

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**PO Box 1408, Room 100**  
**167 Lombard Ave.**  
**Winnipeg**  
**Manitoba**  
**R3C 2Z1**  
**Bid Fax: (204) 983-0338**

## **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**

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT.

<b>Title - Sujet</b> Janitorial Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 6D063-122351/A	<b>Date</b> 2012-07-23
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 6D063-122351	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-080-8128	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-2-35036 (080)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-09-04</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Daylight Saving Time CDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Almonte, Cathleen	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg080
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 984-6664 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204) 983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> PUBLIC HEALTH AGENCY OF CANADA "SEE HEREIN"	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

### **Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

### **Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Western  
Region  
PO Box 1408, Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3C 2Z1

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.0 Introduction
- 2.0 Sommaire
- 3.0 Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

- 1.0 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.0 Présentation des soumissions
- 3.0 Demandes de renseignements en période de soumission
- 4.0 Lois applicables
- 5.0 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions
- 6.0 Visite obligatoire des lieux

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

- 1.0 Instructions pour la préparation des soumissions

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 1.0 Procédures d'évaluation
- 2.0 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

- 1.0 Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier Judiciaire
- 2.0 Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

- 1.0 Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 1.0 Énoncé des travaux
- 2.0 Clauses et conditions uniformisées
- 3.0 Exigences relatives à la sécurité
- 4.0 Durée du contrat
- 5.0 Responsables
- 6.0 Paiement
- 7.0 Instructions relative à la facturation

- 8.0 Attestations
- 9.0 Lois applicables
- 10.0 Ordre de priorité des documents
- 11.0 Exigences en matière d'assurances
- 12.0 Clause du guide des CCUA
- 13.0 Garantie financière contractuelle

### Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D Exigences en matière d'assurance
- Annexe E Formulaire d'autorisation de travail PWGSC-TPSGC 572
- Annexe F Rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches
- Annexe G Formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229)

---

## SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.0 Introduction

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

- |          |  |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;   |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir;  |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, Formulaire d'autorisation de travail PWGSC-TPSGC 572, et rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches et toute autre annexe.

#### 2.0 Sommaire

Fournir des services d'entretien ménager, incluant la main d'œuvre, le matériel, l'équipement, les outils, le transport et la supervision nécessaires aux installations du Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA), Agence de la santé publique du Canada (ASPC) situées au 1015, Arlington et au 820, avenue Elgin, Winnipeg (Manitoba), et dans tout autre site désigné par l'ASPC, tel que décrit dans le présent document. Durée du contrat : Du 1<sup>er</sup> novembre 2012 au 31 octobre 2014, avec droit incontestable pour le Canada de le reconduire pour trois (3) périodes de un (1) an chacune, en option.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires »

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Solicitation No. - N° de l'invitation

6D063-122351/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg080

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

6D063-122351

File No. - N° du dossier

WPG-2-35036

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### 3.0 Compte rendu

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

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

### 1.0 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 (2012-07-11) 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 : soixante (60) jours

Insérer : 120 jours

### 2.0 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module 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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### 3.0 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

6D063-122351/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg080

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

6D063-122351

WPG-2-35036

---

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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **4.0 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba, 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.

#### **5.0 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 7 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.

#### **6.0 Visite facultative des lieux**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le 22 juin 2012, à 9 h 00 à la 1015 Arlington, Winnipeg (Manitoba). Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 3 jour(s) avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

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

#### **1.0 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (3 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copies papier)

Section III: Attestations (1 copies papier)

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-après pour préparer leur soumission.

- (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 approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 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/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

## **Section I : Soumission technique**

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

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

## **Section II: Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

### **1.1 Clauses du guide des CCUA**

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1.0 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.

### 1.1 Évaluation technique

#### 1.1.1 Critères techniques cotés

Les propositions seront évaluées en fonction des critères présentés ci-dessous. Le soumissionnaire a donc grand intérêt à bien détailler chaque point pour montrer clairement qu'il pourra effectuer les travaux avec une grande efficacité. Les propositions qui ne fournissent pas suffisamment d'information seront considérées comme non recevables. Tous les soumissionnaires doivent présenter l'information suivante pour démontrer qu'ils satisfont aux critères d'évaluation. Il est recommandé de suivre le format de proposition présenté ci-dessous. La proposition technique doit contenir, entre autres, les éléments suivants :

##### 1.1.1.1 ORGANISATION ET GESTION

*Maximum de 45 points, minimum de 27 points*

La proposition doit préciser que l'entrepreneur s'engage à fournir tout le personnel requis pour offrir tous les services décrits à l'annexe A de l'Énoncé des travaux, notamment : l'organisation de l'équipe, les services à gérer et une preuve des ressources dont dispose l'entrepreneur ainsi que de sa capacité de fournir des ressources additionnelles, au besoin.

Renseignements que l'entrepreneur devrait fournir, sans toutefois s'y limiter :

- a) Organisation générale de l'entrepreneur : (maximum de 5 points)
- Organigramme de l'organisation de l'entrepreneur.
  - Titre des principaux membres du personnel, rôles et responsabilités attribués et nombre d'années de service avec l'entrepreneur.
- b) Équipe affectée à ce contrat : (maximum de 10 points)
- Aperçu du nombre de membres du personnel et des fonctions qui seraient requis pour effectuer le travail. Il est nécessaire de préciser le nombre de directeurs, de superviseurs/d'employés d'entretien et d'employés d'entretien de jour, de soir et de fin de semaine.
- c) Supervision du personnel de l'entrepreneur (maximum de 15 points)
- Description détaillée des méthodes que l'entrepreneur utilisera pour superviser et surveiller le personnel afin de veiller à ce que les travaux soient conformes aux normes de qualité établies dans la demande de propositions. Préciser notamment le nombre d'heures de travail du ou des superviseurs.

d) Absentéisme au sein du personnel de l'entrepreneur (maximum de 15 points)

- Description détaillée de l'approche que l'entrepreneur adopterait pour remédier à la situation si la qualité des services de nettoyage et d'entretien fournis au client diminuait en raison d'un taux d'absentéisme élevé (approche de dotation).

### 1.1.1.2 SANTÉ ET SÉCURITÉ

*Maximum de 35 points, minimum de 21 points*

L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures de sécurité relatives au personnel et aux risques d'incendie recommandées par le code national et les codes provinciaux ou prescrites par les autorités compétentes en matière de matériel, d'habitudes de travail et de procédures. De plus, une formation adéquate des membres du personnel affectés à certains travaux comme le remplacement des lampes, l'utilisation de produits chimiques, etc., est requise et l'entrepreneur doit mentionner les mesures qu'il prendra pour assurer un milieu de travail sain et sécuritaire, le type de formation qu'il fournira à ses employés ainsi que le nombre d'employés qui ont suivi une formation dans le cadre de programmes spécialisés.

Renseignements que l'entrepreneur devrait fournir, sans toutefois s'y limiter :

a) Programmes (maximum de 15 points)

- Une description détaillée du programme de santé et de sécurité au travail ainsi que des pratiques en place, ce qui comprend la formation et la surveillance nécessaires pour créer un milieu de travail sain et sécuritaire et respecter toutes les mesures de santé et de sécurité relatives à la prévention des accidents et des incendies recommandées par les codes provinciaux et nationaux ou établies par les autorités responsables de l'équipement, des procédures et des habitudes de travail.

b) Formation sur la santé et la sécurité au travail (maximum de 10 points)

- Fournir le nom des superviseurs et des employés ainsi que le type de formation sur la santé et la sécurité qu'ils ont suivie (p. ex. santé et sécurité, Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail, premiers soins ou autres).

c) Nettoyage en cas d'urgence (maximum de 10 points)

- Établir un plan détaillé de nettoyage en situation d'urgence (p. ex. déversements).

### 1.1.1.3 MATÉRIAUX ET ÉQUIPEMENT

*Maximum de 30 points, minimum de 18 points*

La proposition doit préciser que l'entrepreneur s'engage à fournir l'ensemble de l'équipement, des matériaux ou des produits requis pour exécuter tous les services décrits à l'annexe A de l'Énoncé des travaux, notamment le type et la quantité d'équipement dont dispose l'entrepreneur pour fournir les services ainsi que les matériaux et les produits considérés comme écologiques, dont l'utilisation est privilégiée.

Solicitation No. - N° de l'invitation

6D063-122351/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg080

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

6D063-122351

File No. - N° du dossier

WPG-2-35036

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Renseignements que l'entrepreneur devrait fournir, sans toutefois s'y limiter :

a) Liste de l'équipement (maximum de 15 points)

- Une liste de l'équipement mécanique, y compris les spécifications (c.-à-d. marque et numéro de modèle, capacités de rendement, etc.), dont dispose l'entrepreneur pour fournir les services. Par exemple : aspirateurs, appareils de nettoyage des planchers, extracteurs à tapis. Inclure l'âge de l'équipement (non utilisé pour l'évaluation, mais uniquement à titre informatif) et les quantités.

b) Liste des matériaux et des produits : (maximum de 15 points)

- Une liste des matériaux ou des produits, y compris le nom de la marque ou du fabricant, que l'entrepreneur a l'intention d'utiliser pour fournir les services. Indiquer si ces matériaux ou produits sont écologiques.

#### 1.1.1.4 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

*Maximum de 45 points, minimum de 27 points*

La proposition doit préciser que les normes de qualité décrites dans le présent document seront rigoureusement respectées puisque cela constitue l'engagement de l'entrepreneur à maintenir la qualité de l'organisation ainsi que sa méthode d'amélioration et de maintien de la qualité des services.

Renseignements que l'entrepreneur devrait fournir, sans toutefois s'y limiter :

a) Programme d'assurance de la qualité (maximum de 20 points)

- Une description détaillée du programme d'assurance de la qualité utilisé actuellement par l'entrepreneur, ce qui comprend la participation des employés.

b) Formation sur l'assurance de la qualité (maximum de 10 points)

- Une description détaillée de la formation sur l'assurance de la qualité ainsi que de tous les autres cours suivis par les employés à l'extérieur de l'organisation pour assurer la prestation de services de qualité.

c) Résolution des problèmes (maximum de 15 points)

- Une description détaillée de la méthode utilisée par l'entrepreneur pour régler les questions litigieuses liées à la qualité des services.

#### 1.1.1.5 RENDEMENT ANTÉRIEUR ET EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRENEUR

*Maximum de 40 points et minimum de 24 points au total et de 12 points par projet de référence*

La proposition doit démontrer que l'entrepreneur est capable de s'acquitter des responsabilités énoncées à l'annexe A de l'Énoncé des travaux, et de gérer ces responsabilités, c.-à-d.

Solicitation No. - N° de l'invitation

6D063-122351/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg080

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

6D063-122351

File No. - N° du dossier

WPG-2-35036

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

l'entrepreneur doit présenter de bons antécédents, posséder de l'expérience de la prestation de services de nettoyage et d'entretien et démontrer son rendement antérieur dans ce domaine de travail.

Renseignements que l'entrepreneur devrait fournir, sans toutefois s'y limiter :



Solicitation No. - N° de l'invitation

6D063-122351/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg080

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

6D063-122351

File No. - N° du dossier

WPG-2-35036

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Démontrer que le rendement antérieur et l'expérience du ou des superviseurs susmentionnés sont satisfaisants en faisant référence à deux contrats ou projets de



des services de nettoyage et d'entretien d'au moins six mois consécutifs réalisés au cours des trois dernières années et dont la portée, l'ampleur et la complexité sont comparables à celles des services décrits à l'annexe A de l'Énoncé des travaux. Les références doivent être vérifiables.

projet Si le soumissionnaire fournit plus de projets et contrats en référence que ce qui est exigé ci-dessus, seuls ceux qui correspondent à la limite établie seront évalués. Si le projet sera pas mentionné n'a pas été réalisé au cours des trois dernières années, celui-ci ne sera pas évalué et aucun point n'y sera attribué.

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet ou contrat de référence :

- le nom de l'entreprise ou de l'organisation cliente;
- le nom, le titre, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de la personne-ressource;
- une description détaillée du projet ou du contrat, y compris la période d'exécution du projet ou du contrat;
- la superficie approximative en mètres carrés de la surface à nettoyer dans le cadre de ce projet ou contrat;
- une description détaillée des responsabilités des employés;
- l'endroit où le projet ou le contrat sera réalisé;
- la valeur en dollars du projet ou du contrat.

b) Rendement du superviseur (maximum de 15 points)

- Une description détaillée de la méthode qui sera utilisée par l'entrepreneur pour établir les facteurs qui permettront de déterminer si le superviseur sur place s'acquitte ou non de ses tâches de façon adéquate et les mesures que l'entrepreneur prendra pour corriger la situation.

