



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid Receiving

Box/Boîte de Réception des Soumissions

Bid Receiving Box/Boîte de Récepti

1st Floor/1^{ère} étage, Suite 1212

100-1045 Main Street

Moncton

New Brunswick

E1C 1H1

Bid Fax: (506) 851-6759

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

**Tender To: Public Works and Government Services
Canada**

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

Soumission aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Acquisitions NB/PEI (Moncton Office) – Bureau

d'acquisitions N.-B./Î.-P.-É. (Moncton)

1045 Main Street / 1045, rue Main

Moncton

New Bruns

E1C 1H1

| | |
|---|--|
| Title - Sujet Janitorial Services – NB Armouries | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation W6898-220557/A | Date 2021-12-15 |
| Client Reference No. - N° de référence du client W6898-220557 | GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MCT-039-6099 |
| File No. - N° de dossier MCT-1-44083 (039) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Atlantic Standard Time AST on - le 2022-02-01 Heure Normale de l'Atlantique HNA | |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lomax (MCT), Sandra | Buyer Id - Id de l'acheteur mct039 |
| Telephone No. - N° de téléphone (506) 639-8503 () | FAX No. - N° de FAX (506) 851-6759 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 5 CDSB GAGETOWN 17000, B18, 238 CHAMPLAIN AVENUE OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | 3 |
| 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 3 |
| 1.3 COMPTE RENDU | 3 |
| 1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL..... | 3 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 4 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 4 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 4 |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE | 5 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... | 7 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | 7 |
| 2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS..... | 7 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 8 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 8 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 9 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 9 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 9 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 10 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION | 10 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 10 |
| PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 11 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 11 |
| 6.2 BESOIN | 12 |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 12 |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT | 12 |
| 6.5 RESPONSABLES..... | 12 |
| 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 13 |
| 6.7 PAIEMENT | 14 |
| 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION..... | 14 |
| 6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 14 |
| 6.10 LOIS APPLICABLES | 14 |
| 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 15 |
| 6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> | 15 |
| 6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS | 15 |
| 6.14 ASSURANCE - EXIGENCES PARTICULIÈRES..... | 15 |
| ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENTS | 20 |
| ANNEXE «C» DEVIS | 22 |
| ANNEXE « D » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 23 |
| ANNEXE « E » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE | 24 |
| ANNEXE « F » ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE | 25 |

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6898-220557/A

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

W6898-220557

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

mct039

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

| | |
|--|-----------|
| ANNEXE « G » DÉFINITIONS DE VACIN DE COVID-19 | 26 |
| ANNEXE « H » FORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 | 28 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Besoin - soumission

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin qu'on lui fournisse l'ensemble de la main-d'œuvre, de la supervision, des outils, de l'équipement, du matériel de nettoyage, des produits de nettoyage et des distributeurs de produits nécessaires à la prestation des services d'entretien consistant à effectuer le nettoyage quotidien aux manèges militaires de Fredericton, de Woodstock, de Grand-Sault et d'Edmundston. Le marché de services est requis pour la période allant du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023 et est assorti de la possibilité de prolonger le contrat de deux (2) périodes additionnelles d'un (1) an.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Service Connexion postal

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 la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.5 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

| Référence de CCUA | Section | Date |
|-------------------|---------|------------|
| C9000T | Prix | 2010/08/16 |

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent 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.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions au Nouveau-Brunswick / Île-de-Prince-Édouard (N.-B./Î.-P.-É.), l'adresse de courriel est la suivante :

TPSGC.RARceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

TPSGC Acquisitions, Boîte de Réception des Soumissions
1^{ère} étage, Suite 1212
100-1045, rue Main
Moncton, N.-B. E1C 1H1

Courriel : TPSGC.RAReceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

numéro de télécopieur : (506) 851-6759

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 5 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

(Derived from - Provenant de: A9076T, 2007/05/25)

2.3 Ancien fonctionnaire

Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant 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.

(Derived from - Provenant de: A3025T, 2020/05/04)

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 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **au Nouveau-Brunswick**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)

Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire 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>). 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014/06/26) Évaluation du prix - soumission

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010/08/16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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>), afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2. Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « D »;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément au devis qui se trouve à l'annexe « C ».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010C (2020/05/28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 avril 2022 au 31 mars 2023.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus (2) période(s) supplémentaire(s) de (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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sandra Lomax
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 126, rue Prince William, Salle 14B
Saint John, N.-B.
E2L 2B6
Téléphone : (506)639-8503
Courriel : sandra.lomax@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

(Derived from - Provenant de: A3025C, 2020/05/04)

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

La base de paiement est prévue à l'annexe "B:" et à l'article 12, Période de paiement, du document 2010C (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne).

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017/08/17), Limite de prix

6.7.3 Paiement mensuel

Clause du Guide des CCUA H1000C (2008/05/12), Paiement unique

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

(Derived from - Provenant de: H3027C, 2016/01/28)

6.8 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.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **au Nouveau-Brunswick**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010C (2020/05/28), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- d) Annexe C, Besoin;
- e) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- e) Annexe B, Base de Paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ : « clarifiée le _____ » **ou** « , modifiée le _____ »

6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

| Référence de CCUA | Section | Date |
|-------------------|---|------------|
| A9062C | Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes | 2011/05/16 |

6.13 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 ».

6.14 Assurance - exigences particulières

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6898-220557/A

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

W6898-220557

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

mct039

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

(Derived from - Provenant de: G1001C, 2013/11/06)

ANNEXE « A » CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions.

1. Critères obligatoires

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année et deux (2) années d'option conformément à l'appel d'offres.
2. Formulaire d'appel d'offres dûment rempli et signé, accompagné de toutes les annexes.
3. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.
4. L'entrepreneur doit être une entreprise de services de nettoyage et d'entretien commerciaux possédant au moins deux (2) ans d'expérience. La preuve doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les sept (7) jours suivant la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du contrat.
5. Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette DOC (Annexe H) dans les sept (7) jours et avant l'attribution
6. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit produire une preuve d'assurance responsabilité de 2 000 000,00 \$.

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'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.

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6898-220557/A

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

W6898-220557

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

mct039

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

(Derived from - Provenant de: G2001C, 2018/06/21)

2. A0069T (2007/05/25) Méthode de sélection - Exigences obligatoires seulement

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENTS

L'exigence suivante doit être respectée à la lettre, à défaut de quoi l'offre du soumissionnaire sera jugée irrecevable.

Le soumissionnaire doit fournir des prix/taux fermes pour la durée du contrat pour tous les articles énumérés ci-après. Le barème des prix unitaires sera considéré comme étant la proposition financière du soumissionnaire.

