. Les surfaces vitrées et les fenêtres extérieures doivent être exemptes de saleté, de résidus, de gomme à mâcher, de taches et de marques. g. Les paliers, rampes, cages d'escalier, mains courantes, sorties de secours, marches, entrées, porches, patios, plateformes surélevées, appentis, terrasses, barrières de sécurité (bornes), passerelles, balcons, avant-toits, portes extérieures et structures de portes doivent être essentiellement exempts de saleté, de gravier, de gomme à mâcher, de terre et de toiles d'araignée. h. Les coulisses et les montants de porte doivent être exempts de sable et de débris. 	Nettoyage des espaces extérieurs	

Service	Niveau de service	N° de référence de la norme de service
i. Les sorties de ventilation doivent être dégagées et essentiellement partie exemptes de poussière, de sable, 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.		

Tableau 3: Liste des hébergements

Edifice, numéro et nom	Espace totale à nettoyer (pi c)
115 QUARTERS-CHIMO (4 espaces communs / 4 toilettes)	554.96
116 QUARTERS-LADNER (4 espaces communs / 4 toilettes)	554.96
117 QUARTERS-WHITEHORSE (4 espaces communs / 4 toilettes)	554.96
125 HAPS CENTER (bureau, Mess, bar, bibliothèque, toilettes)	2, 600
VOIES DE CONNECTION	500
Total	4, 765

Tableau 4: Inventaire des quartiers individuels

Nom du bâtiment	Emplacement	CHAMBRE INDIVIDUELLE
Whitehorse Hall	1 ^{er} étage – Chimo 1	103
Whitehorse Hall	1 ^{er} étage – Chimo 1	104
Whitehorse Hall	1 ^{er} étage – Chimo 1	105
Whitehorse Hall	1 ^{er} étage – Chimo 1	106
Whitehorse Hall	1 ^{er} étage – Chimo 1	107
Whitehorse Hall	1 ^{er} étage – Chimo 1	108
Whitehorse Hall	1 ^{er} étage – Chimo 1	109
Whitehorse Hall	1 ^{er} étage – Chimo 1	110
Whitehorse Hall	1 ^{er} étage – Chimo 1	111
Whitehorse Hall	1 ^{er} étage – Chimo 1	112
Whitehorse Hall	1 ^{er} étage – Chimo 1	113
Whitehorse Hall	1 ^{er} étage – Chimo 1	114
Whitehorse Hall	1 ^{er} étage – Chimo 1	115
Whitehorse Hall	1 ^{er} étage – Chimo 1	116
Whitehorse Hall	1 ^{er} étage – Chimo 1	117
Whitehorse Hall	1 ^{er} étage – Chimo 2	129
Whitehorse Hall	1 ^{er} étage – Chimo 2	130
Whitehorse Hall	1 ^{er} étage – Chimo 2	131
Whitehorse Hall	1 ^{er} étage – Chimo 2	133
Whitehorse Hall	1 ^{er} étage – Chimo 2	135
Whitehorse Hall	1 ^{er} étage – Chimo 2	136
Whitehorse Hall	1 ^{er} étage – Chimo 2	137
Whitehorse Hall	1 ^{er} étage – Chimo 2	138
Whitehorse Hall	1 ^{er} étage – Chimo 2	139
Whitehorse Hall	1 ^{er} étage – Chimo 2	140
Whitehorse Hall	1 ^{er} étage – Chimo 2	141
Whitehorse Hall	1 ^{er} étage – Chimo 2	142
Whitehorse Hall	1 ^{er} étage – Chimo 2	143