## 1.2 Évaluation financière

Clause du guide des CUA A0222T (2010-01-11) Évaluation du prix (s'il y a lieu)

## 2.0 Méthode de sélection

### 2.1 Méthode de sélection - cotation numérique minimale

2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c) obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

Solicitation No. - N° de l'invitation

6D063-122351/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg080

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

6D063-122351

WPG-2-35036

---

- 2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

---

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **1.0 Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous.

#### **2.0 Attestations exigées avec la soumission**

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

##### **2.1 Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire**

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;
- b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

#### **3.0 Attestation préalable à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

##### **3.1 Programme de contrats fédéraux - attestation**

###### **Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus**

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager

Solicitation No. - N° de l'invitation

6D063-122351/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg080

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

6D063-122351

File No. - N° du dossier

WPG-2-35036

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un

membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise : n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

- (a) ☐ n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- (b) ☐ est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- (c) ☐ est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC.

### 3.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

#### 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? OUI [ ] NON [ ]

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

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

#### **Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI [ ] NO [ ]

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 réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

### Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

### 3.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

### 3.4 Études et expérience

Clause du guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

## PARTIE 6 -EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### 1.0 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'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

2. 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 document « Exigences de scurit dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

## **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1.0 Énoncé des travaux**

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

### **1.1 Autorisation de tâches**

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

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

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

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

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de TBD \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

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



---

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

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

### 1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe F. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " NÉANT ".

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;  
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;  
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;  
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 7 jours civils suivant la fin de la période de référence.

### Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

## **2.0      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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **2.1      Conditions générales**

2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **3.0      Security Requirement**

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, 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 devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, 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 doit respecter les dispositions:
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

## **4.0      Durée du contrat**

### **4.1      Période du contrat**

La période du contrat est du 01 Novembre 2012 au 31 Octobre 2014 inclusivement.

### **4.2      Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 1 période(s) supplémentaire(s) de 3 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 3 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.

## 5.0 Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Cathleen Almonte, *B. Com. (avec distinction)*  
Spécialiste d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
167, av. Lombard, Bureau 100  
C.P. 1408  
Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1

Téléphone : (204) 984-6664      Télécopieur : (204) 983-7796  
Courriel : [cathleen.almonte@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:cathleen.almonte@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.

### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : à déterminer

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

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

## 6.0 Paiement

### 6.1.1 Base de paiement - prix ferme

Pour les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux, annexe A, et relatifs aux services prévus à l'annexe B :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de TBD \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Solicitation No. - N° de l'invitation

6D063-122351/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg080

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

6D063-122351

File No. - N° du dossier

WPG-2-35036

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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.

#### **6.1.1.1 Limite de prix**

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

#### **6.1.2 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

##### **6.1.2.1 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de TBD \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

Solicitation No. - N° de l'invitation

6D063-122351/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-2-35036

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg080

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

6D063-122351

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **6.2 Paiement mensuel**

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

## **6.3 Clauses du guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client'

C0710c (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

## **7.0 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.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

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.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **8.0 Attestations**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **9.0 Lois applicables**

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

## **10.0 Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre les 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) les conditions générales 2035C (2011-05-16) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;

- (e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (f) Annexe D, Exigences en matière d'assurance; et
- (g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 11.0 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## 12.0 Clauses du guide des CCUA

B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique

## 13.0 Garantie financière contractuelle

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 15 jours civils après la date d'attribution du contrat :
  - a. un cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505) représentant 10 p. 100 du prix contractuel; ou
  - b. un cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505) de même qu'un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506), chacun représentant 10 p. 100 du prix contractuel; ou
  - c. un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506), représentant 10 p. 100 du prix du contrat; ou
  - d. un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008C représentant 10 p. 100 du prix contractuel.

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

2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont



attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.

3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

### **13.1 Clause du guide des CCUA E0008C (2011-05-16), Définition de dépôt de garantie**

### **13.2 Cautionnement d'exécution**

Afin de garantir la disponibilité des fonds pour compléter les travaux conformément aux conditions du contrat, l'entrepreneur doit, dans les 15 jours civils après la date d'attribution du contrat, fournir à l'autorité

contractante un cautionnement d'exécution dûment signé (formulaire PWGSC-TPSGC 505). Le cautionnement d'exécution doit représenter 10 p. 100 du prix contractuel et doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à l'appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.

Si le Canada ne reçoit pas le cautionnement d'exécution dans le délai requis, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

### **13.3 Cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux**

1. Afin de garantir la disponibilité des fonds pour la main-d'oeuvre, les services et les matériaux, l'entrepreneur doit, dans les 15 jours civils après la date d'attribution du contrat, fournir à l'autorité contractante un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux dûment signé (formulaire PWGSC-TPSGC 506.) Le cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux doit représenter 10 p. 100 du prix contractuel et doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à l'Appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.
2. L'entrepreneur doit afficher une copie du cautionnement dans un endroit bien en évidence à chaque endroit où les travaux sont exécutés.
3. Si le Canada ne reçoit pas le cautionnement exigé dans le délai requis, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

---

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****ANNEXE A**

Document PDF de référence intitulé " *Annexe A - Énoncé des Travaux*" ci-joint.

---

**MODALITÉS DE PAIEMENT****ANNEXE B**

Tout soumissionnaire doit OBLIGATOIREMENT soumettre son prix/taux ferme pour chacun des articles énumérés ci-dessous, pour la période du contrat proposé. Une fois remplie, la présente section constituera sa proposition financière.

Les soumissionnaires feront des offres selon l'unité de distribution demandée. Il incombe au soumissionnaire de faire la conversion en l'unité de distribution demandée. À défaut, la soumission sera jugée irrecevable et rejetée sans autre examen.

Dans le cas où le prix calculé est erroné dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire prévaut et les modifications nécessaires doivent être apportées dans l'évaluation. Toute erreur relative aux quantités doit être corrigée de façon à correspondre aux quantités indiquées dans la demande de propositions.

Les quantités ci-dessous sont fournies aux fins d'évaluation seulement.

Les prix proposés doivent demeurer les mêmes pour toute la durée du contrat. Ils DOIVENT inclure TOUS les coûts liés à la prestation des services décrits dans l'Énoncé des travaux, auquel la présente annexe A est jointe. S'il y a lieu, la TPS doit figurer sur une ligne distincte sur toute facture. Le paiement sera effectué conformément aux prix suivants.

(Nota : aucuns frais supplémentaires ne seront accordés pour se rendre sur place.)

**BARÈME DE PRIX 1 : SERVICES COURANTS/RÉGULIERS**

Taux journaliers fermes, tout inclus, pour les opérations courantes/régulières.

Prix unitaire ferme, TPS en sus (s'il y a lieu)						
Numéro	Description	Superficie à nettoyer	Taux mensuel ferme par mètre carré	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Taux annuel ferme
<b>A</b>	<b>Année du contrat 1: 1er novembre 2012 - 31 octobre 2013</b>					
1	Pavillons " T " et " C "	4303 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
2	Installation de chauffage, pavillon " P "	272 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
3	Pavillon " N "	1374 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
4	Pavillons " H " et " A "	7303 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
5	Salles de télécommunications	138 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
6	Pavillon " R "	1022 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
7	820, avenue Elgin	1055 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
8	JC Wilt 754, avenue Logan	5500 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	6 =	\$
	<b>Sous-totaux (i):</b>					<b>\$</b>

Numéro	Description	Superficie à nettoyer	Taux mensuel ferme par mètre carré	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Taux annuel ferme
<b>B</b>	<b>Année du contrat 2: 1er novembre 2013 - 31 octobre 2014</b>					
9	Pavillons " T " et " C "	4303 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
10	Installation de chauffage, pavillon " P "	272 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
11	Pavillon " N "	1374 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
12	Pavillons " H " et " A "	7303 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
13	Salles de télécommunications	138 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
14	Pavillon " R "	1022 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
15	820, avenue Elgin	1055 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
16	JC Wilt 754, avenue Logan	5500 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
	<b>Sous-totaux (ii):</b>					<b>\$</b>

Numéro	Description	Superficie à nettoyer	Taux mensuel ferme par mètre carré	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Taux annuel ferme
<b>C</b>	<b>Option d'une année: 1er novembre 2014 - 31 octobre 2015</b>					
17	Pavillons " T " et " C "	4303 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
18	Installation de chauffage, pavillon " P "	272 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
19	Pavillon " N "	1374 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
20	Pavillons " H " et " A "	7303 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
21	Salles de télécommunications	138 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
22	Pavillon " R "	1022 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
23	820, avenue Elgin	1055 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
24	JC Wilt 754, avenue Logan	5500 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
	<b>Sous-totaux (iii):</b>					<b>\$</b>

Numéro	Description	Superficie à nettoyer	Taux mensuel ferme par mètre carré	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Taux annuel ferme
<b>D</b>	<b>Option de deux années: 1er novembre 2015 - 31 octobre 2016</b>					
25	Pavillons " T " et " C "	4303 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
26	Installation de chauffage, pavillon " P "	272 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
27	Pavillon " N "	1374 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
28	Pavillons " H " et " A "	7303 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
29	Salles de télécommunications	138 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
30	Pavillon " R "	1022 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
31	820, avenue Elgin	1055 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
32	JC Wilt 754, avenue Logan	5500 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
	<b>Sous-totaux (iv):</b>					\$

Numéro	Description	Superficie à nettoyer	Taux mensuel ferme par mètre carré	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Taux annuel ferme
<b>E</b>	<b>Année d'option 3: 1er novembre 2016 - 31 octobre 2017</b>					
33	Pavillons " T " et " C "	4303 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
34	Installation de chauffage, pavillon " P "	272 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
35	Pavillon " N "	1374 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
36	Pavillons " H " et " A "	7303 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
37	Salles de télécommunications	138 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
38	Pavillon " R "	1022 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
39	820, avenue Elgin	1055 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
40	JC Wilt 754, avenue Logan	5500 m <sup>2</sup> x	\$ _____ m <sup>2</sup> =	\$ _____ x	12 =	\$
	<b>Sous-totaux (v):</b>					<b>\$</b>

**BARÈME DE PRIX 2 : SERVICES PONCTUELS****AUTORISATIONS DE TRAVAUX**

D'autres services et des travaux de nettoyage ponctuel pourraient être demandés et autorisés par le chargé de projet au moyen d'une autorisation de travaux. L'autorisation de travaux doit porter sur des travaux visant les immeubles définis dans le présent document et les types de services décrits dans l'énoncé des travaux.

Les quantités précisées ci après sont fournies à des fins d'évaluation seulement

Les prix fermes globaux, y compris les frais généraux, les profits et tous les coûts connexes des travaux de nettoyage supplémentaires qui ne sont pas prévus dans le Barème de prix 1 et qui " DOIVENT ÊTRE EXÉCUTÉS AU FUR ET À MESURE DE LA DEMANDE ".

Numé ro de la tâche		Année du contrat 1	Contract Year 2	Option d'une année	Option de deux années	Année d'option 3	Sous-tota ux
<b>1</b>	<b>MAIN D'ŒUVRE</b> : Taux horaire ferme de chaque employé qualifié durant les heures de travail normales (de 6 h à 16 h, du lundi au vendredi) :						
	Prix unitaire	_____\$/hr	_____\$/hr	_____\$/hr	_____\$/hr	_____\$/hr	----
	Quantité estimée	130	130	130	130	130	----
	Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>2</b>	<b>MAIN D'ŒUVRE</b> : Taux horaire ferme de chaque employé qualifié en dehors des heures de travail normales :						
	Prix unitaire	_____\$/hr	_____\$/hr	_____\$/hr	_____\$/hr	_____\$/hr	----
	Quantité estimée	270	270	270	270	270	----
	Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>3</b>	<b>MATÉRIEL</b> : Le matériel est facturé selon notre coût livré plus une majoration de : (ne devant pas dépasser le prix de détail suggéré par le fabricant. Les coûts doivent être étayés par des copies des factures payées par l'entrepreneur, fournies avec la facture soumise à l'ASPC.)						
	Majorati on	_____%	_____%	_____%	_____%	_____%	----
	Quantité estimée	\$1000.00	\$1000.00	\$1000.00	\$1000.00	\$1000.00	----
	*Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$



4	ENLÈVEMENT DE LA NEIGE : Taux mensuels pour les mois où il faut enlever la neige - on prévoit que l'enlèvement de la neige se fera de novembre à avril (3 060 m)						
	Prix unitaire	\$ ____ / mois	\$ ____ / mois	\$ ____ / mois	\$ ____ / mois	\$ ____ / mois	----
	Quantité estimée	6	6	6	6	6	----
	Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	Sous-totaux(vi):						\$

\*Le prix additionné des matériaux se calcule en ajoutant la majoration proposée aux dépenses estimatives totales. Exemple : Année 1, dépenses estimatives de 500.00 \$; majoration citée de 10 % = 500,00 \$ + (500,00 \$ x 10 %) = 550 \$.

