



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/1ère étage, Suite 1212
100-1045 Main Street
Moncton
New Brunswick
E1C 1H1
Bid Fax: (506) 851-6759

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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 Service de nettoyage de tapis Service de nettoyage de tapis - Gagetown, N.-B.	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6898-220572/A	Date 2022-01-17
Client Reference No. - N° de référence du client W6898-220572	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MCT-047-6132	
File No. - N° de dossier MCT-1-44144 (047)	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 2022-02-03 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: Cyr (MCT), Maryse	Buyer Id - Id de l'acheteur mct047
Telephone No. - N° de téléphone (506) 377-4894 ()	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 BLDG 18, 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
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
LES TRAVAUX PRESCRITS DANS LE PRÉSENT CONTRAT DE SERVICE VISENT LA FOURNITURE DE L'ENSEMBLE DES PRODUITS, DES OUTILS ET DE L'ÉQUIPEMENT D'ENTRETIEN, AINSI QUE DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET DE LA SUPERVISION CONNEXE, Y COMPRIS LES DÉPLACEMENTS ET LES BÉNÉFICES NÉCESSAIRES POUR ASSURER DES SERVICES DE NETTOYAGE DE TAPIS DANS LES DIFFÉRENTS BÂTIMENTS DE LA BS DIV C GAGETOWN SELON LES DIRECTIVES ET LES PRESCRIPTIONS AUX PRÉSENTES.	3
LE PRÉSENT CONTRAT DE SERVICE S'ÉTENDRA DU 1ER AVRIL 2022 AU 31 MARS 2023, AVEC UNE OPTION DE RENOUELEMENT DE DEUX PÉRIODES D'UN AN.....	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	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
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 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
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	15
6.10 LOIS APPLICABLES	15
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.....	16
ANNEXE «A» DEVIS	19
ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT.....	20

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-220572/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220572

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44144

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT047
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «C» CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	21
ANNEXE « D » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	22
ANNEXE « E » LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE	23
ANNEXE «F» DÉFINITIONS DE VACIN DE COVID-19	24
ANNEXE «G » FORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	26

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Les Travaux Prescrits dans le présent contrat de service visent la fourniture de l'ensemble des produits, des outils et de l'équipement d'entretien, ainsi que de la main-d'œuvre et de la supervision connexe, y compris les déplacements et les bénéfices nécessaires pour assurer des services de nettoyage de tapis dans les différents bâtiments de la BS DIV C Gagetown selon les directives et les prescriptions aux présentes.

Le présent contrat de service s'étendra du 1er avril 2022 au 31 mars 2023, avec une option de renouvellement de deux périodes d'un 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.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

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.

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

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.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 postal, tel

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

numéro de télécopieur : (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 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **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 postal 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 financière
Section II : 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 financière (1 exemplaire papier)
Section II : Attestations (1 exemplaire 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 postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

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

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

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGystar, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :

- a) 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;
- b) 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 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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013/11/06) Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation et la méthode de sélection indiqués à l'annexe « C » et la Base de paiement indiquée à l'annexe « B ». Les soumissions seront évaluées conformément au marché complet, y compris les critères d'évaluation technique et financière.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

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

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 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

Énoncé des travaux - contrat

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

(Derived from - Provenant de: B4007C, 2014/06/26)

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) (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 (2021/12/02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4013 (2021/11/29) Respect des mesures, ordres permanents, politiques et règles sur place

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

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.

(Derived from - Provenant de: A9022C, 2007/05/25)

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 de deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (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.

(Derived from - Provenant de: A9009C, 2008/12/12)

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Maryse Cyr
Titre : Agent d'Approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1045, rue Main, 4ième étage
Moncton, N.-B.
E1C 1H1

Téléphone : (506)377-4894
Télécopieur : (506) 851-6759
Courriel : maryse.cyr@pwgsc-tpsgc.gc.ca

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6898-220572/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220572

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44144

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT047
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes

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

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

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

(Derived from - Provenant de: A1030C, 2007/05/25)

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

Base de paiement - prix ferme - services

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme comme spécifié dans l'annexe « B ». Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

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* H1008C (2008/05/12), Paiement mensuel

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.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

(Derived from - Provenant de: H5001C, 2008/12/12)

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 (2021/12/02), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Devis
- d) Annexe B, Base de Paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ 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 « C ».

