



## 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

<b>Title - Sujet</b> Cleaning of Kitchen Exhaust Systems Nettoyage des systèmes d'extraction d'air des cuisines	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W684H-210028/B	<b>Date</b> 2021-04-14
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W684H-21-0028	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-406-11269	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-0-85226 (406)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT <b>on - le 2021-05-04</b> Heure Avancée de l'Atlantique HAA	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Matheson, Valerie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal406
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 403-6236 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> REAL PROPERTY OPERATIONS SECTION (HALIFAX) BLDG 7, WILLOW PARK P.O. BOX 99000, STATION FORCES HALIFAX NOVA SCOTIA B3K 5X5 CANADA	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

***Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W684H-210028/A, datée du 2021-03-04, dont la date de clôture était le 2021-04-06 à 02:00 PM (ADT).***

## AVIS

### La sécurité

La présente note vise à informer tous les soumissionnaires intéressés que pour obtenir un contrat qui contient un exigence en matière de sécurité, tous les soumissionnaires doivent détenir une cote de sécurité valide délivrée ou approuvée par TPSGC Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) au niveau indiqué dans le présent document de demande de soumissions. Si le soumissionnaire n'est pas actuellement détenir une cote de sécurité valide ou exiger le niveau être mis à niveau, TPSGC peut parrainer le soumissionnaire. Veuillez soumettre votre demande par écrit avec les renseignements suivants à Valerie Matheson par facsimilie 902-496-5261 ou par courriel à l'adresse suivante : [Valerie.matheson@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Valerie.matheson@pwgsc-tpsgc.gc.ca).

- Le nom de l'entreprise
- Adresse postale
- Prénom et nom de la personne-ressource
- Le numéro de téléphone de la personne-ressource
- Le titre de la personne-ressource
- Numéro de télécopieur
- L'adresse de courriel de la personne-ressource
- Numéro d'entreprise – approvisionnement
- Langue de correspondance
- Le niveau de sécurité requis

Des renseignements supplémentaires sur la sécurité de TPSGC se trouve sur le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgcpwgsc.gc.ca> ou en composant le numéro de téléphone 1-866-368-4646 (sans frais).

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.5 LOIS APPLICABLES	9
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	14
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>15</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b>	<b>17</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	17
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>18</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	20
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
7.4 DURÉE DU CONTRAT	21
7.5 RESPONSABLES	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
7.7 PAIEMENT	22
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	24
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25
7.10 LOIS APPLICABLES	25
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	25
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	25
7.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	26
7.14 LA CLAUSE DU GUIDE DES CCUA APPROPRIÉE	26
<b>ANNEXE « A »</b>	<b>27</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	27
<b>ANNEXE « B »</b>	<b>28</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684H-210028/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W684H-210028

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-85226

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

BASE DE PAIEMENT .....	28
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>34</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	34
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>35</b>
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	35
<b>ANNEX “E” .....</b>	<b>36</b>
LES RAPPORTS PÉRIODIQUES USAGE.....	36
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	37
<b>ANNEXE « G » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>39</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	39
<b>ANNEXE « H » .....</b>	<b>40</b>
DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – LES DOCUMENTS REQUIS .....	40
<b>ANNEXE « I » .....</b>	<b>41</b>
DES PHOTOS DE DIVERS HOTTES DE CUISINE ET DES SYSTÈMES D'ÉCHAPPEMENT SUR LA .	41
BFC HALIFAX.....	41

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 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'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Travaux publics et des Services gouvernementaux au nom du ministère de la Défense nationale a besoin de la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires pour effectuer les nettoyages de hottes de cuisine et des systèmes d'échappement dans divers bâtiments de la base des Forces canadiennes Halifax. Voir l'annexe I pour des photos des auvents et des systèmes d'échappement.

Des photos des divers hottes de cuisine et des systèmes d'échappement sont jointes à l'annexe I aux fins de référence.

La période de service initiale sera d'un (1) an, avec l'option de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an.

### 1.2.2 Exigences en matière de sécurité

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 des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). »

### 1.2.3 EPost

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal 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 partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### 1.3 Compte rendu

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

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (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 : 120 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, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Unité de réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
1713 Bedford Row  
Halifax, Nouvelle-Écosse, B3J 1T3

Soumission par télécopieur : 902-496-5016

Adresse de courriel pour le service connexion postal Service :

[TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque : Les offres 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, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.»**

## 2.3 Ancien fonctionnaire

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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



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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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

### **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 (1 copie papier)  
Section II : Soumission financière (1 copie papier)  
Section III : Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media 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.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

## **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec « la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

### **3.1.2 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 « G » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « G » 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.

### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

[C3011T \(2013-11-06\)](#), Fluctuation du taux de change

### **3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA***

## **Section III : Attestations**

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



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684H-210028/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W684H-210028

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-85226

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>Projet 2</b>	<p>Client _____</p> <p>Nom / Titre de contact avec le client _____</p> <p>Téléphone _____ courriel _____</p> <p>Date de début _____ Date de fin _____</p>
<b><u>Description du projet</u></b>	
<b>Projet 3</b>	<p>Client _____</p> <p>Nom / Titre de contact avec le client _____</p> <p>Téléphone _____ courriel _____</p> <p>Date de début _____ Date de fin _____</p>
<b><u>Description du projet</u></b>	
<b>Projec 4</b>	<p>Client _____</p> <p>Nom / Titre de contact avec le client _____</p> <p>Téléphone _____ courriel _____</p> <p>Date de début _____ Date de fin _____</p>
<b><u>Description du projet</u></b>	

---

**2.0 Offrant doit fournir deux (2) références en règle pour des projets similaires de la taille et de la nature.**

**Compagnie :** \_\_\_\_\_

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

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

**Communiquer avec # :** \_\_\_\_\_

**Courriel de la personne-ressource :** \_\_\_\_\_

**Compagnie :** \_\_\_\_\_

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

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

**Communiquer avec # :** \_\_\_\_\_

**Courriel de la personne-ressource :** \_\_\_\_\_

**4.1.2 Évaluation financière**

**4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

**4.2 Méthode de sélection**

**4.2.1 Critères techniques obligatoires**

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.

#### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

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

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

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

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<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



N° de l'invitation - Sollicitation No.

W684H-210028/B

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

W684H-210028

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-0-85226

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL406

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

« soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

#### **5.2.3.1 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation**

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les dix (10) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 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 tel qu'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 tel qu'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 du **Programme de sécurité des contrats** de Travaux publics et Services gouvernementaux\_Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

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

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

## **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.

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.1 Biens et(ou) services facultatifs**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe b du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

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

##### **7.1.2.1 Processus d'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 l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **Processus d'autorisation des tâches :**

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
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 cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique 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 responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### **7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 15,000.00\$ les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par l'autorité contractante avant d'être émise.

#### **7.1.2.4 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés 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.

#### **7.1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations 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 D . Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit 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 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er 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.

**7.1.2.6 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par RPO Section 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.

**7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

**7.2.1 Conditions générales**

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

**7.3 Exigences relatives à la sécurité**

- 7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :  
DOSSIER TPSGC N° W684H-210028**

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).

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement. (insérer au moment de l'attribution)

### 7.4.3 Option de prolongation du contrat

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

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

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

Valerie Matheson, agent d'approvisionnement  
En Nouvelle-Écosse, la Direction générale des approvisionnements  
Services publics et Approvisionnement Canada  
1713 Bedford Row  
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1T3

Téléphone : 902-403-6236  
Télécopieur : 902-496-5016  
Courriel : [Valerie.matheson@pwgsc.gc.ca](mailto:Valerie.matheson@pwgsc.gc.ca)

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **(REPLI AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION)**

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

peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

Nom : \_\_\_\_\_  
 Titre : \_\_\_\_\_  
 Organisation : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_\_  
 Télécopieur : \_\_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

#### 7.7.2 Limitation des dépenses - Services réguliers (déterminé à l'attribution du contrat)

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus 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.

#### **7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de 25,000.00 \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. 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.

#### **7.7.3 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.



#### 7.7.4 T1204 - demande directe du ministère client

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1, (5<sup>e</sup> suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

#### 7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

#### 7.7.7 Vérification du temps

Clauses du Guide des CUA: [C0711C](#). Contrôle du temps [\(2008-05-12\)](#)

#### 7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Accounts Payable Section  
RPOS(H)  
Maritime Forces Atlantic PO Box 99000  
Station Forces, Willow Park Bldg. WL7, Halifax, NS B3K 5X5

**Chaque facture doit indiquer les renseignements suivants :**

- Le numéro du contrat;
- Ordre de travail / numéro de série;
- Demande / pour le numéro de l'offre;
- Le numéro de bâtiment ou emplacement;
- Les dates pendant lesquelles le travail a été accompli;
- Une description détaillée du travail exécuté, avec liste détaillée des matériaux et de la main-d'œuvre (une copie de la Facture du fournisseur de matériaux envoyée à l'entrepreneur doit aussi être comprise ainsi que de tout autre coût facturé), travaux, coûts indirects, profit et taxes applicables à inclure séparément sur la facture.

---

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

### 7.10 Lois applicables

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

### 7.11 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.

1. les articles de la convention;
2. les conditions générales 2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
3. l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
4. l'Annexe « B », Base de paiement;
5. l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
6. l'Annexe « D », les autorisations de tâches
7. l'Annexe « E », Le rapport d'utilisation en dollars
8. l'Annexe « F », Exigences en matière d'assurance
9. l'Annexe « G », Instructions de paiement électronique
10. l'Annexe « H », Dispositions relatives à l'intégrité – Conseil d'administration
11. l'Annexe « I », Photos
12. la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_,

### 7.12 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe F.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande

---

de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### **7.13 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

### **7.14 la clause du Guide des CCUA appropriée**

B1501C (2018-06-21, Appareillage électrique

A0285C (2007-05-25), Indemnisation des accidents du travail

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

A9062C (2011-15-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684H-210028/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W684H-210028

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-85226

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Ministère de la Défense nationale



Devis

Contrat de service

**Nettoyage des hottes et des systèmes  
d'extraction de cuisine**

BFC Halifax, N.-É.