Les pièces seront fournies FAB destination, y compris tous les frais de livraison. Les définitions qui suivent ont été utilisées pour en arriver aux chiffres notés.

i) MAJORATION - S'entend de la différence entre le coût livré de l'Entrepreneur pour le produit et le prix de revente à l'État. La majoration comprend l'affectation des coûts internes applicables par l'Entrepreneur comme la manipulation du matériel et les dépenses générales et administratives (G et A), plus les profits.

ii) COÛT LIVRÉ - Le coût livré correspond aux dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au gouvernement. Sont compris, sans toutefois s'y limiter, le prix facturé de l'entrepreneur (moins les remises), plus tous les frais applicables pour le transport de marchandises reçues, change de devises, droits de douane et courtage.

**PRIX ÉVALUÉ TOTAL :** Somme des sous-totaux (i) + (ii) + (iii) + (iv) + (v) + (vi) : \$ \_\_\_\_\_

### Détermination des coûts

En cas d'augmentation ou de réduction de la surface à nettoyer, le changement dans le contrat doit être calculé sur la base du tarif (mensuel) ferme au mètre carré susmentionné, selon la formule suivante : Le tarif mensuel ferme au mètre carré pour les travaux de nettoyage réguliers et planifiés doit être multiplié par douze mois et divisé par deux cent cinquante jours de travail. Le résultat doit être multiplié par le nombre de mètres carrés ajoutés ou déduits et le produit obtenu doit être multiplié par le nombre de jours où l'espace supplémentaire sera nettoyé ou supprimé. La quantité obtenue sera la somme qu'il faudra ajouter ou retrancher au contrat.

---

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ****Annexe C**

Document PDF de référence intitulé " *Annexe C* " ci-joint.

---

**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****Annexe D****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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

6D063-122351/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-2-35036

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg080

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

6D063-122351

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- 
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

---

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TRAVAIL PWGSC-TPSGC 572**

**Annexe**

**E**

Document PDF de référence intitulé " Annexe E" ci-joint.

---

**RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRACT À AUTORISATION DE TÂCHES**

**Annexe**

**F**

Document PDF de référence intitulé "*Annexe F*" ci-joint.

---

**FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER  
JUDICIAIRE (PWGSC-TPSGC 229)**

**Annexe**

**G**

Document PDF de référence intitulé "*Annexe G*" ci-joint.

**INTRODUCTION**

Le Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA) est unique au Canada et dans le monde entier. Il est reconnu comme un établissement de pointe faisant partie d'un groupe d'élite de 15 centres répartis dans le monde entier, équipé de laboratoires de niveau de biosécurité 1 à 4 permettant de manipuler des organismes infectieux allant des plus simples aux plus mortels. Il s'agit du seul établissement à regrouper sous un même toit des laboratoires de confinement à niveau de biosécurité élevé où on effectue de la recherche en santé humaine et animale.

Le CSCSHA occupe deux bâtiments – un de 29 000 m<sup>2</sup> au 1015, rue Arlington, et un de 1 112 m<sup>2</sup> au 820, avenue Elgin. Un autre laboratoire de niveau de biosécurité 2, d'une superficie de 5 500 m<sup>2</sup>, situé au 745, avenue Logan, sera pleinement opérationnel au début de 2013. L'apparence et la propreté de chaque installation doivent être conformes à l'image « de renommée mondiale » dont jouit le Centre.

On estime qu'entre 350 et 550 personnes travaillent ou circulent quotidiennement dans le CSCSHA. Le Centre accueille de 11 000 à 12 000 visiteurs, environ, par année.

**NATURE DES TRAVAUX**

Tous les travaux exécutés conformément au présent énoncé des travaux se dérouleront dans les locaux du CSCSHA situés au 1015, rue Arlington, au 820, avenue Elgin et au 754, avenue Logan, à Winnipeg, et dans tout autre site désigné ultérieurement par l'Agence de santé publique du Canada (ASPC), tel que décrit dans le présent document, ou pour le compte du CSCSHA.

L'entrepreneur fournit la main-d'œuvre, le matériel, les pièces, les outils, l'équipement et la supervision sur place et à l'extérieur du site nécessaires aux travaux d'entretien ménager et aux travaux ponctuels demandés, décrits à l'Appendice 1 – Portée des travaux, ci-joint.

On estime que, pour chaque section du CSCSHA, les zones à nettoyer seront les suivantes :

**1015, rue Arlington**

Pavillons « T » et « C »	4 303 m <sup>2</sup>
Installation de chauffage, pavillon « P »	47 m <sup>2</sup>
Pavillon « N »	1 374 m <sup>2</sup>
Pavillons « H » et « A »	7 303 m <sup>2</sup>
Salles de télécommunications	138 m <sup>2</sup>
Secteur « P »	225 m <sup>2</sup>
Pavillon « R »	1 022 m <sup>2</sup>

**820, avenue Elgin :** 1 055 m<sup>2</sup>

**754, avenue Logan** 5 500 m<sup>2</sup>

## **COOPÉRATION ET PROTECTION**

L'entrepreneur doit :

1. Exécuter les travaux en nuisant le moins possible aux occupants, au public et à l'utilisation normale du bâtiment.
2. Protéger l'équipement existant contre les dommages.
3. Déplacer le mobilier et les installations pour faciliter l'accès aux endroits où il faut exécuter les travaux, et les replacer une fois les travaux terminés.
4. S'il y a lieu, couvrir le mobilier et les installations dans les aires de travaux avant de commencer les travaux; retirer les couvertures une fois les travaux terminés.
5. Exécuter toute activité qui peut perturber le travail des occupants après les heures de travail normales (heures de travail normales : de 6 h à 16 h du lundi au vendredi).

## **ACCÈS AUX INSTALLATIONS**

Seuls les employés dont le nom figure sur la liste approuvée de l'entrepreneur seront admis sur le lieu de travail en vertu du présent contrat.

L'entrepreneur et ses employés doivent s'inscrire au bureau de la sécurité sur place/à l'ASPC lorsqu'ils arrivent sur les lieux de travail pour obtenir le laissez-passer requis; ils doivent remettre le laissez-passer lorsqu'ils quittent les lieux. Une pièce d'identité avec photo doit être présentée au service de sécurité au moment de l'arrivée dans l'immeuble.

Toutes les clés et cartes de proximité confiées à l'entrepreneur ou à ses employés aux fins de l'exécution du contrat doivent être remises au poste de surveillance au moment de quitter l'immeuble, et ce, à la fin de chaque journée de travail. En cas de perte de clé ou de carte, il faut immédiatement aviser le préposé au poste de surveillance ou le représentant de l'ASPC.

Pour des raisons de sécurité, le représentant de l'ASPC et/ou le personnel de sécurité désigné interrogera les employés ou l'entrepreneur et procédera à des fouilles d'outils et d'équipements.

## **POLITIQUES RELATIVES AUX IMMEUBLES**

L'entrepreneur et ses employés doivent respecter les politiques et la réglementation des immeubles, c'est-à-dire : les procédures d'évacuation en cas d'incendie, les procédures de sécurité et relatives au travail à chaud, le protocole des laboratoires, les exigences de sécurité et toute directive émise par le représentant de l'Agence.

Tous les employés autorisés de l'entrepreneur assisteront à une séance d'orientation sur les politiques des immeubles. Les coûts de cette séance incombent à l'ASPC. D'autres séances d'orientation seront offertes aux nouveaux employés de l'entrepreneur.

Tous les membres du personnel qui représentent l'entrepreneur et ont accès aux installations, à des documents ou à des renseignements du CSCSHA qui sont confidentiels ou sont la propriété exclusive du Canada doivent signer une entente de confidentialité et de non-divulgaration (ci-jointe à l'appendice 3) avant d'avoir accès à ces installations, documents ou renseignements.

Le CSCSHA est un établissement utilisant DES GANTS SANS LATEX. Les gants en latex sont interdits au CSCSHA.

Tout le matériel expédié aux installations doit être livré au service d'expédition et de réception du CSCSHA entre 8 h et 16 h du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés. Au moment de la livraison, il faut laisser l'emballage ou les bordereaux de livraison du matériel ou des pièces de remplacement à la ou aux personnes désignée(s) par le représentant de l'ASPC.

Il ne doit y avoir aucune accumulation de déchets ou de détritiques dans les zones de travaux. L'entrepreneur doit enlever et jeter à l'extérieur du site les débris, ainsi que le matériel usagé et hors d'usage une fois par jour.

L'entrepreneur doit assister aux réunions sur le site lorsqu'il est avisé de la tenue de telles réunions par le représentant de l'ASPC.

L'entrepreneur doit économiser l'énergie et les ressources naturelles non renouvelables en accordant toute l'importance voulue à la protection des biens, à la sécurité des travailleurs et des employés, ainsi qu'aux règlements administratifs dérogatoires.

Ne pas afficher, annoncer publiquement, ni utiliser à des fins de promotion l'adresse des lieux visés par le présent contrat, ni le nom de l'établissement, de l'Agence ou du gouvernement du Canada.

La politique du gouvernement sur l'usage du tabac doit être respectée sur les lieux.

Les employés ne doivent pas porter ni utiliser tout appareil de divertissement personnel ou tout appareil qui peut diminuer les capacités auditives et visuelles dans tous les locaux publics, les laboratoires et les locaux mécaniques. Ces appareils incluent entre autres les iPod, lecteurs MP3, lecteurs de CD et baladeurs.

Les employés/visiteurs ne doivent pas utiliser d'appareil électronique portatif, personnel ou professionnel, pour prendre des photos du personnel ou des biens du gouvernement. Cette interdiction s'applique à toutes les aires de l'établissement.

### **IMMUNISATION ET CERTIFICATS DE SANTÉ DES EMPLOYÉS DE L'ENTREPRENEUR**

Une immunisation et une évaluation de santé pourraient être exigées selon le lieu de travail et le niveau de risque des travaux. Une évaluation du risque sera effectuée avant le début des travaux nécessitant de telles mesures, auquel cas l'entrepreneur sera informé de toutes les exigences

applicables. **Le cas échéant, il incombera à l'entrepreneur de fournir à ses employés les services d'immunisation et d'évaluation de santé exigés.**

### **REPRÉSENTANT DE L'ASPC**

Les personnes-ressources autorisées sont les suivantes :

Agent de négociation des contrats, Installations  
Téléphone : TBD Télécopieur : TBD

OU

Agent de négociation des contrats, Installations  
Téléphone : TBD Télécopieur : TBD

### **AUTORITÉ DE L'ASPC**

Gestionnaire, Services des installations  
Téléphone : TBD Télécopieur : TBD

### **FACTURATION**

1. Les factures relatives aux services ponctuels seront signées par l'autorité de l'ASPC.
2. Les renseignements suivants doivent également figurer sur la facture :
  - .1 Numéro du contrat;
  - .2 Lieu de travail;
  - .3 Date
  - .4 Description des travaux effectués;
  - .5 Heures réparties selon la Base de paiement (feuille de temps pour chaque bon de travail détaillant les travaux accomplis, la date et le nombre d'heures consacrées aux travaux);
  - .6 Matériel – prix courant moins escompte (s'il y a lieu);
  - .7 Fournir une copie des factures des fournisseurs pour les pièces et l'équipement achetés par l'entrepreneur pour l'approvisionnement final du CSCSHA.
3. En cas de différend, mettre tous les documents à la disposition de l'ASPC pour justifier les heures consacrées à l'exécution d'une réparation et le matériel utilisé. Si le différend persiste, on utilisera les registres de présence de la Sécurité du CSCSHA et/ou les données du lecteur de carte, qui seront considérés comme exacts.
4. Payer toutes les taxes perçues par les administrations fédérale, provinciale et municipale.
- 5 Dans le cas du matériel qui doit être fourni et installé dans le cadre d'un appel de service, il faut inscrire clairement le coût individuel payé par l'entrepreneur, tel qu'il figure sur la facture du fournisseur. Le prix du matériel fourni par l'entrepreneur en vertu du présent

accord n'inclura pas la TVP. Les entrepreneurs sont tenus d'appliquer le certificat d'exemption de TVP lorsqu'ils fournissent du matériel à l'ASPC en vertu du présent contrat. L'entrepreneur fournit des copies des factures réelles de son fournisseur lorsqu'il présente des demandes de paiement. Les coûts du matériel seront fondés sur les coûts réels des biens et ne seront pas gonflés par la TVP payée aux fournisseurs de l'entrepreneur.



