



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

Title - Sujet Janitorial Srv, Stadacona Hospital	
Solicitation No. - N° de l'invitation W684H-210010/A	Date 2020-10-16
Client Reference No. - N° de référence du client W684H-21-0010	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-122-6070	
File No. - N° de dossier HAL-0-84033 (122)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-11-24	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Chinye (HAL), Chukwudi	Buyer Id - Id de l'acheteur hal122
Telephone No. - N° de téléphone (902) 401-7604 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE REAL PROPERTY OPERATIONS SECTION HALIFAX, CANADIAN FORCES STATION P.O. BOX 99000 HALIFAX NOVA SCOTIA B3K5X5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Sécurité

Le présent avis vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés qu'ils DOIVENT détenir une cote de sécurité valide attribuée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de TPSGC au niveau indiqué dans le document d'invitation à soumissionner. Si le soumissionnaire ne détient pas actuellement une cote de sécurité valide ou si la cote doit être rehaussée, TPSGC parrainera le soumissionnaire. Veuillez présenter votre demande écrite accompagnée des renseignements ci-après à Chukwudi Chinye par télécopieur, au 902-496-5016, ou par courriel, à l'adresse Chukwudi.Chinye@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

- Dénomination sociale de l'entreprise
- Adresse postale
- Nom et prénom de la personne-ressource
- Numéro de téléphone de la personne-ressource
- Titre du poste de la personne-ressource
- Numéro de télécopieur
- Adresse courriel de la personne-ressource
- Numéro d'entreprise-approvisionnement
- Langue de correspondance préférée
- Niveau de sécurité nécessaire

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité de TPSGC, consultez le site Web <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/> ou composez le numéro sans frais 1-866-368-4646.

Appuyer le recours aux apprentis

Dans son Plan d'action économique de 2013, le gouvernement du Canada propose de soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des projets de construction et d'entretien du gouvernement fédéral. Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire signalant que le fournisseur s'engage à embaucher et former des apprentis est disponible à l'annexe F.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu
4. Processus de conformité des soumissions en phases

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Visite obligatoire des lieux
7. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions
8. *Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle*

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions
 - Section I - Soumission technique
 - Section II - Soumission financière
 - Section III – Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 **Attestations exigées avec la soumission**
- 5.2 **Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clauses du guide des CCUA
13. Exigences en matière d'assurances
14. *Garantie financière contractuelle*
15. *Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes*

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

16. *Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats*

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Instruments de paiement électronique
- Annexe « E » *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation*
- Annexe « F » Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis

TITRE (*Services de nettoyage et d'entretien – Hôpital Stadacona*)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les Instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation, les exigences en matière d'assurances, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

2. Sommaire

Les travaux visés par le contrat comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, des outils, de l'équipement et du transport nécessaires à la prestation de services de nettoyage et d'entretien complets et satisfaisants au bâtiment S80 (Hôpital Stadacona) et à la clinique satellite de la 12^e Escadre Shearwater. « Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du **Programme de sécurité industrielle (PSI)** de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). »

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

« Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#). »

« Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la Partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la Partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements. »

3. Compte rendu

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

4- Processus de conformité des soumissions en phases

Le Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) s'applique à ce besoin.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

« Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Réception des soumissions

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

1713, chemin Bedford

Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1T3

TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation

Connexion postal, comme indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

numéro de télécopieur : (902-496-5016). »

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- (1) un individu;
- (2) un individu qui s'est incorporé;
- (3) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- (4) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessous, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **OUI () NON ()**

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

- (1) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (2) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit mise en question, en

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant du soumissionnaire visite les lieux de travail. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux qui aura lieu à l'édifice S80, 2685 sextant Lane, Halifax (Nouvelle-Écosse) le 6 novembre 2020. La visite débutera à 9 h HNA dans la soute portes à l'arrière de l'immeuble.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 5 novembre 2020 à 16 h, heure locale, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Ils devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite obligatoire des lieux ou qui n'envoieront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou toute modification apportée à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera ajoutée dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

Les soumissionnaires doivent suivre les lignes directrices de l'hôpital :

- Tous les visiteurs pourront s'inscrire à l'entrée, et on leur remettra un laissez-passer.
- Le port de masques non médicaux est nécessaire.
- 6 pi) espacement est requise.

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (une copie papier)
Section II : Soumission financière (une copie papier)
Section III : Attestations (une copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le média et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation « techniques » et « financiers ».
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) Le Canada utilisera le PCSP décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AVAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqués pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada

a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (13-03-2018)

Phase I : Soumission financière

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas

où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respecté. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.

- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas pris en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré comme conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

1.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.2 Évaluation technique

Le PCSP s'appliquera à tous les critères techniques obligatoires (1.1) énoncés ci-dessous.

1.1.1 Critères techniques obligatoires

1.1 Expérience et rendement antérieur obligatoires de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir des preuves de son expérience et de son rendement antérieur en mentionnant des projets ou contrats d'une durée d'au moins deux (2) années consécutives qu'il a exécutés de façon satisfaisante au cours des cinq (5) dernières années, dans le cadre desquels la gamme de services de nettoyage et d'entretien fournis est comparable à celle décrite dans la présente demande de propositions. **Les dates de début et d'achèvement pour tous les projets ou les contrats cités en référence par le soumissionnaire doivent totaliser deux (2) ans. Le soumissionnaire doit indiquer les dates de début et d'achèvement de chaque projet. Aux fins de l'évaluation, les projets réalisés à compter du 1^{er} janvier 2015 constituent des projets des cinq (5) dernières années.**

La superficie des locaux doit équivaloir à au moins 50 % de la superficie précisée (10 862 m²), soit **5 431 m².**

Le soumissionnaire peut fournir un plus grand nombre de projets et de contrats pour démontrer ses deux (2) ans d'expérience. Veuillez présenter l'information de la façon suivante, et soumettre un tableau distinct pour chaque projet.

PROJET/MARCHÉ -- RÉFÉRENCE NO 1	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	N° de téléphone : _____ N° de télécopieur : _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le projet ou le contrat	_____ mètres carrés
Lieu du projet ou du contrat :	_____
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat : _____ _____ _____ _____ _____	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PROJET/MARCHÉ -- RÉFÉRENCE NO 2	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	N° de téléphone : _____ N° de télécopieur : _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le projet ou le contrat	_____ mètres carrés
Lieu du projet ou du contrat :	_____
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat : _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	

PROJET/MARCHÉ -- RÉFÉRENCE NO 3	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	N° de téléphone : _____ N° de télécopieur : _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le projet ou le contrat	_____ mètres carrés
Lieu du projet ou du contrat :	_____
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat : _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2. Méthode de sélection

- 2.1 Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Déclaration de condamnation à une infraction

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « **soumissionnaires à admissibilité limitée** »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'**Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail**.

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « **soumissionnaires à admissibilité limitée** » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité comme indiqué à la Partie 7, Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne, Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

1.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans cette AT doivent être conformes à la portée du contrat.

1.1.1 Processus d'autorisation des tâches :

1. Le « chargé de projet » fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », de l'annexe H.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par « chargé de projet ». L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT, le travail effectué sera à ses propres risques.

1.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le « chargé de projet » peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **10 000 \$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le « chargé de projet » et « l'autorité contractante » avant d'être émise.

1.1.1.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

1.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe I. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les « *trimestres* » à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 14 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée :

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées :

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

1.1.1.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par la Section des opérations immobilières (Halifax). Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

2. Clauses et conditions uniformisées

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

2.1 Conditions générales

2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° W684H-21-0010

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;

b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement (**trois [3] ans à partir de la date d'attribution du contrat**).

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus _____ période(s) supplémentaire(s) de _____ année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Au moment de chaque exercice d'option (à partir de l'année d'option 1 – pour les contrats d'une durée de trois [3] ans), les taux indiqués à la Base de paiement seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans « L'Indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisé » (« IPC ») dans la province pertinente pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période en cours du contrat (« période »). La référence utilisée est l'IPC publié par Statistiques Canada, catalogue no. 62-001-X, tableaux 9-1 à 9-12. On utilisera l'IPC d'ensemble de la période telle que définie ci-haut pour la province appropriée.

L'IPC peut être obtenu sur le site de Statistiques Canada :

- <http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&chropt=1&lang=fra>; ou
- <http://www.statcan.gc.ca/daily-quotidien/130719/dq130719a-fra.htm>; ou
- <http://cansim2.statcan.ca>; table 326-002.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Chukwudi Chinye
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax (N.-É.) B3J 1T3
Téléphone : 902-401-7604
Télécopieur : 902-496-5016
Courriel : chukwudi.chinye@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **(À déterminer au moment de l'attribution du contrat)**

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur (À remplir par le soumissionnaire)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Le responsable à contacter pour les demandes de renseignements à caractère général et le suivi.

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____
Numéro de cellulaire : _____
Numéro de télécopieur : _____
Courriel : _____

6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7. Paiement

7.1 Base de paiement - Prix fermes et au fur et à mesure des besoins

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes conformément aux Conditions générales 2035 16 (2020-05-28) « Période de paiement » et à la table suivante. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

a) Les tarifs fermes seront payés conformément au tableau A de l'annexe B, en **douze (12) versements à la fin de chaque mois.**

b) Travaux demandés au fur et à mesure des besoins

Tous les coûts engagés pour des **travaux supplémentaires**, conformément au tableau B de l'annexe B, doivent être payés, « à la demande », conformément aux précisions dans l'annexe A, après l'achèvement, l'inspection et l'acceptation du travail effectué.

L'obligation totale du Canada en vertu de la partie du contrat qui s'applique « au fur et à mesure des besoins » ne doit pas dépasser **(26 086,95 \$)**. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

(a) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou

(b) si l'entrepreneur considère que la somme peut être dépassée, il doit rapidement aviser l'autorité contractante.

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement l'obligation du Canada à son égard.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications

ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux

7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (à déterminer à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.4 Clauses du Guide des CCUA

T1204 - demande directe du ministère client- A9117C- 2007-11-30

7.5 Détermination du coût :

La Couronne peut de temps à autre signaler par écrit à l'entrepreneur toute modification de la quantité de locaux à nettoyer. En cas d'augmentation ou de réduction de la superficie à nettoyer, le changement dans le contrat doit être calculé sur la base du taux ferme au m² indiqué au Barème de prix 1, selon la formule suivante :

Le taux mensuel ferme par m² de la base de paiement pour des services de nettoyage réguliers et programmés sera multiplié par 12 mois et divisé par 250 jours de travail. Ce montant sera ensuite multiplié par la superficie en mètres carrés (m²) ajoutée ou soustraite. Le montant qui en découle sera

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ensuite multiplié par le nombre accru ou réduit de jours requis par le nettoyage. Le résultat représentera le montant par lequel la valeur du marché sera augmentée ou diminuée.

7.6 Vérification discrétionnaire

Vérification discrétionnaire des comptes- C0705C- 2010-01-11

7.7 Vérification du temps

Contrôle du temps- C0711C- 2008-05-12

7.8 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de n'importe quel instrument de paiement électronique parmi les suivants :

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

8. Instructions relatives à la facturation – Services entretien

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien mensuel décrit dans l'annexe A de l'énoncé des travaux du contrat.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient achevés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le responsable technique.

1. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :
 - (a) L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

9. Attestations et renseignements supplémentaires

9.1 Conformité

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

9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré comme non conforme aux modalités du contrat.

9.3 Clauses du Guide des CCUA

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales - (2035-2020-05-28, Conditions générales - services);
- (c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) l'Annexe « D » Instruments de paiement électronique
- (g) l'Annexe « E », Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation;
- (h) l'Annexe « F », Exigences en matière d'assurance;
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*)

12. Clauses du guide des CCUA -

A9116C (2007-11-30) T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur
C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel
A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

13. Assurance – exigences particulières

13.1 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article suivant **13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la

police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT] ou par un programme semblable).
 - (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - (l) Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

14. Garantie financière contractuelle – Services de nettoyage et d'entretien ménager

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 30 jours civils suivant la date d'attribution du contrat :

- a. un cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505) représentant 5 % du prix du contrat;
- b. un cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505) de même qu'un cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506), chacun représentant 5 % du prix du contrat (3 ans);
- c. un cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506), représentant 5 % du prix du contrat (3 ans);
- d. un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008C représentant 5 % du prix du contrat (3 ans).

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées dans la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, Appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues.

2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont joints aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

14.1. Clause du Guide CCUA E0008C (2014-09-2)- Définition de dépôt de garantie

15. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

16. Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

L'entrepreneur devrait compiler et tenir à jour des données sur le nombre d'apprentis ayant été embauchés pour travailler sur le contrat, ainsi que leur métier spécialisé.

L'entrepreneur devrait fournir ces données conformément au format ci-dessous. Si aucun apprenti n'a été embauché pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devrait soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données devraient être présentées à l'autorité contractante au plus tard 6 mois après l'octroi du contrat ou à la fin du contrat, selon la première éventualité

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé

(Ajouter des lignes au besoin)

17 Niveau d'apparence acceptable minimum (NAAM)

- 1.0 La Section des opérations immobilières (Halifax) s'engage à fournir des services de grande qualité à ses clients. Les niveaux d'apparence énoncés dans le tableau ci-dessous définissent la norme en fonction de laquelle le MDN inspectera le travail de l'entrepreneur et évaluera son rendement. Le NAAM général a été établi au niveau 2. Peu importe le NAAM, les zones de clinique des unités de prestation de soins de santé, les salles de traitement, la salle de chirurgie mineure, la section d'endoscopie et toutes les autres zones de traitement des patients ainsi que les salles de toilettes et les vestiaires doivent être maintenus au niveau 1 en tout temps.

NIVEAU D'APPARENCE	DESCRIPTION ET DÉFAUTS
Niveau 1 – Propreté immaculée	<ul style="list-style-type: none">• Les planchers et les plinthes brillent, les tapis sont nettoyés à l'aspirateur; aucune accumulation dans les coins ou le long des murs.• Toutes les surfaces sont propres et exemptes de poussière, de saletés, de traces ou de marques.• Les accessoires des toilettes et les tuiles brillent. Il y a suffisamment de fournitures.• Les poubelles, qui ne contiennent que les déchets quotidiens, sont propres et inodores.• Les marches extérieures et les allées piétonnes sont balayées; aucun débris sur le terrain.
Niveau 2 – Propreté normale	<ul style="list-style-type: none">• Les planchers et les plinthes brillent, les tapis sont nettoyés à l'aspirateur; aucune accumulation dans les coins, mais de la saleté ou des taches sont visibles.• Toutes les surfaces verticales et horizontales sont propres, mais des marques, de la poussière et des traces de doigts peuvent être visibles de près.• Les accessoires des toilettes et les tuiles brillent et sont exempts d'odeurs.• Les poubelles, qui ne contiennent que les déchets quotidiens, sont propres et inodores.• Les marches extérieures et les allées piétonnes sont balayées; aucun débris sur le terrain.
Niveau 3 – Inattention occasionnelle	<ul style="list-style-type: none">• Les planchers sont balayés et passés à l'aspirateur, mais il peut y avoir présence de taches si on regarde attentivement. Une accumulation de poussière et de saleté est visible dans les coins et le long des murs.

	<ul style="list-style-type: none"> • Les planchers sont ternes et les poils des tapis sont emmêlés dans les allées piétonnes. Présence de traces et d'éclaboussures sur les plinthes. • Présence apparente de poussière, saletés et traces sur les surfaces verticales et horizontales. • Les poubelles contiennent les déchets quotidiens, mais elles sont propres et inodores. • Les marches extérieures et les allées piétonnes sont poussiéreuses; des débris sont visibles sur le terrain.
Niveau 4 – Saleté modérée	<ul style="list-style-type: none"> • Les planchers sont balayés ou passés à l'aspirateur, mais sont ternes, sales et tachés. Une accumulation de saletés et de fini est visible dans les coins et le long des murs. • Les planchers sont ternes et les poils des tapis sont emmêlés dans les allées piétonnes. Les plinthes sont ternes et comportent des traces ou des éclaboussures. • De la poussière, de la saleté et des traces sont visibles sur toutes les surfaces. • Les poubelles contiennent de vieux déchets. Elles sont tachées, marquées et ont une odeur aigre. • Il y a une accumulation visible de saleté sur les marches extérieures et les allées piétonnes; débris visibles.
Niveau 5 – Négligence	<ul style="list-style-type: none"> • Les planchers sont poussiéreux, sales et miteux. Il y a une accumulation visible de saleté. • Il y a une accumulation importante de poussière et de saleté sur les surfaces. • Les accessoires des toilettes et les tuiles souffrent d'un manque d'entretien évident. Il manque de fournitures. • Les poubelles débordent et ont une odeur aigre. • Les marches extérieures et les allées piétonnes sont incrustées de saletés; des débris sont visibles partout.

Tableau 1 – Définition des niveaux d'apparence

2.0 Zones inspectées

2.1 Les zones des immeubles énumérées ci-dessous feront l'objet d'une inspection visant à évaluer le respect du NAAM décrit ci-dessus, au moyen de l'appendice 4 de l'Énoncé des travaux, Rapport d'inspection des services de nettoyage et d'entretien :

- 2.1.1 vestibules et entrées;
- 2.1.2 couloirs et corridors;
- 2.1.3 bureaux et cabinets de médecin;
- 2.1.4 toilettes, douches et vestiaires;
- 2.1.5 escaliers et paliers;
- 2.1.6 salons;
- 2.1.7 salles de traitement;
- 2.1.8 salle de stérilisation;
- 2.1.9 secteur de la physiothérapie;
- 2.1.10 secteur de la clinique dentaire;
- 2.1.11 salle des chirurgies mineures, salle d'endoscopie, salle d'isolement;
- 2.1.12 salle d'attente des patients;
- 2.1.13 laboratoires et installations de recherche;

- 2.1.14 salles à manger et cuisinettes;
- 2.1.15 ascenseurs;
- 2.1.16 salles de conférence et salles de classe.

3.0 **Non-respect du niveau d'apparence**

- 3.1 Si l'entrepreneur ne respecte pas le NAAM, il peut se voir imposer des retenues pour non-conformité (NC) aux charges mensuelles de base du bâtiment, et ce, pour chacun des bâtiments non conformes.

- 3.1.1 Le Canada calculera les retenues en cas de non-conformité à la fin de chaque mois d'après un écart en pourcentage par rapport à la NAAM (2), comme suit :

$$\% \text{ NC} = 100 \times (\text{NAO mensuel} - \text{NAAM}) / \text{NAAM}$$

Où :

- NAO mensuel : Niveau d'apparence observé mensuel (calculé à partir de la moyenne de tous les scores moyens du NAO tirés de l'appendice 4, Rapport d'inspection des services de nettoyage et d'entretien, qui porte sur les inspections d'un bâtiment dans un mois donné);
- NAAM : Niveau d'apparence acceptable minimum.

Exemple

Si deux inspections du bâtiment S80 effectuées en juillet obtiennent un NAO mensuel de 2,7 et que le NAAM = 2, alors :

$$\% \text{ NC} = 100 \times (2,7 - 2) / 2$$

$$\% \text{ NC} = 35 \%$$

Par conséquent, une retenue pour non-conformité serait appliquée sous la forme d'une réduction de 35 % aux charges mensuelles de base du bâtiment S80 sur la facture applicable. Il en va de même pour les autres bâtiments.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX (en pièce jointe)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

1) Taux fermes tout compris pour des travaux de nettoyage courant et périodique et des tournées de nettoyage comme indiqué dans l'Énoncé des travaux (annexe « A »).

2) Le montant du marché ne sera ni majoré ni diminué si un revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement.

3) Le soumissionnaire doit fournir l'effectif minimum suivant sur les lieux durant les heures d'exploitation normales, soit de **8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi**.

Hôpital Stadacona (S80)

Du lundi au vendredi :

un (1) sous-contremaître;

sept (7) préposés au nettoyage.