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 11 00	Instructions générales	8
01 35 30	Exigences relatives à la santé et à la sécurité	10
01 35 35	Consignes de sécurité-incendie - MDN	6
01 35 43	Protection de l'environnement	2
01 35 73	Exigences relatives aux espaces clos	11
01 74 11	Nettoyage	2
<u>Division 23 - Chauffage, ventilation et conditionnement d'air (CVCA)</u>		
23 38 13	Nettoyage des hottes et des systèmes d'extraction des cuisines	8
23 38 14	Appendice 1 - Emplacements et fréquences de nettoyage	1

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 SECTIONS CONNEXES

- .1 Section 01 35 73 - Exigences relatives aux espace clos.
- .2 Section 23 38 13 - Nettoyage des hottes et des systèmes d'extraction des cuisines.
- .3 Section 23 38 14 - Appendice 1 - Emplacements et fréquences de nettoyage.

### 1.2 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux visés par la présente comprend la fourniture de l'ensemble de la main d'oeuvre, du matériel, de l'équipement, des outils, de la transportation et de la supervision nécessaires pour effectuer le nettoyage des hottes et des systèmes d'extraction des cuisines aux divers emplacements de la BFC Halifax, comme prescrit dans la présente.

### 1.3 REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

- .1 Toute référence au Représentant du Ministère, qui est l'inspecteur de contrat, faite dans le présent devis, doit être interprétée comme une référence en tant que représentant de la Section des opérations immobilières - Halifax (SOI(H)).

### 1.4 TRAVAUX COMPRIS

- .1 Les travaux en vertu du présent contrat de service comprend les éléments suivants :
  - .1 Effectuer un service de nettoyage mensuel pour les hottes de cuisine comme indiqué à la section 23 38 13 - Nettoyage des hottes et des systèmes d'extraction des cuisines et de la section 23 38 14 - Appendice 1 - Emplacements et fréquences de nettoyage.
  - .2 Effectuer un service de nettoyage pour les systèmes d'extraction des cuisines comme indiqué à la section 23 38 13 - Nettoyage des hottes et des systèmes d'extraction des cuisines et de la section 23 38 14 - Appendice 1 - Emplacements et fréquences de nettoyage.

1.4 TRAVAUX COMPRIS  
(Suite)

- .1 (Suite)
- .3 Fournir un rapport de service tel que spécifié à la section 23 38 13 - Nettoyage des hottes et des systèmes d'extraction des cuisines.
- .2 L'entrepreneur sera informé des travaux supplémentaires demandés par le Représentant du Ministère par l'émission du formulaire MDN 626 «Autorisation des tâches» pour les éléments suivants :
  - .1 Les services de nettoyage supplémentaire tel que requis par le Représentant du Ministère.

1.5 EMPLACEMENT DES  
LIEUX DE TRAVAIL

- .1 Les endroits visés par le présent devis comprennent mais ne se limite pas aux endroits suivants :
  - .1 Municipalité régionale d'Halifax (MRH) :
    - .1 Stadacona - Halifax, N.-É. ;
    - .2 arsenal maritime CSM - Halifax, N.-É. ;
    - .3 Royal Artillery (RA) Park - Halifax, N.-É. ;
    - .4 École du contrôle des avaries - Herring Cove, N.-É. ;  
et
    - .5 12e Escadre Shearwater - Eastern Passage, N.-É.

1.6 ACCES AUX CHANTIERS

- .1 L'accès aux chantiers est sous la direction du ministère de la Défense nationale. Tous les visiteurs qui pénètrent dans des endroits où un laissez-passer quotidien est délivré seront informés de l'exigence de se soumettre à une fouille préalable à sa délivrance.
- .2 Pendant qu'ils sont à l'intérieur des limites de la BFC Halifax, tous les employés, les sous-traitants et les représentants de l'entrepreneur doivent obéir aux ordres permanents promulgués par les autorités de la base.



1.7 RÉUNION PRÉALABLE  
AU DÉBUT DES TRAVAUX

- .1 Dès l'attribution du contrat de service, l'entrepreneur retenu communiquera avec le Représentant du Ministère afin d'organiser une réunion préalable au début des travaux.
- .2 Le Représentant du Ministère fournira à l'entrepreneur une liste de ses représentants autorisés à l'occasion de la réunion préalable aux travaux.

1.8 QUALITÉ DE  
L'EXÉCUTION

- .1 On entend par qualité de l'exécution la meilleure qualité de travail effectué par des travailleurs expérimentés et qualifiés pour accomplir les tâches pour lesquelles ils sont embauchés.
- .2 L'entrepreneur doit éviter d'embaucher des personnes inaptes ou non qualifiées pour accomplir les tâches exigées. Le Représentant du Ministère se réserve le droit d'exiger le renvoi des lieux des travailleurs jugés incompetents ou négligents, ayant fait preuve d'insubordination.
- .3 En cas de désaccord quant à la qualité ou à la justesse de l'exécution, les décisions sont prises par le Représentant du Ministère uniquement et elles sont sans appel.
- .4 L'entrepreneur embauchera un superviseur compétent et expérimenté, investi de l'autorité nécessaire pour parler en son nom des questions courantes.
- .5 Si l'entrepreneur fait appel à des sous-traitants, ces derniers doivent également respecter toutes les exigences de la présente.

1.9 HEURES NORMALES DE  
TRAVAIL

- .1 La plupart des travaux compris dans le présent de service seront effectués à l'extérieur des heures normales de travail qui sont de 7h30 à 16h, du lundi au vendredi, lorsque les installations de cuisine ne sont pas en service. Tous les travaux effectués dans le cadre du présent contrat de service stipulent que l'entrepreneur doit aviser le Représentant du Ministère et recevoir une autorisation de ce dernier soit 24 heures avant le début des travaux.

1.10 UTILISATION DES  
LIEUX PAR  
L'ENTREPRENEUR

- .1 L'entrepreneur sera informé de l'utilisation des chantiers par le Représentant du Ministère.
- .2 L'entrepreneur n'encombrera pas les lieux des travaux de matériaux ou d'équipement de manière déraisonnable.
- .3 L'entrepreneur déplacera les produits ou l'équipement entreposés qui nuisent aux activités du Représentant du Ministère ou des autres entrepreneurs.
- .4 Le Représentant du Ministère présentera à l'entrepreneur les détails sur l'accès aux zones restreintes.

1.11 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. Entretien 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. ;
  - .2 Royal Artillery (RA) Park - Halifax, N.-É. ; et
  - .3 arsenal maritime CSM - Halifax, N.-É.

1.12 NORMES ET CODES

- .1 Les travaux doivent être exécutés conformément à la plus récente édition du Code national du bâtiment du Canada (CNB), de la partie I du Code canadien de l'électricité, de la partie II du Code canadien du travail, du Code national de prévention des incendies, aux règlements en matière de protection contre les chutes et d'érection d'échafaudages de la Nouvelle-Écosse, des directives du MDN/FC en matière de gestion de l'amiante et de tout autres règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'applique. En cas d'incohérence entre les dispositions de ces codes, les exigences les plus rigoureuses prévaudront.
- .2 Satisfaire aux exigences des documents contractuels ainsi qu'aux normes, aux codes et aux documents de référence particuliers ou dépasser ceux-ci.

1.13 PROTECTION DES  
INSTALLATIONS  
EXISTANTES

- .1 L'entrepreneur prendra toutes les précautions nécessaires pour éviter d'endommager les installations existantes. Tout dommage à ces installations occasionné par les activités de l'entrepreneur sera réparé par ce dernier, à ses frais, dans les meilleurs délais.
- .2 Des parements et du matériel de protection spéciaux doivent être fournis afin de protéger les plantes, les murs, les saillies et les ouvrages adjacents à des endroits où des matériaux sont retirés, installés ou hissés.
- .3 L'entrepreneur doit protéger contre les dommages l'ensemble de l'ameublement, de l'équipement et de l'immeuble appartenant à l'occupant pendant l'exécution de la présente.
- .4 Lorsque le Représentant du Ministère estime cela nécessaire, fournir et ériger des panneaux d'avertissement et des barrières.

1.14 MODIFICATIONS,  
AJOUTS OU RÉPARATIONS  
AU BÂTIMENT EXISTANT

- .1 Exécuter les travaux en nuisant le moins possible à l'exploitation du bâtiment, aux occupants, au public et à l'utilisation normale des lieux. Prendre les arrangements nécessaires avec le Représentant du Ministère pour faciliter l'exécution des travaux.
- .2 Dans les cas où la sécurité a été réduite en raison des travaux visés par le présent contrat, fournir des moyens temporaires pour assurer la sécurité.
- .3 Installer des pare-poussière, des barrières et des panneaux d'avertissement temporaires aux endroits où les travaux de transformation sont effectués près de lieux utilisés par le public ou des fonctionnaires.

1.15 SERVICES D'UTILITÉS  
EXISTANTS

- .1 Avant d'interrompre des services d'utilités, en informer le Représentant du Ministère et obtenir les autorisations nécessaires.
- .2 Sil faut exécuter des piquages sur les canalisations d'utilités existantes ou des raccordements à ces canalisations, donner un avis préalable de 48 heures avant le moment prévu d'interruption des services électriques ou mécaniques correspondants. Veiller à ce que la durée des interruptions soit aussi courte que possible. Exécuter les travaux aux heures fixées par les autorités locales compétentes, en gênant le moins possible les locataires.

1.15 SERVICES D'UTILITÉS  
EXISTANTS  
(Suite)

- .3 Avant le début des travaux, définir l'étendue et l'emplacement des canalisations d'utilités qui se trouvent dans la zone des travaux et en informer par écrit le Représentant du Ministère.
- .4 Présenter un calendrier des travaux et faire approuver toute fermeture d'un service ou d'équipement actif par le Représentant du Ministère. Se conformer au calendrier des travaux approuvé et en informer les parties concernées.
- .5 Fournir des services d'utilités temporaires selon les directives du Représentant du Ministère afin que soient maintenus les systèmes critiques du bâtiment et des locataires.
- .6 Informer immédiatement le Représentant du Ministère de la présence de services non identifiés et confirmer par écrit les constatations.