**PARTIE 1 - PORTÉE DES TRAVAUX****1. Définitions des conditions et normes de qualité**

Tout rapport d'inspection d'assurance de la qualité qui révèle un taux de performance inférieur à 80 % dans l'un ou l'autre des secteurs de l'immeuble peut entraîner l'application de mesures correctives. L'entrepreneur qui fournit ce niveau de performance fera l'objet de mesures conformément au contrat.

**2. Nettoyage des édifices****.1 Généralités**

- .1 Les services d'entretien ménager fournis font l'objet d'une inspection et doivent être approuvés par le représentant de l'ASPC. L'entrepreneur peut être invité à participer à toute inspection.
- .2 Lorsque les tâches prévues coïncident avec un jour férié, elles seront exécutées le premier jour ouvrable suivant.
- .3 L'entrepreneur doit coordonner le calendrier de toutes les activités non courantes de nettoyage avec le représentant de l'ASPC. L'entrepreneur doit aviser le représentant de l'ASPC lorsque ces activités sont terminées.

**.2 Nettoyage courant**

- .1 Le nettoyage courant **de jour** est effectué entre 6 h et 16 h, du lundi au vendredi. Au moins deux (2) préposés au nettoyage doivent être disponibles en tout temps durant cette période.
- .2 Le calendrier de nettoyage courant (décrit à la Partie 2) doit être coordonné en collaboration avec le représentant de l'ASPC. Les écarts et exceptions doivent être approuvés par ce dernier.

**.3 Activités de nettoyage planifiées**

La Partie 3 définit les activités de nettoyage planifiées, qui doivent être menées pendant la durée du contrat.

Les activités de nettoyage planifiées doivent être effectuées par l'entrepreneur au cours des mois précisés (sauf si le représentant de l'ASPC approuve un autre calendrier).

Les activités de nettoyage planifiées sont effectuées selon les horaires suivants :

Les samedis et dimanches entre 6 h et 16 h  
Du lundi au vendredi entre 16 h et 22 h

#### **.4 Nettoyage ponctuel**

Les activités de nettoyage ponctuel décrites dans la partie 4 doivent être effectuées seulement lorsque le représentant de l'ASPC en fait la demande. Les tâches peuvent être exécutées après les heures de travail normales.

#### **.5 Autres activités/services de nettoyage et nettoyage d'urgence**

- .1 Le coût des autres services de nettoyage et du nettoyage d'urgence est négocié au cas par cas sur la base des taux horaires fournis pour les services ponctuels.
- .2 L'entrepreneur doit fournir une liste de personnes qui pourront répondre aux demandes urgentes.
- .3 Nettoyage d'urgence (sur appel) signifie :

L'entrepreneur doit pouvoir répondre aux appels d'urgence 24 heures sur 24, tous les jours de la semaine, et être sur place dans l'heure suivant l'avis.

### **3 Dotation**

- .1 L'entrepreneur doit fournir tout le personnel nécessaire à l'exécution de tous les services décrits dans le présent document. ***L'entrepreneur doit avoir suffisamment d'employés ayant obtenu la cote de sécurité voulue pour faire le nettoyage ponctuel, sans que cela perturbe outre mesure le calendrier des activités de nettoyage courantes.***
- .2 L'entrepreneur désignera un superviseur sur place, qui fera rapport au représentant de l'ASPC, et recevra les plaintes et les directives particulières. Le superviseur sur place aura à sa disposition en tout temps un poste radio, de manière à ce qu'il puisse répondre rapidement durant les heures de travail.

- .3 L'entrepreneur fournira un téléphone cellulaire au superviseur sur place. Tous les frais, y compris l'installation, le temps d'utilisation, les frais d'activation et le téléphone lui-même seront assumés par l'entrepreneur.
- .4 Le superviseur sur place est responsable des activités de l'entrepreneur relativement à l'exécution des services et est autorisé à accepter tout avis, consentement, ordre, directive, décision ou autre communication au nom de l'entrepreneur. En outre, le superviseur sur place est autorisé à être présent lors des inspections et à recevoir les rapports d'inspection au nom de l'entrepreneur, pour garantir que tout rendement insatisfaisant sera corrigé, et prendre des mesures immédiates en réponse aux besoins de nettoyage d'urgence ou à d'autres besoins de nettoyage.
- .5 L'entrepreneur doit avoir du personnel sur place, accessible par radio en tout temps du lundi au vendredi entre 8 h et 16 h.
- .6 Le superviseur sur place communique une fois par jour avec le représentant de l'ASPC et doit pouvoir communiquer efficacement en anglais (oralement et par écrit).
- .7 Le superviseur doit être sur le site en tout temps durant les heures de travail. L'entrepreneur désigne un de ses employés sur place comme son représentant autorisé en l'absence du superviseur.
- .8 Le superviseur sur place doit être autonome et ne doit avoir besoin que d'un minimum de directives du représentant de l'ASPC.
- .9 Les employés de l'entrepreneur affectés aux travaux devront, à la demande du représentant de l'ASPC, participer à diverses séances de formation sur place (orientation, exploitation et sécurité), qui se rapportent directement au travail au CSCSHA. On évalue à une (1) heure/année/personne le temps requis pour la formation. Les coûts de la formation donnée au CSCSHA seront assumés par l'État.
- .10 **Tous les employés de l'entrepreneur affectés aux travaux doivent avoir obtenu le certificat du SIMDUT– il faut remettre au représentant de l'ASPC une copie du certificat de chaque employé qui exécute les travaux sur les lieux en vertu du contrat. Tous les coûts associés à cette formation sont assumés par l'entrepreneur.**
- .11 L'entrepreneur fournira de la formation à tout le personnel de nettoyage affecté à l'exécution des travaux visés par le présent contrat. La formation doit comprendre la manutention, l'utilisation et l'élimination appropriées des produits de nettoyage, notamment les assainissants et les désinfectants. Elle doit aussi comprendre la sensibilisation aux avantages de l'utilisation

de produits respectueux de l'environnement et aux produits recommandés, ainsi que l'utilisation de ceux-ci.

- .12 L'entrepreneur doit fournir, sur demande du Représentant du Ministère ou de son remplaçant, un registre décrivant la formation donnée au personnel exécutant les travaux en vertu du présent contrat.

#### **4. Santé, sécurité et valeurs**

- .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures de santé et sécurité relatives à la prévention des accidents et aux risques d'incendie recommandées dans les codes national et provincial et/ou prescrites par les autorités compétentes en ce qui a trait à l'équipement, aux habitudes de travail et aux procédures. En outre, les employés affectés à des tâches qui nécessitent par exemple l'utilisation de produits chimiques doivent également suivre une formation. L'entrepreneur produira une copie de tout certificat pertinent si le représentant de l'ASPC lui en fait la demande.
- 2 L'entrepreneur doit s'assurer du bon état de tout le matériel utilisé pour faire les travaux. Le représentant de l'ASPC se réserve le droit de juger l'équipement non sécuritaire, non approprié ou défectueux et de le mettre hors service. L'entrepreneur doit fournir l'équipement de remplacement adéquat dans un délai d'un jour ouvrable.
- .3 L'entrepreneur exécutera les travaux conformément aux dispositions de la Partie II du *Code du travail*, ou de la loi sur la santé et la sécurité de la province ou du territoire, et du règlement y afférent, du *Code national de prévention des incendies*, des lois et règlements provinciaux/territoriaux applicables et des règlements municipaux en vigueur. En cas de divergence entre les codes, règlements, lois ou normes mentionnés dans le présent document, les dispositions les plus strictes s'appliquent. Tous les codes et normes susmentionnés, en vigueur au moment de l'adjudication du contrat, peuvent faire l'objet de modifications ou de révisions. La version la plus récente de ces normes devra être appliquée pendant toute la durée du contrat.
4. Le CSCSAH est voué à garantir un lieu de travail respectueux de toutes les personnes qui travaillent dans ses locaux. Le harcèlement au travail est inacceptable et ne sera pas toléré.

#### **5. Entretien des immeubles**

- .1 Le personnel de l'entrepreneur doit signaler au service des installations du CSCSAH toute déficience sur les plans architectural, électrique et mécanique observée dans le cadre de l'exécution des travaux.

- .2 Les toilettes, lavabos, urinoirs et drains bouchés doivent être débouchés immédiatement à l'aide d'un débouchoir à ventouse ou bien le problème doit être signalé au service des installations du CSCSHA.
- .3 Il y a quatre (4) façons différentes d'éliminer les déchets :
  - i) Déchets ordinaires – placés dans l'autoclave
  - ii) Recyclage mixte – dans le contenant désigné
  - iii) Recyclage du carton – dans le contenant désigné
  - iv) Déchets organiques – dans les contenants désignés réservés aux déchets organiques

## **6. Matériel et équipement**

- .1 L'entrepreneur doit fournir tous les produits, l'équipement et le matériel nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans le présent document.
- .2 Tous les produits de nettoyage doivent être biodégradables, sans phosphates, inodores ou à faible odeur, et à basse teneur en composés organiques volatils (COV). Les produits de nettoyage doivent être conformes aux normes de la certification du programme Choix environnemental (« Éco-Logo ») ou à tout équivalent. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.
- .3 Tous les produits doivent être adaptés aux surfaces sur lesquelles ils sont utilisés, utilisés de la manière précisée par le fabricant et transportés sur les lieux dans le contenant d'origine, non ouvert. Le représentant de l'ASPC pourra demander à l'entrepreneur de cesser d'utiliser tout matériel qu'il juge non approprié et de le remplacer par un autre produit qui conviendra aux deux Parties.
- .3 L'entrepreneur devra fournir sur demande un document écrit précisant l'origine, la composition et/ou le fabricant de tout matériel fourni et utilisé pour l'exécution des travaux.
- .4 L'entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel utilisé sur le lieu de travail est classifié et étiqueté conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- .5 Un cartable contenant une copie des fiches signalétiques doit être conservé sur les lieux et mis à jour lorsqu'on achète de nouveaux produits. Le cartable doit être fourni au représentant de l'ASPC sur demande. Une copie de la fiche signalétique de chaque produit utilisé sur place doit être fournie au représentant de l'ASPC au début du contrat et avant l'utilisation de tout nouveau produit.

- .6 L'entrepreneur doit afficher le tableau des symboles de catégorie du SIMDUT et les fiches signalétiques de tout produit contrôlé dans tous les locaux/ placards d'entretien.
- .7 L'entrepreneur doit veiller à ce qu'aucun résidu liquide contrôlé ne soit jeté à l'égout. L'entrepreneur doit suivre en tout temps les directives inscrites sur les fiches signalétiques relativement à l'élimination des produits.
- .8 L'entrepreneur doit fournir son propre équipement pour l'exécution des services décrits dans le présent document. L'équipement inclut entre autres les aspirateurs (au moins 2 aspirateurs fonctionnels sont exigés en tout temps), une polisseuse à plancher, une machine à récurer les planchers, des balais, des vadrouilles, des seaux et une souffleuse à neige.
- .9 L'entrepreneur utilisera un distributeur automatique pour distribuer des produits chimiques. Cela évitera les fuites, les déversements et les inexactitudes par rapport à la dilution. Le personnel qui utilise cet équipement doit être suffisamment formé par l'entrepreneur.

## **7. Uniformes**

- .1 Tous les préposés au nettoyage qui exécutent les travaux dans le cadre du contrat doivent porter la combinaison et le pantalon fournis par le CSCSAH.
- .2 Des uniformes propres devront être portés en tout temps. Les uniformes ne doivent pas être sortis des locaux du CSCSAH et seront lavés sur place.
- .3 Les employés qui ne porteront pas l'uniforme prescrit pourront être jugés non conformes et se voir refuser l'accès aux lieux.

## **8. Locaux attribués**

- .1 Le représentant de l'ASPC fournira à l'entrepreneur les locaux jugés nécessaires par le représentant de l'ASPC pour l'exécution des travaux.
- .2 Le Canada ne sera pas responsable des dommages causés aux fournitures, au matériel ou à l'équipement de l'entrepreneur dans l'immeuble ni aux effets personnels que les employés de l'entrepreneur apportent au CSCSHA.

## **9. Registre/Communications**

- .1 Un registre des communications/instructions quotidiennes sera tenu par le superviseur sur place et le représentant de l'ASPC.