Chaque article précisé dans le barème de prix unitaires comprend les salaires, les frais de déplacement, les allocations, la surveillance, les responsabilités en tant qu'employeur, les assurances et l'utilisation d'outils, etc., les frais généraux, les bénéfices et toute autre obligation financière.

Les prix indiqués dans le barème des prix unitaires comprennent toutes les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables. Toutefois, ils ne tiennent pas compte de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH). Les montants appropriés de TPS ou de TVH seront versés par Sa Majesté à l'offrant en plus des montants précisés dans le contrat

NOTA : LES SOUMISSIONS SERONT ÉVALUÉES EN FONCTION DU MONTANT TOTAL POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE VISÉE PAR LE CONTRAT, PLUS LES ANNÉES D'OPTION. TOUTEFOIS, TOUTE ATTRIBUTION DE CONTRAT VISERA LA PÉRIODE ALLANT DU 1 AVRIL 2022 AU 31 MARS 2023.

| | | | | A Terme 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023 | | B Année d'option 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024 | | C Année d'option 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025 | |
|---------|---|-----------------|---------------------|---|-------|--|-------|--|-------|
| Article | Classe de service | Unité de mesure | Quantité estimative | Prix unitaire | Total | Prix unitaire | Total | Prix unitaire | Total |
| 1. | Tarif horaire pour les tâches de nettoyage générales quotidiennes pour les travaux prescrits au manège militaire de Fredericton | Heures | 3 120 | | | | | | |
| 2. | Tarif horaire pour les tâches de nettoyage générales quotidiennes pour les travaux prescrits au manège militaire de Woodstock | Heures | 2 080 | | | | | | |
| 3 | Tarif horaire pour les tâches de nettoyage générales quotidiennes pour les travaux prescrits au manège militaire de Grand Sault. | Heures | 2 080 | | | | | | |
| 4 | Tarif horaire pour un préposé au nettoyage effectuant les tâches quotidiennes de nettoyage général au Manège militaire d'Edmundston | Heures | 2 080 | | | | | | |
| | Total pour la première année et les années d'option | | | | | | | | |
| | TOTAL GÉNÉRAL POUR LA PREMIÈRE ANNÉE ET LES ANNÉES D'OPTION | | | | | | | | |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-220557/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220557

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct039
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » DEVIS

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-220557/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220557

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct039
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6898-220557

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6898-220557

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6898-220557

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Wayne O'Keefe

Title - Titre

A/ Contracting Officer

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
506-422-2677

Facsimile No. - N° de télécopieur
506-422-1248

E-mail address - Adresse courriel
wayne.o'keefe@forces.gc.ca

Date
29 September 2020

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Mark Erasmo

Title - Titre

Senior Security Analyst

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No
Non

☒ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-220557/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220557

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct039
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-220557/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220557

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct039
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F » ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE

LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE

(Choisir et insérer s'il y a lieu - Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms)

Dénomination sociale du fournisseur: _____

Adresse du fournisseur: _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): _____

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE

| NOM | TITRE DE POSTE |
|-----|----------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Ajoutez des noms supplémentaires sur une feuille séparée si nécessaire.

ANNEXE « G » DÉFINITIONS DE VACIN DE COVID-19

Entièrement vacciné – COVID-19 (personnel des fournisseurs qui fournit des services au Canada à partir du 6 octobre 2021)

Les membres du personnel des fournisseurs sont considérés comme entièrement vaccinés 14 jours après qu'ils aient :

- Reçu les deux doses d'un vaccin autorisé par Santé Canada qui nécessite 2 doses pour que la série de vaccination soit complète (à partir du 16 septembre 2021) : le vaccin Pfizer-Bio Tech Comirnaty, COVID-19, le vaccin Moderna Spikevax COVID-19 ou le vaccin AstraZeneca Vaxzevria COVID-19.
- Reçu les séries de vaccination à doses mixtes qui sont acceptées à condition qu'elle soient conformes aux recommandations du Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI) sur l'utilisation des vaccins contre la COVID-19.
- Reçu 1 dose d'un vaccin autorisé par Santé Canada qui ne nécessite qu'une seule dose pour compléter la série de vaccination (à partir du 16 septembre 2021) : vaccin contre la COVID-19 de Janssen (Johnson & Johnson).
- Pour les personnes résidant actuellement au Québec seulement, avoir eu une infection au virus de la COVID-19 confirmée en laboratoire, suivie d'au moins 1 dose d'un vaccin contre la COVID-19 autorisé par Santé Canada.

La définition sera modifiée au besoin lorsque le Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI) formulera de nouvelles recommandations.

Entièrement vacciné – COVID-19 (personnel des fournisseurs qui fournit des services à l'extérieur du Canada à partir du 6 octobre 2021)

Les membres du personnel des fournisseurs sont considérés comme entièrement vaccinés 14 jours après qu'ils aient :

- Reçu 1 dose supplémentaire d'un vaccin à ARNm au moins 28 jours après une série complète ou incomplète d'un vaccin non autorisé par Santé Canada.
- Ont répondu à la définition de personne entièrement vaccinée dans la région où ils résident actuellement.
- Ont reçu 3 doses de tout vaccin contre la COVID-19, qu'il s'agisse de vaccins autorisés par Santé Canada ou de vaccins non autorisés par Santé Canada.

La définition sera modifiée au besoin lorsque le Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI) formulera de nouvelles recommandations.

Partiellement vacciné

Aux fins de la présente Politique, le terme 'partiellement vacciné' se réfère aux membres du personnel des fournisseurs qui ont reçu 1 dose d'un vaccin autorisé par Santé Canada, mais qui n'ont pas encore reçu la série de vaccination complète, et qui ne répondent pas à la définition de 'entièrement vacciné'.

Personnel

Toute personne qui est employée par le fournisseur ou qui exécute du travail pour le fournisseur ou au nom du fournisseur, y compris mais sans s'y limiter, les sous-traitants, les employés des sous-traitants, les consultants et les agents.

Fournisseur

Aux fins de la présente politique, le terme 'fournisseur' comprend les soumissionnaires, les entrepreneurs, les offrants et les fournisseurs (dans le contexte des arrangements en matière d'approvisionnement).

Vaccination

La vaccination est le terme utilisé pour le fait de recevoir un vaccin, généralement au moyen d'une injection.

Vaccin

Un vaccin est une substance utilisée pour stimuler le système immunitaire et conférer une immunité contre une ou plusieurs maladies. Cette substance est préparée à partir de l'agent causal d'une maladie, de ses produits ou d'un substitut synthétique, puis traité pour agir comme un antigène sans provoquer la maladie.

Lieu de travail

Signifie un lieu de travail dont le gouvernement du Canada est propriétaire ou qui est opéré par ce dernier, et où les employés du gouvernement du Canada exécutent un travail au nom du gouvernement du Canada.