Whitehorse Hall	1 ^{er} étage – Chimo 2	144
Whitehorse Hall	2 ^e étage – H of Chefs	201
Whitehorse Hall	2 ^e étage – H of Chefs	203
Whitehorse Hall	2 ^e étage – H of Chefs	204
Whitehorse Hall	2 ^e étage – H of Chefs	205
Whitehorse Hall	2 ^e étage – H of Chefs	206
Whitehorse Hall	2 ^e étage – H of Chefs	207
Whitehorse Hall	2 ^e étage – H of Chefs	208
Whitehorse Hall	2 ^e étage – H of Chefs	209
Whitehorse Hall	2 ^e étage – H of Chefs	210
Whitehorse Hall	2 ^e étage – H of Chefs	211
Whitehorse Hall	2 ^e étage – H of Chefs	212
Whitehorse Hall	2 ^e étage – H of Chefs	213
Whitehorse Hall	2 ^e étage – H of Chefs	215
Whitehorse Hall	2 ^e étage – H of Chefs	217
Whitehorse Hall	2 ^e étage – Vimy	225
Whitehorse Hall	2 ^e étage – Vimy	227
Whitehorse Hall	2 ^e étage – Vimy	229
Whitehorse Hall	2 ^e étage – Vimy	231
Whitehorse Hall	2 ^e étage – Vimy	233
Whitehorse Hall	2 ^e étage – Vimy	234
Whitehorse Hall	2 ^e étage – Vimy	235
Whitehorse Hall	2 ^e étage – Vimy	236
Whitehorse Hall	2 ^e étage – Vimy	237
Whitehorse Hall	2 ^e étage – Vimy	238
Whitehorse Hall	2 ^e étage – Vimy	239
Whitehorse Hall	2 ^e étage – Vimy	240
Whitehorse Hall	2 ^e étage – Vimy	241
Whitehorse Hall	2 ^e étage – Vimy	242
Whitehorse Hall	2 ^e étage – Vimy	243
Whitehorse Hall	2 ^e étage – Vimy	244
Whitehorse Hall	2 ^e étage – Vimy	245
Whitehorse Hall	2 ^e étage – Vimy	246
Whitehorse Hall	2 ^e étage – Vimy	247
Whitehorse Hall	2 ^e étage – Vimy	248
Whitehorse Hall	2 ^e étage – Vimy	249
Ladner Hall	1 ^{er} étage – Ole Folks	103
Ladner Hall	1 ^{er} étage – Ole Folks	104
Ladner Hall	1 ^{er} étage – Ole Folks	105
Ladner Hall	1 ^{er} étage – Ole Folks	106
Ladner Hall	1 ^{er} étage – Ole Folks	107
Ladner Hall	1 ^{er} étage – Ole Folks	108
Ladner Hall	1 ^{er} étage – Ole Folks	109
Ladner Hall	1 ^{er} étage – Ole Folks	110
Ladner Hall	1 ^{er} étage – Ole Folks	111
Ladner Hall	1 ^{er} étage – Ole Folks	112
Ladner Hall	1 ^{er} étage – Ole Folks	113
Ladner Hall	1 ^{er} étage – Ole Folks	114
Ladner Hall	1 ^{er} étage – Ole Folks	115
Ladner Hall	1 ^{er} étage – Ole Folks	117
Ladner Hall	1 ^{er} étage – Zoo	128
Ladner Hall	1 ^{er} étage – Zoo	129
Ladner Hall	1 ^{er} étage – Zoo	130
Ladner Hall	1 ^{er} étage – Zoo	131
Ladner Hall	1 ^{er} étage – Zoo	133

Ladner Hall	1 ^{er} étage – Zoo	135	
Ladner Hall	1 ^{er} étage – Zoo	136	
Ladner Hall	1 ^{er} étage – Zoo	137	
Ladner Hall	1 ^{er} étage – Zoo	138	
Ladner Hall	1 ^{er} étage – Zoo	139	
Ladner Hall	1 ^{er} étage – Zoo	140	
Ladner Hall	1 ^{er} étage – Zoo	141	
Ladner Hall	1 ^{er} étage – Zoo	142	
Ladner Hall	1 ^{er} étage – Zoo	143	
Ladner Hall	1 ^{er} étage – Zoo	144	
Ladner Hall	2 ^e étage – Manor	201	
Ladner Hall	2 ^e étage – Manor	203	
Ladner Hall	2 ^e étage – Manor	204	
Ladner Hall	2 ^e étage – Manor	205	
Ladner Hall	2 ^e étage – Manor	206	
Ladner Hall	2 ^e étage – Manor	207	
Ladner Hall	2 ^e étage – Manor	208	
Ladner Hall	2 ^e étage – Manor	209	
Ladner Hall	2 ^e étage – Manor	210	
Ladner Hall	2 ^e étage – Manor	211	
Ladner Hall	2 ^e étage – Manor	212	
Ladner Hall	2 ^e étage – Manor	213	
Ladner Hall	2 ^e étage – Manor	215	
Ladner Hall	2 ^e étage – Manor	216	
Ladner Hall	2 ^e étage – Manor	217	
Ladner Hall	2 ^e étage – Monster	217	
Ladner Hall	2 ^e étage – Monster	229	
Ladner Hall	2 ^e étage – Monster	231	
Ladner Hall	2 ^e étage – Monster	233	
Ladner Hall	2 ^e étage – Monster	234	
Ladner Hall	2 ^e étage – Monster	235	
Ladner Hall	2 ^e étage – Monster	236	
Ladner Hall	2 ^e étage – Monster	237	
Ladner Hall	2 ^e étage – Monster	238	
Ladner Hall	2 ^e étage – Monster	239	
Ladner Hall	2 ^e étage – Monster	240	
Ladner Hall	2 ^e étage – Monster	241	
Ladner Hall	2 ^e étage – Monster	242	
Ladner Hall	2 ^e étage – Monster	243	
Ladner Hall	2 ^e étage – Monster	244	
Ladner Hall	2 ^e étage – Monster	245	
Ladner Hall	2 ^e étage – Monster	246	
Ladner Hall	2 ^e étage – Monster	247	
Ladner Hall	2 ^e étage – Monster	248	
Ladner Hall	2 ^e étage – Monster	249	
Chimo Hall	1 ^{er} étage – In & Out	103	
Chimo Hall	1 ^{er} étage – In & Out	104	
Chimo Hall	1 ^{er} étage – In & Out	105	
Chimo Hall	1 ^{er} étage – In & Out	106	
Chimo Hall	1 ^{er} étage – In & Out	107	
Chimo Hall	1 ^{er} étage – In & Out	108	
Chimo Hall	1 ^{er} étage – In & Out	109	
Chimo Hall	1 ^{er} étage – In & Out	110	
Chimo Hall	1 ^{er} étage – In & Out	111	
Chimo Hall	1 ^{er} étage – In & Out	112	

Chimo Hall	1 ^{er} étage – In & Out	113	
Chimo Hall	1 ^{er} étage – In & Out	114	
Chimo Hall	1 ^{er} étage – In & Out	115	
Chimo Hall	1 ^{er} étage – In & Out	118	
Chimo Hall	1 ^{er} étage – Aircrew	129	
Chimo Hall	1 ^{er} étage – Aircrew	130	
Chimo Hall	1 ^{er} étage – Aircrew	131	
Chimo Hall	1 ^{er} étage – Aircrew	133	
Chimo Hall	1 ^{er} étage – Aircrew	135	
Chimo Hall	1 ^{er} étage – Aircraft	136	
Chimo Hall	1 ^{er} étage – Aircraft	137	
Chimo Hall	1 ^{er} étage – Aircraft	138	
Chimo Hall	1 ^{er} étage – Aircraft	139	
Chimo Hall	1 ^{er} étage – Aircraft	140	
Chimo Hall	1 ^{er} étage – Aircraft	141	
Chimo Hall	1 ^{er} étage – Aircraft	142	
Chimo Hall	1 ^{er} étage – Aircraft	143	
Chimo Hall	1 ^{er} étage – Aircraft	145	
Chimo Hall	2 ^e étage – Hut 53	201	Employé permanent
Chimo Hall	2 ^e étage – Hut 53	202	Employé permanent
Chimo Hall	2 ^e étage – Hut 53	203	Employé permanent
Chimo Hall	2 ^e étage – Hut 53	204	Employé permanent
Chimo Hall	2 ^e étage – Hut 53	205	Employé permanent
Chimo Hall	2 ^e étage – Hut 53	206	Employé permanent
Chimo Hall	2 ^e étage – Hut 53	207	Employé permanent
Chimo Hall	2 ^e étage – Hut 53	208	Employé permanent
Chimo Hall	2 ^e étage – Hut 53 Annex	203	Employé permanent
Chimo Hall	2 ^e étage – Hut 53 Annex	204	Employé permanent
Chimo Hall	2 ^e étage – Hut 53 Annex	207	Employé permanent
Chimo Hall	2 ^e étage – Hut 53 Annex	208	Employé permanent
Chimo Hall	2 ^e étage – Hut 53 Annex	209	Employé permanent
Chimo Hall	2 ^e étage – Hut 53 Annex	210	Employé permanent
Chimo Hall	2 ^e étage – Hut 53 Annex	215	Employé permanent
Chimo Hall	2 ^e étage – Hut 53 Annex	216	Employé permanent
Chimo Hall	2 ^e étage – Hut 53 Annex	217	Employé permanent
Chimo Hall	2 ^e étage – Hut 53 Annex	218	Employé permanent
Chimo Hall	2 ^e étage – Hut 53 Annex	219	Employé permanent