- .2 L'entrepreneur doit conserver un registre dans l'immeuble et y inscrire une fois par jour les activités de nettoyage courant et ponctuel qui sont menées. Le registre doit être conservé sur place et fourni au représentant de l'ASPC sur demande.

#### **10. Zones/travaux exclus**

- .1 Salles des transformateurs, locaux techniques et locaux électriques.
- .2 Les éléments suivants ne sont pas inclus dans le contrat :
  - .1 Tables des laboratoires, éviers des laboratoires, équipements de laboratoire fixes ou mobiles, photocopieurs, calculatrices, équipement informatique, équipement d'atelier, plantes vivantes et effets personnels.
  - .2 Locaux de laboratoires à haute sécurité biologique (niveaux 3 et 4)
- .3 Exclusions relatives à l'enlèvement des ordures – ne pas enlever les éléments suivants du site :
  - .1 Matériaux et débris de construction
  - .2 Mobilier et équipement, sauf spécification à l'effet du contraire.

#### **11. Éclairage, chauffage, électricité et eau**

- .1 Le Canada fournira l'éclairage, le chauffage, l'électricité et l'eau raisonnablement nécessaires pour l'exécution des travaux.

#### **12. Services d'ascenseur**

- .1 S'il y a lieu, l'entrepreneur sera autorisé à utiliser les ascenseurs, convoyeurs et petits monte-charge, et il sera responsable de leur utilisation sécuritaire.

### **PARTIE 2 – NETTOYAGE COURANT ET FRÉQUENCES**

#### **1. EXTÉRIEUR**

##### **UNE FOIS PAR JOUR**

- .1 Enlever les taches sur toutes les portes en verre.
- .2 S'assurer qu'il n'y a aucun déchet ou débris dans les entrées, sur les trottoirs, les terrasses et les terrains. Balayer les marches, les rampes

d'accès, les trottoirs ainsi que l'entrée et la rampe des quais de chargement.

- .3 (au besoin) Enlever la neige et la glace dans les entrées et les sorties de secours, sur les trottoirs, dans les allées, autour des terrains de l'installation et sur les rampes d'accès, et ce avant 7 h et aussi souvent que nécessaire lorsqu'il neige; cela inclut l'épandage de produits antidérapants sur les surfaces glacées.
- .4 Tout produit antidérapant doit être approuvé par le représentant de l'ASPC ou son délégué avant l'utilisation. Le produit antidérapant doit être fourni durant les mois d'hiver (de novembre à avril).
- .5 Vider les cendriers extérieurs (entrée principale et entrée des employés, cour) et les poubelles.

#### UNE FOIS PAR SEMAINE

- .6 Nettoyer l'ensemble des portes, cadres, vitres et barres antipanique.
- .7 Bien nettoyer les fenêtres latérales des portes d'entrée.

## **2. INTÉRIEUR (Généralités)**

- .1 La présente section définit les zones qui doivent être nettoyées dans chaque immeuble pendant la durée du contrat; on pourra ajouter ou supprimer des éléments, selon ce que déterminera le représentant de l'ASPC.
- .2 Les chaises, corbeilles à papier, portemanteaux, etc., ne doivent pas être placés sur les bureaux ou les tables lors du nettoyage.
- .3 Tout l'époussetage doit être fait avec un linge humide bien essoré. Il ne faut pas utiliser de chiffons laineux ou de plumeaux.
- .4 Il faut avoir fini de passer l'aspirateur dans les bureaux au plus tard à 8 h. Pour respecter cette condition, l'entrepreneur pourra répartir cette tâche sur toute la semaine.
- .5 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les fournitures (linges, vadrouilles, seaux, etc.) sont propres et en bon état.

## **3. ENTRÉES, VESTIBULES ET HALLS**



#### UNE FOIS PAR JOUR

- .1 Enlever les taches sur l'ensemble des murs, interrupteurs et portes/cadres.
- .2 Épousseter tous les meubles avec un linge propre et humide.
- .3 Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs au besoin.
- .4 Nettoyer tous les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche traitée.
- .5 Éliminer toutes les taches et tous les liquides renversés des planchers à surface dure avec une vadrouille humide.
- .6 Dans les aires publiques, passer l'aspirateur sur tous les paillassons et enlever les taches.  
NOTA : Les paillassons seront fournis par l'État.
- .7 Enlever les diverses marques des planchers à surface dure.
- .8 (au besoin) Laver les planchers à surface dure les jours de mauvais temps.

#### UNE FOIS PAR SEMAINE

- .9 Nettoyer les deux côtés de toutes les portes en verre et les fenêtres latérales.
- .10 Épousseter toutes les zones faciles d'accès (moins de 2,8 mètres).
- .11 À l'aide de la polisseuse, vaporiser et polir tous les planchers à surface dure.

#### UNE FOIS PAR MOIS

- .12 Laver toutes les poubelles.

#### **4. AIRES DE BUREAU (y compris les quartiers des ingénieurs)**

##### **UNE FOIS PAR JOUR**

- .1 Enlever les marques sur les cloisons en verre.
- .2 Épousseter toutes les surfaces horizontales, y compris le contour des séparations de bureau.
- .3 Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs au besoin.
- .4 Passer l'aspirateur sur la moquette des couloirs.

##### **UNE FOIS PAR SEMAINE**

- .5 Enlever les taches sur les murs, les interrupteurs et les portes.
- .6 Épousseter toutes les zones faciles d'accès (moins de 2,8 mètres).
- .7 Épousseter/polir tous les meubles, luminaires et accessoires.
- .8 Épousseter/nettoyer tous les classeurs, meubles de rangement et étagères.
- .9 Épousseter tous les cadres.
- .10 Épousseter/nettoyer tous les portemanteaux.
- .11 Passer l'aspirateur sur l'ensemble des moquettes.

##### **UNE FOIS PAR MOIS**

- .12 Laver toutes les poubelles.
- .13 Nettoyer le matériel de premier secours.
- .14 Nettoyer tous les meubles en cuir et en vinyle.
- .15 Passer l'aspirateur sur le mobilier de bureau à revêtement en tissu.

## **5. SALLES DE CONFÉRENCE**

### **UNE FOIS PAR JOUR**

- .1 Enlever les marques sur les cloisons en verre.
- .2 Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs au besoin.

### **UNE FOIS PAR SEMAINE**

- .3 Enlever les taches sur les murs, les interrupteurs et les portes.
- .4 Épousseter toutes les zones faciles d'accès (moins de 2,8 mètres).
- .5 Nettoyer le devant des classeurs.
- .6 Épousseter tous les meubles.
- .7 Nettoyer tous les téléphones avec un linge humide imbibé d'un germicide.
- .8 Passer l'aspirateur sur l'ensemble des moquettes.
- .9 Nettoyer la table de la salle de conférence avec un linge humide.

### **UNE FOIS PAR MOIS**

- .9 Nettoyer le bâti de toutes les chaises.
- .10 Nettoyer tous les meubles en cuir et en vinyle.

## **6. SALLES DE CLASSE/FORMATION**

### **UNE FOIS PAR JOUR**

- .1 Enlever les marques sur les cloisons en verre.
- .2 Nettoyer/laver la surface horizontale de toutes les tables.
- .3 Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs au besoin.

### **UNE FOIS PAR SEMAINE**

- .4 Passer l'aspirateur sur l'ensemble des moquettes.

- .5 Enlever les taches sur les murs, les interrupteurs et les portes.
- .6 Épousseter toutes les zones faciles d'accès (moins de 2,8 mètres).
- .7 Nettoyer/polir les meubles.
- .8 Nettoyer tous les téléphones avec un linge humide imbibé d'un germicide.
- .9 Passer l'aspirateur dans les réceptacles à craie des tableaux/les nettoyer.

#### TOUS LES MOIS

- .10 Nettoyer le bâti de toutes les chaises à recouvrement en tissu.
- .11 Nettoyer tous les meubles en cuir et en vinyle.
- .12 Nettoyer tous les tableaux blancs.

### **7. CAFÉTERIA, COINS-REPAS ET CUISINES**

#### UNE FOIS PAR JOUR

- .1 Vider les poubelles et déposer les déchets dans les endroits désignés.
- .2 Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche traitée.
- .3 Nettoyer tous les planchers à surface dure avec une vadrouille humide imbibée d'un détergent germicide.
- .4 Passer l'aspirateur sur l'ensemble des moquettes.
- .5 Nettoyer les éviers et l'extérieur des armoires (sauf dans la cafétéria).
- .6 Enlever les diverses taches des planchers à surface dure.
- .7 Vider les contenants à déchets organiques et mettre les déchets dans les poubelles prévues à cette fin.

#### TOUTES LES SEMAINES

- .8 Enlever les taches sur les murs, les interrupteurs et les portes.
- .9 Épousseter toutes les zones faciles d'accès (moins de 2,8 mètres).

- .10 Nettoyer les tables et les chaises, y compris les pattes (sauf le dessus des tables de la cafétéria).
- .11 Laver toutes les poubelles.
- .12 Avec la polisseuse, vaporiser et polir tous les planchers à surface dure.
- .13 Laver l'intérieur des réfrigérateurs du personnel du CSCSHA dans la cafétéria – ils doivent être nettoyés entre 6 h 30 et 7 h 30.

#### AU BESOIN

- .14 Nettoyer les réfrigérateurs lorsqu'on le demande.

### **8. LABORATOIRES (niveau 2)**

#### UNE FOIS PAR JOUR

- .1 Enlever les marques sur les cloisons en verre.
- .2 Vider le contenu de tous les sacs des poubelles, enlever ensuite les sacs et les déposer dans le contenant désigné et remettre un sac dans la poubelle (polyéthylène 3 mm).
- .3 (au besoin) Laver les poubelles avec une solution germicide.
- .4 Nettoyer à la vadrouille sèche tous les planchers à surface dure.
- .5 (au besoin) Enlever les taches et les liquides renversés avec une vadrouille humide.
- .6 Enlever les diverses taches des planchers à surface dure.

#### UNE FOIS PAR SEMAINE

- .7 Enlever les taches sur les murs, les interrupteurs et les portes.
- .8 Épousseter toutes les zones facilement accessibles (moins de 2,8 mètres).
- .9 Épousseter tous les meubles.
- .10 Enlever les taches sur le devant de toutes les armoires.
- .11 Épousseter/nettoyer tous les classeurs.

- .12 Épousseter tous les encadrements dans les aires publiques.
- .13 Épousseter/nettoyer tous les portemanteaux.
- .14 Laver à la machine tous les planchers à surface dure.

#### UNE FOIS PAR MOIS

- .15 Nettoyer le bâti de toutes les chaises.
- .16 Nettoyer et polir tous les panneaux en acier inoxydable.
- .17 Nettoyer le matériel de premier secours.

## **9. SALLES DE TOILETTES ET DOUCHES**

### **UNE FOIS PAR JOUR**

- .1 Nettoyer et désinfecter les luminaires, les miroirs et les comptoirs, et polir le chrome.
- .2 Retirer les essuie-tout placés dans le contenant prévu à cet effet et les jeter dans la poubelle destinée aux déchets organiques. Remplacer le sac par un nouveau sac compostable.
- .3 (au besoin) Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs.
- .4 Remplir toutes les distributrices.
- .5 Nettoyer et désinfecter toutes les toilettes et tous les urinoirs.
- .6 Laver toutes les planchers à surface dure à l'aide d'un détergent germicide.
- .7 Nettoyer toutes les marques d'éclaboussures laissées par les vadrouilles sur les plinthes.
- .8 Nettoyer les surfaces en acier inoxydable (ne pas utiliser de produits à base d'huile).
- .9 DOUCHES – Nettoyer/éliminer les résidus de savon sur les murs et le plancher des cabines de douche à l'aide d'un détergent germicide antifongique contenant un « agent séquestrant » – ne pas oublier les rideaux de douche.
- .10 DOUCHES – Nettoyer/polir l'ensemble du chrome et du verre.
- .11 TOURNÉE DE NETTOYAGE (au besoin) :
  - .1 Réapprovisionner toutes les distributrices de papier et de savon (fournis par l'entrepreneur).
  - .2 Nettoyer les lavabos et les toilettes.
  - .3 Balayer les planchers à surface dure.
  - .4 Nettoyer les planchers à la vadrouille humide pour éliminer les liquides renversés et les taches.

### **UNE FOIS PAR SEMAINE**

- .11 Détartrer les toilettes et les urinoirs au moyen d'un nettoyant à cuvettes organique non acide.

- .12 Enlever les taches sur l'ensemble des murs, interrupteurs et portes.
- .13 À l'aide d'un linge humide, épousseter toutes les surfaces horizontales.
- .14 Épousseter toutes les zones faciles d'accès (en dessous de 2,8 mètres).