ANNEXE « H » FORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Attestation

Je, _____ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de
_____ (nom de l'entreprise) conformément au contrat
_____ (numéro du contrat), garantis et atteste que, à compter du
15 novembre 2021, tout le personnel que _____ (nom de
l'entreprise) fournira dans le cadre de ce contrat et qui accèdera aux lieux de travail du gouvernement
fédéral où il peut entrer en contact avec des fonctionnaires sera :

- (a) entièrement vacciné contre la COVID-19 ; ou
 - (b) à moins de ne pouvoir être vacciné en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;
- jusqu'à ce que le Canada indique que l'exigence de vaccination de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel de _____ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination de la politique du gouvernement du Canada relative à la vaccination contre la COVID-19 des membres du personnel des fournisseurs, et que _____ (nom de l'entreprise) a attesté s'être conformé(e) à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils demeureront exacts pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période du contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada constitueront un manquement au contrat.

Signature : _____
Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, l'information que vous avez fournie sera protégée, utilisée, conservée et divulguée conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
DÉTACHEMENT DES OPÉRATIONS
IMMOBILIÈRES (GAGETOWN)
BS 5 DIV C GAGETOWN**

DEVIS

**CONTRAT DE SERVICES
SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN
MANÈGE MILITAIRE DE FREDERICTON, (N.-B.)
MANÈGE MILITAIRE DE WOODSTOCK, (N.-B.)
MANÈGE MILITAIRE DE GRAND-SAULT, (N.-B.)
MANÈGE MILITAIRE D'EDMUNDSTON, (N.-B.)
DU 1^{er} AVRIL 2022 AU 31 MARS 2023**

AVEC OPTION DE RENOUVELLEMENT POUR DEUX PÉRIODES D'UN AN

Rédigé par

**Inspecteur de la
prévention des
incendies**

Officier du projet

Officier du Génie

DP n° :

Dossier n° : L-G2-9900/1873

Date : 1^{er} juin 2021

| <u>Section</u> | <u>Titre</u> | <u>Nbre de pages</u> |
|---|--|----------------------|
| <u>Division 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats</u> | | |
| 00 21 13 | Instructions aux soumissionnaires | 9 |
| <u>Division 01 - Exigences générales</u> | | |
| 01 35 30 | Santé et sécurité | 2 |
| 01 35 35 | Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN | 3 |
| 01 35 43 | Procédures environnementales | 1 |
| <u>Annexes</u> | | |
| Annexe A | Tâches et fréquence | 8 |
| Annexe B | Base de paiement | 2 |

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux visés par le présent contrat de services incluent la fourniture de toute la main-d'œuvre, de tous les services de supervision et de tous les éléments matériels (outils, équipement, matériel de nettoyage, produits de nettoyage et distributeurs de produits) nécessaires à la prestation de services de nettoyage et d'entretien courants des manèges militaires de Fredericton, de Woodstock, de Grand-Sault et d'Edmundston, conformément aux instructions et aux prescriptions consignées aux présentes.
- .2 Le Manège militaire de Fredericton est situé au 3, rue Carleton, à Fredericton (N.-B.).
- .3 Le Manège militaire de Woodstock est situé au 107, rue Chapel, à Woodstock (N.-B.).
- .4 Le Manège militaire de Grand-Sault est situé au 576, chemin Madawaska, à Grand-Sault (N.-B.).
- .5 Le Manège militaire d'Edmundston est situé au 145, rue Martin, à Edmundston (Nouveau-Brunswick).
- .6 Tous les produits à livrer associés au contrat doivent être conformes aux lois, politiques et directives du gouvernement du Canada, y compris, sans toutefois s'y limiter, la *Loi sur les langues officielles*, le *Code canadien du travail*, le *Code national du bâtiment du Canada*, la *Loi sur la production de défense*, le *Règlement sur les marchés de l'État*, et plus encore.

1.02 DURÉE DU CONTRAT

- .1 La période de validité du présent contrat de services est du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023, avec option de renouvellement pour deux périodes d'un an.

1.03 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail*, partie II.
- .2 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick, 1991.
- .3 Code canadien de l'électricité, norme CSA C22.1-12.

1.04 QUALIFICATIONS

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

1.05 REPRÉSENTANT DU GÉNIE

- .1 Aux fins du présent devis, le « représentant du Génie » sera le commandant du Détachement des opérations immobilières (Gagetown) ou son représentant désigné. Les coordonnées du représentant du Génie sont les suivantes :

Bureau des contrats
Détachement des opérations immobilières (Gagetown)
Bâtiment B18
238, av. Champlain
C.P. 17000, succursale Forces
Oromocto (N.-B.) E2V 4J5
Tél. : 506-422-2677
Téléc. : 506-422-1248

1.06 DOCUMENTS REQUIS

- .1 Conserver sur le chantier un exemplaire de chacun des documents suivants :
 - .1 le devis;
 - .2 les addendas;
 - .3 les fiches signalétiques (FS) à jour.

1.07 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 L'utilisation des lieux se limite aux aires de travail et d'entreposage.
- .2 L'entrepreneur doit veiller à ce que son personnel n'entre que dans les zones assignées au service de nettoyage et d'entretien courant.
- .3 Le lieu de travail ne doit pas être déraisonnablement encombré de matériaux ou de matériel.

1.08 ALIMENTATION EN EAU ET EN ÉLECTRICITÉ

- .1 L'électricité et l'eau chaude nécessaires à l'entrepreneur pour la prestation des services de nettoyage et d'entretien seront fournies par le Ministère, sans frais.
- .2 Les branchements aux installations d'alimentation électrique existantes doivent être effectués conformément au Code canadien de l'électricité, norme CSA C22.1-12.

1.09 NORMES ET CODES

- .1 L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément aux mesures de sécurité énoncées dans le *Code canadien du travail*, partie II, et dans la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick.
- .2 L'entrepreneur doit être inscrit auprès de Travail sécuritaire NB.
- .3 L'entrepreneur doit veiller à ce que les services soient fournis conformément aux lois et aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur. L'entrepreneur est responsable des frais afférents en la matière.
- .4 L'entrepreneur doit veiller au respect des exigences relatives au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour ce qui est de l'utilisation, de la manipulation et de l'élimination des matières dangereuses ainsi que des exigences relatives à l'étiquetage et à la présentation de fiches signalétiques (FS), qui doivent répondre aux normes de Ressources humaines et Développement des compétences Canada et de Santé Canada.