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les sept (7) 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)

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6898-220572/A

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

W6898-220572

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MCT-1-44144

Id de l'acheteur - Buyer ID

MCT047

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-220572/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220572

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44144

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT047
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A » DEVIS

NO DE DOSSIER L-G2-9900/1878

Voir ci-joint

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Remarque : La quantité indiquée pour chaque article dans la quatrième colonne est uniquement une estimation pour un service rendu au fur et à mesure des besoins et ne suppose pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ou que les quantités ne peuvent être dépassées. Les soumissionnaires doivent obligatoirement présenter des tarifs fermes pour la période du contrat de service en ce qui concerne tous les articles ci-après. Les tableaux des prix unitaires seront considérés comme la proposition financière du soumissionnaire. **Zéro dollar et la mention « inclus » ne seront pas considérés comme un prix.** Les soumissionnaires doivent soumettre des prix individuels pour chaque article et/ou destination. 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 DU 1 AVRIL 2022 AU 31 MARS 2023.**

N° d'article	CATÉGORIE DE SERVICE	Unité de mesure	Quantité estimée	Première année 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023		1 ^{re} année d'option du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024		2 ^e année d'option du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025	
				Prix unitaire	Prix total estimé	Prix unitaire	Prix total estimé	Prix unitaire	Prix total estimé
1	Prix unitaire mensuel pour remplacer les tapis sales par des tapis propres afin qu'ils soient nettoyés et entreposés hors site, comme indiqué à l'annexe A du devis – Été (du 1 ^{er} mai au 31 octobre).	Mois	6						
2	Prix unitaire mensuel pour remplacer les tapis sales par des tapis propres afin qu'ils soient nettoyés et entreposés hors site, comme indiqué à l'annexe A du devis – Hiver (du 1 ^{er} novembre au 30 avril).	Mois	6						
3	Prix unitaire pour le nettoyage supplémentaire de tapis de 3 pi x 5 pi indiqués à l'annexe A du devis, sur demande.	Par tapis	50						
4	Prix unitaire pour le nettoyage supplémentaire de tapis de 4 pi x 10 pi indiqués à l'annexe A du devis, sur demande.	Par tapis	50						
5	Prix unitaire pour fournir des tapis de 3 pi x 5 pi supplémentaires, comme indiqué à la section 00 21 13 du devis, sur demande.	Par tapis	100						
6	Prix unitaire pour fournir des tapis de 4 pi x 10 pi supplémentaires, comme indiqué à la section 00 21 13 du devis, sur demande.	Par tapis	100						
7	Prix unitaire pour l'ajout de tapis de 3 pi x 5 pi dans de nouveaux édifices de l'infrastructure de la Base de soutien de la 5 ^e Division du Canada Gagetown. Le nettoyage des tapis sera le même qu'à l'article 1 de la base de paiement.	Par tapis	50						
8	Prix unitaire pour l'ajout de tapis de 4 pi x 10 pi dans de nouveaux édifices de l'infrastructure de la Base de soutien de la 5 ^e Division du Canada Gagetown. Le nettoyage des tapis sera le même qu'à l'article 2 de la base de paiement.	Par tapis	50						
Total pour la première année et les années en option					\$		\$		\$
TOTAL GÉNÉRAL POUR LA PREMIÈRE ANNÉE ET LES ANNÉES EN OPTION									

ANNEXE « C » 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 qui suivent la demande de l'autorité contractante 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. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services, l'entrepreneur doit fournir la preuve qu'il détient une assurance responsabilité civile générale de 2 000 000 \$.
5. L'entrepreneur doit être une entreprise établie avec au moins trois (3) années d'expérience reconnue en nettoyage de tapis ou avoir recours aux services d'un soustraitant qui l'est. Preuve de tels est nécessaire dans les sept (7) jours de la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du contrat.
6. Les employés de l'entrepreneur doivent avoir reçu une formation et posséder la certification minimale relative au système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Preuve de tels est nécessaire dans les sept (7) jours de la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du contrat