1.16 COUPE, ASSEMBLAGE  
ET RETOUCHE

- .1 Effectuer la coupe, l'assemblage et le raccordement nécessaires pour que les ouvrages soient bien assemblés.
- .2 Lorsque des ouvrages nouveaux sont raccordés à des ouvrages existants et lorsque des ouvrages existants font l'objet de transformation ou de coupe, retoucher les ouvrages nouveaux de sorte qu'ils soient assortis aux ouvrages existants.
- .3 Obtenir l'approbation du Représentant du Ministère avant de couper ou de percer des éléments porteurs ou de poser des manchons sur ceux-ci.
- .4 Effectuer les coupes à l'aide de lames laissant un rebord net et uniforme. Effectuer les retouches de sorte qu'elles soient le moins en évidence possible à l'assemblage final.
- .5 Assembler hermétiquement les ouvrages aux tuyauteries, manchons, conduits d'air et canalisations.

1.17 ALIMENTATION EN  
ÉLECTRICITÉ ET EN EAU

- .1 Le MDN pourra fournir, sans frais, une alimentation provisoire en électricité et en eau aux fins des travaux de construction.

1.17 ALIMENTATION EN  
ÉLECTRICITÉ ET EN EAU  
(Suite)

- .2 Le Représentant du Ministère déterminera les points de livraison et les limites quantitatives. Tout raccord nécessite l'autorisation écrite préalable du Représentant du Ministère. Les raccords à une alimentation électrique existante doivent être effectués conformément au Code canadien de l'électricité.
- .3 Fournir, sans frais supplémentaires pour le MDN, l'équipement et les conduites temporaires permettant de raccorder ces services à l'emplacement de l'exécution des travaux.
- .4 La fourniture des services temporaires par le MDN est assujettie aux exigences du Ministère. Elle peut être supprimée par le représentant du site du MDN en tout temps, sans préavis et sans reconnaissance de responsabilité pour les dommages ou les délais causés par cette suppression des services temporaires.
- .5 Lorsque les conduites de branchement temporaires ne sont plus requises, l'entrepreneur doit enlever toutes les conduites et tout l'équipement, rétablir les points de raccordement dans leur état initial et restaurer la terre à sa forme d'origine.

1.18 INSPECTION

- .1 Tous les travaux et les matériaux visés par le présent devis sont sujets à une inspection du Représentant du Ministère ou de son(sa) représentant(e) désigné(e) en tout temps.

1.19 SIGNALEMENT DES  
ANOMALIES

- .1 L'entrepreneur informera le Représentant du Ministère de toute anomalie constatée dans la zone de travail, comme les accidents, les déversements, les vices de construction, les problèmes d'ordre mécanique ou électrique et(ou) toute tâche qui excède la portée des travaux.

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 MESURES DE SÉCURITÉ SUR LES CHANTIERS

- .1 Observer et appliquer les mesures de sécurité et respecter 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 Le Représentant du Ministère 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 de la présente.
- .5 Les mesures disciplinaires suivantes seront appliquées pour toute infraction à un règlement sur la sécurité en vertu de la présente :
  - .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 de service.

.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 ; et/ou
      - .4 le potentiel de danger ou de la faiblesse en matière de santé et les pratiques actuelles de sécurité sont identifiées par le Représentant du Ministère.
  - .2 Les évaluations du danger seront projet et site spécifique, basées sur une analyse des documents 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 du Représentant du Ministère.
  - .4 L'entrepreneur doit aviser le Représentant du Ministère 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 du Représentant du Ministère. Le Représentant du Ministère 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 le Représentant du Ministère. Les travaux doivent être interrompus jusqu'à la réception des instructions écrites au Représentant du Ministère.

1.4 DÉVERSEMENT DE  
MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 L'entrepreneur et les sous-traitants doivent informer le service d'incendie du MDN et le Représentant du Ministère 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 fournir les fiches signalétiques au service d'incendie  
du MDN et au Représentant du Ministère ;
- .9 informer le Représentant du Ministère ; et
- .10 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  
sans l'approbation du Représentant du Ministère.
- .2 L'opérateur du dispositif actionné par charge explosive doit avoir  
la formation applicable avant son utilisation.
- .3 L'opérateur doit suivre les directives d'utilisation de sécurité du  
fabricant et porter l'équipement de protection individuelle  
adéquat.

#### 1.6 TRAVAIL A CHAUD

- .1 Tout travail à chaud nécessite l'approbation du Représentant du Ministère 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 du MDN.
- .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.
- .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 donner de la formation, conformément aux exigences de la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
  - .1 L'employeur et/ou ses employés doivent fournir une preuve de la formation suivie ainsi que de leur qualification, à la demande du Représentant du Ministère ou de l'officier de sécurité de l'unité.
- .4 L'entrepreneur doit fournir au Représentant du Ministère 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.

1.7 ESPACES CLOS  
(Suite)

- .5 (Suite)
- .1 L'entrepreneur doit remettre une copie de l'évaluation des risques au Représentant du Ministère.
- .6 L'entrepreneur doit avoir un plan de sauvetage écrit posté sur le site.
- .7 L'entrepreneur doit informer le service d'incendie du MDN et la centrale de chauffage avant d'entrer dans les tunnels des utilités.

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.

1.9 ÉCLAIR D'ARC  
ÉLECTRIQUE  
(Suite)

- .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.
- .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 en matière de sécurité qui s'appliquent. Ces lois, règlements, codes et exigences 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.

1.10 SÉCURITÉ  
(Suite)

- .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.
- .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.
- .5 Lorsqu'ils peuvent être exposés à des fumées toxiques ou à des émanations délétères, à un déficit en oxygène ou à des concentrations élevées de poussières qui présentent un danger pour la vie, la sécurité ou la santé, tous les employés sont tenus de porter un appareil respiratoire conforme à la norme CAN/CSA Z94.4, Choix, utilisation et entretien des appareils de protection respiratoire.
- .4 Le Représentant du Ministère 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 de service.

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.

1.11 RÉACTION A UN  
INCIDENT DE SÉCURITÉ  
(Suite)

- .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
  - .4 appeler le Représentant du Ministère.
- .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 seront 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 | Les numéros de téléphone à composer pour signaler une urgence seront fournis par le Représentant du Ministère 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, le Représentant du Ministère 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'ingénieur 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 du Représentant du Ministère 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 ; ou
  - .2 composer le 9-1-1 ou le numéro de téléphone indiqué au cours de la séance d'information ; et
  - .3 téléphoner le Représentant du Ministère.
- .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 période ou d'une journée de travail sans autorisation ou directives du service d'incendie du MDN.
- .2 N'entreprendre aucune de ces mesures tant que le Représentant du Ministère n'a pas confirmé l'approbation et les directives du service d'incendie du MDN.
- .3 Les prises d'eau, 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 du Représentant du Ministère 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 du Représentant du Ministère.
- .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 du Représentant du Ministère.

1.11 LIQUIDES  
INFLAMMABLES ET  
COMBUSTIBLES

- .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 Le Représentant du Ministère 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 générateurs 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 service d'incendie du MDN.
- .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 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 le Représentant du Ministère.
- .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 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 DÉFINITIONS

- .1 Pollution et dommages à l'environnement :
  - .1 Présence d'éléments ou d'agents chimiques, physiques ou biologiques qui ont un effet nuisible sur la santé et le bien-être des personnes, qui altèrent les équilibres écologiques importants pour les humains et qui constituent une atteinte aux espèces jouant un rôle important pour ces derniers ou qui dégradent les caractères esthétique, culturel et/ou historique de l'environnement.
- .2 Protection de l'environnement :
  - .1 Prévention/maîtrise de la pollution et de la perturbation de l'habitat et de l'environnement durant la construction.

### 1.2 FEUX

- .1 Les feux et le brûlage des déchets sur le chantier sont interdits.

### 1.3 ÉLIMINATION DES DÉCHETS

- .1 Éviter d'éliminer des déchets ou des matières volatiles, comme des essences minérales, du pétrole ou du diluant pour peintures, dans les voies navigables, les égouts pluviaux ou les égouts séparatifs.
- .2 Tous les déversements doivent être signalés immédiatement au Représentant du Ministère, et les travaux de nettoyage seront effectués aux frais de l'entrepreneur.

### 1.4 DRAINAGE

- .1 S'assurer que l'eau pompée vers un cours d'eau, un réseau d'égout ou un système d'évacuation ou de drainage ne contient pas de matières en suspension.
- .2 Assurer l'évacuation ou l'élimination des eaux contenant des matières en suspension ou des substances nocives conformément aux exigences des autorités locales.

### 1.5 PRÉVENTION DE LA POLLUTION

- .1 Assurer le contrôle des émissions produites par le matériel et l'outillage conformément aux exigences des autorités locales.

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 RÉFÉRENCES

- .1 La partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (dernière édition, y compris toutes les modifications).
- .2 CSA Z1006 - Gestion du travail dans les espaces clos.
- .3 La publication de l'organisme American Conference of Governmental Industrial Hygienists des États Unis intitulée «Threshold Limit Values For Chemical Substances and Physical Agents and Biological Indices».

### 1.2 DESCRIPTION

- .1 Cette section présente les règlements et les mesures d'urgence qui doivent être suivis pour assurer la sécurité des activités à l'intérieur et à proximité des espaces clos potentiellement dangereux.
- .2 Les normes de sécurité présentées dans cette section s'appliquent aux entrepreneurs et consultants et à leurs employés, aux matériaux, aux ouvrages et immeubles dans l'ensemble de la base des Forces canadiennes Halifax.
- .3 Toute personne qui entre dans un espace clos ou agit à titre d'observateur ou de sauveteur aura reçu une formation complète sur toutes les procédures, conformément à la référence mentionnée à l'alinéa 1.1.1.
- .4 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer du respect des dispositions de la présente section et des normes mentionnées à l'alinéa 1.1.1.

### 1.3 RESTRICTIONS

- .1 Aucun entrepreneur, consultant ou employé d'un entrepreneur ou d'un consultant :
  - .1 n'est autorisé à entrer dans un espace clos dangereux avant d'avoir reçu une évaluation, écrite et rédigée dans un langage que l'employé et(ou) l'entrepreneur comprend, du niveau d'exposition à des risques dans l'espace clos; l'entrée dans un espace clos sera effectuée conformément à la présente section et aux exigences formulées à l'alinéa 1.1.1;

1.3 RESTRICTIONS  
(Suite)

- .1 (Suite)
- .2 ne peut entrer dans un espace clos dangereux avant qu'un permis d'entrée sécuritaire ait été affiché sur les lieux du travail et qu'une copie ait été versée au dossier.

1.4 DÉFINITIONS

- .1 Les définitions suivantes s'appliquent à la présente section :
  - .1 Espace clos :
    - .1 Désigne un réservoir, une cuve de traitement, une enceinte souterraine, un tunnel ou tout autre espace qui n'est ni conçu pour être occupé par des personnes, ni destiné à l'être, sauf pour l'exécution d'un travail :
      - .1 qui a des voies d'entrée et de sortie restreintes ;
      - .2 qui a une mauvaise aération naturelle ;
      - .3 où la quantité d'oxygène dans l'atmosphère peut être inadéquate ; ou
      - .4 dont l'air peut contenir une substance dangereuse.
  - .2 Substance dangereuse :
    - .1 Désigne une substance ou un agent chimique, biologique et physique dont une propriété présente un risque pour la santé et la sécurité de quiconque y est exposé.
  - .3 Personne qualifiée :
    - .1 Désigne une personne possédant les connaissances, la formation et l'expérience voulues pour accomplir comme il convient et en toute sécurité une tâche particulière.
  - .4 Catégorie d'espaces clos :

1.4 DÉFINITIONS  
(Suite)

.1

(Suite)

.4 (Suite)

.1 Désigne un ensemble d'au moins deux espaces clos susceptibles, en raison de leurs similarités, de présenter les mêmes risques pour les personnes qui y entrent, en sortent ou y séjournent. Le MDN a établi les catégories d'espaces clos A, B et C, selon l'évaluation des risques.

.1 Catégorie A - espace clos dangereux :

.1 Tout espace clos qui ne peut être rendu sécuritaire par une aération et maintenu sécuritaire lorsqu'il est verrouillé, vidé et purgé, et que toutes les autres mesures ont été prises.

.2 Catégorie B - espace clos :

.1 Il existe des risques qui peuvent être éliminés par une aération, un verrouillage, un vidage et une purge.

.3 Catégorie C - espace considéré comme clos :

.1 Certaines conditions pourraient faire de cet endroit un espace clos.

1.5 RISQUES COMMUNS

.1

Les risques communs des espaces clos que doivent surveiller les entrepreneurs sont les suivants :

.1 les vapeurs toxiques produites par les cambouis ou les fuites dans l'espace en question ;

.2 les gaz et les vapeurs inflammables susceptibles de prendre feu ou d'exploser ;

.3 un pourcentage d'oxygène dans l'espace clos inférieur à 19,5 p. 100 ou supérieur à 23 p. 100 (le pourcentage normal étant de 20,9 p. 100) ;

1.5 RISQUES COMMUNS  
(Suite)

- .1 (Suite)
- .4 les chocs électriques causés par des outils, des lampes ou tout autre équipement électrique ;
- .5 les brûlures chimiques produites par des matières corrosives ou les blessures causées par des matières produisant des dermatites ;
- .6 les brûlures produites par la vapeur haute pression, l'eau chaude ou le mazout ;
- .7 l'air haute pression ;
- .8 les dangers physiques produits par les glissades, les chutes, les objets saillants ou qui les chutes d'objet ; et
- .9 la corrosion excessive de composantes métalliques.

1.6 PERMIS D'ENTRÉE DANS  
UN ESPACE CLOS

- .1 Si l'entrepreneur doit entrer dans un espace clos, il doit fournir au Représentant du Ministère un permis d'entrée, le remplir en trois exemplaires et le retourner au Représentant du Ministère avant que l'accès soit autorisé. Une copie du permis d'entrée sera affichée sur le lieu des travaux. L'original sera transmis à l'officier de la sécurité générale de l'unité.

1.7 VÉRIFICATIONS

- .1 Avant de faire entrer quelqu'un dans un espace clos, l'entrepreneur doit fournir les services d'une personne qualifiée qui s'assurera :
- .1 Que les ouvertures permettant d'entrer dans l'espace clos et d'en sortir sont suffisamment grandes pour permettre le passage d'une personne munie d'un équipement de protection individuelle, ces ouvertures pouvant être :
- .1 un trou d'homme ; ou
- .2 toute autre ouverture franche.

1.7 VÉRIFICATIONS  
(Suite)

.1

(Suite)

.2

Que l'entrée de tout liquide ou solide qui s'écoule librement ou de matière dangereuse a été prévenue par un moyen sûr de débranchement ou par obturation des brides, et que tout liquide dans lequel une personne pourrait se noyer ou tout solide qui s'écoule librement dans lequel elle pourrait être prise au piège a été évacué de l'espace clos.

.3

Que l'outillage électrique et l'équipement mécanique qui pourraient présenter un risque pour la personne ont été débranchés de leur source d'alimentation, réelle ou résiduelle, et verrouillés en position fermée par la personne qui entre dans l'espace clos (Remarque: la personne qui a verrouillé l'équipement doit garder la clé jusqu'à ce que les travaux soient achevés et qu'elle ait déverrouillé l'équipement; il est également recommandé d'enlever les fusibles.).

.4

D'évaluer la teneur en oxygène, la combustibilité et la toxicité des substances dangereuses (dans cet ordre) (p. ex., oxygène, vapeurs et gaz explosifs, sulfure d'hydrogène, puis monoxyde de carbone) :

.1

Les tests de teneur en oxygène, de combustibilité et de toxicité doivent être effectués à l'aide d'une sonde au point d'entrée dans l'espace clos dont le couvercle est en place; si aucun danger n'est détecté, le couvercle sera ensuite enlevé.

.2

Si on a détecté une insuffisance d'oxygène, une atmosphère susceptible d'exploser ou des substances toxiques, l'accès à l'espace clos sera interdit jusqu'à ce qu'il soit rendu sécuritaire au moyen d'une purge et d'une aération adéquates.

1.7 VÉRIFICATIONS  
(Suite)

.1

(Suite)

.4 (Suite)

.3 L'espace clos tout entier doit alors faire l'objet d'un test de déficit en oxygène, de combustibilité et de toxicité; s'il subsiste, malgré la purge et l'aération, une possibilité de déficit en oxygène, d'atmosphère combustible ou de substances dangereuses pouvant dépasser les limites acceptables, ces tests seront effectués uniquement par une personne qui porte l'équipement de protection individuel (EPI) requis, comme un appareil respiratoire à adduction d'air pur, des gants protecteurs, un harnais, etc. (si les tests doivent être effectués dans l'espace clos).

.5 Qu'une vérification, au moyen de tests, est effectuée afin de s'assurer que les spécifications suivantes peuvent être respectées et maintenues pendant que la personne se trouve dans l'espace clos :

.1 La concentration de tout agent chimique ou d'une combinaison d'agents chimiques dans l'espace clos à laquelle la personne sera vraisemblablement exposée n'entraînera pas l'exposition de la personne:

.1 à une valeur supérieure à la limite donnée pour cet agent chimique ou pour cette combinaison d'agents chimiques autre que la poussière céréalière, tel que prévu dans la deuxième référence ;

.2 à une concentration de poussière céréalière respirable et non respirable dans l'air supérieure à 10 mg par mètre cube, sous réserve de l'alinéa 1.8.1.5.2 ;

.3 est inférieure à 50 p. 100 de la limite explosive inférieure de l'agent chimique ou de la combinaison d'agents chimiques, sous réserve de l'alinéa 1.8.1.5.2.

1.7 VÉRIFICATIONS  
(Suite)

.1

(Suite)

.5 (Suite)

.2 S'il y a une source d'inflammation, la concentration ne dépasse pas 10 p. 100 de la limite explosive inférieure de l'agent chimique ou de la combinaison d'agents chimiques dans l'air.

.3 La concentration d'une substance dangereuse, autre qu'un agent chimique, dans l'air de l'espace clos, ne présente pas de risques pour la sécurité ou la santé de la personne.

.4 Le pourcentage d'oxygène dans l'espace clos est d'au moins 19,5 p. 100 et d'au plus 23 p. 100 en volume à la température normale.

.6 Que l'espace clos a été purgé et aéré de manière à fournir une atmosphère de travail sécuritaire et qu'en cas de panne de l'équipement d'aération :

.1 l'employé dispose d'un temps suffisant pour sortir de l'espace clos avant que l'atmosphère soit contaminée ;

.2 l'équipement d'aération est soit muni d'une alarme approuvée, soit surveillé par un employé qui demeure en permanence près de l'équipement et est en communication avec le ou les travailleurs qui se trouvent dans l'espace clos.

.7 Que la personne qualifiée consigne, dans un rapport signé, les résultats des tests mentionnés dans les paragraphes précédents, y compris les résultats des essais et une liste du matériel de mesure utilisé, et s'assure que ces résultats sont remis au Représentant du Ministère et à l'officier de sécurité.

## PARTIE 2 - PRODUITS

### 2.1 ÉQUIPEMENT

- .1 L'équipement de protection individuel (EPI) indiqué sur le permis de travail dans le lieu sera utilisé lorsqu'une personne entre dans l'espace clos. L'EPI adéquat dépend de la nature de l'exposition et peut comprendre des lunettes à coques, des casques de protection, des chaussures de sécurité, un vêtement de protection complet ou un appareil respiratoire convenable. Soulignons que l'EPI ne remplace pas une aération adéquate. Lorsqu'il est mentionné dans le formulaire d'évaluation des risques que cela est nécessaire, les travailleurs porteront un appareil respiratoire autonome d'urgence ayant une réserve d'air continu de cinq minutes (SKAT-PAK de SCOTT) et disposeront d'un toximètre en tout temps lorsqu'ils se trouvent dans l'espace clos. L'entrepreneur fournira l'équipement de protection individuel nécessaire à ses employés.
- .2 Tous les travailleurs porteront un harnais de sécurité adéquat solidement attaché à un câble de sauvetage lorsqu'ils entreront dans un espace clos: muni d'un seul trou d'homme ou d'une seule ouverture au-dessus, où un sauvetage peut être difficile, pouvant comporter des risques de gaz, de vapeurs, de poussières et de brouillards nocifs, de déficit en oxygène ou de températures élevées, ou lorsque la protection des voies respiratoires est nécessaire. L'extrémité libre du câble de sauvetage attaché est fixée à l'extérieur de l'espace clos. Le câble de sauvetage doit être suffisamment long pour atteindre de l'extérieur tout point de travail à l'intérieur de l'espace clos et suffisamment solide pour supporter le poids du travailleur. Un appareil de levage à trois pieds (pour usage vertical uniquement) sera en place avant et pendant le travail dans un espace clos. Un appareil respiratoire à pression positive adéquat destiné au sauvetage et (ou) à l'extraction des personnes qui travaillent dans l'espace clos sera disponible sur place. L'entrepreneur fournira tout le matériel de sauvetage requis.
- .3 Exigence minimale en matière d'équipement :
  - .1 Espace clos de catégorie A :



2.1 ÉQUIPEMENT  
(Suite)

.3

(Suite)

.1 (Suite)

.1 Un ventilateur, un détecteur de gaz multiples, un système de communication, un harnais de sécurité, un système d'extraction, un appareil respiratoire autonome (ARA) ou un appareil de protection respiratoire à adduction d'air (à porter en tout temps) ainsi qu'un double de l'équipement susmentionné rangé à l'entrée de l'espace clos en cas de sauvetage d'urgence.