- .5 L'entrepreneur accepte de respecter tous les ordres permanents ou les autres règlements en vigueur dans les lieux où les activités de nettoyage sont effectuées, en ce qui concerne la sécurité des personnes sur les lieux ou la protection des biens contre les pertes ou les dommages quelle qu'en soit la cause, y compris un incendie.
- .6 L'entrepreneur doit veiller à ce que les travaux soient exécutés de façon à satisfaire ou à dépasser les normes précisées dans les documents contractuels et les exigences établies dans les codes et les documents cités. En cas d'incohérence entre les exigences des autorités susmentionnées, les plus strictes s'appliqueront.

1.10 COORDINATION DES TRAVAUX

- .1 L'entrepreneur doit effectuer les travaux de manière à déranger le moins possible les occupants des lieux. Il lui incombe de coordonner l'exécution des travaux avec le représentant du Génie et les occupants des bâtiments.

1.11 SUPERVISION SUR PLACE

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

1.12 UNIFORMES

- .1 Les employés doivent porter une chemise de type industriel ou un autre uniforme jugé acceptable. L'uniforme porté par les employés qui exécutent les travaux de nettoyage doit comprendre une indication claire du nom de l'entreprise.

1.13 TRAVAUX EXCLUS

- .1 Les locaux, aires de service et éléments suivants sont exclus du présent contrat, sauf indication contraire :
 - .1 locaux électriques et de communications;
 - .2 locaux de chauffage et de ventilation;
 - .3 intérieur des armoires à trophées et des vitrines;
 - .4 bar et aires d'entreposage des mess;
 - .5 zones et locaux à accès restreint;
 - .6 matériel de bureau et effets personnels des occupants;
 - .7 l'enlèvement des livres dans les bibliothèques.

1.14 NETTOYAGE DES FENÊTRES

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

1.15 MATÉRIEL ET MATÉRIAUX

- .1 Tous les produits de nettoyage, le matériel de nettoyage et les distributeurs de produits nécessaires au nettoyage et à l'entretien des manèges militaires de Fredericton, de Woodstock, de Grand-Sault et d'Edmundston seront fournis par l'entrepreneur.
- .2 Les produits chimiques de nettoyage doivent être écologiques et conformes aux normes du programme Choix environnemental (ÉcoLogo) ou aux normes Green Seal.
- .3 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie la liste complète du matériel de nettoyage, des produits de nettoyage et des distributeurs de produits devant être utilisés dans le cadre du présent contrat de services. La liste doit comprendre les FS du SIMDUT et les fiches techniques correspondant à chaque produit.
- .4 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie une liste complète des produits de papier, des sacs à ordures et des détergents qu'il entend utiliser dans le cadre du présent contrat de services. Cette liste doit inclure les FS du SIMDUT et les fiches techniques correspondant à chaque produit, le cas échéant.
- .5 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie une liste complète des distributeurs de produits qu'il entend utiliser dans le cadre du présent contrat de services. La liste doit comprendre les fiches techniques correspondantes pour chaque distributeur.
- .6 Les catégories de produits qui seront acceptés dans le cadre du programme Choix environnemental (ÉcoLogo) sont décrites ci-dessous :
 - .1 DCC-110 - Agents de nettoyage et de dégraissage;
 - .2 DCC-146 - Nettoyants de surfaces dures;
 - .3 DCC-147 - Produits d'entretien de planchers;
 - .4 DCC-148 - Produits nettoyants de tapis et de meubles rembourrés;
 - .5 DCC-166 - Désinfectants et nettoyants.
- .7 Les catégories de produits acceptés conformément au programme Green Seal sont les suivantes :
 - .1 GS-34 - Dégraisseurs;
 - .2 GC-37 - Produits nettoyants à des fins industrielles et institutionnelles;
 - .3 GS-40 - Produits d'entretien de planchers à des fins industrielles et institutionnelles.
- .8 Les produits chimiques doivent être prêts à l'utilisation.
- .9 Produits interdits :
 - .1 poudres abrasives (p. ex. Comet);
 - .2 blocs désodorisants à base de paradichlorobenzène;
 - .3 produits contenant des acides.
- .10 Les distributeurs de papier hygiénique seront : des distributeurs à rouleaux géants sans mandrin, pouvant contenir un rouleau simple ou double.
- .11 Distributeur d'essuie-mains : distributeur à levier ou sans contact.
- .12 Caractéristiques obligatoires des distributeurs de savon à main :

distributeurs muraux moulés dans un plastique de couleur neutre, activés par une pompe actionnée à la main ou automatiques.

- .13 Caractéristiques obligatoires des distributeurs de désinfectant pour les mains : distributeurs muraux moulés dans un plastique de couleur neutre, activés par une pompe actionnée à la main ou automatiques.
- .14 Papier hygiénique en rouleau géant sans âme : blanc, double épaisseur, contenant au moins 40 % de matière recyclée après consommation; au moins 1 000 pi par rouleau.
- .15 Les essuie-mains doivent être neutres, sur rouleau dur à haute capacité et à simple épaisseur, et contenir au moins 40 % de matière recyclée après consommation, au moins 600 pi par rouleau.
- .16 Caractéristiques obligatoires du savon à main : savon liquide ou mousse sans parfum ni colorant. Le savon doit satisfaire aux critères du programme de Choix environnemental (document de critères de certification CCD-146) ou aux normes du programme Green Seal (GS-37). Il doit être prêt à utiliser sans qu'il faille le diluer.
- .17 Le désinfectant pour les mains doit être antibactérien, sans parfum ni couleur. Il doit être prêt à utiliser sans qu'il faille le diluer.
- .18 Les sacs à ordures/de recyclage doivent avoir les caractéristiques suivantes :
 - .1 Sacs à ordures verts (petits) : 1 mm d'épaisseur; 55,9 cm (largeur) x 60,9 cm (hauteur), ou 22 po x 24 po;
 - .2 Sacs à ordures verts (moyens) : 1,5 mm d'épaisseur (ou extra résistants); 66 cm de largeur x 91,4 cm de hauteur, ou 26 po x 36 po;
 - .3 Sacs à ordures verts (grands) : 1,5 mm d'épaisseur (ou extra résistants); 88,9 cm de largeur x 127 cm de hauteur, ou 35 po x 50 po.
- .19 Blocs désodorisants et tamis d'urinoirs : doivent satisfaire aux critères du programme Choix environnemental, document sur les critères de certification DCC-165, ou de la norme Green Seal GS-37.
- .20 Les sacs à serviettes hygiéniques cirés doivent pouvoir entrer dans les supports existants.
- .21 L'entrepreneur est tenu de remplacer tous les produits consommés, comme les essuie-mains, le papier hygiénique, le savon à mains, le désinfectant pour les mains, les sacs à serviettes hygiéniques, les rondelles désinfectantes pour urinoirs ainsi que les sacs à ordures/de recyclage, quotidiennement ou au besoin.
- .22 L'entrepreneur est responsable de fournir et d'installer de nouveaux distributeurs de produits sur les lieux au début du présent contrat de services, à la satisfaction du représentant du Génie. Dans les cinq (5) jours ouvrables à partir du début du contrat, l'entrepreneur doit enlever tous les distributeurs de produits existants et les remplacer par les siens. Tous les dispositifs retirés seront étiquetés puis remis au représentant du Génie.
- .23 L'entrepreneur est responsable de maintenir tous les distributeurs de produits en bon état de marche. Il est aussi responsable de remplacer les distributeurs en raison de l'usure normale. Le remplacement de distributeurs

en raison d'une mauvaise utilisation sera la responsabilité du MDN. Les distributeurs brisés seront remplacés au besoin, avec l'approbation du représentant du Génie.

- .24 Les articles, les matériaux et le matériel seront appliqués, installés et branchés selon les prescriptions du fabricant.
- .25 La quantité minimale de produits requise chaque semaine pour remplacer adéquatement les produits consommés et pour entretenir chaque bâtiment doit être stockée dans les locaux d'entreposage qui se trouvent dans chaque bâtiment.
- .26 Aucune substitution de produit de nettoyage, matériau ou distributeur ne sera acceptée, sauf si le représentant du Génie l'approuve au préalable.

1.16 ENTREPOSAGE DES MATÉRIAUX

- .1 Les produits doivent être entreposés et conservés avec les étiquettes intactes et dans leur contenant d'origine.
- .2 Les produits doivent être entreposés aux endroits approuvés par le représentant du Génie.
- .3 Les locaux d'entreposage doivent être maintenus propres et rangés en tout temps.
- .4 Lorsque des locaux d'entreposage contiennent des matières dangereuses, l'information doit être écrite sur la porte d'entrée conformément aux normes du SIMDUT.
- .5 Les contenants doivent porter une étiquette du SIMDUT, au besoin.
- .6 Les fiches signalétiques à jour des produits utilisés dans le cadre du présent contrat de services doivent être fournies dans les deux langues officielles et être placées dans toutes les zones d'entreposage.
- .7 Les installations d'entreposage doivent être verrouillées lorsqu'elles ne sont pas utilisées. L'entrepreneur est responsable de la sécurité de son matériel et de ses produits.
- .8 Le Ministère fournira l'espace de rangement nécessaire.
- .9 Prévoir des bacs de confinement des déversements en quantité suffisante pour tous les produits.

1.17 MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- .1 L'entrepreneur doit fournir l'équipement suivant conformément au présent paragraphe.
- .2 L'équipement suivant est considéré comme minimal et sera conservé à tous les emplacements en tout temps :
 - .1 deux (2) chariots d'entretien tout usage;
 - .2 deux (2) seaux de 25 litres avec roulettes de 75 mm et essoreuse;
 - .3 un (1) aspirateur-traîneau pour produits secs avec électrobrosse adaptable. Niveau de bruit maximum de 60 à 70 dB;
 - .4 une (1) polisseuse à plancher deux vitesses de 480 mm, vitesse de

rotation de 170 à 300 tr/min.

- .3 En plus du matériel énuméré ci-dessus, l'entrepreneur doit fournir une récurveuse à planchers automatique de 500 mm pour le nettoyage des planchers à chaque emplacement sur une base quotidienne pendant toute la durée du présent contrat. Remarque : La récurveuse à plancher automatique doit être autopropulsée. Elle doit être alimentée à l'aide de piles scellées rechargeables à électrolyte gélifié. Elle doit aussi être munie des brosses, tampons et autres équipements recommandés par le fabricant du revêtement de sol à nettoyer. À la demande du représentant du Génie, l'entrepreneur doit présenter les données justificatives prouvant que l'équipement est approprié.
- .4 Le nombre de balais, de balais à franges, de chiffons et d'autres articles que le représentant du Génie jugera nécessaires doit être maintenu en bon état afin d'aider adéquatement les services de nettoyage, et l'équipement défectueux, usé ou inutilisable doit être remplacé.
- .5 L'ensemble de l'équipement doit être de qualité industrielle et « neuf » ou « comme neuf » au début de la période visée par le contrat. Il doit ensuite être maintenu en l'état pendant toute la durée du contrat.
- .6 Tout l'équipement doit être maintenu dans un état propre et salubre.
- .7 Le matériel sera inspecté par le représentant du Génie après l'obtention du contrat et de façon régulière pour la durée du contrat.
- .8 Le matériel fonctionnant au propane ou à essence est interdit dans les bâtiments du MDN.
- .9 Tout équipement jugé inacceptable par le représentant du Génie sera retiré des lieux et immédiatement remplacé par un équivalent accepté par le représentant du Génie.

1.18 SERVICES ET FRÉQUENCES

- .1 L'annexe A est une liste des articles d'entretien intérieur et extérieur avec les fréquences minimales nécessaires. Les services indiqués sont généraux et doivent s'appliquer à tous les bâtiments.
- .2 Les fréquences indiquées à l'annexe A peuvent changer selon les indications du représentant du Génie. Si la colonne de fréquence « au besoin » est cochée, le représentant du Génie prendra la décision définitive quant au moment où ce service est requis.
- .3 Une fois le contrat obtenu, l'entrepreneur doit sans délai mettre le bâtiment en parfait état de propreté.

1.19 QUANTITÉS ET MODALITÉS DE PAIEMENT

- .1 L'entrepreneur sera rémunéré en vertu du présent contrat de services en fonction d'un tarif horaire. L'entrepreneur doit accepter ce paiement comme paiement final pour tout ce qu'il a fourni ou fait dans le cadre des travaux.
- .2 L'entrepreneur doit soumettre des prix pour les éléments suivants conformément aux prescriptions. Ces prix doivent comprendre la supervision, les frais, les outils, le matériel, l'équipement de nettoyage, les produits

de nettoyage, les distributeurs de produits, le transport (le temps de déplacement en direction et en provenance du centre des opérations de l'entrepreneur doit être compris dans les tarifs fournis) et les profits.

- .1 Tarif horaire d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer des tâches quotidiennes de nettoyage général dans le cadre du présent contrat au Manège militaire de Fredericton.
 - .2 Tarif horaire d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer des tâches quotidiennes de nettoyage général dans le cadre du présent contrat au Manège militaire de Woodstock.
 - .3 Tarif horaire d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer des tâches quotidiennes de nettoyage général dans le cadre du présent contrat au Manège militaire de Grand-Sault.
 - .4 Tarif horaire d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer des tâches quotidiennes de nettoyage général dans le cadre du présent contrat au Manège militaire d'Edmunston.
- .3 Il se peut que les quantités stipulées au paragraphe 1.19.2 soient inférieures ou supérieures aux quantités nécessaires. Celles-ci servent uniquement de guide pour l'appel d'offres. Les quantités ne sont pas garanties et l'entrepreneur ne pourra pas réclamer de perte de profits anticipés attribuable à ces estimations.
- .4 Les heures facturées ainsi que les prix prévus au contrat peuvent être examinés par le vérificateur du secteur public avant ou après tout paiement effectué aux termes du présent contrat de services.
- .5 L'entrepreneur doit fournir les services pendant les heures normales de travail à raison de huit (8) heures par jour, soit de 7 h 30 à 16 h, et de cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi.
- .6 L'entrepreneur doit donner au représentant du Génie le numéro de téléphone ou l'endroit où lui-même ou son représentant peut être joint en tout temps.
- .7 Une fois le contrat de services accepté, le représentant du Génie communiquera avec l'entrepreneur pour lui fournir par écrit la liste des personnes autorisées à présenter une demande de service. Les travaux entrepris à la demande de personnes non autorisées, comme les occupants du bâtiment, exposent l'entrepreneur à un refus de paiement.
- .8 Chaque mois, l'entrepreneur présentera une facture détaillant tous les frais. La facture précisera le type de services offerts, le nombre total d'heures travaillées et le tarif horaire. Les numéros de contrat, de commande de travail et de demande doivent figurer sur la facture de l'entrepreneur. Chaque emplacement inclus dans le présent contrat doit faire l'objet d'un poste distinct sur la facture.
- .9 L'entrepreneur doit tenir des feuilles de temps quotidiennes pour chaque employé pour permettre de vérifier leur assiduité. Les feuilles de présence doivent :
- .1 indiquer l'heure à laquelle l'employé a commencé et terminé sa journée de travail;
 - .2 être signées par l'employé;
 - .3 être considérées comme la propriété du MDN et demeurer sur le lieu de travail ou dans la salle des rapports en tout temps.
- .10 Des copies des feuilles de temps quotidiennes doivent accompagner chaque facture mensuelle pour vérifier la correspondance avec les heures de

travail.

1.20 JOURS FÉRIÉS

- .1 Les jours fériés ne sont pas inclus dans les jours de travail, et ne seront pas payés, sauf indication contraire. Les jours fériés sont les suivants :
 - .1 jour de l'An;
 - .2 jour de la Famille;
 - .3 Vendredi saint;
 - .4 Lundi de Pâques;
 - .5 fête de la Reine;
 - .6 fête du Canada;
 - .7 fête du Nouveau-Brunswick;
 - .8 fête du Travail;
 - .9 Action de grâce;
 - .10 jour du Souvenir;
 - .11 jour de Noël;
 - .12 lendemain de Noël.

1.21 COTE DE SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour de tous ses employés qui exécutent des travaux aux termes du présent contrat, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les conducteurs et les manœuvres. Il doit remettre cette liste au représentant du Génie sur demande.
- .2 Conformément aux procédures de sécurité, l'entrepreneur doit fournir à ses frais au représentant du Génie, à la demande de celui-ci, une copie du certificat de police canadien pour chaque employé devant travailler en vertu du présent contrat de services.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail*, partie II, *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .2 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick, 1991.
- .3 Code national du bâtiment - Canada (édition la plus récente).

1.02 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

- .1 L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément aux mesures de sécurité décrites dans le Code national du bâtiment du Canada (édition la plus récente), la partie II du *Code canadien du travail*, la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick et les documents pertinents de Travail sécuritaire NB; en cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans ces documents, la disposition la plus stricte s'appliquera.

1.03 RESPONSABILITÉ

- .1 L'entrepreneur doit assumer toutes les responsabilités de santé et de sécurité des personnes se trouvant sur le chantier. Il doit aussi assumer toutes les responsabilités de protection des biens, des personnes et de l'environnement sur le lieu de travail et aux alentours, dans la mesure où ils pourraient être touchés par l'exécution des travaux.
- .2 L'entrepreneur et tous ses employés sont tenus de respecter toutes les règles de sécurité énoncées dans le présent contrat, l'ensemble des lois, règlements et ordonnances fédéraux, provinciaux ou municipaux en vigueur ainsi que le plan de santé et de sécurité propre au chantier qu'il a établi.
- .3 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur doit établir un plan de santé et de sécurité propre au chantier qui comprend une procédure d'entrée dans les espaces clos, si le représentant du Génie juge que des travaux se dérouleront dans des espaces clos. Les travaux ne peuvent pas commencer avant que ce plan de santé et de sécurité soit soumis à l'approbation du représentant du Génie.
- .4 Le Détachement des opérations immobilières (Gagetown) a prévu des mesures de verrouillage et d'étiquetage pour éviter qu'un système électrique ou mécanique ne soit mis en marche par mégarde et ne cause des blessures à quiconque se trouverait à proximité du système ou serait en train de s'en servir. L'entrepreneur doit respecter les cadenas et les étiquettes en place. Il ne doit jamais retirer ces cadenas et/ou étiquettes. S'il a besoin de faire ouvrir un cadenas ou enlever une étiquette pour effectuer les travaux, il doit en faire la demande auprès du représentant du Génie.
- .5 Conformément aux dispositions de la partie II du *Code canadien du travail*, il incombe à l'entrepreneur d'appliquer ses propres mesures de verrouillage et d'étiquetage pour s'assurer qu'aucun équipement n'est mis en marche par une tierce personne pendant que des employés travaillent sur cet équipement ou à proximité.

- .6 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuelle (EPI) nécessaire à l'exécution des travaux.

1.04 DANGERS IMPRÉVUS

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

1.05 CORRECTIFS EN CAS DE NON-CONFORMITÉ

- .1 Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger les situations jugées non conformes, en matière de santé et de sécurité, par l'autorité compétente ou par le représentant du Génie.
- .2 Remettre au représentant du Génie un rapport écrit des correctifs apportés aux situations jugées non conformes en matière de santé et de sécurité.
- .3 Le représentant du Génie peut interrompre les travaux si un problème de non-conformité en matière de santé et de sécurité n'est pas corrigé.

1.06 ARRÊT DES TRAVAUX

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

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 MARCHE À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE

- .1 Connaître l'emplacement de l'avertisseur d'incendie et du téléphone les plus proches, ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Signaler immédiatement tout incendie au Service des incendies de la façon suivante :
 - .1 composer le 911.
- .3 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.

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

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection contre les incendies ne doivent jamais être :
 - .1 obstrués;
 - .2 fermés ou arrêtés;
 - .3 laissés hors service à la fin d'une journée ou d'un quart de travail sans que le chef du Service des incendies ait donné son autorisation.
- .2 Ne pas utiliser les bornes d'incendie et les systèmes de canalisations et de robinets armés d'incendie à des fins autres que la lutte contre un incendie, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation du chef du Service des incendies.

1.03 EXTINCTEURS D'INCENDIE

- .1 Fournir le nombre d'extincteurs d'incendie déterminés par le chef du Service des incendies pour protéger les travaux en cours et les installations physiques sur place de l'entrepreneur.

1.04 ENTRAVE À LA CIRCULATION

- .1 Aviser le chef du Service des incendies de tous travaux qui pourraient bloquer l'accès des engins d'incendie. Signaler notamment le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par le chef du Service des incendies, la mise en place de barrières ou le creusement de tranchées.

1.05 INTERDICTION DE FUMER

- .1 Respecter en tout temps les règlements relatifs à l'usage du tabac.

1.06 DÉCHETS ET MATÉRIAUX DE REBUT

- .1 Il faut réduire au minimum la quantité de rebuts et de déchets.
- .2 Il est interdit de brûler des rebuts sur le chantier.
- .3 Enlèvement

- .1 Enlever tous les rebuts du lieu de travail à la fin d'une journée ou d'un quart de travail, ou selon les directives.
- .4 Entreposage
 - .1 Entrepoiser les déchets imprégnés d'huile dans des contenants approuvés pour assurer un niveau maximal de sécurité et de propreté.
 - .2 Déposer les chiffons graisseux ou imprégnés d'huile et les matériaux pouvant s'enflammer spontanément dans des contenants approuvés et les retirer du lieu de travail.

1.07 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).
- .2 On pourra garder sur le chantier, pour usage courant, jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou d'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'entrepoilage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le chef du Service des incendies.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .5 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C (naphte ou essence, par exemple).
- .6 Il faut entreposer les résidus liquides inflammables ou combustibles dans des contenants approuvés, dans un endroit ventilé et sûr, en attendant leur collecte. Transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au Service des incendies.

1.08 SUBSTANCES 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.
- .2 Obtenir du chef du Service des incendies 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 chef du Service des incendies 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 chef du Service des incendies lors de la réunion préalable aux travaux.

- .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 chef du Service des incendies avant et après les travaux en question.

1.09 RENSEIGNEMENTS ET/OU PRÉCISIONS

- .1 Transmettre toute demande de précisions ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au chef du Service des incendies par l'entremise du représentant du Génie.

1.10 INSPECTION DE PRÉVENTION DES INCENDIES

- .1 Les inspections du lieu de travail par le chef du Service des incendies seront coordonnées par le représentant du Génie.
- .2 Accorder au chef du Service des incendies un libre accès au lieu de travail.
- .3 Collaborer avec le chef du Service des incendies au cours des inspections périodiques de prévention des incendies sur le lieu de travail.
- .4 Corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par le chef du Service des incendies.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 GÉNÉRALITÉS

- .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que ses employés respectent l'ensemble des lois pertinentes et qu'ils se soucient de la protection de l'environnement.

1.02 FEUX

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

1.03 ÉLIMINATION DES DÉCHETS

- .1 Il est interdit d'enterrer des déchets et des matériaux de rebut sur les lieux sans avoir obtenu l'autorisation du représentant du Génie.
- .2 Il est interdit de verser des déchets ou des substances volatiles, comme les essences minérales, l'huile ou les diluants, dans les voies navigables, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.

1.04 PROTECTION CONTRE LES DÉVERSEMENTS

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

FIN DE LA SECTION

| N° | Services d'intérieur et d'extérieur requis | Fréquence | | | | | | | | | |
|----|--|-----------|-------------|-----------------|-------------|------------------|-------------|---------------|--------|--------|--------------|
| | | Au besoin | 2 fois/jour | Quotidiennement | 2 fois/sem. | Hebdomadairement | 2 fois/mois | Mensuellement | 3 mois | 6 mois | Annuellement |
| 1. | <u>Généralités</u> | | | | | | | | | | |
| | a. Nettoyage d'urgence. | X | | | | | | | | | |
| | b. Épousseter les panneaux d'affichage. | | | | | X | | | | | |
| | c. Épousseter et essuyer les rebords élevés et le dessus des armoires, des cloisons, des portes, des tuyaux visibles, etc. | | | | | X | | | | | |
| | d. Armoires d'incendie, zones d'affichage : (1) Enlever les taches; (2) Laver et lustrer. | | | X | | | X | | | | |
| | e. Radiateurs : (1) Épousseter et passer un chiffon humide; (2) Laver. | | | | | X | | X | | | |
| | f. Diffuseurs d'air du plafond, grilles d'entrée d'air : (1) Passer l'aspirateur; (2) Laver. | | | | | | X | | | X | |
| | g. Grilles de porte : (1) Passer l'aspirateur; (2) Laver. | | | | | X | | | | X | |
| | h. Distributeurs d'eau : (1) Laver; (2) Désinfecter. | | X X | | | | | | | | |
| | i. Stores : (1) Passer l'aspirateur; (2) Laver. | | | | | | X | | | | X |
| | j. Nettoyer les photographies, les photographies murales et les horloges. | | | | | X | | | | | |

| N° | Services d'intérieur et d'extérieur requis | Fréquence | | | | | | | | | |
|----|---|-----------|-------------|-----------------|-------------|------------------|-------------|---------------|--------|--------|--------------|
| | | Au besoin | 2 fois/jour | Quotidiennement | 2 fois/sem. | Hebdomadairement | 2 fois/mois | Mensuellement | 3 mois | 6 mois | Annuellement |
| | | | | | | | | | | | |
| | k. Nettoyer les comptoirs. | | X | | | | | | | | |
| | l. Corbeilles à papier et contenants (ailleurs que dans les salles de toilette) : (1) Vider; (2) Épousseter et laver. | | | X | | | | X | | | |
| | m. Retirer les ordures ménagères sèches des bâtiments et les placer dans les corbeilles à déchets situées à l'extérieur. | | | X | | | | | | | |
| | n. Laver les vitres et les cloisons de verre. | X | | | | X | | | | | |
| | o. Laver les miroirs. | X | | X | | | | | | | |
| 2. | <u>Entrées, halls, vestibules et foyers</u> | | | | | | | | | | |
| | a. Planchers : (1) Balayer; (2) Laver; (3) Polir avec une encaustique en vaporisateur; (4) Enlever le sel, le sable et l'eau; (5) Décaper, étanchéiser et cirer. | X | | X X | | X | | | | | X |
| | b. Murs : (1) Enlever les taches; (2) Laver. | X | | | | | | | X | | |
| | c. Grilles gratte-pieds et réceptacles encastrés : laver et passer l'aspirateur. | X | | | | X | | | | | |
| | d. Tapis : (1) Passer l'aspirateur; | | | X | | | | | | | |