2. 2007/05/25 A0069T 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-220572/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220572

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44144

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT047
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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.
W6898-220572/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220572

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44144

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT047
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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 «F» 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)

Le 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 «G » 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 SERVICE
NETTOYAGE DE TAPIS
BS 5 DIV C GAGETOWN
DU 1^{ER} AVRIL 2022 AU 31 MARS 2023
AVEC OPTIONS DE RENOUVELLEMENT DE DEUX
PÉRIODES D'UN AN**

Rédigé par

Inspecteur de la
prévention des
incendies

Officier de projet

Officier du Génie

DP n° :
Dossier
n° :

L-G2-9900/1878

Date : 2021-07-19

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 00</u>	<u>- Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats</u>	
00 21 13	Instructions aux soumissionnaires	4
<u>Division 01</u>	<u>- Exigences générales</u>	
01 35 30	Santé et sécurité	1
01 35 35	Consignes de sécurité incendie - MDN	4
01 35 43	Protection de l'environnement	1
<u>Division 09</u>	<u>- Finition</u>	
09 68 10	Tapis pour plancher	1
<u>Liste des annexes</u>		
Annexe A	Liste des tapis	2
FIN		

FIN DE LA SECTION

1.1 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les Travaux Prescrits dans le présent contrat de service visent la fourniture de l'ensemble des produits, des outils et de l'équipement d'entretien, ainsi que de la main-d'œuvre et de la supervision connexe, y compris les déplacements et les bénéfices nécessaires pour assurer des services de nettoyage de tapis dans les différents bâtiments de la BS DIV C Gagetown selon les directives et les prescriptions aux présentes.
- .2 La BS 5 Div C Gagetown se réserve le droit d'ajouter ou de retirer des tapis du présent devis, car avec la construction et la démolition d'infrastructures, il se peut que les nouvelles infrastructures requièrent de nouveaux tapis et que les édifices des anciennes infrastructures avec des tapis soient retirés du devis.
- .3 Tous les produits livrables en lien avec le présent contrat doivent être conformes aux lois, aux politiques et aux directives du gouvernement du Canada, notamment la *Loi sur les langues officielles*, le *Code canadien du travail*, le *Code national du bâtiment - Canada*, la *Loi sur la production de défense*, le *Règlement sur les marchés de l'État* et d'autres.

1.02 DURÉE DU CONTRAT

- .1 Le présent contrat de service s'étendra du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023, avec une option de renouvellement de deux périodes d'un an.

1.03 REPRÉSENTANT DU GÉNIE

- .1 Le représentant du Génie, comme il est défini et énoncé dans le présent devis, sera le commandant du Détachement des opérations immobilières (Gagetown) ou un représentant désigné. Les coordonnées du représentant du Génie sont les suivantes :

Bureau des contrats
Détachement des opérations immobilières (Gagetown)
Bâtiment B-18
238, avenue Champlain
C.P. 17000, succursale Forces
Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5
Tél. : 506-422-2677
Télécopieur : 506-422-1248

1.04 ENTREPRENEUR

- .1 L'entrepreneur doit être une entreprise établie avec au moins trois (3) années d'expérience reconnue en nettoyage de tapis ou avoir recours aux services d'un sous-traitant qui l'est. L'entrepreneur pourrait être appelé à en fournir la preuve au représentant du Génie.

1.05 TRAVAUX COMPRIS

- .1 Nettoyer : toute l'étendue de la surface dont il est question doit être exempte de matières étrangères en profondeur jusqu'à la surface d'origine ou le dernier revêtement de protection.