.2 Espace clos de catégorie B :

.1 Un ventilateur, un détecteur de gaz multiples, un système de communication, un harnais de sécurité, un système d'extraction, un appareil respiratoire autonome (ARA) ou un appareil de protection respiratoire à adduction d'air sur place, à l'entrée de l'espace clos en cas de sauvetage d'urgence.

.3 Espace clos de catégorie C :

.1 Un détecteur de gaz multiples, un système de communication et un appareil SCAT-PAK.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 CONDITIONS D'ENTRÉE

.1

Avant toute entrée dans un espace clos, les conditions qui suivent doivent être satisfaites afin qu'une intervention en cas d'urgence puisse être effectuée dans le délai le plus court :

.1 au moins une personne fera le guet devant l'espace clos et :

.1 n'accomplira aucune autre tâche qui puisse la distraire de sa tâche d'observation de la ou des personnes qui se trouvent dans l'espace clos ;

.2 contrôlera le ou les câbles de sauvetage attachés à la ou les personnes qui se trouvent dans l'espace clos et s'assurera que le câble de sauvetage est fixé à un objet solide ;

3.1 CONDITIONS D'ENTRÉE  
(Suite)

- .1 (Suite)
- .1 (Suite)
- .3 sera munie d'un harnais de sécurité ;
- .4 assurera un contact radio continu avec les personnes qui se trouvent dans l'espace clos ou pourra observer la ou les personnes qui se trouvent dans l'espace clos (Remarque: les radios ne doivent pas être utilisées dans une atmosphère combustible.) ;
- .5 sera en mesure d'appeler au secours (personnel qualifié) en cas de situation d'urgence ;
- .6 aura reçu une formation en mesures d'urgence et en secourisme général.
- .2 Outre l'observateur, une autre personne (sauveteur) sera présente à l'entrée des espaces clos de catégorie A. Cette personne :
- .1 portera tout l'équipement de protection individuel (EPI) nécessaire, y compris un harnais, un câble de sauvetage et un appareil respiratoire à pression positive (au besoin) ;
- .2 sera présente en tout temps lorsqu'une ou des personnes travaillent dans un espace clos ;
- .3 aura reçu une formation en mesures d'urgence et en secourisme général ;
- .4 n'entrera pas dans l'espace clos, à moins que ce ne soit pour sauver la ou les personnes qui y travaillent et cela, uniquement après avoir demandé de l'aide et revêtu l'équipement de protection nécessaire.
- .3 Si l'observateur ou la personne additionnelle (le sauveteur, s'il est présent) doit quitter l'entrée de l'espace clos, les personnes qui y travaillent doivent en sortir jusqu'au retour de l'observateur ou de la personne additionnelle. Les conditions énoncées aux paragraphes 1.6 et 1.7 doivent être satisfaites avant le retour dans l'espace clos.

3.1 CONDITIONS D'ENTRÉE  
(Suite)

- .1 (Suite)
- .4 Au moins trois (3) personnes seront présentes pendant l'entrée et le travail dans un espace clos de catégorie A (travailleur, observateur et sauveteur) et deux (2) personnes dans les espaces clos de catégorie B et C (travailleur et observateur). Lorsque les conditions le justifient, une autre personne est requise pour intervenir en cas d'urgence.
- .5 L'aide additionnelle sera obtenue auprès du service d'incendie du MDN, au numéro de téléphone local 902-427-3333.
- .6 Quiconque entre dans un espace clos pour y secourir une personne portera l'équipement de protection individuel complet requis, y compris un appareil respiratoire à pression positive; un observateur sera également sur place.

3.2 ESSAI ET ENTRETIEN DE  
L'ÉQUIPEMENT

- .1 Les appareils testeurs, les harnais de sécurité, les câbles de sécurité, les appareils respiratoires, l'équipement d'aération et tout autre équipement utilisés par l'entrepreneur dans le cadre de l'entrée dans un espace clos seront inspectés, entretenus et testés par une personne qualifiée, aussi souvent que nécessaire, mais pas moins souvent que ne le recommande le fabricant ou selon les directives écrites du Représentant du Ministère ou de l'officier de sécurité, afin de s'assurer qu'ils sont en bon état d'utilisation en tout temps.

3.3 REGLEMENTS

- .1 En cas d'incompatibilité entre les dispositions de la présente section et les documents sources (la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, et de la partie 12 du « Nova Scotia Occupational Health and Safety Regulations », y compris toutes les modifications), ce sont les dispositions les plus rigoureuses qui s'appliquent.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 PROPRETÉ DU CHANTIER

- .1 Garder le chantier propre et exempt de toute accumulation de débris et de matériaux de rebut autres que ceux générés par le Maître de l'ouvrage ou par les autres entrepreneurs.
- .2 Évacuer les débris et les matériaux de rebut hors du chantier quotidiennement, à des heures prédéterminées, ou les éliminer selon les directives du Représentant du Ministère. Les matériaux de rebut ne doivent pas être brûlés sur le chantier.
- .3 Prendre les dispositions nécessaires et obtenir les permis des autorités compétentes en vue de l'élimination des débris et des matériaux de rebut.
- .4 Selon le règlement administratif S-600 de la Municipalité régionale d'Halifax (MRH), les déchets solides générés à l'intérieur qui ne nécessitent pas une disposition à des sites d'élimination spécialisés en dehors du territoire de la MRH doivent être éliminés dans les limites de la MRH à une installation autorisée ou approuvée.
- .5 Nettoyer les surfaces intérieures avant le début des travaux de finition et garder ces zones exemptes de poussière et d'autres impuretés durant les travaux en question.
- .6 Stocker les déchets volatils dans des contenants métalliques fermés et les évacuer hors du chantier à la fin de chaque période de travail.
- .7 Assurer une bonne ventilation des locaux pendant l'emploi de substances volatiles ou toxiques. Il est toutefois interdit d'utiliser le système de ventilation du bâtiment à cet effet.
- .8 Utiliser uniquement les produits de nettoyage recommandés par le fabricant de la surface à nettoyer, et les employer selon les recommandations du fabricant des produits en question.
- .9 Établir l'horaire de nettoyage de sorte que la poussière, les débris et les autres saletés soulevées ne retombent pas sur des surfaces humides fraîchement peintes et ne contaminent pas les systèmes du bâtiment.

1.2 NETTOYAGE FINAL

- .1 A l'achèvement substantiel des travaux, enlever les matériaux en surplus, les outils ainsi que l'équipement et les matériels de construction qui ne sont plus nécessaires à l'exécution du reste des travaux.
- .2 Enlever les débris et les matériaux de rebut, à l'exception de ceux générés par les autres entrepreneurs, et laisser les lieux propres et prêts à occuper.
- .3 Avant l'inspection finale, enlever les matériaux en surplus, les outils, l'équipement et les matériels de construction.
- .4 Enlever les débris et les matériaux de rebut autres que ceux générés par le Maître de l'ouvrage ou par les autres entrepreneurs.
- .5 Enlever la poussière, les taches, les marques et les égratignures relevées sur les ouvrages décoratifs, les appareils mécaniques et électriques, les éléments de mobilier, les murs et les planchers.
- .6 Examiner les finis, les accessoires et les matériels afin de s'assurer qu'ils répondent aux exigences prescrites quant au fonctionnement et à la qualité d'exécution.
- .7 Débarasser les vides sanitaires et autres espaces dissimulés accessibles des débris ou des matériaux en surplus.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉ

### 1.1 SECTIONS CONNEXES

- .1 Section 01 11 00 - Instructions générales.
- .2 Section 01 35 73 - Exigences relatives aux espaces clos.
- .3 Section 23 38 14 - Appendice 1 - Emplacements et fréquences de nettoyage.

### 1.2 RÉFÉRENCES

- .1 National Fire Protection Association (NFPA).
  - .1 NFPA 96 Standard for Ventilation Control and Fire Protection of Commercial Cooking Operations.

### 1.3 AVIS

- .1 L'entrepreneur doit fournir au Représentant du Ministère un calendrier mensuel des travaux une (1) semaine avant le début du mois. Le calendrier énumérera quel bâtiment devra être nettoyé, la date du nettoyage et le type de nettoyage requis (c.-à-d. mensuel, semestriel ou annuel).
- .2 L'entrepreneur doit fournir un préavis de 24 heures à tous les responsables de mess et de cantines avant de commencer des travaux de nettoyage dans leurs aires de responsabilité.
- .3 L'entrepreneur doit fournir un préavis de 24 heures à l'ingénieur et du chef des pompiers de la base indiquant les aires qui seront touchées par les travaux.
- .4 L'entrepreneur et son personnel doivent avoir des bordereaux de services avec au moins trois (3) exemplaires. Ces bordereaux doivent être numérotés et comprendre les informations suivantes :
  - .1 la date ;
  - .2 l'emplacement (le bâtiment et le système à nettoyer) ;
  - .3 une courte description des travaux effectués peu importe s'il s'agit du nettoyage d'une hotte comprenant les ventilateurs et le système de conduits ou uniquement de la hotte ;

1.3 AVIS  
(Suite)

- .4 (Suite)
- .4 heure et durée de du nettoyage ; et
- .5 nom du nettoyeur ou mécanicien.
- .5 Un (1) bordereau de service est requis pour chaque nettoyage.
- .6 La distribution des bordereaux de services doit se faire comme suit:
  - .1 un (1) bordereau de service doit être remis au responsable du mess ou de la cafétéria lorsque les travaux sont terminés ;
  - .2 l'entrepreneur doit garder un (1) bordereau de service ; et
  - .3 l'exemplaire original de tous les bordereaux de service pour les travaux effectués dans le cadre de la période de facturation doit être annexé à la facture.

1.4 GÉNÉRALITÉS

- .1 Le nettoyage des systèmes d'extraction des cuisines doit être conforme à la norme NFPA 96 et aux instructions du fabricant.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 MATÉRIAUX ET  
MATÉRIEL

- .1 L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux et le matériel requis pour effectuer les travaux compris dans le présent devis.
- .2 Lorsqu'il est question de travaux de nettoyage spéciaux, l'entrepreneur doit fournir tous les matériaux et le matériel conformément aux recommandations du fabricant du matériel à nettoyer.
- .3 Dans les bâtiments équipés de systèmes d'extraction de modèle Reactocell, l'entrepreneur ne doit pas nettoyer ou toucher les lampes UV.

### PARTIE 3 - EXÉCUTION

#### 3.1 NETTOYAGE MENSUEL DES HOTTES

- .1 Hottes de restauration :
  - .1 Nettoyage complet, pour enlever la graisse et la poussière, de l'intérieur et de l'extérieur des hottes, y compris du raccord de la gorge de la hotte menant au conduit principal.
    - .1 Utiliser un détergent de type non corrosif et accepté par les autorités sanitaires afin d'être utilisé autour du matériel de restauration.
  - .2 Les filtres dans les hottes doivent être enlevés, inspectés, nettoyés et réinstallés pendant chaque nettoyage.
  - .3 Nettoyer les registres, les déflecteurs, les aérateurs et les grilles qui peuvent être compris dans la hotte.
  - .4 Nettoyer les systèmes de protection contre l'incendie qui comprend les buses, les tuyaux et les accessoires qui peuvent être situés dans les hottes ou des réseaux de gaines.
  - .5 Nettoyer les gouttières autour des hottes.
  - .6 Nettoyer les luminaires électriques intégrés et les conduits.
- .2 Matériel et aires connexes :
  - .1 Tous les surfaces de planchers et les comptoirs situés directement au-dessous ou à côté des hottes doivent être nettoyés des résidus provenant du processus de nettoyage.
  - .2 Note: L'entrepreneur ne doit pas toucher ou nettoyer les lampes UV des systèmes d'extraction Reactocell.
  - .3 Les hottes de cuisine du D200 disposent d'un système de nettoyage avec distribution de détergent et exigent de l'entrepreneur de le remplir ou maintenir les niveaux selon les besoins.



3.2 NETTOYAGE  
SEMESTRIEL ET ANNUEL

- .1 Les systèmes d'extraction et le matériel de restauration doivent comprendre les travaux suivants :
  - .1 Le nettoyage doit consister en un lavage complet de toutes les aires désignées par les systèmes spécifiés à l'aide d'eau chaude et de détergent adéquat afin d'enlever toute la graisse et la saleté.
    - .1 Utiliser un détergent de type non corrosif et accepté par les autorités sanitaires afin d'être utilisé autour du matériel de restauration.
  - .2 Toutes les surfaces en acier inoxydable ou en métal poli sur les hottes ou sur les réseaux de gaines doivent avoir une surface propre sans marques ni résidus.
  - .3 Nettoyer à fond les surfaces peinturées ou en métal nu.
  - .4 Lorsque des filtres à graisse sont installés, enlever pour les nettoyer avec un détergent approprié pour éliminer toutes les traces de graisse et de saleté. Les filtres doivent être complètement séchés avant la réinstallation.
  - .5 Le nettoyage des hottes et des filtres comprenant le nettoyage intérieur et extérieur, comme prescrit au paragraphe 3.1, doit aussi comprendre le nettoyage entre la hotte et le conduit principal. Pour ce faire, il faut nettoyer la surface intérieure le plus profondément possible dans le conduit. Le nettoyage des hottes doit aussi comprendre le nettoyage des déflecteurs, des registres et des aérateurs.
  - .6 La plupart des hottes d'extraction situées au-dessus du matériel de restauration sont protégées par des systèmes automatiques de lutte contre l'incendie. Ces derniers sont contrôlés par des commandes très sensibles généralement fixées dans la hotte.
    - .1 Le nettoyage de ces systèmes demande de procéder avec la plus grande prudence, sinon les systèmes pourraient s'activer s'ils ne sont pas hors tension.

3.2 NETTOYAGE  
SEMESTRIEL ET ANNUEL  
(Suite)

- .1 (Suite)
  - .6 (Suite)
    - .2 Afin d'éviter d'activer le système, l'entrepreneur doit d'abord aviser le chef des pompiers de la base avant de commencer les travaux de nettoyage des hottes.
    - .3 Donner un préavis de 24 heures au service d'incendie de la base afin que le service d'incendie puisse désactiver le système avant les travaux de nettoyage et le réactiver lorsque les travaux seront terminés.
      - .1 Le service d'incendie de la base doit aussi déterminer si les systèmes ont été endommagés pendant les travaux de nettoyage.
    - .4 Remettre un exemplaire du calendrier mensuel du nettoyage des hottes au service d'incendie du MDN par l'intermédiaire du Représentant du Ministère.
- .2 Ventilateurs d'extraction :
  - .1 La plupart des ventilateurs d'extraction devront être enlevés de leur enveloppe pour être nettoyés. Les travaux de nettoyage comprennent le nettoyage complet de l'ensemble moteur du ventilateur, de l'arbre, le corps de palier et les surfaces intérieures de l'enveloppe. Il faut prendre soin de s'assurer qu'aucun détergent ni eau ne s'infiltre dans les paliers et contamine ou lessive la graisse.
  - .2 Les surfaces externes de l'enveloppe de ventilateur y compris l'arbre, les accouplements, les poulies, les moteurs, etc. doivent être nettoyées.
    - .1 Il faut prendre soin de s'assurer qu'aucune eau ne s'infiltre dans la connexion électrique.

3.2 NETTOYAGE  
SEMESTRIEL ET ANNUEL  
(Suite)

- .2 (Suite)
  - .3 Pendant les travaux de nettoyage des ventilateurs, le superviseur de l'entrepreneur doit s'assurer que tous les interrupteurs soient hors tension et adéquatement étiquetés afin que les ventilateurs ne soient pas activés pendant le nettoyage. Au besoin, enlever le moteur avec le ventilateur.
  - .4 Un ajusteur en mécanique, embauché par l'entrepreneur, doit enlever les ventilateurs, car il s'agit d'un travail très minutieux et que l'alignement précis est très important.
- .3 Nettoyage de conduits :
  - .1 Les réseaux de conduits raccordés aux hottes d'extraction sur le matériel de restauration doivent être nettoyés à l'aide d'un détergent qui enlèvera toute la graisse.
    - .1 Pour ce faire, il se peut que des tronçons de conduits ou des panneaux d'accès doivent être enlevés. Advenant de ce cas, des spécialistes en tôle d'expertise devront enlever les sections et les remplacer sans les endommager.
    - .2 L'accès au toit sera requis dans la plupart des endroits.
  - .2 Les réseaux de conduits raccordés aux hottes d'extraction au-dessus du matériel de restauration ainsi que les hottes sont protégés par des installations d'extinction. L'entrepreneur doit alors prendre soin de nettoyer ces conduits.
- .4 Grilles et louveres :
  - .1 Les grilles et les louveres raccordés au ventilateur d'extraction du matériel de restauration doivent être nettoyés avec de l'eau chaude et un détergent semblable à celui utilisé pour les hottes.

3.2 NETTOYAGE  
SEMESTRIEL ET ANNUEL  
(Suite)

- .4 (Suite)
  - .1 (Suite)
    - .1 Dans la mesure du possible, enlever les grilles ou les louveres des montures et les nettoyer en fonction de l'accessibilité. Lorsque les grilles et les louveres seront nettoyés et secs, ils pourront ensuite être réinstallés.
- .5 Nettoyage du système en entier :
  - .1 L'entrepreneur doit nettoyer le système au complet, et ce, de la hotte jusqu'à la fin du système comprenant les conduits, les dispositifs/unités mécaniques et manuels (à moins d'indication contraire de l'ingénieur ou de son représentant autorisé).
- .6 Fiche de service auto-collante :
  - .1 Apposer une fiche de service auto-collante sur chaque hotte de cuisine ou près de chaque hotte de cuisine entretenue.
  - .2 La fiche de service auto-collante doit indiquer la date d'achèvement de l'entretien et le nom de l'entreprise.
  - .3 Le type de nettoyage effectuer (mensuel, semestriel ou annuel).
- .7 Rapport de service :
  - .1 Après le service de nettoyage est complété, fournir à l'ingénieur un rapport de service qui indique les éléments suivant :
    - .1 la condition du système complet au moment du service de l'entretien ;
    - .2 la condition mécanique des ventilateurs et de l'équipement ;
    - .3 tout problème de sécurité ou d'accès pour le nettoyage ; et

3.2 NETTOYAGE  
SEMESTRIEL ET ANNUEL  
(Suite)

.7 (Suite)

.1 (Suite)

.4 les zones du système qui n'ont pas été nettoyées  
pendant le service.