| | | Fréquence | | | | | | | | | |
|----|---|-----------|-------------|-----------------|-------------|------------------|-------------|---------------|--------|--------|--------------|
| N° | Services d'intérieur et d'extérieur requis | Au besoin | 2 fois/jour | Quotidiennement | 2 fois/sem. | Hebdomadairement | 2 fois/mois | Mensuellement | 3 mois | 6 mois | Annuellement |
| | (2) Nettoyer. | X | | | | X | | | | | |
| | e. Portes vitrées et panneaux latéraux (intérieur et extérieur) : (1) Enlever les taches; (2) Laver et polir. | | | X | X | | | | | | |
| | f. Cadres de portes : nettoyer. | | | X | | | | | | | |
| | g. Aires à surveiller et à tenir exemptes de saleté, de sel, de sable et d'eau. | | | X | | | | | | | |
| 3. | <u>Escaliers et cages d'escalier :</u> | | | | | | | | | | |
| | a. Balayer; | | | X | | | | | | | |
| | b. Laver; | | | X | | | | | | | |
| | c. Mains courantes : laver et désinfecter. | | X | | | | | | | | |
| 4. | <u>Bureaux</u> | | | | | | | | | | |
| | a. Moquettes et tapis : (1) Enlever les taches; (2) Passer l'aspirateur sur les zones les plus sales; (3) Passer soigneusement l'aspirateur. | X X | | | X | | | | | | |
| | b. Murs : (1) Épousseter; (2) Enlever les taches; (3) Laver. | | | | X X | | | | | X | |
| | c. Planchers : (1) Épousseter et balayer; (2) Laver et appliquer une encaustique vaporisée; | | | | X | X | | | | | |

| | | Fréquence | | | | | | | | | |
|----|---|-----------|-------------|------------------|-------------|------------------|-------------|---------------|--------|--------|--------------|
| N° | Services d'intérieur et d'extérieur requis | Au besoin | 2 fois/jour | Quotidiennement | 2 fois/sem. | Hebdomadairement | 2 fois/mois | Mensuellement | 3 mois | 6 mois | Annuellement |
| | (3) Enlever les taches; (4) Passer l'aspirateur; (5) décaper, étanchéiser et cirer. | | | | X X | | | | | | X |
| | d. Mobilier : (1) Épousseter les surfaces verticales; (2) Épousseter les surfaces horizontales; (3) Laver; (4) Polir; (5) Passer l'aspirateur. | | | X X X X | X X | | | | | | |
| | e. Bibliothèques : (1) Épousseter les surfaces visibles; (2) Épousseter les extrémités visibles des livres; (3) Nettoyer et polir les portes vitrées. | | | | X X X | | | | | | |
| | f. Corbeilles à papier : (1) Vider; (2) Épousseter et laver. | | | X | | | | X | | | |
| 5. | <u>Toilettes et douches (TOUS les bâtiments)</u> | | | | | | | | | | |
| | a. Frotter et désinfecter les planchers (y compris ceux des douches). | X | | X | | | | | | | |
| | b. Laver et désinfecter les sièges des toilettes, cuves, urinoirs, lavabos. | X | X | | | | | | | | |
| | c. Désinfecter les points de contact corporels, comme les robinets, les corbeilles, les distributeurs, les plaques de porte, les sièges de toilette et les chasses d'eau. | X | X | | | | | | | | |

| N° | Services d'intérieur et d'extérieur requis | Fréquence | | | | | | | | |
|----|--|-------------|-------------|-----------------|-------------|------------------|-------------|---------------|--------|--------|
| | | Au besoin | 2 fois/jour | Quotidiennement | 2 fois/sem. | Hebdomadairement | 2 fois/mois | Mensuellement | 3 mois | 6 mois |
| | a. Planchers : (1) Balayer/passer la vadrouille; (2) Laver et appliquer une encaustique vaporisée; (3) Enlever les taches; (4) Décaper, étanchéiser et cirer. | X X X | | X X X | | | | | | X |
| | b. Tapis : (1) Passer soigneusement l'aspirateur; (2) Enlever les taches. | X | | X | | | | | | |
| | c. Murs : (1) Enlever les taches; (2) Laver. | X | | | | | | X | | |
| 7. | <u>Salles des casiers et vestiaires</u> a. Planchers : (1) Balayer; (2) Laver et polir au jet; (3) Enlever les taches; (4) Décaper, étanchéiser et cirer. | X X X | | X X X | | | | | | X |
| | b. Murs : (1) Enlever les taches; (2) Épousseter; (3) Laver. | X | | | | | | X | X | |
| 8. | <u>Coins-repas, cuisinettes et aires de repos</u> a. Planchers : (1) Passer le balai; (2) Laver et appliquer une encaustique vaporisée; (3) Enlever les taches; (4) Décaper, étanchéiser et cirer. | X X X | | X X X | | | | | | X |

| N° | Services d'intérieur et d'extérieur requis | Fréquence | | | | | | | | | |
|----|---|-------------|-------------|-----------------|-------------|------------------|-------------|---------------|--------|--------|--------------|
| | | Au besoin | 2 fois/jour | Quotidiennement | 2 fois/sem. | Hebdomadairement | 2 fois/mois | Mensuellement | 3 mois | 6 mois | Annuellement |
| | | | | | | | | | | | |
| | b. Murs : (1) Enlever les taches; (2) Laver. | X | | | | | | | X | | |
| | c. Comptoirs : (1) Laver avec un chiffon humide et désinfecter. | | X | | | | | | | | |
| | d. Éviers et robinets : (1) Nettoyer et désinfecter. | | X | | | | | | | | |
| | e. Cuisinières et réfrigérateurs : (1) Essuyer avec un linge humide les surfaces extérieures; (2) Nettoyer dessous et derrière; (3) Nettoyer l'intérieur des réfrigérateurs lorsqu'ils sont vides et sur demande; (4) Nettoyer l'intérieur des cuisinières. | X X | | X | | | X X | X | | | |
| 9. | <u>Salles de formation et de conférences</u> | | | | | | | | | | |
| | a. Planchers : (1) Passer le balai; (2) Laver et polir; (3) Enlever les taches; (4) Décaper, étanchéiser et cirer. | X X X | | X X X | | | | | | | X |
| | b. Moquettes et tapis : (1) Enlever les taches; (2) Passer l'aspirateur sur les zones les plus sales; (3) Passer soigneusement l'aspirateur. | X | | | X | X | | | | | |
| | c. Murs : (1) Enlever les taches; (2) Épousseter; (3) Laver. | X | | | X | X | | | | | |

[illegible]