- .2 Remplacement des tapis : tous les tapis sales doivent être remplacés par un tapis propre conformément au calendrier figurant à l'annexe A. Les tapis sales doivent être enroulés et emportés à un emplacement hors site afin d'être nettoyés et entreposés jusqu'au prochain remplacement conformément au calendrier de l'annexe A.
- .3 Les employés de l'entrepreneur doivent s'inscrire en arrivant et en quittant le site lorsqu'ils travaillent sur la BS 5 Div C Gagetown à l'édifice B-18 et doivent fournir un rapport indiquant l'emplacement où les tapis ont été remplacés.
- .4 Rapport de livraison/service : compte rendu écrit qui indique le nombre de tapis visés, leur emplacement, la date et les heures de ramassage ou de livraison, ainsi que le nom et la signature de chaque employé participant. Le rapport doit être signé par le représentant du Génie et une copie doit être jointe aux factures pertinentes.

1.06 ENTREPOSAGE

- .1 L'Entrepreneur doit avoir une installation d'entreposage à sec pour tous les tapis désignés à l'annexe A qui ne sont pas utilisés. Cette installation pourrait être inspectée par le représentant du Génie avant l'attribution du contrat.

1.07 PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

- .1 Les employés doivent être formés et certifiés sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail à un niveau minimal.
- .2 Le personnel de l'entrepreneur doit avoir les compétences nécessaires pour accomplir les tâches qui lui sont confiées.

1.08 UNIFORMES

- .1 Tout le personnel de l'entrepreneur doit porter un uniforme arborant le logo de l'entreprise lorsqu'il se trouve sur place. Cet uniforme doit être fourni par l'entrepreneur sans frais pour le MDN.

1.09 NORME DES TRAVAUX

- .1 L'entrepreneur doit fournir les services décrits dans le présent devis en recourant à des pratiques commerciales acceptables.

1.10 CALENDRIER OPÉRATIONNEL

- .1 .1 L'entrepreneur doit fournir des services pendant les heures normales de travail, à raison de huit (8) heures par jour, cinq (5) jours par semaine, de 7 h 30 à 15 h 30 du lundi au vendredi inclusivement.
 - .1 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le numéro de téléphone ou le lieu où lui ou son représentant peuvent être joints en tout temps;
 - .2 Une fois le contrat accepté, le représentant du Génie communiquera avec l'entrepreneur pour lui fournir par écrit la liste des personnes autorisées à faire une demande de service. Tous les travaux entrepris

à la demande d'autres personnes le seront entièrement aux risques de l'entrepreneur, en ce qui concerne le paiement.

1.11 BASE DE PAIEMENT

- .1 L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat en fonction du prix unitaire. L'entrepreneur doit accepter ce paiement comme paiement final pour tout ce qu'il a fourni ou effectué dans le cadre des travaux. L'entrepreneur doit soumettre des prix pour les éléments suivants conformément au devis. Les prix doivent inclure les dépenses, les profits, les outils, le matériel, l'entreposage et l'installation (le temps de déplacement en direction et en provenance du centre des opérations de l'entrepreneur doit être compris dans les prix fournis).
- .2 L'entrepreneur doit soumettre un prix unitaire mensuel pour les deux séquences de nettoyage par année : Été comme indiqué à l'annexe A et Hiver comme indiqué à l'annexe A pour le remplacement de tapis sales par des tapis propres et pour le nettoyage et l'entreposage hors site de ces tapis comme indiqué à l'annexe A.
- .3 L'entrepreneur doit soumettre un prix unitaire pour le nettoyage supplémentaire par tapis figurant à l'annexe A. Ce service de nettoyage supplémentaire sera effectué à la demande du représentant du Génie (quantité estimée).
 - .1 50 tapis (3 pi x 5 pi).
 - .2 50 tapis (4 pi x 10 pi).
- .4 L'entrepreneur doit soumettre un prix unitaire pour la fourniture des tapis supplémentaires décrits à la section 09 68 10, sous-section 1.1.1. Ces tapis seront fournis à la demande du représentant du Génie (quantité estimée).
 - .1 100 tapis (3 pi x 5 pi).
 - .2 100 tapis (4 pi x 10 pi).

1.12 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 Les matériaux et l'équipement de l'entrepreneur ne doivent pas encombrer les lieux de manière déraisonnable.
- .2 L'entrepreneur doit déplacer les produits et le matériel entreposés qui nuisent aux travaux du représentant du Génie ou d'autres entrepreneurs.
- .3 L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel ne pénètre que dans les zones qui lui sont assignées pour effectuer les travaux.

1.13 VÉHICULES

- .1 Les véhicules doivent être de dimensions appropriées et être fermés pour s'assurer que les tapis ne sont pas exposés aux intempéries.
- .2 Tous les véhicules doivent arborer le logo de l'entreprise, de chaque côté. L'entrepreneur fournira ce logo sans frais pour le MDN.

1.14 PROTECTION DES BIENS

- .1 L'entrepreneur s'engage à se conformer à tous les ordres permanents de la Base et aux autres règlements en vigueur à l'endroit où les travaux doivent être exécutés quant à la sécurité des personnes sur place et à la protection des biens contre la perte et les dommages de quelque nature que ce soit, y compris par le feu.

1.15 COTES DE SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour de tous ses employés qui exécutent des travaux aux termes du présent contrat de service, y compris les gestionnaires, les superviseurs et les ouvriers. Il doit remettre cette liste au représentant du Génie dans les 5 jours ouvrables suivant le début du contrat ainsi que chaque fois qu'un changement est apporté par la suite.

1.16 LAISSEZ-PASSER DE L'ENTREPRENEUR

- .1 Tous les employés de l'entrepreneur doivent porter un laissez-passer d'entrepreneur autorisé lorsqu'ils travaillent dans une propriété du MDN. Ces laissez-passer seront délivrés sur demande adressée à la police militaire, aux commissionnaires, aux gardes de sécurité et aux personnes mandatées.
- .2 L'entrepreneur doit remplir une demande pour chaque employé. Il devra accompagner l'employé à la section de l'identification de la police militaire, au bâtiment F-19, pour la délivrance d'un laissez-passer.
- .3 Une photocopie du laissez-passer de l'employé devra être remise au représentant du Génie.
- .4 L'entrepreneur doit récupérer les laissez-passer des employés qui cessent de travailler sur la propriété du MDN. Il doit ensuite retourner ces laissez-passer à la section de l'identification de la Police militaire, au bâtiment F-19.

FIN DE LA SECTION

1.01 MESURES DE SÉCURITÉ

- .1 Observer les règles de sécurité prescrites en vertu de la partie II du Code canadien du travail, par le gouvernement provincial, par Travail sécuritaire NB et par les autorités et arrêtés municipaux.
- .2 En cas de divergence entre les dispositions prévues dans les documents susmentionnés faisant autorité, la disposition la plus stricte s'applique.
- .3 Le MDN s'engage à offrir un milieu de travail respectueux et exempt de harcèlement. Tout cas de harcèlement doit être signalé.
- .4 L'entrepreneur doit s'assurer que les employés disposent d'un équipement de protection individuelle adéquat qui les prémunit contre tous les dangers auxquels ils peuvent être exposés.

1.02 SIMDUT

- .1 L'entrepreneur doit veiller au respect des exigences relatives au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) concernant l'utilisation, la manipulation et l'élimination des matières dangereuses ainsi que les exigences relatives à l'étiquetage et à la présentation de fiches signalétiques, qui doivent répondre aux normes de Ressources humaines et Développement des compétences Canada et de Santé Canada.

1.03 FORMATION SUR LE SIMDUT

- .1 L'entrepreneur doit fournir la preuve que tous les employés sur place ont reçu la formation sur le SIMDUT avant de commencer les travaux.

FIN DE LA SECTION

1.01 PLAN DE SÉCURITÉ-INCENDIE

- .1 L'entrepreneur et ses employés doivent prendre connaissance de la présente section, de la plus récente édition du Code national de prévention des incendies du Canada et des consignes sur la sécurité en cas d'incendie qui sont affichées dans tous les bâtiments du MDN.

1.02 MARCHE À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE

- .1 Connaître l'emplacement de l'avertisseur manuel d'incendie le plus proche et le numéro de téléphone à composer, y compris le numéro de téléphone en cas d'urgence.
- .2 Signaler immédiatement tout incendie au Service des incendies, comme suit :
 - .1 Déclencher l'avertisseur d'incendie le plus près;
 - .2 Téléphone : composer le 911 et le 3121 ou le 2482 pour les CTSE;
 - .3 Quitter le bâtiment et se rendre à la zone sécuritaire désignée pour ce dernier.
- .3 Toute personne qui signale un incendie par téléphone doit indiquer le lieu de l'incendie et le nom ou le numéro du bâtiment et être prête à confirmer les renseignements donnés.

1.03 SYSTÈMES D'ALARME ET DE PROTECTION INCENDIE INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas :
 - .1 être obstrués;
 - .2 être arrêtés;
 - .3 être laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans l'autorisation du chef du Service d'incendie ou de son représentant.
- .2 À moins que le Chef du service des incendies ne l'autorise, les bornes d'incendie, les prises d'eau et les systèmes de canalisations et de robinets armés d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.

1.04 EXTINCTEURS

- .1 Le MDN fournira les extincteurs portatifs nécessaires à la protection des lieux en cas d'urgence; ces extincteurs doivent avoir les caractéristiques exigées par le chef du Service des incendies.

1.05 OBSTRUCTION DES ROUTES

- .1 Le chef du Service des incendies doit être informé de tous travaux pouvant faire obstacle à l'intervention d'un engin d'incendie. Ces obstacles incluent le non-respect de la hauteur libre minimale indiquée par le chef du Service des incendies, la mise en place de barrières et l'exécution de travaux d'excavation.

1.06 FUMER SUR LA PROPRIÉTÉ DU MDN

- .1 Les produits du tabac sont interdits sur la propriété du MDN.

1.07 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 matériaux de rebut sur le chantier, sauf avec l'approbation du chef du Service des incendies.
- .3 Enlèvement :
 - .1 Enlever les déchets du chantier à la fin de chaque journée de travail ou de chaque quart de travail, ou conformément aux directives.
- .4 Entreposage :
 - .1 Faire preuve d'une grande prudence s'il est nécessaire d'entreposer des déchets huileux dans les aires de travail afin que soient assurées une propreté et une sécurité maximales.
 - .2 Déposer, dans des contenants approuvés, les chiffons et les matériaux imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée, puis les évacuer des lieux conformément au point 8.3.1.

1.08 LIQUIDES INFLAMMABLES

- .1 La manipulation, l'entreposage et l'utilisation de liquides inflammables doivent être régis par le Code national de prévention des incendies du Canada en vigueur.
- .2 On peut garder sur le chantier, pour usage courant, jusqu'à 45 litres de liquides inflammables, comme l'essence, le kérosène ou le naphte, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant l'étiquette d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage 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 d'incendie.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables 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'inflammabilité est inférieur à 38 degrés Celsius, comme le naphte ou l'essence.
- .6 Les résidus liquides inflammables destinés au rebut doivent être stockés dans des contenants approuvés, dans un lieu sûr et bien ventilé. On doit réduire au minimum la quantité de ces produits et informer le Service des incendies quand vient le moment de s'en débarrasser.

1.09 MATIÈRES 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 L'entrepreneur doit obtenir un permis de travail à chaud du chef du service des incendies pour tous travaux, à l'intérieur de bâtiments ou

d'installations, nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur. Il doit prendre des précautions particulières pour protéger les personnes et les biens contre les dommages causés par le feu ou par une explosion.

- .3 Lorsque des travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur sont exécutés dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés d'extincteurs portatifs appropriés. Le chef du Service des incendies déterminera les secteurs dangereux, ainsi que le niveau de précaution nécessaire pour le piquet d'incendie. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le site, selon les modalités établies avec le Chef du service des incendies lors de la réunion d'avant-projet.
- .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation dans les zones où des liquides inflammables comme des vernis ou des produits à base d'uréthane sont utilisés. Informer le chef du Service d'incendie de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

1.10 QUESTIONS ET CLARIFICATION

- .1 On doit faire parvenir au chef du Service d'incendie toute autre question ou demande de clarification sur la sécurité-incendie non abordée dans les exigences susmentionnées.

1.11 INSPECTIONS DE PRÉVENTION DES INCENDIES

- .1 Le chef du Service des incendies doit avoir libre accès au site.
- .2 L'entrepreneur doit collaborer avec le chef du Service des incendies lors des inspections périodiques du lieu de travail.
- .3 L'entrepreneur doit corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse pour la sécurité-incendie par le chef du Service des incendies.

FIN DE LA SECTION

1.01 GÉNÉRALITÉS

- .1 L'entrepreneur prendra toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que lui-même et ses employés se conforment à l'ensemble des lois pertinentes, et qu'ils se soucient de la protection de l'environnement.

1.02 ÉLIMINATION DES DÉCHETS

- .1 Il est interdit d'enfouir les déchets sur le chantier. Tous les déchets doivent être placés dans des conteneurs prévus à cet effet.
- .2 Tous les déchets potentiellement dangereux doivent être éliminés sans nuire à l'environnement.

1.03 PROTECTION CONTRE LES DÉVERSEMENTS

- .1 L'entrepreneur doit avoir en sa possession le matériel approprié pour procéder au nettoyage de toutes les substances dangereuses utilisées pendant les travaux (c.-à-d. carburants, huiles, lubrifiants, etc.).
- .2 En cas de déversement, l'entrepreneur doit immédiatement prendre les mesures correctives pour nettoyer la substance.
- .3 Dans l'éventualité d'un déversement de plus d'un litre de substances dangereuses, l'entrepreneur doit aviser immédiatement les autorités locales appropriées, puis téléphoner au Service des incendies de la BS 5 Div C Gagetown au 506-422-2106 et prendre les mesures correctives qui s'imposent.

FIN DE LA SECTION

1.01 EXIGENCES DE CONCEPTION

- .1 Tapis d'entrée (intérieur) noir ou gris à traitement antistatique avec surface en polypropylène, dont la surface, les bordures et le dossier sont renforcés de caoutchouc, à dossier lisse pour surfaces dures et SANS le logo de l'entrepreneur. Les dimensions sont les suivantes :
 - .1 3 pi X 5 pi;
 - .2 4 pi X 10 pi.

1.02 LIVRAISON ET ENTREPOSAGE

- .1 Livrer, entreposer, manutentionner et protéger les matériaux selon les spécifications du fabricant.
- .2 Les tapis de plancher sont achetés en double pour chaque bâtiment indiqué à l'annexe A. Un ensemble de tapis sera en place pendant que le deuxième ensemble se fait nettoyer. L'entrepreneur doit donc prévoir des locaux d'entreposage pour ranger le deuxième ensemble de tapis lorsqu'il n'est pas sur le site.

1.03 MATÉRIAUX

- .1 Tous les matériaux doivent respecter les exigences du document DCC 148 du programme Choix environnemental. Aucune dérogation à cette norme ne sera acceptée.

FIN DE LA SECTION

Annexe A
Liste des tapis

Bâtiment	Tapis 3 X 5	Entreposage 3 X 5	Séquence de nettoyage	Tapis 4 X 10	Entreposage 4 X 10	Séquence de nettoyage
A-4	1	1	H : 4/mois, É : 2/mois	0	0	2 x année
A-5	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois	0	0	2 x année
A-9	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois	0	0	2 x année
A-13	1	1	H : 4/mois, É : 2/mois	0	0	2 x année
A-45	15	15	H : 4/mois, É : 2/mois	14	14	H : 4/mois, É : 2/mois
A-47	27	27	H : 4/mois, É : 2/mois	11	11	H : 4/mois, É : 2/mois
A-337	4	4	H : 4/mois, É : 2/mois	8	8	H : 4/mois, É : 2/mois
A-338	4	4	H : 4/mois, É : 2/mois	0	0	2 x année
B-14	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois
B-341	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois
D-22	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois	0	0	2 x année
D-27	0	0	2 x année	4	4	H : 4/mois, É : 2/mois
F-6	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois	0	0	2 x année
F-12	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois	0	0	2 x année
G-1	4	4	H : 4/mois, É : 2/mois	0	0	2 x année
G-2	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois	0	0	2 x année
G-3	3	3	H : 4/mois, É : 2/mois	0	0	2 x année
H-5	4	4	H : 4/mois, É : 2/mois	0	0	2 x année
H-33	21	21	H : 4/mois, É : 2/mois	0	0	2 x année
H-34	5	5	H : 4/mois, É : 2/mois	0	0	2 x année
L-4	1	1	H : 4/mois, É : 2/mois	3	3	H : 4/mois, É : 2/mois
L-10	4	4	H : 4/mois, É : 2/mois	1	1	H : 4/mois, É : 2/mois
L-24	1	1	H : 4/mois, É : 2/mois	1	1	H : 4/mois, É : 2/mois
L-32	0	0	H : 4/mois, É : 2/mois	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois
L-33	0	0	2 x année	12	12	H : 4/mois, É : 2/mois
L-342	0	0	2 x année	1	1	H : 4/mois, É : 2/mois
LW-4	3	3	H : 4/mois, É : 2/mois	3	3	H : 4/mois, É : 2/mois
M-2	9	9	H : 4/mois, É : 2/mois	0	0	2 x année
N-104	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois	1	1	H : 4/mois, É : 2/mois
N-126	1	1	H : 4/mois, É : 2/mois	0	0	2 x année
N-310	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois	0	0	2 x année
Santé mentale	3	3	H : 4/mois, É : 2/mois	0	0	2 x année
M-5	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois	4	4	H : 4/mois, É : 2/mois
C-9	0	0	2 x année	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois
D-4	0	0	2 x année	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois
K-346	0	0	2 x année	1	1	H : 4/mois, É : 2/mois
Total HP	133	133		74	74	
B-18	8	8	H : 4/mois, É : 2/mois	8	8	H : 4/mois, É : 2/mois
D-17	6	6	H : 4/mois, É : 2/mois	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois
F-19	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois	0	0	2 x année

Annexe A
Liste des tapis

Bâtiment	Tapis 3X5	Entreposage 3X5	Séquence de nettoyage	Tapis 4 X 10	Entreposage 4 X 10	Séquence de nettoyage
H-10	4	4	H : 4/mois, É : 2/mois	0	0	2 x année
H-12	4	4	H : 4/mois, É : 2/mois	0	0	2 x année
H-16	5	5	H : 4/mois, É : 2/mois	0	0	2 x année
H-17	6	6	H : 4/mois, É : 2/mois	4	4	H : 4/mois, É : 2/mois
H-18	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois	0	0	2 x année
H-19	4	4	H : 4/mois, É : 2/mois	0	0	2 x année
K-79	4	4	H : 4/mois, É : 2/mois	0	0	2 x année
Total bureaux	45	45		14	14	
B-71	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois	2	2	H : 4/mois, É : 2/mois
J-7	0	0	2 x année	34	34	H : 4/mois, É : 2/mois
J-10	0	0	2 x année	14	14	H : 4/mois, É : 2/mois
Total école	2	2		50	50	
TOTAL	180	180		138	138	
TOTAL 3 X 5	360		TOTAL 4 X 10	276		Total de tous les tapis
						0

« Remarque »

Mois d'hiver ---- Du 1^{er} novembre au 30 avril
Mois d'été ---- Du 1^{er} mai au 31 octobre
2 X année ---- Deux séquences de nettoyage par année
H : 4/mois ---- Hiver, quatre fois par mois
É : 2/mois ---- Été, deux fois par mois