#### UNE FOIS PAR MOIS

- .15 Vider et désinfecter toutes les poubelles.
- .16 Laver toutes les cloisons, des deux côtés.

#### AU BESOIN

- .16 Remplacer les rideaux de douche (fournis par le CSCSHA).

### **10. VESTIAIRES**

#### UNE FOIS PAR JOUR

- .1 Nettoyer à la vadrouille sèche tous les planchers à surface dure.
- .2 Éliminer les diverses traces sur les planchers à surface dure.

#### TOUTES LES DEUX SEMAINES

- .3 Nettoyer à la vadrouille humide tous les planchers à surface dure.

#### UNE FOIS PAR SEMAINE

- .4 Épousseter toutes les zones faciles d'accès (en dessous de 2,8 mètres).

#### UNE FOIS PAR MOIS

- .4 Laver l'extérieur des casiers à l'aide d'un nettoyant germicide.
- .5 Épousseter le dessus de tous les casiers.



## **11. GYMNASÉ**

### **UNE FOIS PAR SEMAINE**

- .1 Laver à la vadrouille humide les planchers en bois franc à l'aide d'une solution désinfectante.
- .2 Épousseter toutes les zones faciles d'accès (en dessous de 2,8 mètres).

### **TOUTES LES DEUX SEMAINES**

- .3 Enlever les taches sur l'ensemble des murs, interrupteurs et portes.
- .4 Enlever les taches sur l'ensemble du verre et des miroirs.
- .5 Nettoyer à la vadrouille sèche les planchers à surface dure.

## **12. CORRIDORS ET RAMPES D'ACCÈS INTÉRIEURES**

### **UNE FOIS PAR JOUR**

- .1 Enlever les taches sur les cloisons et les balustrades en verre.
- .2 Vider toutes les poubelles (remplacer les sacs au besoin).
- .3 Nettoyer à la vadrouille sèche les planchers à surface dure.
- .4 Nettoyer à la vadrouille humide les liquides renversés et les taches se trouvant sur les planchers à surface dure.
- .5 Éliminer les diverses traces sur les planchers à surface dure.

### **UNE FOIS PAR SEMAINE**

- .6 Enlever les taches sur les murs, interrupteurs et portes (ne pas utiliser de nettoyants à base d'huile sur l'acier inoxydable).
- .7 Épousseter toutes les zones faciles d'accès (en dessous de 2,8 mètres).
- .8 Épousseter toutes les surfaces horizontales/tous les rebords.
- .9 Nettoyer/polir tous les luminaires/accessoires en métal.
- .10 Nettoyer tous les plateaux à chaussures.

- .11 Nettoyer tous les babillards.
- .12 Vaporiser et polir tous les planchers à surface dure.
- .13 Passer l'aspirateur sur toutes les moquettes.
- .14 Épousseter ou laver à l'aide d'un linge humide l'extérieur des deux (2) laboratoires mobiles.

#### UNE FOIS PAR MOIS

- .14 Laver toutes les poubelles.
- .15 Nettoyer le matériel et les armoires d'incendie.

### **13. ESCALIERS**

#### UNE FOIS PAR JOUR

- .1 Enlever les taches sur l'ensemble des murs, interrupteurs et portes.
- .2 Enlever les taches sur toutes les cloisons en verre.
- .3 Balayer/nettoyer à la vadrouille sèche tous les planchers à surface dure.
- .4 Passer l'aspirateur sur l'ensemble des moquettes/paillassons et éliminer les taches.

#### UNE FOIS PAR SEMAINE

- .5 Balayer/laver tous les escaliers et tous les paliers.
- .6 Épousseter les seuils et les rebords, nettoyer les mains courantes.
- .7 Épousseter toutes les zones faciles d'accès (en dessous de 2,8 mètres).

#### UNE FOIS PAR MOIS

- .8 Nettoyer le matériel et les armoires d'urgence.
- .9 Éliminer les diverses traces sur les planchers à surface dure.

### **14. SALLES D'ENTREPOSAGE (actif)**

#### UNE FOIS PAR MOIS

- .1 Enlever les taches sur les murs, interrupteurs et portes.
- .2 Nettoyer à la vadrouille sèche les planchers à surface dure.
- .3 Nettoyer à la vadrouille humide les planchers à surface dure.

#### 15. SALLES ÉLECTRIQUES/LOCAUX D'ENTRETIEN

**REMARQUE : Il faut respecter à la lettre les mesures de prévention des incendies.**

**Aucun appareil électrique ne doit être laissé sans surveillance (cafetière, bouilloire, etc.).**

#### TOUS LES JOURS

- .1 Il ne doit y avoir ni débris ni contenants vides dans les salles/placards.
- .2 Le matériel doit toujours être propre, en bon état de marche et bien rangé.
- .3 Balayer et laver les planchers.
- .4 Enlever les taches sur les murs et les portes. Veiller à ce que les étagères soient toujours impeccables.
- 5 Nettoyer et désinfecter les éviers/lavabos.
- .6 Laver/désinfecter toutes les vadrouilles humides avant de les ranger. Elles ne doivent pas dégager d'odeur.
- .7 Veiller à ce que les seaux accompagnant les vadrouilles soient vidés et ne dégagent aucune odeur.

#### 16. DIVERS

##### UNE FOIS PAR JOUR

- 1. Nettoyer et désinfecter les fontaines à eau potable (entre autres) (ne pas utiliser de nettoyant à base d'huile).
- 2. Vider les centres de recyclage et les boîtes de recyclage en carton, et placer toutes les matières recyclables dans le conteneur approprié. Il faut plier/mettre à plat le carton.

##### UNE FOIS PAR SEMAINE

- .3 Nettoyer l'ensemble des babillards et des vitrines.
- .4 Nettoyer et polir l'ensemble des poignées de porte/du matériel en acier inoxydable, les garde-pieds et les plaques de protection.

#### UNE FOIS PAR MOIS

- .5 Nettoyer tous les extincteurs.

#### AU BESOIN

- .6 Nettoyer et désinfecter les centres de recyclage.
- .7 Réapprovisionner les postes de désinfection des mains dans l'ensemble des installations.

### **17. CENTRALE ÉLECTRIQUE**

#### UNE FOIS PAR MOIS

- .1 Balayer, laver à la machine et désinfecter les planchers en époxy (rez-de-chaussée).

### **18. ASCENSEURS (incluant les monte-charges)**

#### TOUS LES JOURS

- .1 Nettoyer/polir tous les éléments lustrés (panneaux, rampes, etc.).
- .2 Enlever les taches sur les portes et les murs.
- .3 Passer l'aspirateur sur les planchers et/ou les balayer/les nettoyer à la vadrouille humide.

#### UNE FOIS PAR SEMAINE

- .4 Passer l'aspirateur sur les coulisses de porte/les nettoyer.

#### AU BESOIN

- .5 Décrocher les rideaux en vue de les nettoyer.

### **19. SALLES DES ORDURES/DU RECYCLAGE/DE L'AUTOCLAVE**

#### TOUS LES JOURS

- .1 Balayer le plancher/le laver avec une solution désinfectante.

#### UNE FOIS PAR MOIS

- .2 Laver/désinfecter les murs.

#### AU BESOIN

- .3 Répondre aux demandes d'autorisation d'accès à la salle de l'autoclave formulées par l'entrepreneur chargé de retirer la poubelle décontaminée à l'autoclave/compactée.
- .4 Laver le plancher en métal une fois la poubelle enlevée.
- .5 Répondre aux demandes d'autorisation d'accès à la salle de l'autoclave formulées par l'entrepreneur chargé de retourner la poubelle vide.

### **20. QUAI DE RÉCEPTION/DE CHARGEMENT**

#### UNE FOIS PAR JOUR

- .1 Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs.
- .2 Éliminer les diverses traces sur les planchers à surface dure.

#### UNE FOIS PAR SEMAINE

- .3 Nettoyer l'ensemble des portes et des interrupteurs.
- .4 Épousseter toutes les zones faciles d'accès (en dessous de 2,8 mètres).
- .5 Balayer toutes les aires ouvertes.
- .6 Laver tous les planchers à surface dure.

#### UNE FOIS PAR MOIS

- .7 Laver à la machine les planchers à surface dure.
- .8 Nettoyer/laver les portes à déplacement vertical.

### **21. AUDITORIUM**

#### UNE FOIS PAR JOUR

- .1 Enlever les taches sur les cloisons en verre (des deux côtés).
- .2 Nettoyer/laver tous les dessus de comptoir.
- .3 Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs.
- .4 (au besoin) Nettoyer les planchers en bois franc à la vadrouille sèche et, au besoin, à la vadrouille humide (scène).
- .5 Passer l'aspirateur sur l'ensemble des moquettes.
- .6 (au besoin) Laver le dos des sièges de l'auditorium à l'aide d'un linge humide.

#### UNE FOIS PAR SEMAINE

- .6 Enlever les taches sur les murs, interrupteurs et portes.
- .7 Épousseter l'ensemble des surfaces horizontales et des rebords.

#### UNE FOIS PAR MOIS

- .8 Passer l'aspirateur sur les chaises rembourrées et épousseter/nettoyer la base, le dossier et les mécanismes.

### **PARTIE 3 – ACTIVITÉS DE NETTOYAGE PLANIFIÉES ET FRÉQUENCE**

#### **PARTIE 4 – ACTIVITÉS DE NETTOYAGE PONCTUEL (SUR DEMANDE)**

Des services additionnels peuvent être requis « sur demande » et approuvés par l'autorité responsable du CSCSHA, qui produira un contrat d'autorisation de travaux. Les travaux demandés dans toute autorisation subséquente visent les immeubles définis dans le présent document.

- 1. Salles d'entreposage
  - a. Enlever les taches sur les murs.
  - b. Épousseter les planchers à surface dure et les nettoyer à la vadrouille.
  - c. Laver à la machine les planchers à surface dure.
- 2. Décaper et reconditionner les planchers résilients.
- 3. Décaper et sceller les planchers en béton peint (au moins deux couches d'enduit de lissage).

4. Décaper et sceller les planchers en époxy (au moins deux couches d'enduit de lissage).
5. Nettoyer les moquettes par extraction à l'eau chaude, ce qui inclut le lavage à la brosse rotative des allées très passantes.
6. Laver les murs en époxy et en vinyle recouverts de peinture (à l'exception des salles de toilettes).
7. Nettoyer uniquement l'assise des chaises rembourrées, ou l'assise et le dossier.
8. Époussetage en hauteur – dans l'ensemble des installations, incluant les chambres des appareils mécaniques (rebords, tuyaux et conduits).
9. Nettoyer les luminaires.

#### 10. SERVICES DE DÉNEIGEMENT SAISONNIER

- a. Déneigement des allées piétonnières du périmètre de sécurité au 1015, Arlington et au 820, Elgin, dont la surface totale est estimée à 2 560 mètres carrés. Cette voie d'accès doit être dégagée sur une largeur de 1,5 mètre.
- b. Déneigement des allées piétonnières d'évacuation en cas d'incendie (1015, Arlington, 820, Elgin et 754, Logan). Ces voies d'accès doivent être dégagées sur une largeur d'un mètre; on estime qu'elles ont une longueur totale de 183 mètres.
- c. Les voies susmentionnées sont recouvertes soit de gravier, soit de gazon.

## **PARTIE 5 – DÉFINITIONS DES TERMES ET NORMES DE QUALITÉ**

### **DÉFINITION DES TERMES**

1. **NETTOYAGE COURANT** – Tâches de nettoyage effectuées une fois par mois, par semaine ou par jour.
2. **TOURNÉE DE NETTOYAGE** – Ramasser tout déchet ou déversement apparent et remplir les distributeurs, afin que l'endroit ait un aspect soigné.
3. **ACTIVITÉS PLANIFIÉES** – Activités de nettoyage qui sont incluses dans la valeur estimative totale du contrat, et doivent être entreprises moins d'une fois par mois, par exemple tous les deux mois, trois fois par an, une fois par trimestre, deux fois par an ou une fois par an.
4. **NETTOYAGE PONCTUEL** – Activités de nettoyage s'ajoutant à celles qui sont prévues au contrat une fois par mois, et doivent être entreprises « à la demande » du représentant de l'ASPC.
5. **VOLÉE D'ESCALIER** – Marches et contremarches d'un escalier situé entre deux étages, incluant les paliers.
6. **PRODUITS** – Articles et accessoires nécessaires à l'exécution des travaux en plus des produits pour le nettoyage général de l'édifice qui comprennent, sans s'y limiter : papier hygiénique (2 épaisseurs), essuie-mains en papier, savon pour les mains, plaquettes désodorisantes, désinfectant pour les mains, sable (cendriers), sacs en plastique et sacs sanitaires. Tous les produits fournis par l'entrepreneur (qu'il s'agisse des produits en papier ou des produits nettoyants) doivent respecter les critères du programme Choix environnemental (« Éco-Logo ») ou des critères équivalents. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.
7. **DÉCHETS/ORDURES** – Comprennent le contenu des cendriers, des poubelles, des cendriers à sable et des contenants sanitaires. Comprennent aussi les trombones, papiers, franges de vadrouilles, épingles, agrafes et autres objets laissés sur le mobilier ou sur le plancher.
8. **ENDROITS ACHALANDÉS** – Halls d'entrée, vestibules d'ascenseur, corridors et allées de circulation dans les bureaux à aires ouvertes.
9. **DÉCHETS ORGANIQUES** – Déchets biodégradables provenant habituellement de sources végétales ou animales, qui peuvent se dégrader davantage.