12^e Escadre Shearwater (SH100).

Du lundi au vendredi :

un (1) préposé au nettoyage.

Total **9**

Année 1

TABLEAU A – Services de nettoyage et d'entretien prévus

Colonne A	Colonne B Description (Superficie à nettoyer)	Colonne C Taux mensuel ferme par m ²	Colonne D Taux/prix mensuel ferme Colonne D = estimation de la superficie en m ² de la colonne B x taux mensuel ferme par m ² de la colonne C	Colonne E Quantité estimée (nombre de mois)	Colonne F Prix calculé (taux annuel ferme) (colonne D*colonne E)
1.	Hôpital Stadacona (S80) 9 393 m² x	_____ \$=	_____ \$x	12 =	_____ \$
2.	12 ^e Escadre Shearwater (SH100) 1 469 m² x	_____ \$=	_____ \$x	12 =	_____ \$
Total du tableau A					_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Tableau B – Établissement des prix pour les autorisations de tâches/services imprévus – Année 1

Prix/taux fermes tout compris, dont les frais généraux, les bénéfices et tous les coûts liés au nettoyage supplémentaire, au nettoyage d'urgence non décrits au tableau A, AU BESOIN ET SUR DEMANDE.

MAIN-D'ŒUVRE : Nos taux horaires fermes par employé sont les suivants :

Année 1

Colonne A	Colonne B Description des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimative	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (colonne D *colonne E)
MAIN-D'ŒUVRE : Nos taux horaires fermes par employé sont les suivants : Heures normales: De 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi					
1	Préposé au nettoyage	Par heure	200	\$	\$
MAIN-D'ŒUVRE : Nos taux horaires fermes par employé sont les suivants : En dehors des heures normales : du lundi au samedi					
2	Préposé au nettoyage	Par heure	75	\$	\$
MAIN-D'ŒUVRE : Nos taux horaires fermes par employé sont les suivants : Le dimanche et les jours fériés					
3	Préposé au nettoyage	Par heure	50	\$	\$
Total du tableau B					\$
					TVH en sus

TABLEAU C – Année 1

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
	Majoration par année	Dépenses estimatives par année	Prix calculé
1	%	500 \$	\$
Total du tableau C			\$ (TVH en sus)

*Pour établir le prix calculé des matériaux, il faut additionner la majoration indiquée et les dépenses totales estimatives. Par exemple : année 1, dépenses estimatives de 500 \$; majoration indiquée de 10 % = 500 \$ + (500 \$ x 10 %) = 550 \$.

Les pièces seront fournies FAB destination et tous les frais de livraison seront inclus. Les définitions suivantes ont été utilisées pour établir les chiffres figurant dans ce document.

i) MAJORATION – La différence entre le prix de revient effectif de l'entrepreneur pour les produits et le prix de revente au Canada. La majoration comprend les frais internes applicables affectés par l'entrepreneur, par exemple les frais de manutention des matériaux et les dépenses générales et administratives, en plus de la marge bénéficiaire.

ii) PRIX DE REVIENT EFFECTIF – Les frais engagés par un fournisseur pour se procurer un produit ou un service précis qui sera revendu au gouvernement. Ces frais comprennent, sans s'y limiter, le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), en plus de tous les frais applicables pour le transport de la marchandise à l'arrivée, les opérations sur devises, les douanes et le courtage.

Année 1 – total (tableau A) + total (tableau B) + total (tableau C) = _____ \$ (TVH en sus)
EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE PRÉVAUDRA.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1) Taux fermes tout compris pour des travaux de nettoyage courant et périodique et des tournées de nettoyage comme indiqué dans l'Énoncé des travaux (annexe « A »).

2) Le montant du marché ne sera ni majoré ni diminué si un revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement.

3) Le soumissionnaire doit fournir l'effectif minimum suivant sur les lieux durant les heures d'exploitation normales, soit de **8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi**.

Hôpital Stadacona (S80)

Du lundi au vendredi :

un (1) sous-contremaître;

sept (7) préposés au nettoyage.

12^e Escadre Shearwater (SH100).

Du lundi au vendredi :

un (1) préposé au nettoyage.

Total **9**

Année 2

TABLEAU A – Services de nettoyage et d'entretien prévus

Colonne A	Colonne B Description (Superficie à nettoyer)	Colonne C Taux mensuel ferme par m ²	Colonne D Taux/prix mensuel ferme Colonne D = estimation de la superficie en m ² de la colonne B x taux mensuel ferme par m ² de la colonne C	Colonne E Quantité estimée (nombre de mois)	Colonne F Prix calculé (taux annuel ferme) (colonne D*colonne E)
1.	Hôpital Stadacona (S80) 9 393 m² x	_____ \$=	_____ \$x	12 =	_____ \$
2.	12 ^e Escadre Shearwater (SH100) 1 469 m² x	_____ \$=	_____ \$x	12 =	_____ \$
Total du tableau A					_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Tableau B – Établissement des prix pour les autorisations de tâches/services imprévus – Année 2

Prix/taux fermes tout compris, dont les frais généraux, les bénéfices et tous les coûts liés au nettoyage supplémentaire, au nettoyage d'urgence non décrits au tableau A, AU BESOIN ET SUR DEMANDE.

MAIN-D'ŒUVRE : Nos taux horaires fermes par employé sont les suivants :

Année 2

Colonne A	Colonne B Description des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimative	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (colonne D *colonne E)
MAIN-D'ŒUVRE : Nos taux horaires fermes par employé sont les suivants : Heures normales : De 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi					
1	Préposé au nettoyage	Par heure	200	\$	\$
MAIN-D'ŒUVRE : Nos taux horaires fermes par employé sont les suivants : En dehors des heures normales : du lundi au samedi					
2	Préposé au nettoyage	Par heure	75	\$	\$
MAIN-D'ŒUVRE : Nos taux horaires fermes par employé sont les suivants : Le dimanche et les jours fériés					
3	Préposé au nettoyage	Par heure	50	\$	\$
Total du tableau B					\$
					TVH en sus

TABLEAU C – Année 2

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
	Majoration par année	Dépenses estimatives par année	Prix calculé
1	%	500 \$	\$
Total du tableau C			\$ (TVH en sus)

*Pour établir le prix calculé des matériaux, il faut additionner la majoration indiquée et les dépenses totales estimatives. Par exemple : année 1, dépenses estimatives de 500 \$; majoration indiquée de 10 % = 500 \$ + (500 \$ x 10 %) = 550 \$.

Les pièces seront fournies FAB destination et tous les frais de livraison seront inclus. Les définitions suivantes ont été utilisées pour établir les chiffres figurant dans ce document.

i) MAJORATION – La différence entre le prix de revient effectif de l'entrepreneur pour les produits et le prix de revente au Canada. La majoration comprend les frais internes applicables affectés par l'entrepreneur, par exemple les frais de manutention des matériaux et les dépenses générales et administratives, en plus de la marge bénéficiaire.

ii) PRIX DE REVIENT EFFECTIF – Les frais engagés par un fournisseur pour se procurer un produit ou un service précis qui sera revendu au gouvernement. Ces frais comprennent, sans s'y limiter, le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), en plus de tous les frais applicables pour le transport de la marchandise à l'arrivée, les opérations sur devises, les douanes et le courtage.

Année 2 – total (tableau A) + total (tableau B) + total (tableau C) = _____ \$ (TVH en sus)
EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE PRÉVAUDRA.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1) Taux fermes tout compris pour des travaux de nettoyage courant et périodique et des tournées de nettoyage comme indiqué dans l'Énoncé des travaux (annexe « A »).

2) Le montant du marché ne sera ni majoré ni diminué si un revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement.

3) Le soumissionnaire doit fournir l'effectif minimum suivant sur les lieux durant les heures d'exploitation normales, soit de **8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi**.

Hôpital Stadacona (S80)

Du lundi au vendredi :

un (1) sous-contremaître;

sept (7) préposés au nettoyage.

12^e Escadre Shearwater (SH100).

Du lundi au vendredi :

un (1) préposé au nettoyage.

Total 9

Année 3

TABLEAU A – Services de nettoyage et d'entretien prévus

Colonne A	Colonne B Description (Superficie à nettoyer)	Colonne C Taux mensuel ferme par m ²	Colonne D Taux/prix mensuel ferme Colonne D = estimation de la superficie en m ² de la colonne B x taux mensuel ferme par m ² de la colonne C	Colonne E Quantité estimée (nombre de mois)	Colonne F Prix calculé (taux annuel ferme) (colonne D*colonne E)
1.	Hôpital Stadacona (S80) 9 393 m² x	_____ \$=	_____ \$x	12 =	_____ \$
2.	12 ^e Escadre Shearwater (SH100) 1 469 m² x	_____ \$=	_____ \$x	12 =	_____ \$
Total du tableau A					_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Tableau B – Établissement des prix pour les autorisations de tâches/services imprévus – Année 3

Prix/taux fermes tout compris, dont les frais généraux, les bénéfices et tous les coûts liés au nettoyage supplémentaire, au nettoyage d'urgence non décrits au tableau A, AU BESOIN ET SUR DEMANDE.

MAIN-D'ŒUVRE : Nos taux horaires fermes par employé sont les suivants :

Année 3

Colonne A	Colonne B Description des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimative	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (colonne D *colonne E)
MAIN-D'ŒUVRE : Nos taux horaires fermes par employé sont les suivants : Heures normales: De 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi					
1	Préposé au nettoyage	Par heure	200	\$	\$
MAIN-D'ŒUVRE : Nos taux horaires fermes par employé sont les suivants : En dehors des heures normales : du lundi au samedi					
2	Préposé au nettoyage	Par heure	75	\$	\$
MAIN-D'ŒUVRE : Nos taux horaires fermes par employé sont les suivants : Le dimanche et les jours fériés					
3	Préposé au nettoyage	Par heure	50	\$	\$
Total du tableau B					\$
					TVH en sus

TABLEAU C – Année 3

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
	Majoration par année	Dépenses estimatives par année	Prix calculé
1	%	500 \$	\$
Total du tableau C			\$ (TVH en sus)

*Pour établir le prix calculé des matériaux, il faut additionner la majoration indiquée et les dépenses totales estimatives. Par exemple : année 1, dépenses estimatives de 500 \$; majoration indiquée de 10 % = 500 \$ + (500 \$ x 10 %) = 550 \$.

Les pièces seront fournies FAB destination et tous les frais de livraison seront inclus. Les définitions suivantes ont été utilisées pour établir les chiffres figurant dans ce document.

i) MAJORATION – La différence entre le prix de revient effectif de l'entrepreneur pour les produits et le prix de revente au Canada. La majoration comprend les frais internes applicables affectés par l'entrepreneur, par exemple les frais de manutention des matériaux et les dépenses générales et administratives, en plus de la marge bénéficiaire.

ii) PRIX DE REVIENT EFFECTIF – Les frais engagés par un fournisseur pour se procurer un produit ou un service précis qui sera revendu au gouvernement. Ces frais comprennent, sans s'y limiter, le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), en plus de tous les frais applicables pour le transport de la marchandise à l'arrivée, les opérations sur devises, les douanes et le courtage.

Année 3 – total (tableau A) + total (tableau B) + total (tableau C) = _____ \$ (TVH en sus)
EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE PRÉVAUDRA.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1) Taux fermes tout compris pour des travaux de nettoyage courant et périodique et des tournées de nettoyage comme indiqué dans l'Énoncé des travaux (annexe « A »).

2) Le montant du marché ne sera ni majoré ni diminué si un revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement.

3) Le soumissionnaire doit fournir l'effectif minimum suivant sur les lieux durant les heures d'exploitation normales, soit de **8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi**.

Hôpital Stadacona (S80)

Du lundi au vendredi :

un (1) sous-contremaître;

sept (7) préposés au nettoyage.

12^e Escadre Shearwater (SH100).

Du lundi au vendredi :

un (1) préposé au nettoyage.

Total 9

Année d'option 1

TABLEAU A – Services de nettoyage et d'entretien prévus

Colonne A	Colonne B Description (Superficie à nettoyer)	Colonne C Taux mensuel ferme par m ²	Colonne D Taux/prix mensuel ferme Colonne D = estimation de la superficie en m ² de la colonne B x taux mensuel ferme par m ² de la colonne C	Colonne E Quantité estimée (nombre de mois)	Colonne F Prix calculé (taux annuel ferme) (colonne D*colonne E)
1.	Hôpital Stadacona (S80) 9 393 m² x	_____ \$=	_____ \$x	12 =	_____ \$
2.	12 ^e Escadre Shearwater (SH100) 1 469 m² x	_____ \$=	_____ \$x	12 =	_____ \$
Total du tableau A					_____ \$

Tableau B – Établissement des prix pour les autorisations de tâches/services imprévus – Année d'option 1

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Prix/taux fermes tout compris, dont les frais généraux, les bénéfices et tous les coûts liés au nettoyage supplémentaire, au nettoyage d'urgence non décrits au tableau A, AU BESOIN ET SUR DEMANDE.

MAIN-D'ŒUVRE : Nos taux horaires fermes par employé sont les suivants :

Année d'option 1

Colonne A	Colonne B Description des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimative	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (colonne D *colonne E)
MAIN-D'ŒUVRE : Nos taux horaires fermes par employé sont les suivants : Heures normales: De 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi					
1	Préposé au nettoyage	Par heure	200	\$	\$
MAIN-D'ŒUVRE : Nos taux horaires fermes par employé sont les suivants : En dehors des heures normales : du lundi au samedi					
2	Préposé au nettoyage	Par heure	75	\$	\$
MAIN-D'ŒUVRE : Nos taux horaires fermes par employé sont les suivants : Le dimanche et les jours fériés					
3	Préposé au nettoyage	Par heure	50	\$	\$
Total du tableau B					\$
					TVH en sus

TABLEAU C – Année d'option 1

Colonne A	Colonne B Majoration par année	Colonne C Dépenses estimatives par année	Colonne D Prix calculé
1	%	500 \$	\$
Total du tableau C			\$ (TVH en sus)

*Pour établir le prix calculé des matériaux, il faut additionner la majoration indiquée et les dépenses totales estimatives. Par exemple : année 1, dépenses estimatives de 500 \$; majoration indiquée de 10 % = 500 \$ + (500 \$ x 10 %) = 550 \$.

Les pièces seront fournies FAB destination et tous les frais de livraison seront inclus. Les définitions suivantes ont été utilisées pour établir les chiffres figurant dans ce document.

i) MAJORATION – La différence entre le prix de revient effectif de l'entrepreneur pour les produits et le prix de revente au Canada. La majoration comprend les frais internes applicables affectés par l'entrepreneur, par exemple les frais de manutention des matériaux et les dépenses générales et administratives, en plus de la marge bénéficiaire.

ii) PRIX DE REVIENT EFFECTIF – Les frais engagés par un fournisseur pour se procurer un produit ou un service précis qui sera revendu au gouvernement. Ces frais comprennent, sans s'y limiter, le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), en plus de tous les frais applicables pour le transport de la marchandise à l'arrivée, les opérations sur devises, les douanes et le courtage.

Année d'option 1 – total (tableau A) + total (tableau B) + total (tableau C) = _____ \$ (TVH en sus)

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE PRÉVAUDRA.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1) Taux fermes tout compris pour des travaux de nettoyage courant et périodique et des tournées de nettoyage comme indiqué dans l'Énoncé des travaux (annexe « A »).

2) Le montant du marché ne sera ni majoré ni diminué si un revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement.

3) Le soumissionnaire doit fournir l'effectif minimum suivant sur les lieux durant les heures d'exploitation normales, soit de **8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi**.

Hôpital Stadacona (S80)

Du lundi au vendredi :

un (1) sous-contremaître;

sept (7) préposés au nettoyage.

12^e Escadre Shearwater (SH100).

Du lundi au vendredi :

un (1) préposé au nettoyage.

Total **9**

Année d'option 2

TABLEAU A – Services de nettoyage et d'entretien prévus

Colonne A	Colonne B Description (Superficie à nettoyer)	Colonne C <i>Taux mensuel ferme par m²</i>	Colonne D Taux/prix mensuel ferme Colonne D = <i>estimation de la superficie en m² de la colonne B x taux mensuel ferme par m² de la colonne C</i>	Colonne E Quantité estimée (nombre de mois)	Colonne F Prix calculé (<i>taux annuel ferme</i>) (colonne D*colonne E)
1.	Hôpital Stadacona (S80) 9 393 m² x	_____ \$=	_____ \$x	12 =	_____ \$
2.	12 ^e Escadre Shearwater (SH100) 1 469 m² x	_____ \$=	_____ \$x	12 =	_____ \$
Total du tableau A					_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Tableau B – Établissement des prix pour les autorisations de tâches/services imprévus – Année d'option 2

Prix/taux fermes tout compris, dont les frais généraux, les bénéfices et tous les coûts liés au nettoyage supplémentaire, au nettoyage d'urgence non décrits au tableau A, AU BESOIN ET SUR DEMANDE.

MAIN-D'ŒUVRE : Nos taux horaires fermes par employé sont les suivants :

Année d'option 2

Colonne A	Colonne B Description des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimative	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (colonne D *colonne E)
MAIN-D'ŒUVRE : Nos taux horaires fermes par employé sont les suivants : Heures normales : De 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi					
1	Préposé au nettoyage	Par heure	200	\$	\$
MAIN-D'ŒUVRE : Nos taux horaires fermes par employé sont les suivants : En dehors des heures normales : du lundi au samedi					
2	Préposé au nettoyage	Par heure	75	\$	\$
MAIN-D'ŒUVRE : Nos taux horaires fermes par employé sont les suivants : Le dimanche et les jours fériés					
3	Préposé au nettoyage	Par heure	50	\$	\$
Total du tableau B					\$
					TVH en sus

TABLEAU C – Année d'option 2

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
	Majoration par année	Dépenses estimatives par année	Prix calculé
1	%	500 \$	\$
Total du tableau C			\$ (TVH en sus)

*Pour établir le prix calculé des matériaux, il faut additionner la majoration indiquée et les dépenses totales estimatives. Par exemple : année 1, dépenses estimatives de 500 \$; majoration indiquée de 10 % = 500 \$ + (500 \$ x 10 %) = 550 \$.

Les pièces seront fournies FAB destination et tous les frais de livraison seront inclus. Les définitions suivantes ont été utilisées pour établir les chiffres figurant dans ce document.

i) **MAJORATION** – La différence entre le prix de revient effectif de l'entrepreneur pour les produits et le prix de revente au Canada. La majoration comprend les frais internes applicables affectés par l'entrepreneur, par exemple les frais de manutention des matériaux et les dépenses générales et administratives, en plus de la marge bénéficiaire.

ii) **PRIX DE REVIENT EFFECTIF** – Les frais engagés par un fournisseur pour se procurer un produit ou un service précis qui sera revendu au gouvernement. Ces frais comprennent, sans s'y limiter, le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), en plus de tous les frais applicables pour le transport de la marchandise à l'arrivée, les opérations sur devises, les douanes et le courtage.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Année d'option 2 – total (tableau A) + total (tableau B) + total (tableau C) = _____ \$ (TVH en sus)
EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE PRÉVAUDRA.

Total général = total (année 1 + année 2) + total année d'option 1 + total année d'option 2 + total année d'option 3 = _____ \$ (TVH en sus)

Total général : Le total général correspond au montant qui sera pris en considération durant l'évaluation de toutes les soumissions.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de n'importe quel des instruments de paiement électronique suivants :

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

ANNEXE « D »

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(en pièce jointe)

ANNEXE F

ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

1. Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux employeurs qui soumissionnent pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'œuvre dans divers secteurs et dans diverses régions, en particulier dans des métiers spécialisés. Faciliter l'acquisition de compétences et la formation chez les Canadiens est une responsabilité partagée. Dans le Plan d'action économique (PAE) de 2013, le gouvernement du Canada a pris l'engagement de faciliter l'utilisation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les fournisseurs ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.
3. Par l'entremise du Plan d'action économique de 2013 et de son appui aux programmes de formation, le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à www.cra-arc.gc.ca. Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

En vue de contribuer à la satisfaction de la demande en travailleurs qualifiés, l'entrepreneur convient de déployer et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient des efforts commerciaux raisonnables pour embaucher et former des apprentis inscrits, de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios compagnon/apprenti¹ autorisés et de respecter toutes les exigences liées à l'embauche prescrites dans les lois provinciales et territoriales.

1 Le ratio compagnon/apprenti, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrérés qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément à la législation, aux règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux/territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.

L'entrepreneur consent, par la présente, à ce que cette information soit recueillie et conservée par TPSGC et Emploi et Développement social Canada en vue d'appuyer la compilation de données sur l'embauche et la formation d'apprentis dans le cadre fédéral de construction et d'entretien.

(Si vous acceptez, veuillez apposer votre signature à la page suivante)

Nom :

Signature :

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Nom de la compagnie :
Dénomination sociale :
Numéro de l'invitation à soumissionner :

Information optionnelle pouvant être fournie :
Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat :
Métiers spécialisés de ces apprentis :

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEX H

Rapports d'utilisation périodique - Contrats avec autorisation de tâche

L'entrepreneur doit fournir des rapports trimestriels autorisation de tâches (AT) rapports d'utilisation. L'entrepreneur convient qu'il s'agit de leur responsabilité de mettre en œuvre un système de suivi des PS accordées en vertu du présent contrat aux fins de fournir des rapports d'utilisation. Il s'agit de veiller à ce que la limitation des dépenses indiquée pour « de la façon et au moment prescrits » en vertu du présent contrat ne soit pas dépassée.

Chaque autorisation de tâche utilisation rapport doit inclure tous les PS pour des biens et des services fournis en vertu du présent contrat.

Autorisation de tâche d'utilisation sur la présentation de déclarations de l'annexe :

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 janvier	1 ^{er} octobre	31 décembre
15 avril	1 ^{er} janvier	31 mars
15 juillet	1 ^{er} avril	30 juin
15 octobre	1 ^{er} juillet	30 septembre

L'entrepreneur doit fournir les renseignements relatifs à chacune des autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NUMÉRO DE L'AUTORISATION DE TÂCHE	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUDE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUDE)	COMMENTAIRES
Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :			
Cumul des autorisations de tâches à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :			

[] **RAPPORT NÉANT** : Nous n'avons effectué aucun travail pour le gouvernement fédéral en vertu du présent contrat pendant cette période.

ENVOYER À :

chukwudi.chinye@pwgsc.gc.ca

ou

Télécopieur : 902-401-7604

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE H

FORMULAIRE DND 626

Ministère de la Défense nationale



Devis de conciergerie

Contrat de service

pour

Hôpital Stadacona et la clinique satellite

BFC Halifax, N.-É.

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 11 00	Instructions générales	28
01 35 30	Exigences relatives à la santé et à la sécurité	10
01 35 35	Consignes de sécurité-incendie - MDN	6
01 61 00	Matériaux et matériel	6
01 70 00.00	Appendice 1 - Programme de gestion des déchets solides de FMAR(A)	2
01 70 00.01	Appendice 2 - Normes de nettoyage	9
01 70 00.02	Appendice 3 - Taux de fréquence de nettoyage	5
01 70 00.03	Appendice 4 - Rapport d'inspection de conciergerie	4
01 70 00.04	Appendice 5 - Facture échantillon	1

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 RÉFÉRENCES

- .1 Normes de nettoyage et de désinfection de l'environnement pour les centres des Services de santé des Forces canadiennes et les détachements de la 1re Unité dentaire.
- .2 Pratiques exemplaires de nettoyage de l'environnement en vue de la prévention et du contrôle des infections dans tous les milieux de soins de santé.

1.2 DÉFINITIONS

- .1 Au besoin :
 - .1 Fréquences sujettes à changer en tout temps sans avertissement afin de maintenir la norme de nettoyage établie. Quand la fréquence d'une opération de nettoyage est définie comme «Au besoin (AB)», ces travaux doivent être effectués avec l'approbation de l'administrateur en conciergerie et la décision finale visant l'exécution de ces travaux revient à ce dernier.
- .2 ONGC :
 - .1 Office des normes générales du Canada.
- .3 Nettoyage :
 - .1 Action de débarrasser une surface ou un objet de matières étrangères, comme de la poussière et de la saleté, ainsi que de matières organiques, comme du sang, des sécrétions, des excréments et des microorganismes. Son rôle principal est de réduire la charge d'organismes par élimination physique avec de l'eau, des détergents et une action mécanique. Le nettoyage doit toujours précéder la désinfection.
- .4 Propreté hôtelière :

1.2 DÉFINITIONS
(Suite)

- .4 (Suite)
- .1 Mesure de propreté fondée sur l'aspect visuel, qui comprend l'élimination de la poussière, des saletés et des déchets et le nettoyage des fenêtres et des surfaces. La propreté hôtelière est le niveau de nettoyage de base effectué dans tous les secteurs d'un milieu de soins de santé.
- .5 Propreté hospitalière :
- .1 Mesure de propreté régulièrement utilisée dans les secteurs du milieu de soins de santé où les clients/patients/résidents reçoivent des soins. La propreté hospitalière correspond à la propreté hôtelière à laquelle s'ajoutent la désinfection, l'augmentation de la fréquence de nettoyage, la vérification et d'autres mesures de contrôle des infections dans les secteurs où les clients/patients/résidents reçoivent des soins.
- .6 Désinfection :
- .1 Destruction (ou autre procédé d'inertisation) des organismes indésirables ou nuisibles, généralement au moyen d'agents chimiques.
- .7 Composantes de la clinique :
- .1 Composante aire publique :
- .1 Constituée des lieux où aucun soin n'est prodigué aux patients et comprend les bureaux, les salles pour le personnel, les couloirs et les aires de service. Généralement, les zones faisant partie des aires publiques ne nécessitent qu'un nettoyage avec un détergent.
- .2 Composante aire clinique :

1.2 DÉFINITIONS
(Suite)

.7

(Suite)

.2 (Suite)

- .1 Constituée des lieux où l'on prodigue des soins aux patients et/ou où les patients attendent de recevoir des soins. Il peut s'agir des aires d'accueil, des salles d'examen, des salles de radiographie, des salles d'intervention, des salles de bains des patients, des salles du matériel propre et souillé, et des locaux destinés aux diagnostics et aux traitements. Les aires faisant partie de la composante clinique doivent être nettoyées avec un détergent pour nettoyer les surfaces, puis désinfectées avec un désinfectant approuvé pour usage hospitalier d'un niveau bas à intermédiaire.

.8 IPAC :

- .1 Infirmière de prévention et de contrôle des infections.

.9 DSS :

- .1 Directrice des services de soutien.

.10 Surfaces :

.1 Surfaces fréquemment touchées :

- .1 Les surfaces fréquemment touchées sont celles que l'on retrouve dans la composante aire clinique qui sont fréquemment touchées ou contaminées par des éclaboussures ou la pulvérisation et qui peuvent être un réservoir d'agents pathogènes. Ces agents pathogènes sont transmis directement ou indirectement par les mains du fournisseur de soins de santé.

.2 Surfaces rarement touchées :

- .1 Les surfaces rarement touchées sont celles sur lesquelles les gens posent rarement la main. Il peut s'agir des planchers, des murs, des plafonds, des miroirs et des cadres de fenêtres.

1.2 DÉFINITIONS
(Suite)

- .10 (Suite)
- .2 (Suite)
- .11 Services de conciergerie complets et satisfaisants :
 - .1 Procédures continues en conciergerie, entretien ménager, lessivage, et entretien mineures prescrites dans le présent document, exécutées à la satisfaction du Ministère client et de l'administrateur en conciergerie.
- .12 Coordonateur des tâches :
 - .1 Un employé de la Section des opérations immobilières - Halifax (SOI(H)), assigné à tour de rôle, dont la responsabilité consiste à coordonner les travaux pendant les heures d'inoccupation.
- .13 Inspecteur :
 - .1 L'inspecteur des contrats en conciergerie qui agit au nom de l'administrateur en conciergerie pour superviser la prestation des services de conciergerie.
- .14 Ordures :
 - .1 Tout matériau rejeté qui n'appartient pas à l'environnement y compris, sans toutefois s'y limiter, les matériaux suivants :
 - .1 papier ;
 - .2 récipients à boisson ;
 - .3 bouteilles ;
 - .4 verre cassé ;
 - .5 bois ;
 - .6 briques et pierres ébréchées ;
 - .7 feuilles ;
 - .8 morceaux de métal ;

1.2 DÉFINITIONS
(Suite)

- .14 (Suite)
- .1 (Suite)
- .9 sacs en plastic/papier ;
- .10 récipients vides ; et
- .11 chiffons.
- .15 NAAM :
- .1 Niveau d'apparence acceptable minimum ;
- .16 SIMDUT :
- .1 Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.
- .17 Superviseur exécutant :
- .1 Un représentant de l'entrepreneur à qui on peut assigner des tâches de conciergerie associées à des tâches de supervision.
- 1.3 DESCRIPTION DES TRAVAUX
- .1 Les travaux visés par le présent contrat de service comprennent l'apport de toute la main d'oeuvre, matériaux, outils, matériel et transport nécessaires pour effectuer de manière satisfaisante des travaux de conciergerie, comme prescrit dans la présente.
- .2 La soumission de candidature doit être fondée sur la capacité de l'entrepreneur à fournir suffisamment de ressources comme défini ci-dessus en vue de se conformer aux normes de qualité figurant à l'Appendice 2 et de maintenir la fréquence de nettoyage figurant à l'Appendice 3 pour le bâtiment S80 (hôpital Stadacona) et de sa clinique satellite au 12e Escadre de Shearwater et de les maintenir.
- 1.4 ADMINISTRATEUR EN CONCIERGERIE
- .1 Toute référence à l'administrateur en conciergerie faite dans le présent devis doit être interprétée comme une référence au représentant de la Section des opérations immobilières - Halifax (SOI(H)).

1.5 TRAVAUX COMPRIS

- .1 Les travaux visés par le présent contrat de service comprend les éléments suivants :
 - .1 L'entrepreneur doit fournir tout le personnel de gestion, administratif et de main d'oeuvre direct ainsi que tout le matériel et matériaux nécessaires à la prestation de services complets et satisfaisants pour tous les bâtiments de la manière décrite dans le présent devis.
 - .1 Le matériel spécifique à la clinique comprennent une augmentation du nombre de têtes de vadrouille, de brosses de toilette, chiffons et gants pour le nettoyage des toilettes. Les têtes de vadrouille et les chiffons de l'entrepreneur sont nettoyés par l'intermédiaire du service de buanderie de la clinique.
 - .2 Le déneigement et le déglacage doivent être exécutés conformément à la Section 01 11 00 - Instructions générales.
 - .3 Le nettoyage des incidents mineurs tels que le débordement de toilette, déversements mineurs etc.
- .2 L'entrepreneur sera informé des travaux ou exigences supplémentaires demandés par l'administrateur en conciergerie par l'émission du formulaire MDN 626 «Autorisation des tâches» pour les éléments suivants :
 - .1 fournir la main d'oeuvre et/ou le matériel au-delà du nettoyage spécifié dans la présente ;
 - .2 au cours d'une éclosion ou pandémie, fournir la main d'oeuvre et/ou de l'équipement de protection individuelle (EPI) supplémentaire afin de se conformer aux directives de santé publique spécifiques fédérales, provinciales et de la base.

1.6 TRAVAUX
NON-COMPRIS

- .1 Les éléments suivants doivent être exclus du présent contrat :
 - .1 les salles de contrôle, de machinerie ou d'électronique du bâtiment ;

1.6 TRAVAUX
NON-COMPRIS
(Suite)

- .1 (Suite)
- .2 le vidage de contenant à mégots ;
- .3 les zones d'atelier ou de stockage (à l'exception des zones de stockage de conciergerie) ;
- .4 l'intérieur des trophées et des vitrines d'exposition ;
- .5 l'intérieur des appareils électroménager (par exemple, réfrigérateurs et les fours à micro-ondes, etc.) ;
- .6 le matériel de jeux d'intérieur (par exemple, les tables de billard) ;
- .7 établissements administrés par FNP ;
- .8 l'enlèvement des livres des bibliothèques ;
- .9 le remplacement des tubes fluorescents ;
- .10 cuisines ;
- .11 salles à manger ;
- .12 les distributeurs automatiques loués ou les refroidisseurs d'eau couverts par d'autres ententes de service ;
- .13 bureaux de la facilité/personnel ;
- .14 tableaux et tableaux blancs ;
- .15 équipement et dispositif médical et dentaire ;
- .16 le matériel de bureau, postes de travail et les effets personnels des occupants ; et
- .17 services de reprise en cas de sinistre comme :
 - .1 la restauration des dégâts d'eau ;
 - .2 la restauration de dommages causé par le feu ;

1.6 TRAVAUX
NON-COMPRIS
(Suite)

- .1 (Suite)
- .17 (Suite)
- .3 le nettoyage de déperdition/déversement de pétrole ; et
- .4 l'élimination des odeurs.

1.7 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES

- .1 Téléphones :
 - .1 On ne doit pas nettoyer les téléphones dans le cadre du présent contrat, et ils ne doivent être débranchés en aucun cas. Tout coût associé à la perte de service du téléphone, aux réparations de matériel ou à la reprogrammation des téléphones attribués à l'entrepreneur sera à la charge de ce dernier comme déterminé par l'officier de télécommunications de la base.
- .2 Prises électriques (ordinateurs) :
 - .1 Les prises électriques réservées ou associées au matériel informatique ne doivent pas être utilisées pour fournir du courant au matériel de nettoyage.
- .3 Salles de toilette :
 - .1 L'entrepreneur doit fournir et utiliser les fiches de contrôle de service des salles de toilette. Les salles de toilette des patients doivent être nettoyées selon la catégorie de risque identifiés à l'Appendice 3 - Taux de fréquence de nettoyage.
 - .2 Six (6) toilettes au cinquième étage sont nettoyées tous les jours, les 41 autres toilettes ne seront nettoyées selon les besoins.
- .4 Tapis :
 - .1 Tous les tapis situés dans les aires à bureaux doivent être nettoyés à l'aspirateur une fois par semaine à intervalles de huit (8) jours au maximum.
- .5 Surfaces vitrées :

1.7 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES
(Suite)

- .5 (Suite)
- .1 Aux fins du présent paragraphe, le terme vitrées se rapporte aussi au Plexiglas ou à d'autres matériaux utilisés à la place du verre.
- .1 Le vitrage de toutes les portes doit être nettoyé des deux côtés.
- .2 La surface intérieure et extérieure de tous les vitrages des entrées du rez-de-chaussée (par exemple, les halls, les foyers, etc.) doivent être nettoyées.
- .3 Tous les vitrages entièrement situés à l'intérieur d'un bâtiment (par exemple, fenêtres de bureau ou cloisons vitrées) seront nettoyés des deux côtés.
- .4 Les surfaces internes des vitrages de fenêtres donnant sur l'extérieur doivent être nettoyées.
- .5 Le côté donnant sur l'intérieur des contre-fenêtres extérieures doit être nettoyé.
- .6 Conteneurs à déchets de bureau et de poste de travail :
- .1 L'entrepreneur doit vider les conteneurs à déchets de bureau et de poste de travail dans les zones où aucune station de triage ont été installées dans les corridors. Les occupants sont responsables de la séparation correcte des matières recyclables. Les occupants sont responsables du vidage dans les stations de triage centrales appropriées où les stations de recyclage et compostage ont été installées.
- .7 Entrées :
- .1 Dans les périodes de mauvais temps, l'entrepreneur doit faire des tournées régulières dans les zones de passage intensif, comme les entrées, halls et escaliers, et les maintenir exempts d'éléments présentant un danger, par exemple, déchets, eau, neige, glace, gadoue, sable et sel.

1.7 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES
(Suite)

- .7 (Suite)
 - .2 En raison du volume d'activité/trafic des patients, le nettoyage/désinfection des poignées de porte, plaques de presse automatiques de porte, côté patient du comptoir de réception et ainsi que le nettoyage des planchers et des portes en verre de l'entrée principale et de l'entrée de la clinique de services spécialisés.
- .8 Échange de linge :
 - .1 Le ramassage du linge doit être effectué sur une base selon les besoins avec une blouse par-dessus les vêtements et mettre la blouse au lavage de la buanderie. Les blouses sont fournies par l'unité.
 - .2 Le personnel de conciergerie doivent tenir compte du ramassage de linge sur demande avec 24 heures d'avis pour la clinique d'endoscopie en raison de la nécessité de deux (2) ramassages par clinique et les cliniques ne se produisent pas sur un programme régulier. Le ramassage de linge pour les autres cliniques doivent être effectuer sur une base selon les besoins.
- .9 Planchers :
 - .1 Lavage des planchers de la clinique à la vadrouille humide en utilisant une solution bactéricide. Toujours utiliser un système de rinçage à deux seaux.
- .10 Désinfectant pour les mains :
 - .1 Tous les distributeurs de désinfectant pour les mains au mur doivent être remplis, au besoin, de la solution fournie par l'unité.
- .11 Aires d'attente de patients :

1.7 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES

(Suite)

.11 (Suite)

.1 Apporter les boîtes de papiers-mouchoirs fournies par l'unité dans toutes les aires d'attente de patients pour qu'il n'en manque pas. Toutes les poubelles dans les aires d'attente des patients doivent être vérifiées périodiquement tout au long de la journée et vidées au besoin. Les poubelles doivent être lavées hebdomadairement. Les places assises ainsi que les tables des zones d'attente de patients doivent être essuyer quotidiennement avec un détergent germicide et un chiffon humide.

.12 Corridors :

- .1 Laver les corridors une moitié à la fois dans le sens de la longueur pour qu'il soit possible de les traverser en empruntant l'autre moitié, qui est sèche.
- .2 Tous les corridors, les halls et les autres espaces ouverts au sol doivent être vadrouillés à sec quotidiennement avec une vadrouille en microfibres par 14h et vadrouillés humide par les 14h30. Tous les corridors doivent être polis au moins chaque semaine et plus souvent dans les zones à fort trafic.

.13 Directives :

- .1 Appliquer les Normes de nettoyage et de désinfection de l'environnement pour les centres des Services de santé des Forces canadiennes et les détachements de la 1re Unité dentaire (2 nov 2015, révisée 21 juin 2016) au moment du nettoyage final des chambres de patients. Commencer le nettoyage par les endroits les plus propres et terminer par les endroits les plus sales. L'unité fournira les directives à l'entrepreneur.

.14 Prévention des infections :

- .1 Afin de prévenir des éclosions, les procédures de nettoyage pour propreté hospitalière doivent être effectuées conformément aux références aux fins de prévention et de contrôle des infections.

1.7 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES
(Suite)

.14 (Suite)

.1 (Suite)

.1 Le personnel de conciergerie ne portera pas de gants tout au long de la clinique pendant qu'ils travaillent. Les gants seront utilisés seulement pour une tâche unique, disposés et l'hygiène des mains doit être effectuée (par ex. le personnel de conciergerie ne doit pas nettoyer une toilette et garder les gants pour nettoyer le reste de la salle de toilette car cela augmente le risque d'éclosion).

.15 Vérification :

.1 La vérification vise à évaluer et la fréquence et la rigueur de nettoyage. Effectuée mensuellement par l'unité pour s'assurer de l'application des directives des pratiques exemplaires. Un marqueur UV sera utilisé comme outil de vérification identifiés dans le document Normes de nettoyage et de désinfection de l'environnement pour les centres des Services de santé des Forces canadiennes et les détachements de la 1re Unité dentaire.

.2 Les toilettes, les aires d'attente et les aires de soins aux patients font l'objet d'une vérification officielle, mais tous les secteurs cliniques font l'objet de vérifications fondées sur des obligations contractuelles.

.3 Le superviseur de l'entrepreneur doit faire la revue des rapports de vérification au minimum trimestriellement ou lorsque des préoccupations proviennent de la coordonnatrice DSS/IPAC.

.4 Le superviseur de l'entrepreneur et la coordonnatrice DSS/IPAC doivent établir une date de révision des déficits afin d'évaluer si les modifications correctives ont été mises en oeuvre.

.16 Salle de chirurgie mineure :

.1 Le nettoyage de la salle de chirurgie mineure (salle 4077) après chaque intervention chirurgicale mineure doit être compléter à la même norme que le bloc opératoire. La même chose vaut pour la zone d'endoscopie.

1.7 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES
(Suite)

- .17 Salle de traitement :
 - .1 Le nettoyage quotidien de la salle de traitement comprend passer la vadrouille avec une solution germicide, nettoyer les taches sur les murs suivant les besoins et l'enlèvement des ordures fréquemment durant la journée.
- .18 Bureaux de médecin :
 - .1 Les ordures des bureaux de médecin et des salles de triage situés au sein des unités de prestation de soins (UPSS) au quatrième étage doivent être nettoyées et vidées au moins une fois par jour. Les bureaux doivent être vérifiés fréquemment pendant la journée et vidés d'ordures au besoin.
- .19 Chambre/zone d'isolement :
 - .1 Après l'utilisation de la chambre, elle doit être nettoyée au même niveau que la salle chirurgie mineure et d'endoscopie.
 - .2 Le nettoyage de la chambre d'isolement est sur demande car cette zone n'est pas utilisée régulièrement pour les soins aux patients. Le personnel de conciergerie sera appeler lorsque le nettoyage est requis dans cette zone.
- .20 Ordures :
 - .1 Le nettoyeur est responsable de vider les conteneurs à déchets de toutes les aires de clinique au moins une fois par jour, la première chose le matin. Les aires de cliniques doivent être vérifiées fréquemment pendant la journée et vidées d'ordures au besoin. Les occupants des bureaux non clinique sont responsable de vider leur poubelles.
- .21 Manuel des procédures :

1.7 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES

(Suite)

- .21 (Suite)
 - .1 Préparer et maintenir un manuel des procédures d'entretien pour votre personnel, y compris les descriptions de tâches d'entretien ménager. Le manuel couvrira la sécurité, le contrôle des infections, le SIMDUT, les rapports d'incident, et les soins du dos, ainsi que des informations sur les équipements, produits de nettoyage, gestion des déchets, l'assurance qualité, les techniques de nettoyage/routines, les horaires et les modèles de dotation. Tous les employés doivent être familiers avec et formés aux procédures avant de commencer les travaux.
 - .2 Une liste du personnel de la clinique qui soutient les fonctions de l'équipe d'entretien ménager. La liste doit être énuméré par position (ainsi que le nom) et le point de contact. Le personnel devrait comprendre :
 - .1 Directrice des services de soutien (DSS) ;
 - .2 Coordinatrice IPAC ; et
 - .3 Magasin d'approvisionnement (élimination de déchet biomédical dangereux).
- .22 Conformité aux politiques :
 - .1 La clinique des Services de santé exige que toutes les personnes employées au sein sont en conformité avec les politiques concernant l'usage de tabac, les incendies, la prévention des infections, la manutention de déchets, rapports d'incidents, leur comportement au travail, leur apparence, le maintien de la confidentialité concernant les clients et le personnel ainsi que tout autre politiques et procédures que le commandant de la clinique jugera appropriées.
- .23 Déchet biomédical dangereux :

1.7 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES

(Suite)

- .23 (Suite)
- .1 Pour chaque jour de semaine que la clinique est ouverte, l'entrepreneur fournira un nettoyeur pour gérer les déchets biomédicaux dangereux. Ce nettoyeur doit être qualifié pour le niveau dont la province de la Nouvelle-Écosse estime être un niveau minimum de qualification pour une personne exerçant de telles fonctions. L'entrepreneur doit s'assurer un nettoyeur également qualifié en veille est disponible immédiatement pour remplir toute absence du nettoyeur régulièrement attribué à ces tâches. Le personnel de la clinique informera sur la localisation de ramasser et l'élimination de ces déchets et fournira des vêtements de protection spéciaux pour être porté dans l'exercice de ce travail.
- .2 Le personnel de conciergerie doit recevoir de la coordonnatrice IPAC une formation pour la gestion des déchets biomédicaux. Si un employé a déjà reçu une formation, un certificat doit être remis à la coordonnatrice IPAC pour vérification.
- .3 Le personnel de conciergerie ayant une formation certifiée doit toujours s'orienter vers les pratiques de l'unité. Le personnel de conciergerie devrait signer avec la coordonnatrice IPAC pour la formation. Le magasin d'approvisionnement pour l'initiation aux déchets biomédicaux et la DSS comme point de contact pour tout problèmes majeurs avec les déchets biomédicaux.
- .4 Le ramassage des déchets biomédicaux doit être fait quotidiennement une fois par jour pour les 3e, 4e et 5e étages de l'unité.
- .24 Tous les murs, portes, cadres de porte, armoires d'extincteur, les images et les garde-pieds de porte doivent être nettoyés de taches quotidiennement et nettoyer soigneusement chaque semaine.
- .25 Plateforme de chargement :
- .1 La plateforme de chargement sur le premier étage doit être vadrouillé à tous les jours, laver chaque semaine.
- .26 Jour d'escalier :

1.7 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES

(Suite)

- .26 (Suite)
- .1 Tous les jours d'escalier doivent être balayé et nettoyé trois (3) fois par semaine, passer l'aspirateur dans tous les coins et les bordures hebdomadairement, laver à la brosse et nettoyer les marches et les contremarches hebdomadairement. Les balustres de rampe doivent être lavés et séchés au moins trois (3) fois par semaine.
- .27 Ascenseurs :
- .1 Nettoyer quotidiennement les taches sur les portes intérieures et extérieures des ascenseurs et polir soigneusement chaque semaine. Les murs intérieurs doivent être nettoyer de taches quotidiennement et laver soigneusement chaque semaine. Passer l'aspirateur et nettoyer hebdomadairement les rainures et les rails de porte, plus souvent si nécessaire. Les planchers des ascenseurs doivent être balayés et lavés trois (3) fois par semaine.
- .28 Salles de conférence :
- .1 Les salles de conférence du deuxième, troisième et cinquième étage doivent être vadrouiller à sec ou passer l'aspirateur et épousseter deux (2) fois par semaine à l'exception de la salle de conférence (salle 5000) qui doit être fait quotidiennement.
- .29 Aires réservées au personnel :
- .1 Vestiaire du personnel/douche/toilettes du personnel sur le deuxième étage sont nettoyées quotidiennement et vérifiées deux (2) fois par jour pour les fournitures. Les planchers sont vadrouillés à sec et vadrouillés humide quotidiennement et lavés à la machine une fois par semaine ou plus souvent si nécessaire. Bancs, douches, lavabos et toilettes doivent être nettoyées et désinfectées quotidiennement.
- .30 Salles des rapports de la clinique :

1.7 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES

(Suite)

.30 (Suite)

.1 Les salles des rapports de la clinique du deuxième et troisième étage sont nettoyées quotidiennement. Un nettoyage minutieux est effectué chaque semaine.

.31 Clinique dentaire :

.1 La clinique dentaire de chirurgie buccale et de préparation de soi sont nettoyés, balayés et vadrouillés humide quotidiennement. Les planchers sont lavés à la brosse deux (2) fois par mois. Les aires de traitement, de stockage, centrale de distribution des fournitures médicales, laboratoire, rayons X, les bases de chaise dentaire, la salle sombre et les salles des hygiénistes sont soigneusement nettoyées quotidiennement. Les aires de traitement sont lavées à la brosse tous les deux (2) mois. Les laboratoires de cobalt, de prothèse et de la porcelaine sont vadrouillés à sec quotidiennement et lavés à la brosse hebdomadairement. Tous les équipements dans cette aire sont nettoyés par l'utilisateur. Le nettoyage des baies de traitement et les zones de chirurgie buccale doit être coordonné avec le coordonnateur clinicien.

.32 Salle centrale de stérilisation :

.1 Le personnel de conciergerie qui nettoie dans la centrale de stérilisation ne peuvent pas travailler dans la salle centrale de stérilisation sans avoir reçu une orientation par la coordonnatrice IPAC et du personnel de la salle centrale de stérilisation.

.2 Le personnel de conciergerie qui nettoie dans la centrale de stérilisation doivent porter les équipements de protection individuelle appropriés, conformément aux règlements en matière de la centrale de stérilisation. Le personnel de conciergerie doivent enfiler un bonnet, des gants, des couvre-chaussures et une chemise d'hôpital lors du nettoyage dans la salle centrale de stérilisation.

.3 Une tête de vadrouille propre est utilisée chaque jour uniquement pour la salle centrale de stérilisation, ainsi que pour toute urgence et nettoyage des taches.

1.7 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES
(Suite)

- .33 Service de physiothérapie :
 - .1 Le service de physiothérapie est vadrouillé à sec et vadrouillé humide quotidiennement. Les planchers ne sont pas polis. L'équipement est nettoyé par l'utilisateur. Les toilettes et les douches sont nettoyées tous les jours y compris les planchers et les vestiaires.
- .34 Fontaines à boire :
 - .1 Les fontaines à boire à travers la clinique doivent être nettoyées avec un détergent germicide suivant les besoins de la catégorie de risque identifiés des zones de l'Appendice 3.
- .35 Comptoirs, mains courantes et poignées de porte :
 - .1 Tous les comptoirs, mains courantes et poignées de porte doivent être essuyé avec un détergent germicide suivant les besoins de la catégorie de risque identifiés des zones de l'Appendice 3.

1.8 ÉTABLISSEMENT DES
PRIORITÉS DE NETTOYAGE

- .1 Afin d'appuyer les mesures de prévention et de contrôle des infections et de minimiser l'impact sur la prestation des soins, le calendrier de nettoyage de certaines aires doit être coordonné avec le coordonnateur de la clinique.
- .2 Les toilettes pour patients du quatrième étage doivent être nettoyées en premier le matin suivi des salles de traitement, des douches pour patients du troisième étage et les bureaux de médecin.
- .3 Les aires du département de physiothérapie sont nettoyées dans l'après-midi.

1.9 EMBLEMES DES
ZONES FAISANT L'OBJET
DES TRAVAUX

- .1 Les bâtiments ci-dessous du présent devis doivent faire l'objet de travaux de nettoyage; la surface à nettoyer en mètre carré et le nombre d'heures-personnes minimales quotidiennes obligatoire pour chaque bâtiment sont :
 - .1 Hôpital Stadacona (S80) - 9393 m² :

1.9 EMPLACEMENTS DES
ZONES FAISANT L'OBJET
DES TRAVAUX
(Suite)

- .1 (Suite)
 - .1 (Suite)
 - .1 lundi au vendredi :
 - .1 un (1) superviseur exécutant (8 heures) ; et
 - .2 sept (7) nettoyeurs (56 heures).
 - .2 12 Escadre Shearwater (SH100) - 1469 m² :
 - .1 lundi au vendredi :
 - .1 un (1) nettoyeur (8 heures).
 - .2 Surface totale: 10 862 m².
 - .3 Pour des raisons de rationalisation, sans toutefois s'y limiter, tous les bâtiments ou partie de ces derniers peuvent être supprimés du présent contrat en tout temps avec un préavis de 30 jours.

1.10 DÉNEIGEMENT/
DÉGLAÇAGE

- .1 Il incombe à l'entrepreneur d'assurer sept (7) jours par semaine le déneigement et le déglacage des entrées, des escaliers de secours et des trottoirs de manière suffisante pour permettre aux services immobiliers de dégager tout restant de neige et de glace tel que décrit ci-dessous.
- .2 Pendant les heures normale d'occupation, il incombe à l'entrepreneur de déneiger et de déglacer les entrées principales, les escaliers de secours et leurs marches, paliers et allées, conformément aux indications suivantes:
 - .1 Les entrées principales doivent être déneigées et déglacées au plus tard à 7h, les escaliers de secours principaux au plus tard à 7h30, et les escaliers de secours secondaires au plus tard à 8h. Par la suite, ces zones doivent être vérifiées et nettoyées de nouveau au besoin toutes les deux (2) heures ou après une accumulation de cinq (5) centimètres, selon la première éventualité.

1.10 DÉNEIGEMENT/
DÉGLAÇAGE
(Suite)

- .2 (Suite)
- .2 Le déneigement et le déglacage des entrées et des sorties de secours doit être effectué jusqu'à un maximum de 10 pieds de la porte, et selon les directives de l'administrateur en conciergerie.
- .3 L'entrepreneur doit répandre du sel/urée et/ou du sable selon les besoins et selon les directives de l'administrateur en conciergerie pour enlever la glace et la neige et empêcher leur accumulation.
- .3 Les normes de nettoyage énoncées à l'Appendice 2 ne doivent pas être compromises par les travaux de déneigement et de déglacage.
- .1 L'entrepreneur doit estimer un coût pour les ressources supplémentaires minimales (personnel et matériel) nécessaires pour effectuer des travaux de déneigement et de déglacage associés à cinq (5) chutes de neige importantes par année, et il doit intégrer la somme correspondant à ce coût dans la soumission du contrat.
- .2 L'entrepreneur peut employer du personnel distinct du personnel en conciergerie normal pour le déneigement et le déglacage à condition que ce personnel réponde aux exigences de sécurité décrites dans le présent document.

1.11 AUTORISATION
D'ACCES AUX LIEUX DE
TRAVAIL ET DES CLEFS

- .1 L'accès aux emplacements est sous la direction du ministère de la Défense nationale (MDN). Tous les visiteurs qui pénètrent dans des endroits où un laissez-passer quotidien est délivré seront informés de l'exigence de se soumettre à un examen préalable à sa délivrance.
- .2 Pendant qu'ils sont à l'intérieur des limites de la BFC Halifax, tous les employés et les représentants de l'entrepreneur doivent obéir aux ordres permanents promulgués par les autorités de la BFC Halifax. L'administrateur en conciergerie fournira des copies des ordres permanents pertinents au besoin.
- .3 Sauf comme indiqué ci-dessous, le personnel de l'entrepreneur ne peut conserver ni obtenir des clés pour tout bâtiment FMAR (A).

1.11 AUTORISATION
D'ACCES AUX LIEUX DE
TRAVAIL ET DES CLEFS
(Suite)

- .3 (Suite)
- .1 L'entrepreneur peut avoir accès temporaire aux clés de pour certaines salles qui nécessitent le nettoyage après les heures normales de travail (par exemple en raison d'une demande des occupants). Les clés doivent être rendues à la fin du travail.
- .2 L'entrepreneur peut obtenir des clés pour les salles d'entreposage de produits de conciergerie.
- .4 Le personnel du MDN/FC ne doit pas s'attendre ni compter sur l'entrepreneur pour ouvrir un bâtiment.

1.12 RÉUNION PRÉALABLE
AUX TRAVAUX

- .1 Dès l'attribution du contrat, l'entrepreneur retenu communiquera avec l'administrateur en conciergerie afin d'organiser une réunion préalable au début des travaux.
- .2 L'administrateur en conciergerie fournira une liste de ses représentants autorisés.

1.13 STATIONNEMENT

- .1 Dans des zones limitées, une place de stationnement sur les lieux sera mise à la disposition des véhicules et de l'équipement de l'entreprise uniquement. Entretenir et gérer cette place de stationnement conformément aux directives.
- .2 L'entrepreneur peut avoir à payer pour le stationnement aux endroits suivants :
- .1 Stadacona - Halifax, N.-É.

1.14 COMPÉTENCE ET
CONDUITE DU PERSONNEL

- .1 Le personnel de conciergerie doit être formé et capable d'accomplir des tâches de clinique critiques ; y compris le nettoyage de propreté hospitalière des toilettes et des aires de soins aux clients, la collecte de linge et la manutention des déchets biomédicaux.
- .2 Une formation sera offerte par la clinique de Services de santé pour le nettoyage spécialisé aux normes de ALLSOC pour les secteurs à risque très élevé/critique et à risque élevé/sous-critique de la clinique.

1.14 COMPÉTENCE ET
CONDUITE DU PERSONNEL
(Suite)

- .3 Avant de commencer à travailler à la clinique de Services de santé, le personnel de conciergerie doit recevoir une formation d'orientation et de sécurité. La demi-journée d'entraînement comprend :
- .1 formation sur place requise pour l'hygiène des mains ;
 - .2 l'enfilage et le changement de l'équipement de protection individuelle (EPI) ainsi quand l'utiliser ;
 - .3 gestion/élimination des déchets biomédicaux ;
 - .4 exposition aux accidents de travail ; et
 - .5 le processus de vérification.
- .4 Lorsque de nouveaux employés de conciergerie sont embauchés, l'entrepreneur doit informer la DSS/coordonnatrice IPAC afin que la formation puisse être établie avant la date de début de l'employé. L'attribution individuelle pour les nouveaux employés doit être fournie à la coordonnatrice IPAC avant la formation, afin que les détails pour leurs aires puissent être révisés pendant la formation.
- .5 Des copies des certificats de formation (tant internes et externes de la clinique) doivent être maintenus par la clinique et l'entrepreneur.
- .6 Tous les employés doivent être en bonne santé et capables physiquement d'exécuter toutes les tâches assignées. Les employés de l'entrepreneur qui exercent des fonctions à la Clinique des soins de santé (bâtiment S80) et de la clinique satellite sont fortement encouragés de recevoir la vaccination contre l'hépatite B.
- .7 L'inconduite, le langage offensant, les querelles, l'intimidation verbale ou par actes, les bagarres, et la participation à toute activité qui nuisent au déroulement des opérations des FMAR (A) ne seront pas tolérés.
- .8 L'administrateur en conciergerie se réserve le droit de demander le renvoi du site tout ouvrier jugé improductif, incompetent, négligent, insubordonné ou ayant une conduite répréhensible.

1.14 COMPÉTENCE ET
CONDUITE DU PERSONNEL
(Suite)

- .9 Pour tout litige concernant l'aptitude des employés, la décision de l'administrateur en conciergerie est définitive.

1.15 SUPERVISION

- .1 L'entrepreneur doit fournir à l'administrateur en conciergerie le nom du superviseur non-exécutant autorisé avec les éléments suivants :
- .1 nom complet ;
 - .2 les numéros de communication (téléphone cellulaire, téléavertisseur, etc.).
- .2 L'entrepreneur doit fournir au superviseur non-exécutant des moyens de communiquer directement et immédiatement avec l'administrateur en conciergerie. Les téléavertisseur et les téléphones cellulaires sont des moyens acceptables.
- .3 Lorsqu'une tâche fréquemment effectuée (par exemple, tous les 3 mois, 6 mois, ou annuellement) doit être exécutée, le superviseur non-exécutant doit superviser personnellement les travaux au fur et à mesure de leur avancement afin de s'assurer qu'ils sont exécutés de manière sécuritaire et appropriée.
- .4 Il incombe au superviseur de s'assurer que tous les travaux sont achevés en conformité avec la norme de qualité énoncée dans la présente avant de quitter le secteur des travaux.

1.16 QUALITÉ ET
INSPECTION

- .1 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que la qualité des travaux répond aux exigences minimales spécifiées à l'Appendice 2 - Normes de qualité ou de l'Appendice 3 - Taux de fréquence de nettoyage.
- .2 Le superviseur doit effectuer des inspections d'assurance de la qualité courantes et s'assurer que les déficiences sont corrigées à temps.

1.16 QUALITÉ ET
INSPECTION
(Suite)

- .3 Si des lacunes sont constatées dans des aires critiques et sous-critiques, la coordonnatrice IPAC doit être engagée pour la vérification visuelle ou UV. La coordonnatrice IPAC engagera avec l'inspecteur en conciergerie et l'entrepreneur, le cas échéant pour adresser et corriger les lacunes.
- .4 Si les lacunes sont constatées dans les aires non-critiques et périphériques, l'inspecteur en conciergerie complètera un rapport d'inspection trouvé à l'Appendice 4 et engagera l'entrepreneur.
- .5 L'administrateur en conciergerie doit effectuer des évaluations périodiques de la performance de l'entrepreneur pour évaluer la qualité des travaux et de vérifier la conformité à la norme de nettoyage.
 - .1 L'inspecteur, ou tout autre personne autorisée par l'administrateur en conciergerie, doit effectuer des inspections.
 - .2 Tous les activités visées par le présent contrat sont sujettes en tout temps à un audit/vérification/inspection.
- .6 Des services dans les toilettes inférieurs à la norme ne seront pas tolérés.
- .7 Pour tout litige concernant la qualité de l'exécution des travaux, la décision de l'administrateur en conciergerie est définitive.

1.17 UTILISATION DU
SECTEUR DES TRAVAUX

- .1 L'administrateur en conciergerie doit breffer l'entrepreneur sur l'utilisation du secteur des travaux.
- .2 L'entrepreneur ne doit encombrer le chantier de façon déraisonnable avec des fournitures ou du matériel, et il doit déplacer les objets ou le matériel qui nuit aux opérations de l'administrateur en conciergerie ou d'autres entrepreneurs.
- .3 L'entrepreneur doit éteindre toute lumière non nécessaire à l'exécution des travaux.

1.17 UTILISATION DU
SECTEUR DES TRAVAUX
(Suite)

- .4 A l'achèvement des travaux dans une zone sécurisée au début de ces travaux, le personnel de l'entrepreneur doit fermer et verrouiller toutes les fenêtres et portes et retourner les clés distribuées contre signature pour effectuer les travaux.

1.18 CODES ET NORMES

- .1 L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences des documents contractuels, normes prescrites, codes et documents de référence. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés comprennent tous les règlements cités dans le présent devis et qu'ils s'y conforment en tout temps quand ils travaillent à l'intérieur de la BFC Halifax, N.-É.
- .2 Normes de nettoyage et de désinfection de l'environnement pour les centres des Services de santé des Forces canadiennes et les détachements de la 1re Unité dentaire.
- .3 Pratiques exemplaires de nettoyage de l'environnement en vue de la prévention et du contrôle des infections dans tous les milieux de soins de santé.
- .4 Le nettoyage doit respecter la définition de "propreté hospitalière".
- .5 Les superviseurs et le personnel de l'entrepreneur doivent connaître le programme de gestion des déchets solides de FMAR (A), comme énoncé à l'Appendice 1.
- .6 L'entrepreneur devrait créer un relieur à feuilles mobiles avec des ressources de références facilement accessibles au personnel de conciergerie sur place. Le relieur sera mis à jour chaque année pour tenir compte des changements apportés aux instructions permanentes d'opérations. Le relieur devrait inclure les copies des dernières éditions de :
- .1 Normes de nettoyage et de désinfection de l'environnement pour les centres des Services de santé des Forces canadiennes et les détachements de la 1re Unité dentaire ;
- .2 Pratiques exemplaires de nettoyage de l'environnement en vue de la prévention et du contrôle des infections dans tous les milieux de soins de santé ;

1.18 CODES ET NORMES
(Suite)

- .6 (Suite)
- .3 outil de vérification environnementale des FAC ; et
- .4 les instructions permanentes d'opérations pertinentes spécifiquement à l'entretien ménager, ou considéré comme fonctionnel/partie de l'orientation de l'unité pour tous le personnel de la clinique :
- .1 Prévention de la transmission en milieu clinique ;
- .2 Déchets biodangereux ;
- .3 Accident du travail (agent pathogène transmis par le sang) ;
- .4 EPI ;
- .5 Étiquette respiratoire ;
- .6 Manipulation de linges souillés ou contaminés ; et
- .7 Hygiène des mains.

1.19 PANNEAUX ET AVIS
SUR LES LIEUX

- .1 Les panneaux et les avis de sécurité ainsi que les instructions, comme les panneaux indiquant un plancher mouillé, doivent être rédigés dans les deux langues officielles (anglais et français) et placés dans un endroit bien en vue quand on les utilise.
- .2 Les avis de sécurité indiquant un plancher mouillé doivent être pliables et conformes à la plus récente version de «Signaux et symboles dans le milieu du travail».

1.20 IRRÉGULARITÉS DANS
LE SECTEUR DES TRAVAUX

- .1 L'entrepreneur doit informer l'administrateur en conciergerie des irrégularités constatées dans le secteur des travaux, comme par exemple :
- .1 défauts de nature mécanique, électrique ou structurale ;
- .2 actes de vandalisme ou des cas de négligences volontaire par les occupants du bâtiment ; ou

1.20 IRRÉGULARITÉS DANS
LE SECTEUR DES TRAVAUX
(Suite)

- .1 (Suite)
- .3 tout autre situation qui dépasse l'étendue des travaux.
- .2 En cas de vandalisme ou de négligence volontaire par les occupants du bâtiment, l'administrateur en conciergerie déterminera les mesures à prendre les mieux adaptées pour corriger la situation.
 - .1 Le cas échéant, l'administrateur en conciergerie se réserve le droit de récupérer tous les frais encourus par la rectification de la situation de la part de l'unité ou de la personne responsable.

1.21 UNIFORMES

- .1 Tout le personnel de l'entrepreneur doit porter un uniforme quand il travaille dans le secteur des travaux; les uniformes seront fournis aux frais de l'entrepreneur.
- .2 Les uniformes des employés doivent être identiques et porter le nom de l'entreprise à un endroit bien en vue. Cela peut être des chemises de type industriel, des sarraus à hauteur des genoux, ou des T-shirts en tissu épais, tant qu'ils sont tenus en bon état et d'apparence professionnelle.
- .3 Les uniformes des superviseurs doivent permettre de les identifier comme tels.

1.22 APPELS DE SERVICE

- .1 L'entrepreneur doit offrir un service d'appels 24 heures sur 24 chaque fois que l'administrateur en conciergerie en fait la demande, le cas échéant l'entrepreneur doit se présenter dans le secteur des travaux dans les deux (2) heures suivant l'appel de service.
- .2 L'entrepreneur doit fournir à l'administrateur en conciergerie le numéro de téléphone auquel l'entrepreneur ou son représentant peut être rejoint en tout temps.
- .3 L'entrepreneur doit rédiger et soumettre à l'administrateur en conciergerie un rapport des services d'appels exécutés pendant les heures d'inoccupation, immédiatement le jour ouvrable suivant.

- | | | |
|--|--------|---|
| <u>1.22 APPELS DE SERVICE
(Suite)</u> | .4 | L'administrateur en conciergerie doit indiquer à l'entrepreneur les personnes autorisées à effectuer une demande de service, généralement le technicien de service. |
| | .5 | Les travaux entrepris à la suite d'une demande effectuée par des personnes non autorisées seront exécutés aux risques de l'entrepreneur, en ce qui concerne le paiement de ces travaux. Cela signifie que l'administrateur en conciergerie n'assume aucune responsabilité financière pour le paiement des dits travaux. |
|
<u>1.23 AVIS D'EXIGENCES
SUPPLÉMENTAIRES</u> |
.1 |
De façon occasionnelle, une «Autorisation de tâche (DND 626)» peut être émise par l'administrateur en conciergerie afin d'informer l'entrepreneur d'exigences supplémentaires aux termes du présent contrat. Dans la mesure du possible, un avis de 24 heures sera donné. |
| | .1 | Toutes les commandes subséquentes passées au moyen d'un formulaire DND 626 seront facturées séparément. |
| | .2 | Avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur doit soumettre une estimation des coûts par écrit à l'administrateur en conciergerie, y compris le coût total de tous les travaux qui seront exécutés, conformément à la demande, mais pas les coûts des inspections régulières. |
| | .3 | A la fin des travaux, l'entrepreneur doit fournir à l'administrateur en conciergerie une ventilation des coûts pour lui permettre de voir où les dépenses ont été engagées (main d'oeuvre, matériel, assistance, etc.). |
| | .4 | Les factures doivent être présentées à l'administrateur en conciergerie. |

PARTIE 2 - PRODUITS

- | | | |
|-----------------------|----|-------------|
| <u>2.1 SANS OBJET</u> | .1 | Sans objet. |
|-----------------------|----|-------------|

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- | | | |
|-----------------------|----|-------------|
| <u>3.1 SANS OBJET</u> | .1 | Sans objet. |
|-----------------------|----|-------------|

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 MESURES DE SÉCURITÉ SUR LES CHANTIERS

- .1 L'entrepreneur observera et appliquera les mesures de sécurité et il respectera les exigences des lois et des instruments habilitants suivants :
 - .1 La partie II du Code canadien du travail et le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
 - .2 La loi de la Nouvelle-Écosse intitulée Nova Scotia Occupational Health and Safety Act et le règlement d'application intitulé Occupational General Safety Regulations, tels que modifiés de temps à autre.
 - .3 Les dernières modifications apportées à la partie 8 du Code national du bâtiment du Canada et le Code national de prévention des incendies du Canada.
 - .4 Santé Canada - Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- .2 Se reporter à la Section 01 35 35 - Consignes de sécurité-incendie - MDN.
- .3 L'administrateur en conciergerie fournira un exemplaire de toutes les instructions écrites particulières pertinentes qui doivent être suivies.
- .4 Avant le début des travaux
 - .1 A la demande de l'État, le soumissionnaire doit fournir des documents indiquant la formation en techniques et normes de sécurité suivie par chaque personne qui participera à l'exécution du contrat.
- .5 Les mesures disciplinaires suivantes seront appliquées pour toute infraction à un règlement sur la sécurité en vertu des documents contractuels :
 - .1 Première infraction :

1.1 MESURES DE SÉCURITÉ
SUR LES CHANTIERS
(Suite)

.5

(Suite)

.1 (Suite)

.1 Un avertissement verbal est donné à l'entrepreneur qui commet une première infraction à un règlement sur la sécurité (L'infraction est documentée dans le dossier contractuel et un exemplaire de cette documentation est remis à l'entrepreneur et à SPAC.).

.2 Deuxième infraction:

.1 Un avertissement écrit est donné à l'entrepreneur qui commet une deuxième infraction à un règlement sur la sécurité (L'infraction est documentée dans le dossier contractuel et un exemplaire de cette documentation est remis à l'entrepreneur et à SPAC.).

.3 Troisième infraction:

.1 Une troisième infraction à un règlement sur la sécurité peut entraîner la résiliation du contrat.

.4 Infraction grave:

.1 Dans le cas d'une infraction à un règlement sur la sécurité jugée grave par un organisme de réglementation, un gestionnaire de projet ou un officier de sécurité, on recommandera à l'autorité contractante de résilier immédiatement le contrat ou l'offre à commandes (L'infraction est documentée dans le dossier contractuel et un exemplaire de cette documentation est remis à l'entrepreneur et à SPAC.).

1.2 ÉVALUATION DU
DANGER

.1

L'entrepreneur doit mettre en oeuvre et réaliser un programme d'évaluation du danger de la santé et de la sécurité dans le cadre du travail. Le programme inclure :

.1 Évaluation initiale du danger :

1.2 ÉVALUATION DU
DANGER
(Suite)

- .1 (Suite)
 - .1 (Suite)
 - .1 Exécutée dès la notification de l'attribution du contrat et/ou avant le début des travaux.
 - .2 Évaluation continue du danger :
 - .1 Effectuée lors du déroulement du travail identifiant de nouveaux ou potentiels risques sanitaires et de sécurité jusqu'alors inconnus. Au minimum, les évaluations des dangers doivent être effectuées lorsque :
 - .1 nouveau travail de sous-traitant, nouveau sous-traitant (s) ou de nouveaux travailleurs arrivent sur le site pour commencer une autre partie du travail ;
 - .2 la portée des travaux a été modifiée ;
 - .3 les travaux effectués dans des espaces clos ;
 - .4 le potentiel de danger ou de la faiblesse en matière de santé et les pratiques actuelles de sécurité sont identifiées par l'administrateur en conciergerie.
 - .2 Les évaluations du danger seront projet et site spécifique, basées sur une analyse des documents contractuels et du site.
 - .3 Chaque évaluation des dangers doit être faite par écrit. Conservez les copies de toutes les évaluations sur le site pour la durée du travail. Sur demande, mettre à la disposition de l'administrateur en conciergerie.
 - .4 L'entrepreneur doit aviser l'administrateur en conciergerie de matières dangereuses soupçonnée pendant le travail et ne ressort pas des dessins, des spécifications ou le rapport concernant le travail (par exemple le plomb, amiante, etc). Ne pas déranger ces matières en attente des directives de l'administrateur en conciergerie. L'administrateur en conciergerie prendra les dispositions nécessaires pour tester les matières selon les besoins.

1.3 PRODUITS D'AMIANTE
ET ACTIVITÉ ASSOCIÉE A
L'AMIANTE

- .1 La fourniture de nouveaux produits contenant des matériaux fibreux en amiante est interdite dans les limites de la base.
- .2 La démolition ou le déplacement de matériaux amiantés appliqués par projection ou à la truelle peut être dangereux pour la santé. Les personnes qui trouvent des matériaux semblant contenir de l'amiante appliquée à la truelle ou pulvérisée dans le cadre de l'exécution des travaux doivent cesser les travaux et en aviser immédiatement l'administrateur en conciergerie. Les travaux doivent être interrompus jusqu'à la réception des instructions écrites de l'administrateur en conciergerie.

1.4 DÉVERSEMENT DE
MATIÈRES
DANGEREUSES

- .1 L'entrepreneur et les sous-traitants doivent informer le service d'incendie du MDN et l'administrateur en conciergerie de tout incident ou déversement de matières dangereuses (HAZMAT).
- .2 Dans le cas d'un déversement de matières dangereuses, les procédures d'actions initiales suivantes doivent être suivies :
 - .1 assurer la sécurité de tout le personnel ;
 - .2 évaluer les risques de déversements ;
 - .3 ventiler la zone si le déversement est à l'intérieur et éliminer toutes les sources d'ignition ;
 - .4 faire cesser le déversement si possible en toute sécurité (par exemple, arrêter la pompe, remplacer le bouchon, incliner le cylindre métallique vers le haut, colmater une fuite, etc) ;
 - .5 quel que soit le volume, contacter le service d'incendie du MDN et fournir les informations suivantes :
 - .1 l'heure du déversement ;
 - .2 l'emplacement ;
 - .3 considérations particulières :
 - .1 sécurité des personnes ;

1.4 DÉVERSEMENT DE
MATIERES
DANGEREUSES
(Suite)

- .2 (Suite)
.5 (Suite)
- .2 environnementales.
- .4 type et la quantité du déversement ;
- .5 personne qui signale le déversement :
- .1 nom ;
- .2 compagnie ; et
- .3 numéro de téléphone.
- .6 contenir le déversement ;
- .7 isoler la zone suivant les besoins ;
- .8 informer l'administrateur en conciergerie ; et
- .9 nettoyer les déversements mineurs utilisant l'équipement et les fournitures de protection appropriés.

1.5 FIXATEUR A
CARTOUCHES

- .1 Les dispositifs actionnés par charge explosive ne seront pas utilisés.

1.6 TRAVAIL A CHAUD

- .1 Tout travail à chaud nécessite l'approbation de l'administrateur en conciergerie et l'autorisation écrite du service d'incendie du MDN (permis de travail à chaud). Le permis de travail à chaud et les exigences de piquet d'incendie seront fournies par le service d'incendie.
- .2 L'installation de ventilation située dans l'aire des travaux à chaud doit être isolée afin d'éviter que des vapeurs ou de la fumée s'en dégagent et afin de réduire toute possible propagation du feu à d'autres parties du bâtiment.

1.6 TRAVAIL A CHAUD
(Suite)

- .3 L'entrepreneur doit embaucher un employé ayant suivi une formation dans l'utilisation d'un extincteur qui agira comme piquet d'incendie pendant un travail à chaud et pendant une période d'au moins 30 minutes suivant la fin de l'activité.

1.7 ESPACES CLOS

- .1 Les travaux dans des espaces clos seront exécutés conformément aux dispositions de la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .2 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout équipement dont une personne a besoin pour entrer dans un espace clos et (ou) pour exécuter un travail de manière sécuritaire, conformément à la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .3 L'entrepreneur doit fournir et maintenir la formation, conformément aux exigences de la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
 - .1 Le personnel entrant et travaillant dans un espace clos doivent avoir en tout temps des certifications valides lorsqu'ils travaillent dans un espace clos. Les employés doivent fournir une preuve de la formation suivie ainsi que de leur qualification, à la demande de l'administrateur en conciergerie et de l'officier de sécurité de l'unité.
- .4 L'entrepreneur doit fournir à l'administrateur en conciergerie une copie du «permis d'entrée» pour chaque entrée dans un espace clos afin de se conformer à la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .5 L'entrepreneur doit faire évaluer les risques associés à l'entrée dans un espace clos.
 - .1 L'entrepreneur doit remettre une copie de l'évaluation des risques à l'administrateur en conciergerie.
- .6 L'entrepreneur doit avoir un plan de sauvetage écrit posté sur le site.

1.8 PROTECTION CONTRE
LES CHUTES

- .1 Tous les travaux effectués à une hauteur qui dépasse les restrictions relatives à la hauteur imposées par la loi, à partir d'une structure non munie d'un dispositif de protection et (ou) d'un échafaudage, seront exécutés conformément aux dispositions du paragraphe 12.10 de la partie XII du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .2 Les composantes de tout dispositif de protection contre les chutes doivent être conformes aux normes précisées dans le paragraphe 12.10 (2) de la partie XII du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .3 L'entrepreneur doit veiller à ce que le matériel de protection contre les chutes soit entretenu, inspecté et vérifié par un technicien qualifié, tel que l'exige le paragraphe 12.3 de la partie XII du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.

1.9 ÉCLAIR D'ARC
ÉLECTRIQUE

- .1 L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement électrique, tels les standards téléphoniques, les panneaux de contrôle, les centres de commande de moteurs et les enveloppes des socles de compteur, porte une étiquette d'avertissement qui met en garde les utilisateurs contre le risque de choc électrique et d'éclair d'arc électrique. Toutes les installations électriques, nouvelles et modifiées, doivent porter cette étiquette.
- .2 Les informations concernant la «catégorie de danger d'éclair d'arc électrique (de 0 à 4)» et la «zone de sécurité contre les arcs électriques» définie dans la norme NFPA 70E (National Fire Protection Association des États-Unis) doivent également figurer sur l'étiquette d'avertissement. Toutes les spécifications de projets doivent comprendre une étude de courts-circuits ainsi qu'une analyse des dangers d'éclair d'arc électrique.

1.9 ÉCLAIR D'ARC
ÉLECTRIQUE
(Suite)

- .3 En conformité avec la norme CSA Z462, Sécurité en matière d'électricité au travail, les entrepreneurs-électriciens doivent effectuer une analyse des dangers de choc et d'éclair d'arc électriques afin de déterminer l'équipement de protection individuel (EPI) adéquat à porter. Les entrepreneurs-électriciens doivent porter un équipement de protection individuel contre les éclairs d'arc électrique lorsqu'ils effectuent une recherche de panne et des tests de diagnostic qui ne peuvent être exécutés si le conducteur ou le circuit électrique n'est pas mis sous tension. L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes ses pratiques de travail assurent la protection de chaque employé contre les éclairs d'arc électrique et contre un contact direct de toute partie du corps avec des parties sous tension ou indirect par l'entremise d'un autre objet porteur de courant.

1.10 SÉCURITÉ

- .1 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des exigences contractuelles en matière de sécurité qui s'appliquent. Ces lois, règlements, codes et exigences contractuelles en matière de sécurité applicables doivent être indiqués et abordés dans le plan de sécurité, et toutes les instructions permanentes d'opération (IPO), les pratiques de travail sécuritaires qui intègrent des mesures de contrôle claires et particulières, les règles, les procédures et les pratiques qui s'appliquent deviendront obligatoires.
- .2 L'entrepreneur s'assurera que tous les travailleurs et toutes les personnes autorisées qui accèdent au chantier sont informés du plan de sécurité affiché et qu'ils se conforment à ce plan, aux règles et procédures de sécurité ainsi qu'aux pratiques de travail sécuritaires et observent les lois, les règlements et les codes qui s'appliquent. Les personnes qui ne les respectent pas ne seront pas autorisées à entrer dans le site.
- .3 L'entrepreneur s'assurera que l'ensemble de l'équipement de protection individuel (EPI) nécessaire est utilisé.
- .1 Tous les employés sont tenus de porter un casque de protection conforme à la norme CSA Z94.1, Casques de sécurité pour l'industrie.

1.10 SÉCURITÉ
(Suite)

- .3 (Suite)
- .2 Tous les employés sont tenus de porter des chaussures de sécurité conformes à la norme CSA Z195, Lignes directrices relatives à la sélection, à l'entretien et à l'utilisation des chaussures de protection.
- .3 Tous les employés sont tenus de porter un dispositif de protection des yeux et du visage conforme à la norme CSA Z94.3.1, Sélection, utilisation et entretien des lunettes de protection.
- .4 Lorsque et quand le niveau sonore est plus de 85 décibels, tous les employés sont tenus de porter un dispositif de protection de l'ouïe conforme à la norme CSA Z94.2, Protecteurs auditifs - Performance, sélection, entretien et utilisation.
- .4 L'administrateur en conciergerie prendra les dispositions nécessaires pour que l'entrepreneur soit informé des mesures de sécurité relatives au site dans les 14 jours suivant l'attribution du contrat.

1.11 RÉACTION A UN
INCIDENT DE SÉCURITÉ

- .1 Un incident de sécurité peut être défini comme tout fait ou événement pouvant affecter la sécurité personnelle ou organisationnelle.
- .2 Lorsque l'entrepreneur exécute des travaux dans les locaux de BFC Halifax, des incidents ou des menaces de sécurité peuvent survenir à tout moment, tel que des alertes à la bombe, une intrusion active, confinement barricadé, etc.
- .3 Lorsqu'un incident de sécurité se produit, l'entrepreneur doit :
 - .1 arrêter le travail en toute sécurité ;
 - .2 prendre compte de tout votre personnel dans une zone protégée ;
 - .3 se présenter au bureau principal du bâtiment ou au gestionnaire de l'installation pour les instructions à suivre ; et

1.11 RÉACTION A UN
INCIDENT DE SÉCURITÉ
(Suite)

- .3 (Suite)
- .4 appeler l'administrateur en conciergerie.
- .4 Les actions ci-dessus doivent être prises aussi pendant les exercices d'entraînement de sécurité de la base.

1.12 PANNEAUX ET AVIS
SUR LES LIEUX

- .1 Panneaux et avis de sécurité et instructions :
 - .1 Les panneaux et les avis de sécurité ainsi que les instructions seront rédigés dans les deux langues officielles. Les symboles graphiques utilisés seont conformes à la plus récente version de «Signaux et symboles dans le milieu du travail».

PARTIE - 2 PRODUITS

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 1-GÉNÉRALITÉS

- | | | |
|--|----|---|
| <u>1.1 SIGNALEMENT D'UNE URGENCE</u> | .1 | Le numéro de téléphone à composer pour signaler une urgence seront fournis par l'administrateur en conciergerie à la séance d'information en sécurité-incendie. |
| <u>1.2 APPLICATION DES MESURES DE SÉCURITÉ AU CAS D'INCENDIE</u> | .1 | La prescription et l'application des mesures de sécurité au cas d'incendie qui sont obligatoires dans les limites de la base relèvent du service d'incendie du MDN. |
| | .2 | Le personnel de l'entrepreneur doit observer toutes les exigences relatives à la présente section sur le devis, à la dernière édition du Code national du bâtiment du Canada (CNB) et du Code national de prévention des incendies du Canada (CNPI), y compris toutes modifications ultérieures publiées par le Conseil national de recherches du Canada. |
| <u>1.3 SÉANCE D'INFORMATION EN SÉCURITÉ-INCENDIE</u> | .1 | Avant de commencer les travaux visés par la présente, l'administrateur en conciergerie organisera une réunion de toutes les parties concernées afin d'examiner et de clarifier les mesures de sécurité au cas d'incendie, et, au besoin, une séance d'information avec le service d'incendie du MDN. |
| <u>1.4 PIQUET D'INCENDIE</u> | .1 | Pour tous les travaux à chaud, l'entrepreneur doit assurer le service de guetteurs d'incendie, selon l'importance et le calendrier prévus par le service d'incendie du MDN lors de la délivrance du permis de travail à chaud. |
| <u>1.5 EXTINCTEURS</u> | .1 | L'entrepreneur doit fournir les extincteurs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'entrepreneur sur le chantier; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le service d'incendie du MDN. |
| <u>1.6 MESURES DE SÉCURITÉ RELATIVES A LA FUMÉE</u> | .1 | Il est interdit de fumer sur les propriétés du MDN, sauf aux endroits désignés. Ceci comprend l'usage de tabac, dans les véhicules automobile pour le transport des personnes. |

1.6 MESURES DE SÉCURITÉ
RELATIVES A LA FUMÉE
(Suite)

- .2 En conformité avec les présentes exigences en matière de sécurité-incendie se rapportant à l'aire des travaux et au site, l'administrateur en conciergerie et le service d'incendie du MDN désigneront les endroits présentant un risque d'incendie ainsi que les endroits non réglementés où il peut être permis de fumer.
- .3 Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments.
- .4 Dans toutes les autres zones, faire preuve de prudence et suivre les directives écrites ou verbales de l'administrateur en conciergerie relatives à l'utilisation d'articles de fumeur.

1.7 SIGNALEMENT DES
INCIDENTS D'INCENDIE

- .1 Signaler immédiatement tous les incidents d'incendie de la manière suivante :
 - .1 actionner le dispositif d'alarme le plus proche ;
 - .2 composer le 9-1-1 ou le numéro de téléphone indiqué au cours de la séance d'information ;
 - .3 téléphoner l'administrateur en conciergerie.
- .2 Les personnes qui actionnent le dispositif d'alarme doivent demeurer sur place afin d'indiquer au service d'incendie le chemin vers les lieux du sinistre.
- .3 Lorsqu'un incendie est signalé par téléphone, donner l'emplacement de l'incendie, le nom et le numéro de l'édifice et être prêt à indiquer le chemin vers les lieux du sinistre au service d'incendie.

1.8 SYSTEMES D'ALARME
DE PROTECTION INCENDIE,
INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS

- .1 Informer au moins 48 heures à l'avance le service d'incendie du MDN de tout travail prévu pouvant nécessiter que les systèmes d'alarme incendie et /ou de protection soient :
 - .1 être obstrués de quelque manière que ce soit ;
 - .2 être fermés ou arrêtés ; et/ou

1.8 SYSTEMES D'ALARME
DE PROTECTION INCENDIE,
INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS
(Suite)

- .1 (Suite)
- .3 être laissés hors service à la fin d'une journée ou d'une période de travail sans autorisation ou directives du service d'incendie du MDN.
- .2 N'entreprendre aucune de ces mesures tant que l'administrateur en conciergerie n'a pas confirmé l'approbation et les directives du service d'incendie du MDN.
- .3 Les prises d'eau d'incendie, les réservoirs au sol et les tuyaux souples ne doivent être utilisés qu'aux fins de lutte contre l'incendie, à moins d'une autorisation de l'administrateur en conciergerie et du service d'incendie du MDN.

1.9 BLOCAGE DE L'ACCES
AUX ENGINS D'INCENDIE

- .1 Informer à l'avance le service d'incendie du MDN de l'exécution de tout travail susceptible de gêner le déplacement des véhicules de lutte contre les incendies, de toute dérogation au dégagement minimal qu'il aura prescrit, de la mise en place de barricades et de l'exécution de travaux d'excavation.

1.10 DÉCHETS ET
MATÉRIAUX DE REBUT

- .1 Accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.
- .2 Entreposage :
 - .1 lorsque l'entreposage de déchets d'hydrocarbures dans les zones de travail est nécessaire, faire preuve d'une extrême prudence afin d'assurer une sécurité et une propreté maximales ;
 - .2 les chiffons ou les matériaux graisseux ou huileux susceptibles de s'enflammer spontanément doivent être déposés et conservés dans un récipient approuvé par le service d'incendie du MDN et enlevés conformément aux directives de l'administrateur en conciergerie.
- .3 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut.
- .4 Enlèvement des déchets et des matériaux de rebut :

1.10 DÉCHETS ET
MATÉRIAUX DE REBUT
(Suite)

- .4 (Suite)
- .1 Débarrasser le chantier de tout matériau de rebut à la fin de chaque journée ou de chaque période de travail, ou selon les directives de l'administrateur en conciergerie.

1.11 LIQUIDES
INFLAMMABLES

- .1 Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables et combustibles conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada (édition en vigueur) et sont régies par les exigences formulées par le service d'incendie du MDN.
- .2 On pourra garder sur le chantier jusqu'à 30 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou autres liquides inflammables ou combustibles, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 30 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le service d'incendie du MDN.
- .3 L'administrateur en conciergerie se réserve le droit d'exiger l'enlèvement du site de tout conteneur d'entreposage qui n'est pas jugé acceptable par le service d'incendie du MDN.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- .5 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .6 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 degrés Celsius (naphte ou essence par exemple).
- .7 Conserver sur le chantier le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au service d'incendie du MDN.

1.12 MATIERES
DANGEREUSES

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada et aux mesures prévues par le chef des pompiers de la base.
- .2 Obtenir du service d'incendie du MDN une autorisation de travail à chaud pour tous travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur.
- .3 Dans le cas de tous les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le service d'incendie du MDN délimitera les endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le chantier, selon les modalités établies au préalable avec le service d'incendie du MDN.
- .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Informer le u service d'incendie du MDN de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

1.13 INSPECTIONS
EFFECTUÉES PAR LE
CHEF DU SERVICE DES
INCENDIES

- .1 Les inspections du chantier par le service d'incendie du MDN seront coordonnées par l'administrateur en conciergerie.
- .2 Permettre au service d'incendie du MDN le libre accès au chantier.
- .3 Collaborer avec le service d'incendie du MDN au cours des inspections périodiques du chantier.
- .4 Corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par le u service d'incendie du MDN.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

- .1 Seuls des matériaux et matériel approuvés par l'administrateur en conciergerie doivent être utilisés.
- .2 L'entrepreneur doit fournir et utiliser du matériel de conception et de qualité industrielles, dont la performance répond aux normes classiques de l'industrie et pour lequel des pièces de rechange sont facilement disponibles.
- .3 L'entrepreneur doit fournir des fiches signalétiques (FS) pour tous les produits proposés à l'administrateur en conciergerie au moins sept (7) jours avant la date du début du contrat.
- .4 L'entrepreneur doit avoir en place tout le matériel et tous les matériaux prescrits dans le présent document avant la date du début du contrat.

1.2 INSTRUCTIONS DU FABRICANT

- .1 L'entrepreneur doit, sauf directive contraire de la part de l'administrateur en conciergerie, se conformer aux instructions imprimées en vigueur du fabricant visant les matériaux et matériel utilisés.
- .2 L'entrepreneur doit informer par écrit l'administrateur en conciergerie de toute incompatibilité entre le présent devis et les instructions des fabricants. L'administrateur en conciergerie déterminera le document à suivre.

1.3 ENTREPOSAGE ET LIVRAISON DES MATÉRIAUX

- .1 L'entreposage doit se faire seulement dans les zones approuvée par l'administrateur en conciergerie.
- .2 Lorsque l'espace le permet, l'administrateur en conciergerie fournira un endroit sécuritaire centralisé dans le secteur visé par le contrat, permettant de stocker jusqu'à un mois de fournitures de produits de nettoyage et de réapprovisionnement.
- .3 Quand c'est possible, l'administrateur en conciergerie fournira assez d'espaces d'entreposage dans chacun des bâtiments pour au moins une semaine de fournitures de produits de nettoyage et de réapprovisionnement.

1.3 ENTREPOSAGE
ET LIVRAISON DES
MATÉRIAUX
(Suite)

- .4 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les conteneurs qui contiennent des produits reconnus comme des produits dangereux en vertu du SIMDUT doivent être étiquetés de façon appropriée conformément au SIMDUT.
- .5 L'entrepreneur doit livrer, entreposer et assurer l'entretien des matériaux emballés conformément aux instructions du fournisseur et avec les sceaux et les étiquettes du fabricant intactes.
- .6 L'entrepreneur doit empêcher que les produits de nettoyage soient endommagés, modifiés et abîmés pendant la livraison, la manutention et l'entreposage. Tout produit rejeté doit immédiatement être retiré du site.
- .7 Les portes d'entrée des zones d'entreposage de produits de nettoyage doivent :
 - .1 afficher une signalisation appropriée du SIMDUT, fournie et installée aux frais de l'entrepreneur; et
 - .2 afficher de manière permanent des fiches signalétiques mises à jour.
- .8 L'entrepreneur doit maintenir les zones d'entreposage propres et bien rangées en tout temps.
- .9 Les zones d'entreposage doivent être maintenues fermées et verrouillées quand elles ne sont immédiatement utilisées, mais elles ne doivent pas être fermées quand des personnes sont à l'intérieur.

1.4 EXIGENCES VISANT LA
LIVRAISON

- .1 L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux y compris, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :
 - .1 papier hygiénique (domestique, 2 plis, de format standard) ;
 - .2 essuie-mains en papier (rouleau ou multi-feuilles) ;
 - .3 savon germicide liquide ;
 - .4 savon à mains liquide ;

1.4 EXIGENCES VISANT LA
LIVRAISON
(Suite)

- .1 (Suite)
 - .5 gants réutilisables ou jetables (par exemple, en latex, vinyle, caoutchouc nitrile) ;
 - .6 sacs en plastique transparent robustes pour le papier déchiqueté, les produits recyclables et les déchets secs ; et
 - .7 sacs sanitaires.
- .2 Conformément aux normes en matière de soins de santé, les matériaux utilisés pour nettoyer les zones critiques et sous-critiques telles que les toilettes ne doivent pas être utilisés d'une pièce à l'autre. L'entrepreneur doit fournir une tête de vadrouille pour chaque toilette, clinique d'endoscopie, salle centrale de stérilisation et la salle de chirurgie mineure.
 - .1 L'entrepreneur doit fournir une brosse de toilette et une tête de vadrouille pour chaque toilette.
 - .2 Les têtes de vadrouille et les chiffons doivent être nettoyés quotidiennement par l'entremise de la buanderie de l'unité.
- .3 Tous les produits de nettoyage et désinfection doivent être :
 - .1 homologués par l'Environmental Protection Agency (EPA) pour utilisation dans les hôpitaux, les cliniques, les cabinets dentaires et autres établissements médicaux et doivent tuer les micro-organismes souvent trouvés dans le milieu des soins de santé ;
 - .2 avoir un numéro d'identification du médicament (DIN) de Santé Canada ;
 - .3 compatibles avec les aricles et l'équipement à nettoyer et désinfecter ; et
 - .4 utilisés selon les directives du fabricant.
- .4 L'estimation de l'utilisation mensuelle des principales fournitures sont indiquées ci-dessous:
 - .1 Hôpital Stadacona :

1.4 EXIGENCES VISANT LA
LIVRAISON
(Suite)

- .4 (Suite)
- .1 (Suite)
- .1 Produit fourni / besoins mensuels estimatifs :
- .1 papier hygiénique, 2 plis / 960 rouleaux;
- .2 essuie-mains en papier / 120 rouleaux ;
- .3 essuie-mains en papier à plis multiples / 35 caisses ; et
- .4 savon à mains germicide liquide / 60 litres.
- .2 12e Escadre Shearwater clinique médicale/dentaire satellite:
- .1 Produit fourni / besoins mensuels estimatifs :
- .1 papier hygiénique, 2 plis / 300 rouleaux ;
- .2 essuie-mains en papier / 75 rouleaux ;
- .3 savon à mains germicide liquide / 20 litres.
- .5 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les fournitures sont maintenues à des niveaux appropriés avec une réserve suffisante compte tenu des besoins.
- .6 Dans le cas où l'utilisation réelle est supérieure aux estimations indiquées plus haut, l'administrateur en conciergerie fournira la quantité nécessaire de produits pour faire l'appoint si les produits viennent à manquer.
- .7 Le sel ou l'urée pour les marches et les paliers sont fournis sur place par le MDN.

1.5 EXIGENCES VISANT LE
MATÉRIEL

- .1 Tout le matériel doit être fourni par l'entrepreneur au fur et à mesure des besoins et comme convenu avec en accord avec l'administrateur en conciergerie.
- .1 Tout le matériel doit être mis en place et utilisé conformément aux directives de l'administrateur en conciergerie.

1.5 EXIGENCES VISANT LE
MATÉRIEL

(Suite)

- .1 (Suite)
 - .2 Les machines pour les planchers doivent être à double vitesse.
 - .3 Tous les aspirateurs doivent être munis de filtres HEPA.
- .2 Le matériel suivant est requis pour les emplacements:
 - .1 Hôpital Stadacona (S80) :
 - .1 trois (3) machines à plancher à 350 tours/minute ;
 - .2 une (1) polisseuse à plancher ;
 - .3 une (1) brosseuse automatique à plancher, 20 pouces ;
 - .4 100 têtes de vadrouille ;
 - .5 78 brosses de toilette ;
 - .6 une (1) machine à nettoyer les tapis par méthode d'extraction à l'eau chaude (partagé) ;
 - .7 un (1) aspirateur de liquides et détritux secs (partagé) ; et
 - .8 quatre (4) aspirateurs complet avec életcrobrosse et filtre HEPA.
 - .2 12e Escadre Shearwater (SH100) :
 - .1 une (1) machine à plancher à 350 tours/minute ;
 - .2 un (1) aspirateur complet avec életcrobrosse et filtre HEPA.
- .3 Tout le matériel doit être de qualité et de type industriels, et doit être en parfait état de fonctionnement en tout temps pendant qu'il est sur le site. Tout le matériel doit être entretenu de manière à lui conserver son apparence neuve.

1.5 EXIGENCES VISANT LE
MATÉRIEL
(Suite)

- .4 L'administrateur en conciergerie peut demander qu'on retire du secteur des travaux tout matériel inapproprié, inutilisable ou dangereux en tout temps sans aucun avertissement.
L'entrepreneur doit remplacer à ses frais tout matériel inapproprié, inutilisable ou dangereux dans les vingt-quatre (24) heures suivant une de ces trois éventualités.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 CONFORMITÉ AUX
NORMES

- .1 Tous les produits de nettoyage comme les savons, détergents, produits à récurer, nettoyeurs, cires et produit de scellement, doivent répondre aux exigences des Normes de nettoyage et de désinfection de l'environnement pour les centres des Services de santé des Forces canadiennes et les détachements de la 1re Unité dentaire et de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) et doivent être homologués Eco-Logo ou Sceau vert.
- .2 L'entrepreneur doit utiliser des produits inodores, écologiques (entièrement biodégradable) exempts d'agents de conservation, lorsque c'est possible, pour tous les produits de nettoyage d'usage général.
- .3 Avant la date du début du contrat, l'entrepreneur doit soumettre à l'administrateur en conciergerie une liste des produits proposés incluant les renseignements suivants:
- .1 nom du produit et du fournisseur;
 - .2 fiches signalétiques;
 - .3 performance, description et données des essais; et
 - .4 instructions du fabricant.
- .4 L'entrepreneur doit aussi soumettre l'information indiquée plus haut à l'administrateur en conciergerie pour approbation quand un changement de produit est souhaitable ou nécessaire.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

Appendice 1 – Programme de gestion des déchets solides de FMAR (A)

1.0 Personne-ressource:

- 1.1 Pour obtenir des renseignements, veuillez communiquer avec le responsable de la gestion intégrée des déchets solides au 902-497-1686 sur cellulaire.

2.0 Bacs au de poste de travail et conteneurs à déchets de bureau personnels

- 2.1 Il incombe au personnel de bureau d'effectuer le bon triage de leur propre déchets solides et de les placer ensuite dans les postes de triage centralisés situés dans les corridors.

3.0 Postes de triage des corridors

- 3.1 Tous les conteneurs des centres de recyclage des corridors doivent avoir un sac transparent en tout temps.
- 3.2 Les conteneurs doivent être **vidés tous les jours** (parfois plus d'une fois par jour) et le contenant (intérieur et extérieur) doit être maintenu propre en tout temps par le personnel d'entretien.
- 3.3 Les contenus des postes de triage doivent être disposés dans les conteneurs appropriés situés à l'extérieur des bâtiments.
- 3.4 Les matériaux consignés sont la propriété du ministère de la Défense nationale et **ne doivent pas** être récupérés à des fins lucratives personnelles.

4.0 Conteneurs de compostage

- 4.1 Les conteneurs de compostage sont installés dans tout les coins-repas et seront vidés quotidiennement dans les composts verts situés à l'extérieur des bâtiments (aucun sacs de plastique ne doit être mis dans les composts verts).

5.0 Carton ondulé

- 5.1 Le propriétaire doit défaire les boîtes et les placées aux postes de triage centralisés. L'entrepreneur enlèvera les boîtes défaites du poste de triage au conteneur de recyclage situé à l'extérieur du bâtiment et portant la mention «*CARTON*».
- 5.2 Le propriétaire est responsable d'enlever le polystyrène et les autres matériaux d'emballage des boîtes et les placer dans la poubelle du poste de triage.

6.0 **Déchiqueteuses**

- 6.1 Le personnel d'entretien doit mettre des sacs transparents dans les déchiqueteuses et, lorsque les sacs sont pleins, les déposer dans le conteneur de recyclage situé à l'extérieur du bâtiment et portant la mention «*PAPIER MÉLANGÉ*».

7.0 **Instructions supplémentaires**

- 7.1 L'entrepreneur doit vider les bacs des postes de travail lorsqu'il n'y a pas de postes de triages installés dans les corridors. Les occupants sont responsables de la séparation correcte des matières recyclables. Dans les endroits où les postes de triages sont en place, le propriétaire est responsable du bon triage de leurs propre déchets solides et de les placer ensuite dans les postes de triage centralisés.
- 7.2 Il incombe au personnel de l'entrepreneur d'enlever tous les déchets (déchets, carton, papier mélangé, consignes et recyclables) **tous les jours** des postes de triage centralisés et les déposés dans les conteneurs appropriés situés à l'extérieur des bâtiments.
- 7.3 Il incombe au personnel d'entretien de s'assurer que les couvercles des conteneurs à déchets, compost et conteneur de recyclage sont fermés après utilisation.

8.0 **Caractéristiques des sacs**

- 8.1 Des sacs transparents, extra résistants (d'au moins 3 mils d'épaisseur) doivent être utilisés pour tous flux de déchets.

Appendice 2 – Normes de nettoyage

1.0 Normes de qualité : L'entrepreneur doit respecter les normes suivantes :

1.1 Nettoyage : Pratiques générales pour les milieux de soins de santé

- 1.1.1 Toutes les surfaces et objets spécifiés dans le contrat doivent être exempts de poussière, de taches, de déversements, de débris et de sol immédiatement les travaux de nettoyage.
- 1.1.2 L'équipement ne doit pas bloquer le passage ou présenter un danger de trébuchement.
- 1.1.3 Des écriteaux d'avertissement doivent être placés à côté de la zone touchée à toutes les approches.
- 1.1.4 Les meubles déplacés par les nettoyeurs doivent être déplacés à leur emplacement d'origine.
- 1.1.5 Le nettoyage se fait des zones les moins souillées (surfaces rarement touchées) aux zones sales (surfaces fréquemment touchées) et du haut vers le bas des surfaces.
- 1.1.6 Enlever les salissures brutes avant le nettoyage et la désinfection.
- 1.1.7 Passer la vadrouille sèche avant la vadrouille humide.
- 1.1.8 Minimiser l'agitation afin de prévenir la dispersion de la poussière pouvant contenir des micro-organismes (par ex. ne jamais brasser les vadrouilles).
- 1.1.9 Éviter le «double trempage» des chiffons.
- 1.1.10 Changer fréquemment les chiffons et les têtes de vadrouille.
- 1.1.11 Changer les solutions de nettoyage selon les directives du fabricant, plus fréquemment dans les endroits fortement contaminés, en présence de souillures visibles, immédiatement après le nettoyage de sang ou de liquides organiques.
- 1.1.12 Passer l'aspirateur sur les tapis avec un aspirateur équipé d'un filtre HEPA.
- 1.1.13 Être à l'affût des aiguilles et autres objets pointus et tranchants; ramasser ces objets au moyen d'un appareil mécanique et les placer dans un contenant prévu à cet effet; signaler l'incident à la coordonnatrice IPAC.
- 1.1.14 Ramasser les déchets en tenant les sacs de plastique par le haut (ne pas compresser les sacs avec les mains).
- 1.1.15 Se laver les mains au moment de quitter la chambre.
- 1.1.16 Laver les têtes de vadrouille quotidiennement; faire sécher complètement toutes les têtes de vadrouille lavées avant de les réutiliser.
- 1.1.17 Nettoyer quotidiennement le chariot de nettoyage et les chariots servant au transport des déchets.

1.2 Nettoyer les taches

- 1.2.1 Toutes les aires visées doivent être exemptes de taches, de rayures et de salissure.

- 1.2.2 Toutes les surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures causées par les pulvérisateurs.

1.3 Passer une vadrouille sèche

- 1.3.1 Travailler des zones propres vers les zones sales.
- 1.3.2 Enlever les débris sur le plancher et sécher les zones mouillées.
- 1.3.3 Enlever tout résidu collant sur le plancher.
- 1.3.4 Ne pas soulever la vadrouille sèche une fois que vous avez commencé, faire pivoter le cadre d'un coup de poignet pour changer de direction.
- 1.3.5 Déplacer les meubles et les replacer après avoir passé la vadrouille sèche, y compris derrière et sous le lit.
- 1.3.6 Jeter les débris avec précaution, en prenant bien soin de ne pas soulever la poussière.
- 1.3.7 Utiliser une vadrouille en microfibre.

1.4 Passer une vadrouille humide

- 1.4.1 Travailler des zones propres vers les zones sales.
- 1.4.2 L'entrepreneur doit passer la vadrouille sèche immédiatement avant de passer une vadrouille humide.
- 1.4.3 Tous les planchers, y compris les espaces découverts, la surface qui entoure les pieds de meubles et les coins, doivent être exempts de taches, de salissures, de rayures, de cordage de vadrouille et de taches d'eau.
- 1.4.4 Nettoyer le plancher avec une vadrouille en microfibre et une solution de nettoyage. Changer la solution de nettoyage assez fréquemment pour maintenir une concentration de solution appropriée.
- 1.4.5 Enlever la tête de la vadrouille lorsqu'elle est sale et mettre de côté pour la buanderie.
- 1.4.6 Les zones critiques telles que la salle centrale de stérilisation, salle de chirurgie mineure, la salle d'endoscopie et les toilettes nécessitent leur propre tête de vadrouille et ne peuvent pas être utilisées pour nettoyer d'autres aires.
- 1.4.7 Les têtes de vadrouille doivent être nettoyées quotidiennement au travers des services de buanderie de l'unité.
- 1.4.8 Les murs, les plinthes et autres surfaces doivent être exempts de marques d'éclaboussures.

1.5 Laver les planchers

- 1.5.1 Toutes les normes citées dans le paragraphe «Passer une vadrouille humide» doivent s'appliquer.
- 1.5.2 De plus, il ne doit rester aucun détergent résiduel sur le plancher après le nettoyage.
- 1.5.3 Toutes les surfaces doivent être exemptes de saletés, de taches, d'éclaboussures, de produits chimiques et de flaques d'eau.

1.6 Laver à la machine

- 1.6.1 Toutes les surfaces doivent être exemptes de saletés, de taches, d'éclaboussures, de produits chimiques et de flaques d'eau.
- 1.6.2 Les coins et les autres surfaces non accessibles avec une brosse doivent être récurés.

1.7 Polir au jet

- 1.7.1 Toutes les surfaces doivent sembler propres, briller et être exemptes de détritits et de poussière.
- 1.7.2 Le liquide déversé, les traces et les taches éclaboussures doivent être éliminés avant le polissage au jet.

1.8 Frotter et finir les planchers

- 1.8.1 L'entrepreneur doit appliquer toutes les normes d'exécution du paragraphe «Laver à la machine».
- 1.8.2 De plus, l'entrepreneur doit appliquer une couche de finition compatible avec la surface existante.
- 1.8.3 Toutes les surfaces doivent sembler propres, exemptes de traces et de taches, briller et être exemptes de détritits et de poussière après cette activité de nettoyage.

1.9 Décaper et finir les planchers

- 1.9.1 L'entrepreneur doit appliquer toutes les normes d'exécution du paragraphe «Frotter et finir les planchers».
- 1.9.2 Retirer l'ancienne couche de finition et nettoyer tous les résidus de produit décapant chimique.
- 1.9.3 La nouvelle couche de finition doit être appliquée partout sur l'ensemble des planchers.
- 1.9.4 La finition consiste en deux couches de produit de finition (cire, etc.).
- 1.9.5 Toutes les surfaces doivent être propres et complètement exemptes de taches, de ternissures et de saletés, avoir un éclat uniforme et être exemptes d'éraflures et de marques.

1.10 Passer l'aspirateur

- 1.10.1 Toutes les surfaces de moquette doivent sembler propres et être exemptes de poussières visibles, de saleté et de gravillons.
- 1.10.2 Utiliser une tête mécanique. Les aspirateurs doivent être de deux (2) moteurs (un (1) pour la succion et un (1) pour la tête mécanique).

1.11 Enlever les taches

- 1.11.1 Après le détachage, il ne doit y avoir aucune tache visible ni aucune décoloration sur les moquettes et les tapis d'entrée.

- 1.11.2 Si, pour enlever une tache, il est nécessaire de mouiller un plancher dur, il faut placer des panneaux d'avertissement autour de la zone en question.

1.12 Passer un chiffon humide

- 1.12.1 Les surfaces doivent être exemptes de poussières, de taches, de rayures et de traces d'eau.
- 1.12.2 Les chiffons doivent être rincés fréquemment et ne présenter ni taches ni odeurs.
- 1.12.3 Les plumeaux ne sont pas acceptables.

1.13 Nettoyer les surfaces vitrées

- 1.13.1 Toutes les surface vitrées doivent être propres des deux côtés et ne présenter ni rayures ni traces de doigts.
- 1.13.2 Les zones adjacentes, comme les cadres, les tubages et les rebords, doivent être exemptes de taches d'eau, de marques d'éclaboussures et de rayures.

1.14 Épousseter en hauteur

- 1.14.1 Époussetage jusqu'à une hauteur de dix pieds.
- 1.14.2 Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussières.
- 1.14.3 L'époussetage en hauteur doit être effectué avec un chiffon humide ou un aspirateur. La méthode sera précisée par le client.
- 1.14.4 La poussière doit être contenue et ne doit pas voler librement dans l'air pendant l'époussetage.

1.15 Nettoyer et désinfecter

- 1.15.1 Utiliser le produit désinfectant commercial approuvé par le client.
- 1.15.2 Suivre les directives du fabricant pour obtenir les meilleurs résultats.
- 1.15.3 Suivre les instructions du fabricant en ce qui a trait à la dilution et à la durée d'exposition du désinfectant de qualité hospitalière.
- 1.15.4 Appliquer uniquement après l'enlèvement de la saleté visible et des autres éléments nuisant à la désinfection.
- 1.15.5 Au besoin, porter l'équipement de protection individuelle (EPI).

1.16 Propreté hôtelière

- 1.16.1 Le nettoyage de base effectué dans les zones de l'établissement où on ne dispense pas de soins aux clients/patients/résidents.
- 1.16.2 Les planchers et les plinthes sont exempts de taches, de poussière visible, de déversements et de filets.
- 1.16.3 Les portes, les murs et les plafonds sont exempts de poussière visible ou de filets (y compris les meubles, les appuis de fenêtre, les coupoles d'éclairage, les cadres, les moquettes, etc.).

- 1.16.4 Les accessoires de salle de bains, notamment les toilettes, les éviers, les baignoires et les douches, sont exempts de filets, de souillures, de taches et de mousse de savon.
- 1.16.5 Les fenêtres et les miroirs sont exempts de poussière et de filets.
- 1.16.6 Les distributeurs sont exempts de poussière, de souillures et de résidus et sont remplacés où remplis une fois vides.
- 1.16.7 Les appareils sont exempts de poussière, de souillures et de taches.
- 1.16.8 Les déchets sont éliminés de la façon appropriée.

1.17 Propreté hospitalière

- 1.17.1 Nettoyage effectué dans les zones de l'établissement qui servent à la prestation des soins aux clients/patients/résidents.
- 1.17.2 Les éléments de la propreté hôtelière sont effectués.
- 1.17.3 Nettoyage et désinfection en passant des zones propres aux zones sales et du haut vers le bas.
- 1.17.4 Les surfaces fréquemment touchées sont désinfectées après le nettoyage avec un désinfectant de qualité hospitalière.
- 1.17.5 L'équipement médical non critique est nettoyé et désinfecté.
- 1.17.6 Les pratiques de nettoyage sont surveillées et vérifiées périodiquement.

1.18 Nettoyage des chambres de patients

- 1.18.1 Se promener dans la chambre afin de déterminer ce qui doit être remplacé (p. ex. le papier hygiénique, le savon, etc.).
- 1.18.2 Rassembler les fournitures requises.
- 1.18.3 Se laver les mains au moyen de désinfectant pour les mains et mettre les gants et tout équipement de protection individuelle requis.
- 1.18.4 Effectuer le nettoyage de qualité hospitalière de la chambre.
- 1.18.5 Les déchets vidés au moins deux fois par jour.
- 1.18.6 Époussetage en hauteur effectué hebdomadairement.
- 1.18.7 Les plinthes et les coins nettoyés hebdomadairement.
- 1.18.8 Laver les planchers.

1.19 Nettoyage des entrées, halls, foyers et vestibules

- 1.19.1 Passer une vadrouille sèche et humide sur les planchers quotidiennement et selon les besoins durant la météo défavorable pour enlever le sel, le sable et l'eau.
- 1.19.2 Polir au jet les planchers hebdomadairement.
- 1.19.3 Enlever les taches.
- 1.19.4 Nettoyer et polir hebdomadairement la quincaillerie et le métal ornemental.
- 1.19.5 Époussetage haut et bas hebdomadairement.
- 1.19.6 Passer l'aspirateur sur les tapis d'entrée.
- 1.19.7 Enlever les taches sur les surfaces vitrées à l'intérieur et l'extérieur.
- 1.19.8 En raison du volume d'activité/trafic des patients, l'entrée principale et l'entrée de la clinique de services spécialisés nettoyage/désinfection sont

nettoyées de norme de propreté hospitalière. Nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées.

1.20 Nettoyage des corridors/couloirs

- 1.20.1 Laver les planchers.
- 1.20.2 Vider les postes de triage des corridors et les sortir du bâtiment et les placer dans les conteneurs appropriés situés à l'extérieur.
- 1.20.3 Polir au jet les planchers hebdomadairement.
- 1.20.4 Époussetage bas hebdomadairement.
- 1.20.5 Laver les taches.
- 1.20.6 Nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées dans les zones critiques et sous-critiques.

1.21 Nettoyage des toilettes/douches/vestiaires

- 1.21.1 Le nettoyage doit respecter la norme de propreté hospitalière. Nettoyer en passant des zones propres aux zones sales et du haut vers le bas.
- 1.21.2 Enlever le linge sale sur le plancher; essuyer les déversements et enlever les déchets.
- 1.21.3 Nettoyer la poignée et le cadre de porte ainsi que l'interrupteur d'éclairage.
- 1.21.4 Nettoyer les accessoires en chrome fixés au mur.
- 1.21.5 Nettoyer l'intérieur et l'extérieur du lavabo, les robinets et le miroir; essuyer la plomberie sous le lavabo; mettre du désinfectant sur la surface intérieure du lavabo; assurer une durée d'exposition suffisante au désinfectant; rincer le lavabo et sécher les appareils sanitaires.
- 1.21.6 Nettoyer tous les distributeurs et les cadres.
- 1.21.7 Nettoyer les barres d'appui, les appuis/étagères.
- 1.21.8 Nettoyer les robinets de la douche/baignoire, les murs et les rampes, en les récurant au besoin afin d'éliminer la mousse de savon; mettre du désinfectant sur les surfaces intérieures de la douche/baignoire, y compris le porte-savon, les robinets et la pomme de douche; assurer une durée d'exposition suffisante au désinfectant; rincer et sécher en essuyant.
- 1.21.9 Nettoyer le support à bassin hygiénique et la toilette au complet, y compris la poignée et le dessous du bord à effet d'eau; assurer une durée d'exposition suffisante au désinfectant.
- 1.21.10 Retirer les gants et se laver les mains.
- 1.21.11 Effectuer le réapprovisionnement des matières consommables au besoin.

1.22 Nettoyage des coins-repas/cuisinette

- 1.22.1 Nettoyer les comptoirs, les éviers et les robinets.
- 1.22.2 Essuyer et nettoyer les tables.
- 1.22.3 Laver les planchers.
- 1.22.4 Vider les conteneurs à déchets et compostes.
- 1.22.5 Laver les taches.
- 1.22.6 Époussetage bas hebdomadairement.

1.23 Nettoyage des salles de conférence

- 1.23.1 Passer une vadrouille sèche ou l'aspirateur deux fois par semaine, sauf la salle 5000 qui est faite à tous les jours.
- 1.23.2 Essuyer et nettoyer les tables.
- 1.23.3 Laver les taches.
- 1.23.4 Vider les conteneurs à déchets.
- 1.23.5 Époussetage bas deux fois par semaine.

1.24 Nettoyage de bureau

- 1.24.1 Passer l'aspirateur sur les planchers en tapis.
- 1.24.2 Passer une vadrouille sèche et humide sur les planchers durs hebdomadairement.
- 1.24.3 Laver les taches.
- 1.24.4 Époussetage bas hebdomadairement.

1.25 Nettoyage de la salle centrale de stérilisation

- 1.25.1 Le nettoyage doit respecter la norme de propreté hospitalière.
- 1.25.2 Seul le personnel qui a reçu l'orientation de l'IPAC peut nettoyer dans la salle centrale de stérilisation.
- 1.25.3 Le personnel de conciergerie doit porter l'EPI approprié selon les règlements de la salle centrale de stérilisation lors du nettoyage de la salle.
- 1.25.4 La tête de vadrouille doit être propre et utilisée uniquement dans la salle centrale de stérilisation.
- 1.25.5 Nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées, assurer une durée d'exposition suffisante au désinfectant; rincer et sécher en essuyant.

1.26 Nettoyage du département de physiothérapie

- 1.26.1 La zone est nettoyée l'après-midi et coordonner avec le département de physiothérapie.
- 1.26.2 Laver les planchers.
- 1.26.3 Nettoyer les toilettes et les vestiaires.
- 1.26.4 Vider les conteneurs à déchets.
- 1.26.5 Nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées.

1.27 Nettoyage des bureaux de médecin et des salles de triage

- 1.27.1 Passer une vadrouille sèche et humide sur les planchers.
- 1.27.2 Vider les conteneurs à déchets le matin et selon les besoins.
- 1.27.3 Nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées.
- 1.27.4 Époussetage bas hebdomadairement.

1.28 Nettoyage de la salle de chirurgie mineure/endoscopie/d'isolement

- 1.28.1 Le nettoyage doit respecter la norme de propreté hospitalière.
- 1.28.2 Nettoyer et désinfecter après chaque intervention chirurgicale mineure.
- 1.28.3 Nettoyer et désinfecter la salle d'isolement selon les besoins.
- 1.28.4 Laver les taches et désinfecter.
- 1.28.5 Laver les planchers avec une solution germicide.

1.29 Nettoyage de salle de traitement

- 1.29.1 Le nettoyage doit respecter la norme de propreté hospitalière.
- 1.29.2 Laver les taches.
- 1.29.3 Laver les planchers avec une solution germicide

1.30 Nettoyage de la salle des rapports

- 1.30.1 Nettoyer quotidiennement.
- 1.30.2 Laver les planchers.
- 1.30.3 Laver les taches.

1.31 Nettoyage des aires d'attente de patients

- 1.31.1 Laver les planchers.
- 1.31.2 Laver les taches.
- 1.31.3 Nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées.
- 1.31.4 Essuyer tous les jours les places assises et les tables avec une solution germicide et un chiffon humide.
- 1.31.5 Vider les conteneurs à déchets selon les besoins. Laver les conteneurs hebdomadairement.
- 1.31.6 Effectuer le réapprovisionnement des matières consommables au besoin.

1.32 Nettoyage de la clinique dentaire

- 1.32.1 L'unité de chirurgie buccale de la clinique dentaire et la zone de préparation de soi sont nettoyées quotidiennement ainsi que laver les planchers.
- 1.32.2 Laver à la machine les planchers deux fois par mois.
- 1.32.3 Nettoyer quotidiennement les aires de traitement, de distribution, de laboratoire, de radiographie, les bases de chaise dentaire, chambre noire et les salles des hygiénistes dentaires.
- 1.32.4 Laver à la machine mensuellement les planchers des baies de traitement.
- 1.32.5 Passer une vadrouille sèche quotidiennement dans les laboratoires de cobalt, de prothèses et de porcelaine. Laver à la machine hebdomadairement.

1.33 Nettoyage des ascenseurs

- 1.33.1 Laver les taches quotidiennement des portes de l'ascenseur à l'intérieur et à l'extérieur et polir hebdomadairement.
- 1.33.2 Laver les murs et laver hebdomadairement.
- 1.33.3 Passer l'aspirateur et nettoyer les rainures et les rails de porte hebdomadairement.
- 1.33.4 Laver les planchers trois (3) fois par semaine.

1.34 Nettoyage des fontaines à boire

- 1.34.1 Nettoyer avec une solution germicide suivant les besoins de la catégorie de risque identifiés des zones de l'Appendice 3.

1.35 Jour d'escalier

- 1.35.1 Passer une vadrouille sèche et humide sur les jours d'escalier trois (3) fois par semaine. Passer l'aspirateur dans tous les coins et bordures.
- 1.35.2 Laver les taches.
- 1.35.3 Laver les rampes d'escalier trois (3) fois par semaine.

2.0 Contrôle de la qualité

- 2.1 Afin d'assurer que les normes de nettoyage établies soient non seulement satisfaisantes mais maintenues sur une base régulière, des inspections de la facilité seront effectuées et une évaluation écrite générée. Ces inspections ne remplacent pas les vérifications effectuées par la coordinatrice IPAC.
- 2.2 L'administrateur en conciergerie ou toute autre personne autorisée inspectera au minimum un bâtiment par mois utilisant le formulaire qui se trouve à l'Appendice 4 - Rapport d'inspection de conciergerie.
- 2.3 Des inspections de relance seront effectuées par l'administrateur en conciergerie ou toute autre personne autorisée aux fins d'assurance de qualité.
- 2.4 Le rapport d'inspection sera revu et signé par le représentant de l'entrepreneur. Une copie du rapport d'inspection sera gardée en liasse par l'administrateur en conciergerie.

Appendice 3 – Taux de fréquence de nettoyage

1.0 Catégories de risques :

- 1.1 Tous les établissements de soins de santé doivent représenter un risque minime pour leurs usagers. Cependant, divers secteurs fonctionnels représentent des degrés variés de risque et, par conséquent, requièrent des fréquences de nettoyage différentes.
- 1.2 On doit attribuer chacun des secteurs fonctionnels à l'une des quatre catégories de risque énumérées ci-dessous.
 - a) **Secteurs fonctionnels ou secteurs critiques à risque très élevé :**
 - 1) On doit constamment maintenir de hauts niveaux de propreté. On n'atteindra les résultats requis que par de fréquents nettoyages en profondeur, suivis d'une désinfection (à l'aide d'un détergent germicide).
 - 2) Les secteurs fonctionnels à risque très élevé peuvent comporter les salles d'opération, les secteurs ou unités de soins intensifs, les services de traumatologie et d'urgence ainsi que d'autres services où des méthodes effractives sont effectuées.
 - 3) Les toilettes, les salons du personnel, les bureaux et tout autre secteur qui sont adjacents aux secteurs fonctionnels à risque très élevé doivent faire l'objet des mêmes niveaux de nettoyage en profondeur.
 - b) **Secteurs fonctionnels ou secteurs sous-critiques à risque élevé :**
 - 1) On doit maintenir les niveaux de propreté au moyen de nettoyages habituels et fréquents, accompagnés de « légers » nettoyages entre ceux-ci, et suivis d'une désinfection (à l'aide d'un détergent germicide).
 - 2) Les secteurs fonctionnels à risque élevé peuvent comporter les services généraux, les salles de fournitures stériles, les corridors communs, les toilettes publiques et les salles d'attente.
 - 3) Les toilettes, les douches, les salons du personnel, les bureaux et tout autre secteur qui sont adjacents aux secteurs fonctionnels à risque élevé doivent faire l'objet des mêmes niveaux de nettoyage.
 - c) **Secteurs fonctionnels ou secteurs non critiques à risque important :**
 - 1) Dans ces secteurs, de hauts niveaux de propreté sont requis, tant pour des raisons d'hygiène que d'esthétique. On doit maintenir les niveaux de propreté au moyen

de nettoyages habituels et fréquents, accompagnés de « légers » nettoyages entre ceux-ci, et suivis d'une désinfection (à l'aide d'un détergent germicide).

- 2) Les secteurs fonctionnels à risque important comprennent notamment les services de consultations externes, les laboratoires et les salles de radiologie.
- 3) Les salons du personnel, les bureaux et tout autre secteur qui ne sont pas liés aux secteurs de soins aux patients et qui sont adjacents aux secteurs fonctionnels à risque important doivent faire l'objet des mêmes niveaux de nettoyage en profondeur.

d) Secteurs fonctionnels ou secteurs périphériques à risque faible :

- 1) Dans ces secteurs, de hauts niveaux de propreté sont requis pour des raisons d'esthétique et, dans une moindre mesure, pour des raisons d'hygiène. On doit maintenir les niveaux de propreté au moyen de nettoyages habituels et fréquents, accompagnés de «légers» nettoyages entre ceux-ci.
- 2) Les secteurs fonctionnels à risque faible comprennent notamment les secteurs administratifs, les salles de fournitures non stériles, les salles de documents et des archives ainsi que les zones consacrées à l'entretien du bâtiment.
- 3) Les salons du personnel, les bureaux et tout autre secteur qui sont adjacents aux secteurs fonctionnels à risque faible doivent faire l'objet des mêmes niveaux de nettoyage.

2.0 Taux de fréquence de nettoyage :

2.1 Secteurs fonctionnels ou secteurs critiques à risque très élevé :

a) Quotidiennement :

- 1) balayer les planchers avec une vadrouille en microfibres ;
- 2) vadrouiller humide les planchers avec un détergent germicide ;
- 3) nettoyer et désinfecter les toilettes ;
- 4) nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées (plus fréquemment si le risque de contamination est plus élevé) ;
- 5) nettoyer et désinfecter les surfaces rarement touchées (mais pas nécessairement tous les jours) ;
- 6) vider les conteneurs à déchets ;
- 7) nettoyer et désinfecter les fontaines à boire deux fois par jour ;
- 8) enlever et désinfecter les taches sur les murs et les planchers suivant les besoins ;
- 9) réapprovisionner les fournitures suivant les besoins.

b) Hebdomadairement :

- 1) époussetage bas ;

- 2) les corridors doivent être polis au moins chaque semaine et plus souvent dans les zones à fort trafic ;
- 3) nettoyer les conteneurs à déchets.

c) **Mensuellement:**

- 1) époussetage haut (jusqu'à 10 pieds).

d) **Annuellement :**

- 1) décaper et appliquer un produit de finition sur les planchers tel que déterminé par l'administrateur en conciergerie ;
- 2) nettoyer à la vapeur les tapis tel que déterminé par l'administrateur en conciergerie.

2.2 **Secteurs fonctionnels ou secteurs sous-critiques à risque élevé :**

a) **Quotidiennement :**

- 1) balayer les planchers avec une vadrouille en microfibres ;
- 2) vadrouiller humide les planchers avec un détergent germicide ;
- 3) nettoyer et désinfecter les toilettes ;
- 4) nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées (plus fréquemment si le risque de contamination est plus élevé) ;
- 5) vider les conteneurs à déchets ;
- 6) nettoyer et désinfecter les places assises et les tables des zones d'attente des patients ;
- 7) nettoyer et désinfecter les surfaces rarement touchées (mais pas nécessairement tous les jours) ;
- 8) première chose le matin, nettoyer les cabinets de médecin compris le vidage des conteneurs à déchets ;
- 9) enlever les taches sur les murs et les planchers suivant les besoins ;
- 10) nettoyer les vitres des portes d'entrées ainsi que les vitres latérales à l'intérieur et l'extérieur ;
- 11) nettoyer et désinfecter les fontaines à boire deux fois par jour ;
- 12) balayer et laver les ascenseurs trois (3) fois par semaine ;
- 13) nettoyer les taches des ascenseurs compris les portes à l'intérieur et l'extérieur ;
- 14) ramasser et disposer les déchets biomédicaux dangereux par le personnel de conciergerie qualifié ;
- 15) si installés, vider les postes de triage des corridors selon l'Appendice 1 - Programme de gestion des déchets solides de FMAR(A) ;
- 16) réapprovisionner les fournitures suivant les besoins.

b) **Hebdomadairement :**

- 1) époussetage bas ;
- 2) nettoyer les conteneurs à déchets dans les zones d'attente ;
- 3) polir les portes d'ascenseurs ;

- 4) les corridors doivent être polis au moins chaque semaine et plus souvent dans les zones à fort trafic ;
- 5) laver à la brosse les zones du vestiaire du personnel/douches ;
- 6) passer l'aspirateur et nettoyer les rainures/rails de suspension des portes d'ascenseur ;
- 7) passer l'aspirateur sur les tapis.

c) **Mensuellement :**

- 1) époussetage haut (jusqu'à 10 pieds).

d) **Annuellement :**

- 1) décaper et appliquer un produit de finition sur les planchers tel que déterminé par l'administrateur en conciergerie ;
- 2) nettoyer à la vapeur les tapis tel que déterminé par l'administrateur en conciergerie.

2.3 **Secteurs fonctionnels ou secteurs non critiques à risque important :**

a) **Quotidiennement :**

- 1) balayer les planchers avec une vadrouille en microfibres ;
- 2) vadrouiller humide les planchers avec un détergent germicide ;
- 3) nettoyer et désinfecter les toilettes/douches ;
- 4) nettoyer les comptoirs, mains courantes et poignées avec un détergent germicide ;
- 5) nettoyer les rampes des jours d'escalier avec un détergent germicide ;
- 6) balayer et vadrouiller humide les jours d'escalier trois (3) fois par semaine ;
- 7) vider les conteneurs à déchets ;
- 8) enlever les taches sur les murs et les planchers suivant les besoins ;
- 9) nettoyer et désinfecter les fontaines à boire deux fois par jour ;
- 10) passer l'aspirateur dans la salle de conférence (salle 5000), les autres salles de conférence nettoyées 2 fois par semaine ;
- 11) si installés, vider les postes de triage des corridors selon l'Appendice 1 - Programme de gestion des déchets solides de FMAR(A) ;
- 12) réapprovisionner les fournitures suivant les besoins.

b) **Hebdomadairement :**

- 1) époussetage bas ;
- 2) les corridors doivent être polis au moins chaque semaine et plus souvent dans les zones à fort trafic ;
- 3) passer l'aspirateur dans les coins et bordures des jours d'escalier ;
- 4) passer l'aspirateur sur les tapis.

c) **Mensuellement :**

- 1) époussetage haut (jusqu'à 10 pieds).

d) **Annuellement:**

- 1) décaper et appliquer un produit de finition sur les planchers tel que déterminé par l'administrateur en conciergerie ;
- 2) nettoyer à la vapeur les tapis tel que déterminé par l'administrateur en conciergerie.

2.4 **Secteurs fonctionnels ou secteurs périphériques à risque faible :**

a) **Quotidiennement :**

- 1) nettoyer et désinfecter les toilettes ;
- 2) balayer les planchers avec une vadrouille en microfibres ;
- 3) vadrouiller humide les planchers avec un détergent germicide ;
- 4) nettoyer et désinfecter les fontaines à boire ;
- 5) enlever les taches sur les murs et les planchers suivant les besoins ;
- 6) vider les conteneurs à déchets ;
- 7) si installés, vider les postes de triage des corridors selon l'Appendice 1 - Programme de gestion des déchets solides de FMAR(A) ;
- 8) réapprovisionner les fournitures suivant les besoins.

b) **Hebdomadairement :**

- 1) balayer les bureaux avec une vadrouille en microfibres ;
- 2) vadrouiller humide les planchers des bureaux avec un détergent germicide ;
- 3) les corridors doivent être polis au moins chaque semaine et plus souvent dans les zones à fort trafic ;
- 4) époussetage bas ;
- 5) passer l'aspirateur sur les tapis.

c) **Mensuellement :**

- 1) époussetage haut (jusqu'à 10 pieds).

d) **Annuellement :**

- 1) décaper et appliquer un produit de finition sur les planchers tel que déterminé par l'administrateur en conciergerie;
- 2) nettoyer à la vapeur les tapis tel que déterminé par l'administrateur en conciergerie.

Rapport d'inspection de conciergerie		
Date de l'inspection: _____	Bâtiment: _____	
Représentant de l'entrepreneur: _____	Signature: _____	
Inspecteur de contrat: _____	Signature: _____	
Chaque élément est évalué en fonction des niveaux NAAM spécifiés dans les documents contractuels et sur un score de 1 - 5.		
5 - impeccable	4 - au-dessus de la moyenne	3 - ordinaire
2 - sous la moyenne	1 - inacceptable	
Halls/entrées/vestibules/foyers	Score	Commentaires
planchers/tapis		
empreintes de mains et digitales sur la vitre		
nettoyer les taches		
Corridors/couloirs	Score	Commentaires
planchers		
époussetage bas et haut		
vider et nettoyer les conteneurs à déchets		
nettoyer les taches		
Zones des bureaux	Score	Commentaires
planchers		
époussetage bas et haut		
nettoyer les taches		
Toilettes	Score	Commentaires
planchers		
miroirs,comptoirs, lavabos et le chrome		
cuvettes de toilette & urinoirs (intérieur et extérieur)		
nettoyer les taches		
cloisons des toilettes		
réapprovisionner les fournitures (savon, etc.)		

vider et nettoyer les conteneurs à déchets			
Douches/vestiaires	Score	Commentaires	
zone des douches			
drains			
planchers			
nettoyer les taches			
époussetage bas et haut			
vider et nettoyer les conteneurs à déchets			
Jours d'escalier	Score	Commentaires	
planchers			
paliers, marches et mains courantes			
nettoyer les taches			
Aires d'attente de patients	Score	Commentaires	
planchers			
comptoirs, tables at places assises			
époussetage bas et haut			
nettoyer les taches			
vider et nettoyer les conteneurs à déchets			
Cuisinettes/coin-repas	Score	Commentaires	
planchers			
époussetage bas et haut			
nettoyer les taches			
tables, comptoirs, évier et robinets			
vider et nettoyer les conteneurs à déchets			
Bureaux de médecin	Score	Commentaires	
planchers			
nettoyer les taches			
époussetage bas et haut			
vider et nettoyer les conteneurs à déchets			
Ascenseurs	Score	Commentaires	
planchers			

rainures/rails de suspension des portes d'ascenseurs			
vider et nettoyer les conteneurs à déchets			
Clinique dentaire	Score	Commentaires	
planchers			
nettoyer les taches			
époussetage bas et haut			
vider et nettoyer les conteneurs à déchets			
Salle centrale de stérilisation	Score	Commentaires	
planchers			
nettoyer les taches			
époussetage bas et haut			
Salle de chirurgie mineure	Score	Commentaires	
planchers			
nettoyer les taches			
époussetage bas et haut			
Salles de traitement	Score	Commentaires	
planchers			
nettoyer les taches			
époussetage bas et haut			
Clinique de physiothérapie	Score	Commentaires	
planchers			
toilettes/vestiaires			
nettoyer les taches			
époussetage bas et haut			
Salles de conférence/classes	Score	Commentaires	
planchers			
époussetage bas et haut			
pupitres / tables			
nettoyer les taches			
Généralités	Score	Commentaires	
fontaines à boire			
métaux ornementaux			
placard de conciergerie			

déneigement des entrées		
Score final		

Appendice 5 – Facture échantillon

Nettoyage soigné Ltée

123, rue Quelconque
Halifax, N.-É. B9B 9B9
Téléphone : 902-454-XXXX
Télécopieur : 902-454-YYYY

Nota :

Le style de facture peut varier et d'autres détails peuvent être ajoutés au besoin, mais les renseignements figurant ci-dessus sont obligatoires.

Client (facturer au):

Comptes créditeurs
Section des opérations immobilières - Halifax
Forces maritimes de l'Atlantique
C.P. 99000, Succ. Forces
Willow Park, Bâtiment 7
Halifax, N.-É. B3K 5X5

Pour des services de conciergerie exécutés en vertu du contrat n° **210010 Hôpital Stadacona**

au cours du mois de _____ 2020.

N° et nom du bâtiment	Charges mens. de base du bâtiment
S80 Hôpital Stadacona	0,00
SH100	0,00
Total des charges mensuelles de base	0,00
TVH	
Remise de 1 %	
Montant total de la facture	
Total TVH	



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction			
DND		RPO Halifax - CE Section			
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant			
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Janitorial Services- Stadacona Hospital and satellite clinics as laid out in W684H-21-0010 specifications Dated 4 april 2020.					
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input type="checkbox"/>	Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input type="checkbox"/>	Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis					
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input type="checkbox"/>	Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/>	No Non	<input checked="" type="checkbox"/>	Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input type="checkbox"/>	Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès					
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion					
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>					
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information					
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis



RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL



SECRET
SECRET



TOP SECRET
TRÈS SECRET



TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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



PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Sgt Matthew Ridgway	Conts 2 I/C	RIDGWAY, MATTHEW 452 <small>Digitally signed by RIDGWAY, MATTHEW 452 Date: 2020.06.30 10:01:49 -03'00'</small>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
902 722-4906	902-722-1847	matthew.ridgway@forces.gc.ca	30 June 2020

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Sasa Medjovic	DGDS DPM SEC NDHQ OTTAWA		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-996-0286		SRCL-LVERS@forces.gc.ca	

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No / Non ☐ Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Anik Farrell - CSO 613-946-5194			
Telephone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
anik.farrell@tpsgc-pwgsc.gc.ca			

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À Delivery location – Expédié à	<p>TO THE CONTRACTOR</p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <div>Date</div> <div>for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</div> </div>	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p> <div style="border-top: 1px solid black; margin-top: 20px; padding-top: 5px;"> _____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux </div>		

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.