**Appendice 1 – Emplacements et fréquences de nettoyage**

<b>Bâtiment</b>	<b>Fréquence de nettoyage de la hotte</b>	<b>Fréquence de nettoyage du système</b>
D-155 New Wave Café (3 hottes)	mensuelle	semestrielle
D165 cuisine de l'escadron CANFLANT (2 hottes)	mensuelle	annuelle
D196 cuisine de la caserne de pompiers		annuelle
D200 cafétéria (3 hottes)	mensuelle	semestrielle
D201 cafétéria	mensuelle	annuelle
RA1 cuisine du RA Park	mensuelle	annuelle
S37 cafétéria	mensuelle	annuelle
S105 mess des officiers/des APC (8 hottes)	mensuelle	semestrielle
S117 tour Tribute (5 hottes)	mensuelle	semestrielle
SH100 cuisine (3 hottes)	mensuelle	semestrielle
SH242 cuisine principale (3 hottes)	mensuelle	annuelle
DC1 cuisine	semestrielle	annuelle

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

**D155 New Wave Cafe** : Trois (3) hottes de cuisine à cet emplacement.

**D165 cuisine CANFLANT** : Deux (2) hottes de cuisine à cet emplacement.

**D200 cafétaria** : Trois (3) hottes de cuisine à cet emplacement.

**S105 cuisine** : Huit (8) hottes de cuisine à cet emplacement.

**S117 tour Tribute** : Cinq (5) hottes de cuisine à cet emplacement.

**SH100 cuisine** : Trois (3) hottes de cuisine à cet emplacement.

**SH242 cuisine principale** : Trois (3) hottes de cuisine à cet emplacement.

**Note 1** : En raison de la pandémie de Covid-19, plusieurs endroits pour le nettoyage ont été fermés temporairement et n'ont pas besoin d'être nettoyés jusqu'à nouvel ordre. La date pour le début du nettoyage de ces emplacements sera déterminée à une date ultérieure.

L'entrepreneur recevra un préavis de 30 jours pour le début du service aux emplacements suivants : D200, D201 et SH242.

**Note 2** : En raison des rénovations au RA1, le système d'extraction de cuisine n'est pas opérationnel.

**Fréquence**: Le nettoyage du système comprend le nettoyage des hottes.

**Nombre estimé** = nombre de nettoyage par an.

Tableau 1A – Contrat de service prix pour la 1 <sup>ère</sup> année					
1er juin 2021 au 31 mai 2022					
Colonne A	Colonne B Emplacement & fréquence	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Nombre estimé	Colonne E Tarif unitaire	Colonne F Prix calculé (Colonne D*E)
1.	D155 New Wave (hotte/mensuelle)	par nettoyage	10	_____ \$	_____ \$
2.	D155 New Wave (système/semestrielle)	par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
3.	D165 CANFLANT (hotte/mensuelle)	par nettoyage	11	_____ \$	_____ \$
4.	D165 CANFLANT (système/annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
5.	D196 caserne de pompiers (système/annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
6.	D200 cafétéria (hotte/mensuelle)	par nettoyage	10	_____ \$	_____ \$
7.	D200 cafétéria (système/semestrielle)	par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
8.	D201 cafétéria (hotte/mensuelle)	par nettoyage	11	_____ \$	_____ \$
9.	D201 cafétéria (système/annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
10.	RA1 RA Park (hotte/mensuelle)	par nettoyage	11	_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684H-210028/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W684H-210028

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-85226

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

11.	RA1 RA Park (système/annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
12.	S37 cafétéria (hotte/mensuelle)	par nettoyage	11	_____ \$	_____ \$
13.	S37 cafétéria (système/annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
14.	S105 mess des officiers/APC (hotte/mensuelle)	par nettoyage	10	_____ \$	_____ \$
15.	S105 mess des officiers/APC (système/semestrielle)	par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
16.	S117 tour Tribute (hotte/mensuelle)	par nettoyage	10	_____ \$	_____ \$
17.	S117 tour Tribute (système/semestrielle)	par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
18.	SH100 cuisine (hotte/mensuelle)	par nettoyage	10	_____ \$	_____ \$
19.	SH100 cuisine (système/semestrielle)	par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
20.	SH242 cuisine principale (hotte/mensuelle)	par nettoyage	11	_____ \$	_____ \$
21.	SH242 cuisine principale (système/annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
22.	DC1 cuisine (hotte/mensuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
23.	DC1 cuisine (système/annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
<b>Tableau 1A - Prix total calculé (Colonne F)</b>					_____ \$

**Tableau 1B – Prix pour «Autorisation des tâches»/services imprévus pour la 1<sup>ère</sup> année**  
1er juin 2021 au 31 mai 2022

Colonne A	Colonne B Description	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Utilisation annuelle estimée	Colonne E Tarif unitaire	Colonne F Prix calculé (Colonne D*E)
1.	Journalier	par heure	40	_____ \$	_____ \$
<b>Tableau 1B - Prix total calculé (Colonne F)</b>					_____ \$

**Note:**

- Une allocation pour les matériaux et les pièces de rechange, l'équipement spécialisé, etc. avec une majoration de prix de 10% appliquée au prix courant.
- Utilisation annuelle estimée pour chaque article (colonne C) n'est qu'une estimation à des fins d'évaluation seulement et ne déduit pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ou que les quantités ne pourront être dépassées.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684H-210028/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W684H-210028

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-85226

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau 2A – Contrat de service prix pour la 1 <sup>ère</sup> année d'option 1er juin 2022 au 31 mai 2023					
Colonne A	Colonne B Emplacement & fréquence	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Nombre estimé	Colonne E Tarif unitaire	Colonne F Prix calculé (Colonne D*E)
1.	D155 New Wave (hotte/mensuelle)	par nettoyage	10	_____ \$	_____ \$
2.	D155 New Wave (système/semestrielle)	par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
3.	D165 CANFLANT (hotte/mensuelle)	par nettoyage	11	_____ \$	_____ \$
4.	D165 CANFLANT (système/annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
5.	D196 caserne de pompiers (système/annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
6.	D200 cafétéria (hotte/mensuelle)	par nettoyage	10	_____ \$	_____ \$
7.	D200 cafétéria (système/semestrielle)	par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
8.	D201 cafétéria (hotte/mensuelle)	par nettoyage	11	_____ \$	_____ \$
9.	D201 cafétéria (système/annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
10.	RA1 RA Park (hotte/mensuelle)	par nettoyage	11	_____ \$	_____ \$
11.	RA1 RA Park (système/annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
12.	S37 cafétéria (hotte/mensuelle)	par nettoyage	11	_____ \$	_____ \$
13.	S37 cafétéria (système/annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
14.	S105 mess des officiers / APC (hotte/mensuelle)	par nettoyage	10	_____ \$	_____ \$
15.	S105 mess des officiers / APC (système/semestrielle)	par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
16.	S117 tour Tribute (hotte/mensuelle)	par nettoyage	10	_____ \$	_____ \$
17.	S117 tour Tribute (système/semestrielle)	par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
18.	SH100 cuisine (hotte/mensuelle)	par nettoyage	10	_____ \$	_____ \$
19.	SH100 cuisine (système/semestrielle)	par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
20.	SH242 cuisine principale (hotte/mensuelle)	par nettoyage	11	_____ \$	_____ \$
21.	SH242 cuisine principale (système/annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W684H-210028/B

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

W684H-210028

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-0-85226

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL406

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

22.	DC1 cuisine (hotte/semestrielle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
23.	DC1 cuisine (système/annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
<b>Tableau 2A - Prix total calculé (Colonne F)</b>					_____ \$

**Tableau 2B – Prix pour «Autorisation des tâches»/services imprévus pour la 1<sup>ère</sup> année d'option**

1er juin 2022 au 31 mai 2023

Colonne A	Colonne B Description	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Utilisation annuelle estimée	Colonne E Tarif unitaire	Colonne F Prix calculé (Colonne D*E)
1.	Journalier	par heure	40	_____ \$	_____ \$
<b>Tableau 2B - Prix total calculé (Colonne F)</b>					_____ \$

**Note:**

- Une allocation pour les matériaux et les pièces de rechange, l'équipement spécialisé, etc. avec une majoration de prix de 10% appliquée au prix courant.
- Utilisation annuelle estimée pour chaque article (colonne C) n'est qu'une estimation à des fins d'évaluation seulement et ne déduit pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ou que les quantités ne pourront être dépassées.

**Tableau 3A – Contrat de service prix pour la 2<sup>e</sup> année d'option**

1er juin 2023 au 31 mai 2024

Colonne A	Colonne B Emplacement & fréquence	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Nombre estimé	Colonne E Tarif unitaire	Colonne F Prix calculé (Colonne D*E)
1.	D155 New Wave (hotte/mensuelle)	par nettoyage	10	_____ \$	_____ \$
2.	D155 New Wave (système/semestrielle)	par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
3.	D165 CANFLANT (hotte/mensuelle)	par nettoyage	11	_____ \$	_____ \$
4.	D165 CANFLANT (système/annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
5.	D196 caserne de pompiers (système/annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
6.	D200 cafétéria (hotte/mensuelle)	par nettoyage	10	_____ \$	_____ \$
7.	D200 cafétéria (système/semestrielle)	par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
8.	D201 cafétéria (hotte/mensuelle)	par nettoyage	11	_____ \$	_____ \$
9.	D201 cafétéria (système/annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
10.	RA1 RA Park (hotte/mensuelle)	par nettoyage	11	_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684H-210028/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W684H-210028

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-85226

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

11.	RA1 RA Park (système/annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
12.	S37 cafétéria (hotte/mensuelle)	par nettoyage	11	_____ \$	_____ \$
13.	S37 cafétéria (système/annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
14.	S105 mess des officiers/APC (hotte/mensuelle)	par nettoyage	10	_____ \$	_____ \$
15.	S105 mess des officiers/APC (système/semestrielle)	par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
16.	S117 tour Tribute (hotte/mensuelle)	par nettoyage	10	_____ \$	_____ \$
17.	S117 tour Tribute (système/semestrielle)	par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
18.	SH100 cuisine (hotte/mensuelle)	par nettoyage	10	_____ \$	_____ \$
19.	SH100 cuisine (système/semestrielle)	par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
20.	SH242 cuisine principale (hotte/mensuelle)	par nettoyage	11	_____ \$	_____ \$
21.	SH242 cuisine principal (système/annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
22.	DC1 cuisine (hotte/semestrielle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
23.	DC1 cuisine (système/annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
<b>Tableau 3A - Prix total calculé (Colonne F)</b>					_____ \$

**Tableau 3B – Prix pour «Autorisation des tâches» / services imprévus pour la 2<sup>e</sup> année d'option**  
1er juin 2023 au 31 mai 2024

Colonne A	Colonne B Description	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Utilisation annuelle estimée	Colonne E Tarif unitaire	Colonne F Prix calculé (Colonne D*E)
1.	Journalier	par heure	40	_____ \$	_____ \$
<b>Tableau 3B - Prix total calculé (Colonne F)</b>					_____ \$

**Note:**

- Une allocation pour les matériaux et les pièces de rechange, l'équipement spécialisé, etc. avec une majoration de prix de 10% appliquée au prix courant.
- Utilisation annuelle estimée pour chaque article (colonne C) n'est qu'une estimation à des fins d'évaluation seulement et ne déduit pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ou que les quantités ne pourront être dépassées.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684H-210028/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W684H-210028

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-85226

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Prix total aux fins d'évaluation (somme des Tableaux 1A, 1B, 2A, 2B, 3A and 3B)

<b>Tableau 1A</b>	total: _____	\$
<b>Tableau 1B</b>	total: _____	\$
<b>Tableau 2A</b>	total: _____	\$
<b>Tableau 2B</b>	total: _____	\$
<b>Tableau 3A</b>	total: _____	\$
<b>Tableau 3B</b>	total: _____	\$

---

**Total prix offert:** \_\_\_\_\_ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684H-210028/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W684H-210028

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-85226

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C »**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



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 Real Property Operations Section (Halifax)	
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 Work under this Service Contract comprises the furnishing of all labour, material, tools and equipment required to conduct scheduled cleanings of kitchen canopies and exhaust systems of CFB Halifax.			
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"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
			PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
			PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
			PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
			SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
			TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

☒

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 : Escort will be provided as required IAW site USS security protocols

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

☐ No / Non ☐ Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui



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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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).**



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684H-210028/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W684H-210028

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-85226

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D »**

### **FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

**TASK AUTHORIZATION**  
**AUTORISATION DES TÂCHES**

[illegible]

## 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.

## ANNEX "E"

### LES RAPPORTS PÉRIODIQUES USAGE – CONTRATS AVEC LA TÂCHE AUTHORIZAIONS

L'entrepreneur doit fournir des rapports trimestriels d'autorisation de tâches (AT) des rapports d'utilisation. L'entrepreneur convient qu'il est de leur responsabilité de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir des rapports d'utilisation. Il s'agit de s'assurer que la limitation des dépenses indiquée pour « sur demande » en vertu du présent contrat n'est pas dépassée.

Chaque rapport d'utilisation de l'autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et services fournis en vertu du présent contrat.

Rapport d'utilisation du contrat à autorisation de calendrier des présentations :

LA DATE D'ÉCHÉANCE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 J Janvier	01 Octobre	31 D é cembre
15 Avril	01 Janvier	31 Mars
15 Juillet	01 Avril	30 Juin
15 Octobre	01 Juillet	30 Septembre

L'entrepreneur doit fournir de l'information sur chaque at selon le format suivant :

NUMÉRO D'AV	AT LA VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUDE)	AT CUMULATIVE DE LA VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUDE)	COMMENTAIRES
Valeur totale des autorisations de tâches pour cette période :			
Les at accumulées à ce jour (valeur cumulative + période valeur) :			

☐ Cocher cette case si vous présentez un rapport « NÉANT » (nous n'avons pas fait des affaires avec le Canada en vertu du présent contrat, pour cette période).

#### ENVOYER À :

[Valerie.matheson@pwgsc.gc.ca](mailto:Valerie.matheson@pwgsc.gc.ca) 902-403-6236

---

## ANNEXE « F »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

## **Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W684H-210028/B

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

W684H-210028

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-0-85226

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL406

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

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

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684H-210028/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W684H-210028

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-85226

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « H »

### DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – LES DOCUMENTS REQUIS

La dénomination sociale du fournisseur : \_\_\_\_\_

Adresse du fournisseur : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fournisseur NEA: \_\_\_\_\_

Numéro de la demande : W684H-210028/B

Liste des administrateurs :

**Veillez fournir une liste des noms de toutes les personnes actuellement sur le conseil d'administration de l'entreprise susmentionnée :**

Nom	Poste



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684H-210028/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W684H-210028

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-85226

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL406  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « I »**

### **DES PHOTOS DE DIVERS HOTTES DE CUISINE ET DES SYSTÈMES D'ÉCHAPPEMENT SUR LA BFC HALIFAX**

(voir pièce jointe)



National Defence

Real Property Operations Section Halifax  
6231 Engineers Way  
Halifax, Nova Scotia  
Canada, B3K 5X5

Défense nationale

Section des opérations immobilières (Halifax)  
6231 Engineers Way  
Halifax, Nova Scotia  
Canada, B3K 5X5

24 Mars 2021

HOTTE DE CUISINIÈRE SUR LA PROPRIÉTÉ BFC HALIFAX/12<sup>E</sup> ESCADRE

1. Stadacona – Halifax NÉ:



Stadacona-S 37 (Café Main Sail)	
La Marque	Garlands Commercial
Modèle	CW-150
Numéro de Série	N/A
Nombre de Hottes	1



## National Defence

Real Property Operations Section Halifax  
6231 Engineers Way  
Halifax, Nova Scotia  
Canada, B3K 5X5

## Défense nationale

Section des opérations immobilières (Halifax)  
6231 Engineers Way  
Halifax, Nova Scotia  
Canada, B3K 5X5



<b>Stadacona-S 105 (Juno Tower)</b>	
<b>La Marque</b>	Reactocell (Ventmaster)
<b>Modèle</b>	Unknown
<b>Numéro de Série</b>	N/A
<b>Nombre de Hottes</b>	5



## National Defence

Real Property Operations Section Halifax  
6231 Engineers Way  
Halifax, Nova Scotia  
Canada, B3K 5X5

## Défense nationale

Section des opérations immobilières (Halifax)  
6231 Engineers Way  
Halifax, Nova Scotia  
Canada, B3K 5X5



<b>Stadacona-S 117 (Tribute)</b>	
<b>La Marque</b>	Halton
<b>Modèle</b>	KVE
<b>Numéro de Série</b>	S22824/-C12-446.188
<b>Nombre de Hottes</b>	4



National Defence

Real Property Operations Section Halifax  
6231 Engineers Way  
Halifax, Nova Scotia  
Canada, B3K 5X5

Défense nationale

Section des opérations immobilières (Halifax)  
6231 Engineers Way  
Halifax, Nova Scotia  
Canada, B3K 5X5

2. HMC Dockyard – Halifax NE:



<b>Dockyard-D 165 (MOG 5)</b>	
<b>La Marque</b>	Garland Commercial
<b>Modèle</b>	CW-150
<b>Numéro de Série</b>	N/A
<b>Nombre de Hottes</b>	1



**National Defence**

Real Property Operations Section Halifax  
6231 Engineers Way  
Halifax, Nova Scotia  
Canada, B3K 5X5

**Défense nationale**

Section des opérations immobilières (Halifax)  
6231 Engineers Way  
Halifax, Nova Scotia  
Canada, B3K 5X5



<b>Dockyard-D 155 (Café New Wave)</b>	
<b>La Marque</b>	Halton
<b>Modèle</b>	KVE
<b>Numéro de Série</b>	S07588/-C08-203.12
<b>Nombre de Hottes</b>	3





## National Defence

Real Property Operations Section Halifax  
6231 Engineers Way  
Halifax, Nova Scotia  
Canada, B3K 5X5

## Défense nationale

Section des opérations immobilières (Halifax)  
6231 Engineers Way  
Halifax, Nova Scotia  
Canada, B3K 5X5



<b>Dockyard-D 155 (Café New Wave)</b>	
<b>La Marque</b>	Halton
<b>Modèle</b>	KVE
<b>Numéro de Série</b>	S07588/-C08-203.?



## National Defence

Real Property Operations Section Halifax  
6231 Engineers Way  
Halifax, Nova Scotia  
Canada, B3K 5X5

## Défense nationale

Section des opérations immobilières (Halifax)  
6231 Engineers Way  
Halifax, Nova Scotia  
Canada, B3K 5X5



<b><u>Dockyard-D 155 (Café New Wave)</u></b>	
<b>La Marque</b>	Halton
<b>Modèle</b>	KVE
<b>Numéro de Série</b>	S07588/-C08-203.83





## National Defence

Real Property Operations Section Halifax  
6231 Engineers Way  
Halifax, Nova Scotia  
Canada, B3K 5X5

## Défense nationale

Section des opérations immobilières (Halifax)  
6231 Engineers Way  
Halifax, Nova Scotia  
Canada, B3K 5X5



<b>Dockyard-D 200</b>	
<b>La Marque</b>	Gaylord Ventilator
<b>Modèle</b>	N/A
<b>Numéro de Série</b>	1
<b>Numéro d'article</b>	C-1189B



## National Defence

Real Property Operations Section Halifax  
6231 Engineers Way  
Halifax, Nova Scotia  
Canada, B3K 5X5

## Défense nationale

Section des opérations immobilières (Halifax)  
6231 Engineers Way  
Halifax, Nova Scotia  
Canada, B3K 5X5



<b><u>Dockyard-D 201</u></b>	
<b>La Marque</b>	Garland Commercial
<b>Modèle</b>	CW-150
<b>Numéro de Série</b>	15085
<b>Nombre de Hottes</b>	1



National Defence

Real Property Operations Section Halifax  
6231 Engineers Way  
Halifax, Nova Scotia  
Canada, B3K 5X5

Défense nationale

Section des opérations immobilières (Halifax)  
6231 Engineers Way  
Halifax, Nova Scotia  
Canada, B3K 5X5

3. École de Contrôle des Avaries– Herring Cove NÉ:



<b>DC-1</b>	
<b>La Marque</b>	Garland Commercial
<b>Modèle</b>	CW-150
<b>Numéro de Série</b>	8885
<b>Nombre de Hottes</b>	1



National Defence

Real Property Operations Section Halifax  
6231 Engineers Way  
Halifax, Nova Scotia  
Canada, B3K 5X5

Défense nationale

Section des opérations immobilières (Halifax)  
6231 Engineers Way  
Halifax, Nova Scotia  
Canada, B3K 5X5

4. 12e Escadre Shearwater – Eastern Passage NÉ:



<b>Shearwater-SH 100 (Warrior Block)</b>	
<b>La Marque</b>	Halton
<b>Modèle</b>	Unknown
<b>Numéro de Série</b>	3612225
<b>Nombre de Hottes</b>	7

NO PHOTO

<b>Shearwater-SH 242 (Sea King Club)</b>	
<b>La Marque</b>	Garland Commercial
<b>Modèle</b>	CW-150
<b>Numéro de Série</b>	N/A
<b>Nombre de Hottes</b>	1