## **NORMES DE QUALITÉ**

1. **BALAYAGE** – Il ne doit y avoir ni détritrus ni saletés dans les endroits nettoyés.
2. **NETTOYAGE AU TUYAU** – Sur toutes les surfaces nettoyées au tuyau, il ne doit y avoir ni saletés, ni boue, ni débris, et il ne doit subsister aucune accumulation d'eau au terme de ce nettoyage. Le matériel est récupéré et rangé immédiatement après usage.
3. **NETTOYAGE À LA VADROUILLE SÈCHE** – Tous les endroits nettoyés doivent être exempts de couches de poussière. Il faut remettre l'ensemble du mobilier à sa place. Des produits en microfibres doivent être utilisés.
4. **ÉPOUSSETAGE** – Épousseter les surfaces au moyen d'essuie-meubles ou de chiffons en microfibres afin d'enlever l'accumulation de poussière avant d'utiliser des liquides de nettoyage.
5. **NETTOYAGE À LA VADROUILLE HUMIDE** – Les endroits nettoyés doivent être propres et débarrassés des taches, marques de vadrouille et franges sur le sol. Il ne doit y avoir ni éclaboussures ni taches d'eau sur les murs, plinthes et autres surfaces.
6. **LAVAGE DES PLANCHERS** – Dans tous les endroits nettoyés, il ne doit y avoir ni saletés, ni taches, ni traces de vadrouille, ni éclaboussures, ni solution nettoyante.
7. **LAVAGE À LA MACHINE** – Dans tous les endroits nettoyés, il ne doit y avoir ni saletés, ni taches, ni éclaboussures, ni solution nettoyante, ni accumulations d'eau. L'équipement utilisé devrait être conçu de manière ergonomique afin de réduire au minimum la vibration, le bruit et la fatigue de l'utilisateur.
8. **VAPORISATION ET POLISSAGE** – Tous les endroits doivent présenter un aspect propre et une brillance résiliente, et il ne doit y avoir aucune trace de poussière.
9. **POLISSAGE DES PLANCHERS (restauration)** – Tous les endroits doivent présenter un aspect propre et lustré, et ne doivent pas être poussiéreux.
10. **DÉPOUSSIÉRAGE HUMIDE** – Tous les endroits doivent présenter un aspect propre et une brillance uniforme, et il ne doit y avoir aucune éraflure ni aucune marque.
11. **DÉCAPAGE ET RECONDITIONNEMENT** – Tous les endroits doivent avoir l'air extrêmement propres et présenter une brillance uniforme et impeccable, et il ne doit y avoir ni éraflures ni marques. Il ne doit y avoir aucune accumulation de cire ou résidu de vadrouille sur les plinthes.

12. **DÉCAPAGE ET BOUCHAGE DES FENTES** – Tous les endroits doivent présenter un aspect propre, et il ne doit y avoir ni saletés, ni taches, ni marques.
13. **PASSAGE DE L'ASPIRATEUR**
- .1 **Moquette** – Toutes les surfaces recouvertes de moquette doivent présenter un aspect de propreté générale, sans poussière, saleté ou salissures.
  - .2 **Les couvre-tapis** doivent être propres, et on ne doit y voir ni poussière ni saletés.
  - .3 **Les meubles rembourrés** doivent être débarrassés des poussières, saletés et autres salissures.
  - .4 Pour les éléments 1 et 2, il faut utiliser une électrobrosse. Les aspirateurs doivent être équipés de deux moteurs (un pour la succion, l'autre pour l'électrobrosse).
14. **DÉTACHAGE** – Le détachage ne doit laisser aucune trace ou décoloration visible sur les moquettes, couvre-tapis et meubles rembourrés.
15. **EXTRACTION À L'EAU CHAUDE** – Tous les tapis, couvre-tapis et meubles rembourrés doivent être propres, et l'on ne doit y voir ni poussière, ni saletés, ni sable, ni *slush*, ni sel, ni eau. Les surfaces doivent être nettoyées jusqu'aux murs et dans les angles.
16. **NETTOYAGE DES GRILLES ESSUIE-PIEDS** – Il ne doit y avoir ni saleté, ni souillures, ni rebuts sur les grilles essui-pieds et dans les évidements.
17. **NETTOYAGE DES BABILLARDS ET ARMOIRES D'INCENDIE** – L'ensemble des babillards et armoires d'incendie, incluant les vitres, ne doivent être ni poussiéreux ni tachés.
18. **NETTOYAGE DES VITRES** – Les vitres doivent être propres des deux côtés, et l'on ne doit y voir ni traînées ni traces de doigts.
19. **NETTOYAGE DES ESCALIERS ET DES PALIERS** – Tous les endroits doivent avoir l'air propre, et il ne doit y avoir ni saletés, ni poussière, ni marques, ni rebuts.
20. **NETTOYAGE DES ASCENSEURS** – Il ne doit y avoir ni poussière, ni marques, ni saletés sur les surfaces des cabines d'ascenseurs. Il ne doit y avoir aucune pellicule de saleté sur les murs, plafonds, planchers, mains courantes et portes, qui doivent paraître fraîchement lavés.

## 21. ÉPOUSSETAGE

- .1 **Meubles, luminaires et matériel** – Il ne doit y avoir ni poussière, ni traces, ni marques de doigts sur les surfaces.
  - .2 **Époussetage en hauteur (plus de 3 m)** – Il ne doit y avoir aucune accumulation de poussière sur les surfaces. L'époussetage en hauteur doit être effectué à l'aide d'un linge humide, chiffon en microfibres ou d'un aspirateur. La méthode sera déterminée par le représentant de l'ASPC.
  - .3 **Stores et rideaux** – Il ne doit y avoir ni poussière, ni toiles d'araignée, ni traînées d'eau, ni salissures sur les stores et les rideaux.
  - .4 Pendant l'époussetage, il faut éviter que la poussière se retrouve en suspension dans l'air.
22. **NETTOYAGE DU MÉTAL** – Il ne doit y avoir ni marques ni taches sur les surfaces métalliques, qui doivent présenter un aspect propre et brillant.
23. **NETTOYAGE DES SALLES DE TOILETTES** – Toutes les salles de toilettes doivent dégager une odeur de propreté ou ne pas dégager d'odeur du tout. Il ne doit y avoir ni taches, ni traînées d'eau, ni tartre sur les surfaces, qui doivent être propres et brillantes.
24. **POUBELLES** – Elles doivent être vidées et il faut en nettoyer l'extérieur avec un chiffon.
25. **NETTOYAGE DES TABLEAUX NOIRS OU BLANCS** – Toutes les surfaces doivent être nettoyées avec un chiffon, et il ne doit rester ni traces de craie ni saleté.
26. **NETTOYAGE DES CENDRIERS À SABLE** – Il faut retirer les cendres des cendriers à sable et des autres cendriers, et éliminer toute tache ou accumulation des surfaces. Il faut ajouter du sable ou le remplacer, au besoin.
27. **NETTOYAGE DES FONTAINES D'EAU POTABLE** – Il ne doit y avoir ni marques, ni taches, ni traînées sur les surfaces. Les fontaines doivent être désinfectées.
28. **GRILLES D'AÉRATION ET DIFFUSEURS D'AIR** – La surface de l'ensemble des grilles et diffuseurs d'air doit être propre; il ne doit y avoir ni saletés, ni souillures, ni taches, ni traînées, ni poussière, ni toiles d'araignée.
29. **NETTOYAGE DES SALLES À ORDURES/DE RECYCLAGE** – Il faut vider les salles à ordures/de recyclage, et nettoyer les poubelles/contenants de recyclage et les débarrasser de toute odeur.

30. **ESPACE DE L'ENTREPRENEUR ET LOCAUX D'ENTRETIEN** – Il ne doit y avoir ni papiers de rebut, ni déchets, ni poussière et ni taches sur les surfaces, qui ne doivent dégager aucune odeur.
31. **NETTOYAGE DES LUMINAIRES** – Il ne doit y avoir ni poussière, ni saletés, ni taches, ni traînées sur les luminaires.

**PARTIE 6 – MATÉRIAUX RECOUVRANT LES PLANCHERS ET SURFACE  
APPROXIMATIVE (EN MÈTRES CARRÉS)**

1.	Moquette	2 302,0 m <sup>2</sup>
2.	Vinyle	9 680,3 m <sup>2</sup>
3.	Fini époxy	10 803,3 m <sup>2</sup>
4.	Granito	1 222,70 m <sup>2</sup>
5.	Carreaux de céramique	233,90 m <sup>2</sup>
6.	Bois franc	90,0 m <sup>2</sup>
7.	Tyndal	267,1 m <sup>2</sup>
8.	Granit	64,6 m <sup>2</sup>
9.	Acier	16,80 m <sup>2</sup>
10.	Béton	3 549,7 m <sup>2</sup>
<b>SUPERFICIE TOTALE DES PLANCHERS</b>		<b>28 230,40 m<sup>2</sup></b>
11.	Plans d'étage	8 plans fournis lors de la visite sur place

**Aucune modification ne sera apportée à la valeur du contrat si les surfaces de plancher existantes sont converties en un autre type de revêtement durant la période de validité du contrat.**

## **LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE BIOSÉCURITÉ EN LABORATOIRE**

Les extraits ci-dessous sont tirés du document de Santé Canada intitulé *Lignes directrices en matière de biosécurité en laboratoire : Troisième édition – 2004* (publié avec l'autorisation du ministre de la Santé).

Cette information vise à indiquer les restrictions et contrôles en vertu desquels les travaux doivent être entrepris dans les laboratoires de confinement.

Un certain nombre de protocoles additionnels ont été élaborés dans le cadre de ces lignes directrices, et s'appliqueront au présent site.

### **Niveau de confinement 2 (NC2) – Laboratoire**

Agents pathogènes susceptibles de provoquer une maladie humaine ou animale, mais constituant rarement a priori un danger grave pour le personnel de laboratoire, la collectivité, le bétail ou l'environnement. L'exposition en laboratoire entraîne rarement une infection grave; toutefois, il existe des mesures préventives et thérapeutiques efficaces, et le risque de propagation est limité.

Le niveau de confinement 2 (NC2) s'applique aux laboratoires où l'on manipule des agents nécessitant un confinement de niveau 2. Les principaux dangers d'exposition directe associés aux organismes nécessitant un confinement de niveau 2 sont l'ingestion, l'inoculation ainsi que l'acheminement par les muqueuses. Les agents ne sont habituellement pas transmis par une voie aérogène, mais il faut prendre soin d'éviter la production d'aérosols (les aérosols peuvent se déposer sur les paillasse et constituer un danger d'ingestion par la contamination des mains ou par des éclaboussures). Les principaux dispositifs de confinement, comme les enceintes de sécurité biologique (ESB), les centrifugeuses à rotors hermétiques et les réservoirs hermétiques, doivent être utilisés de même que l'équipement de protection individuelle approprié (p. ex., gants, sarraus, lunettes de sécurité). Il faut également réduire au minimum la contamination environnementale par l'utilisation de lavabos et d'installations de décontamination (autoclaves ou étuves).

### **Exigences opérationnelles**

Outre les pratiques de base décrites ci-dessus, les installations de confinement de niveau 2 doivent se conformer aux exigences opérationnelles minimales suivantes.

1. Les laboratoires de niveau 2 doivent imposer des pratiques saines de microbiologie afin d'éviter la dispersion de matières infectieuses.
2. Des ESB doivent être utilisées pour les procédures susceptibles de produire des aérosols infectieux ou impliquant des concentrations élevées ou de grandes quantités de matières infectieuses. Les responsables des laboratoires devraient,

après consultation avec le responsable de biosécurité et le comité de biosécurité, effectuer une analyse de risque pour déterminer les procédures ainsi que les concentrations et les volumes nécessitant l'utilisation d'une ESB.

3. Des panneaux de mise en garde indiquant la nature du danger (danger biologique, niveau de confinement, etc.) doivent être apposés à l'extérieur de chaque laboratoire. Lorsque les agents infectieux manipulés en laboratoire exigent des précautions supplémentaires, les informations appropriées doivent être mentionnées sur le panneau, qui doit également indiquer comment joindre le responsable du laboratoire ou tout autre responsable.
4. L'accès doit être strictement réservé au personnel du laboratoire, aux animaliers, au personnel d'entretien et à toute autre personne autorisée.
5. Tous les employés qui travaillent dans une zone de confinement doivent avoir reçu une formation adéquate et respecter les protocoles opérationnels des projets en cours. Les stagiaires seront accompagnés par un membre du personnel ayant suivi cette formation. Les visiteurs, le personnel d'entretien, les concierges et les autres personnes dont la présence est jugée appropriée doivent aussi avoir suivi une formation pertinente et/ou être soumis à une surveillance proportionnelle aux activités qu'ils doivent exécuter dans la zone de confinement.
6. Le laboratoire doit prévoir et avoir à portée de main un plan d'urgence écrit précisant les procédures à suivre en cas de nettoyage de déversement, de bris de l'ESB, d'incendie, de fuite d'un animal et d'autres urgences. Le nom de toutes les autres personnes pénétrant dans les installations pendant une intervention d'urgence doit également être noté.

### **NC3 – Laboratoire**

Agent pathogène qui provoque généralement une maladie grave pour les humains ou les animaux, ou qui peut avoir des répercussions économiques sérieuses mais qui, habituellement, ne se transmet pas par contact d'une personne à l'autre, ou pouvant être traité avec des agents antimicrobiens ou antiparasitaires.

Le niveau de confinement 3 (NC3) s'applique aux laboratoires qui manipulent des agents nécessitant un confinement de niveau 3. Ces agents peuvent être transmis par la voie aérogène. Une faible dose infectieuse peut avoir des conséquences et ces agents peuvent provoquer des maladies graves ou mettre la vie en danger. Le confinement de niveau 3 porte davantage sur des barrières primaires et secondaires supplémentaires, pour réduire au minimum la libération d'organismes infectieux dans le laboratoire et l'environnement immédiat. Parmi les autres caractéristiques permettant d'empêcher la transmission des organismes nécessitant un confinement de niveau 3, il est important de mentionner la protection appropriée des voies respiratoires, les FA pour traiter l'air évacué des laboratoires et l'accès strictement contrôlé aux laboratoires.

Outre les pratiques de base et les exigences minimales des installations de confinement de niveau 2 décrites ci-dessus, les installations de confinement de niveau 3 doivent se conformer aux exigences ci-dessous.

1. Un programme de gestion de la biosécurité doit avoir été mis en place avec les autorités compétentes pour contrôler les pratiques de sécurité et de confinement.
2. Toutes les personnes qui pénètrent dans le laboratoire de confinement doivent avoir suivi un cours de formation sur les procédures du laboratoire et montrer qu'elles ont bien compris les instructions. La formation doit être attestée, et un document doit être signé par l'employé et par le responsable.
3. Le personnel qui travaille dans la zone de confinement doit connaître les détails de la conception et de l'aménagement des lieux (p. ex., gradients de pression entre les différentes zones, direction des flux d'air, signaux d'alarme en cas de panne du système de pression de l'air, périmètre de confinement).
4. Le protocole du fonctionnement du laboratoire doit être conçu et lu par le personnel, qui doit certifier par écrit en avoir bien compris les instructions. Celui-ci doit expliquer les procédures d'entrée et de sortie des personnes, des animaux, des appareils, des échantillons et des déchets. En plus du protocole de base, chaque projet doit avoir son propre protocole.
5. Le personnel doit avoir prouvé sa maîtrise des techniques et des pratiques de microbiologie.
6. Le personnel de laboratoire doit périodiquement faire des tests de fumée (placer une poire à fumée à la porte séparant le sas de la zone de confinement, et aux autres portes, le cas échéant) pour vérifier le courant d'air directionnel. Il est également nécessaire de vérifier le confinement (vérifier les indications du dispositif de surveillance de pression) avant de pénétrer dans ce type de laboratoire.
7. Personne ne doit entrer dans une zone de confinement sans être parfaitement préparé et sans avoir prévu tout le matériel nécessaire. En cas d'oubli, respecter les circuits établis (ne pas repartir chercher ce qui a été oublié, mais plutôt téléphoner pour se faire apporter le nécessaire ou encore sortir de l'enceinte en respectant les protocoles en vigueur).
8. Le nettoyage usuel du laboratoire doit être fait par le personnel qui utilise les installations de confinement ou par des employés spécialisés, formés pour cette tâche.
9. Les portes du laboratoire de confinement doivent toujours être fermées à clé.



10. Les agents infectieux devraient être conservés à l'intérieur du laboratoire de confinement. Ceux qui sont conservés à l'extérieur de cette zone doivent être mis sous clé, dans des récipients étanches. En pareil cas, les procédures d'intervention en cas d'urgence doivent tenir compte de l'existence de ces agents à l'extérieur du niveau de confinement 3.
11. Les articles personnels tels que les sacs à main et vêtements de ville doivent être rangés hors du laboratoire de confinement.
12. Les siphons ne doivent jamais s'assécher (p. ex., utilisation régulière des éviers, amorces automatiques, emplissage des siphons dans les endroits utilisés peu fréquemment).
13. Les fournitures et les échantillons de laboratoire peuvent être apportés dans la zone de confinement ou transmis par un passe-plats. Lorsque l'autoclave avec sas sert au passage de matériel vers le niveau 3, mettre en route un cycle de stérilisation avant d'ouvrir la porte extérieure « côté propre ».
14. Avant d'entrer dans un laboratoire de niveau 3, le personnel doit retirer ses vêtements de ville et ses bijoux, et enfiler une tenue et des chaussures spéciales de laboratoire. Il faut limiter au maximum les risques de contamination cutanée au moment d'enlever sa tenue et ses chaussures avant de quitter la zone de confinement. Le port de vêtements protecteurs intégraux (c.-à-d. couvrant intégralement les vêtements de ville) est une solution acceptable. En cas d'exposition probable ou avérée, tous les vêtements, y compris les vêtements de ville, doivent être correctement décontaminés. Le personnel de laboratoire qui manipule des organismes non infectieux par inhalation, tel le VIH, n'est pas obligé de retirer ses vêtements de ville.
15. D'autres vêtements protecteurs (p. ex., sarraus serrés aux poignets, avec fermeture arrière, gants, protection respiratoire<sup>7</sup>) peuvent être portés par-dessus la tenue de laboratoire en cas de manipulation directe de matières infectieuses, et retirés après usage (c.-à-d. réservés pour des manipulations dans l'enceinte de sécurité biologique).
16. La centrifugation des matières infectieuses doit se faire dans des récipients fermés, placés dans des godets de sécurité ou des rotors scellés, qui seront déchargés dans une enceinte de sécurité biologique.
17. Les animaux ou arthropodes qui ont été expérimentalement infectés doivent demeurer dans le laboratoire ou dans une animalerie de niveau de confinement approprié.
18. En cas d'exposition probable ou avérée à des aérosols, des protocoles fondés sur des analyses de risque faites localement doivent prévoir s'il est nécessaire de prendre une douche avant de quitter le laboratoire.

19. Toutes les manipulations de matières infectieuses doivent se faire dans une enceinte de sécurité biologique. En cas d'impossibilité, d'autres dispositifs primaires de confinement associés à de l'équipement et des vêtements personnels protecteurs doivent être utilisés. Aucune manipulation de matières infectieuses entraînant l'utilisation de contenants ouverts ne sera réalisée sur la paillasse.
20. Les appareils thermolabiles qui ne peuvent être stérilisés en autoclave avant de sortir du niveau 3 doivent être décontaminés dans la barrière de confinement (p. ex., par fumigation avec du formaldéhyde, vaporisation de peroxyde d'hydrogène ou autre solution appropriée, par désinfection au moyen de produits chimiques ou selon toute autre méthode ayant prouvé son efficacité).
21. Les procédures d'urgence en cas de panne des systèmes de ventilation ou autres procédures d'urgence associées à un bris de confinement doivent être écrites, facilement accessibles et respectées.
22. En cas d'extrême urgence, la santé et la sécurité des personnes sont prioritaires. Les protocoles de sortie doivent prévoir la possibilité de court-circuiter les procédures usuelles de sortie. En pareil cas, une zone désignée doit avoir été préalablement déterminée afin de procéder à d'autres mesures de décontamination (désinfection des chaussures, douches, changement de vêtements, etc.).

#### **NC4 – Laboratoire**

Agents pathogènes provoquant généralement une maladie humaine très grave, souvent impossible à traiter, facilement transmissible de personne à personne, d'un animal à une personne ou vice-versa, par contamination directe ou indirecte ou par simple contact.

Le niveau de confinement 4 (NC4) est le confinement le plus strict qui soit disponible; il convient aux installations où l'on manipule des agents qui nécessitent un confinement de niveau 4. Ces agents ont la capacité de se propager par les aérosols, ils ont souvent une faible dose infectieuse et provoquent des maladies très graves et souvent mortelles contre lesquelles, en règle générale, il n'existe aucun traitement ni vaccin. Le confinement de niveau 4 représente une unité fonctionnellement isolée et, dans certains cas, structurellement indépendante des autres zones. Le confinement de niveau 4 privilégie le confinement maximal de l'agent infectieux grâce à l'étanchéité complète du périmètre de l'installation confirmée par des tests de baisse de pression, le confinement des chercheurs dans une combinaison à pression positive ou celui des pathogènes dans une enceinte de sécurité biologique de classe 3, ainsi que la décontamination de l'air et des autres effluents produits dans l'installation.

**Nota :** Aux fins du présent contrat, les travaux se limiteront aux espaces de laboratoire en NC2 et aux aires communes.



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

6D083-122351

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine			2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction National Microbiology Lab		
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 Contractor(s) required to access facility with no access to sensitive information and/or assets.					
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? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (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 250-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

6D083-122351

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

- |  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ     | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET  | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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/SGT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

ED063-122351

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**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	COMINT TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIAL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COMINT 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



## Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements

Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

☐

No - Non

☐

Yes - Oui

If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SCRL) included in the Contract

Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat

### For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu \$
--	---	--

**Start of the Work for a TA : Work cannot commence  
until a TA has been authorized in accordance with the  
conditions of the contract.**

**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne  
peuvent pas commencer avant que l'AT soit  
autorisée conformément au contrat.**

### 1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**ANNEXE “E”**  
**RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES**

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

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

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 janvier	01 octobre	31 décembre
15 avril	01 janvier	31 mars
15 mai	01 avril	30 juin
15 juillet	01 juillet	30 septembre

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
<b>Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :</b>			
<b>Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :</b>			

**RAPPORT NÉANT** : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. [    ]

**ENVOYER À :**

wst-pa-mb@pwgsc.gc.ca

Or

Télécopieur: (204) 983-7796





**FOR GOVERNMENT USE ONLY  
POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT**

Special Investigations Directorate File No.  
N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales

Date Received (Y-A M D-J)  
Date de réception

**CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION  
CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE**

This form must be completed and signed by each individual who is currently on the Board of Directors of the Bidder/Offeror/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.

Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire/de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.

**A PRIVACY ACT STATEMENT  
ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining or maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, as well as provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected or the contract terminated, the standing offer being set-aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au criminel nécessaires pour obtenir ou conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignement personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

**B BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual  
RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu**

Family Name (Last Name) - Nom (de famille)

Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance

Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)

All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames)  
Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légaux, sobriquets)

Gender - Sexe

☐

Male  
Masculin

☐

Female  
Féminin

Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)

**Current Residential Information  
Information résidentielle actuelle**

Apartment No. - N° d'appartement

Street No. - N° civique

Street Name - Nom de la rue

City - Ville

Province

Postal Code - Code postal

<b>C</b>	<b>CONSENT - Must be signed by the individual CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu</b>
----------	---

I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above *Privacy Act* statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.

Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.

Signature	
Print Name - Nom en lettres moulées	Date (Y-A M D-J)

<b>D</b>	<b>ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement</b>	
Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante		
Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat		Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande
Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante	Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource	