

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 1T3  
Bid Fax: (902) 496-5016**

## **REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> CLEANING SERVICES	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E0225-130263/A	<b>Date</b> 2012-07-26
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20130263	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-503-8727	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-2-69054 (503)	<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 2012-09-05</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Forward (HAL), LeeAnne	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal503
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 496-5070 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA DOMINION BUILDING 1713 BEDFORD ROW, 2ND FLOOR HALIFAX NOVA SCOTIA B3J 3C9 Canada	

**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**  
Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 3C9

<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/</b> <b>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. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Visite obligatoire des lieux

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier Judiciaire.
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat.

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

1. Exigences relatives à la sécurité

### PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
12. Exigences en matière d'assurances
13. Garantie financière de contrat

### 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 | Autorisation Des Tâches 626  |
| Annexe E | Informations sur la sécurité des employés  |
| Annexe F | Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) |

## Annexe 1 Proposition financière (ci-joint le document excel)

**AVIS****Sécurité**

La présente vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation. TPSGC parrainera le soumissionnaire si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à Lee Anne Forward, par télécopieur au 902-496-5070, ou par courriel à [leeanneforward@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:leeanneforward@pwgsc-tpsgc.gc.ca), incluant les renseignements ci-dessous.

- Dénomination sociale de l'entreprise
- Adresse postale
- Prénom et nom de famille de la personne-ressource
- Numéro de téléphone de la personne-ressource
- Titre de la personne-ressource
- Numéro de télécopieur
- Adresse électronique de la personne-ressource
- Numéro d'entreprise - approvisionnement
- Langue de correspondance préférée
- Niveau de sécurité requis

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité à TPSGC, veuillez consulter le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/>, ou téléphoner au 1-866-368-4646 (sans frais).

---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et l'autorisation Des Tâches.

### 2. Sommaire

La portée des travaux en vertu de ce contrat de un (1) an comprend la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et de la supervision nécessaires pour rendre des services de nettoyage complets et satisfaisants, conformément aux descriptions ci-indiquées, aux laboratoires judiciaires de la GRC, au 3151, rue Oxford, Halifax, Nouvelle-Écosse, B3J 3E1.

La durée de le contract couvre une période de 1 an et plus 6 périodes d'option de 6 mois chacune.

Ce marché est assujetti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur, de l'Accord de libre-échange nord-américain et de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce.

**Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004, un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, doit être présenté avec la soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, pour chacun des individus membre du conseil d'administration du soumissionnaire.**

### 3. 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. Instructions, 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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/index.jsp>)

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 : quatre-vingt dix (90) jours

### **2. 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. Demandes de renseignements - en période de soumission**

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

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

### **4. Lois applicables**

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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. Visite obligatoire des lieux

En raison de la nature de ce marché et pour avoir accès aux établissements, **tous les soumissionnaires intéressés doivent OBLIGATOIREMENT faire parvenir à l'autorité contractante (Lee Anne Forward) au plus tard le 13, août 2012, le nom (nom et prénom officiels) ainsi que la date de naissance de leurs représentants qui participeront à cette visite obligatoire des lieux.**

Il appartient aux soumissionnaires de prendre les dispositions nécessaires pour s'assurer que ces renseignements parviennent à l'autorité contractante à la date précisée. **Les soumissionnaires qui n'auront pas soumis ces renseignements au plus tard le 13, juillet 2012, se verront refuser l'accès à la visite des lieux.**

Toute clarification ou tout changement découlant de cette visite sera communiqué aux soumissionnaires sous forme de modificatif aux documents de soumission originaux.

Il est **IMPÉRATIF** que le soumissionnaire participe à la visite des lieux à l'heure et à la date prévues afin de constater l'ampleur des travaux et les conditions réelles. **Chaque soumissionnaire ne peut pas déléguer plus de deux (2) représentants pour examiner les sites.**

La visite des lieux se déroulera le 16, août 2012 à 09:30 heures, rencontre à l'entrée principale du 3151, rue Oxford, Halifax, Nouvelle-Écosse, B3J 3E1. Aucune autre occasion de visiter les lieux ne sera offerte aux soumissionnaires qui, pour quelque raison que ce soit, ne pourront effectuer la visite à la date et à l'heure fixées, et leur proposition sera, par conséquent, jugée irrecevable. **AUCUNE EXCEPTION NE SERA FAITE.**

Comme preuve de participation à la visite, chaque représentant **DOIT** signer la feuille de présence de l'autorité contractante avant de quitter le site.

Toute soumission provenant d'un entrepreneur qui aura omis de se conformer à ces exigences sera jugée irrecevable.

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (une copie papier)

Section II: Soumission financière (une copie papier, et une copie électronique sur CD ou DVD)

Section III: Attestations (une copie 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

(<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 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

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

### 1.2 Clauses du guide des CCUA

C3011T (2011-01-10), Fluctuation du taux de change

### Section III: Attestations

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

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

### 1. Procédures d'évaluation

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

### 1.1 Soumission technique

#### 1.1.1. Critères techniques obligatoires

- A) Participation à la visite obligatoire des lieux;
- B) les qualifications de l'entrepreneur conformément à 1.1.1.1 ci-dessous;
- C) travaillant sur le site des superviseurs des qualifications conformément au point 1.1.1.2 ci-dessous;
- D) Soumission des prix et des tarifs pour tous les articles figurant en conformité avec l'annexe 1, la proposition financière.

### 1.1.1.1 Expérience et rendement antérieur obligatoires de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir des preuves de son expérience et de son rendement antérieur en mentionnant deux (2) projets ou contrats d'une durée minimale de douze (12) mois consécutifs qu'il a exécutés de façon satisfaisante au cours de cinq (5) dernières années, dans le cadre desquels la gamme de services d'entretien ménager fournis est comparable à celle décrite dans la présente demande de propositions (DDP). **S'il vous plaît fournir les informations dans le format indiqué ci-dessous. S'il vous plaît soumettre un tableau distinct pour chaque projet**

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

### 1.1.1.2 Compétence et expérience obligatoires du superviseur qui effectue nettoyage sur place

a) Le soumissionnaire fournit la liste du ou des superviseur(e)s qui effectuent nettoyage sur place et qui seront affectés dans le cadre du marché visé. Chaque superviseur(e) effectuant nettoyage sur place doit obligatoirement posséder un minimum de deux (2) années d'expérience consécutives de la supervision dans ce domaine.

Nom du ou des superviseur(e)s Effectuant nettoyage sur place

b) Le soumissionnaire doit fournir la preuve de son expérience et de la performance satisfaisante du site Superviseur(s). Faites-le en faisant référence à un (1) ou plusieurs projets ou de contrats pour les clients



d'une durée d'un minimum de six (6) mois consécutifs (expérience totale doit être égale à 2 années consécutives), au cours des dix (10) dernières ans, en fournir des services de conciergerie dans une gamme de taille comparable, la portée et la complexité de ceux décrits dans la demande de proposition.

<b>Superviseur(e) effectuant nettoyage sur place -- RÉFÉRENCE NO 1 :</b>	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du cliente	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du cliente	No de téléphone : _____ No de télécopieur : _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le projet ou le contrat	_____ mètres carrés
Lieu du projet ou du contrat :	_____
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat : _____	
Responsabilités de chacun : _____ _____ _____ _____ _____ _____	

**S'il vous plaît fournir les informations dans le format indiqué ci-dessous. S'il vous plaît soumettre un tableau distinct pour chaque projet**

## 1.1 Soumission financière

Le coût total sera exprimé en dollars canadiens, la taxe sur les biens et services ou la taxe de vente harmonisée étant exclues. Le prix unitaire l'emportera sur tout autre paramètre dans le calcul des prix.

### 1.1.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe 1, la proposition financière.

## 2. Méthode de sélection

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

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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.

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

### **1. Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **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. (Voir Annexe F)

### **2. Attestations préalables 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.

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

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 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

RHDCC 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 RHDCC.

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 :

- a) ( ) n'est pas assujetti 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;
- b) ( ) n'est pas assujetti 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;
- c) ( ) est assujetti 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 RHDCC (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;
- d) ( ) est assujetti 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 RHDCC).

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

## 1.2 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 ( ) NON ( )

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-130263/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal503

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

20130263

File No. - N° du dossier

HAL-2-69054

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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

---

**PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES****1. Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable 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 informations classifiées ou protégées, actifs ou des lieux de travail.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.  
(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>)

---

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

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

### **1. Énoncé des travaux**

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

#### **1.1 Autorisation de tâches**

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

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

Le technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches TPSGC 572 de l'annexe.

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.

Dans les 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par du technique. 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 \$40,000.00, 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 l'autorité contractante avant d'être émise.

##### **1.1.3 Obligation du Canada - portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

B9031C 2011-05-16 Obligation du Canada - portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches.

##### **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. 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 15 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:

le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;

le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;

le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;

le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;

dates de début et de fin de chaque AT autorisée;

l'état actuel de chaque AT autorisée.

Pour toutes les AT autorisées:

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;

le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

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

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ à déterminer \_\_\_\_\$. 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 ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :



lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

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.

## **2. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/index.jsp>).

### **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. Exigences relatives à la sécurité**

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

## **4. Durée du contrat**

### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 01 Octobre, 2012 au 30 Septembre, 2015 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 6 périodes supplémentaires de 6 mois 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 cinq (5) 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. Responsables**

### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Lee Anne Forward  
Titre : Spécialiste d'approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1713 Bedford Row  
Halifax, N.É. B3J 3C9  
Téléphone : (902) 496-5070  
Télécopieur: (902) 496-5016  
Courriel : leeanne.forward@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 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 communiquer après l'attribution du contrat.

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

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

### **5.3 Représentant de l'entrepreneur**

Nom :  
Titre :  
Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

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 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.

### 6.2 Limite de prix

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

### 6.3 Paiement mensuel

Clause du guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

### 6.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
C0100C	Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux	2010-01-11
C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12

## 7. 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:

- a) indiquer la référence du contrat comme suit: E0225-130263 GRC
- b) être ventilée par bâtiment; elle doit porter obligatoirement les éléments ci-dessous pour chaque bâtiment:

- i) nom et numéro du bâtiment;
- ii) charges du bâtiment mensuelles de base(\$/mois);
- iii) charges mensuelles de base totales;
- iv) TVH; et
- v) montant total de la facture.

Un exemple de facture acceptable est illustré à l'Annexe E du Annex A - Énoncé des travaux. Le format réel peut varier; cependant, les renseignements demandés plus haut doivent y être inclus. Les factures qui ne contiennent pas les informations mentionnées dans la présente section ne seront pas traitées.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Section des comptes créditeurs  
Génie construction de la Formation  
Forces maritimes de l'Atlantique  
Édifice 7 C.P. 99000, Succ. Forces,  
Halifax, Nouvelle-Écosse B3K 5X5

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

## 8. Attestations

- 8.1** 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. Lois applicables

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

## 10. 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 2035 (2012-03-02), 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 relative à la sécurité;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes ses annexes, le cas échéant), et
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*).

## 11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

A2000C

Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

2006-06-16

**12. Exigences en matière d'assurance**

G1005C

Assurances

2008-05-12

**13. Garantie financière**

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les dix (10) jours civils après la date d'attribution du contrat :

- (a) un cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505) représentant dix (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 dix (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 dix (10) p. 100 du prix du contrat; ou
- (d) un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008C représentant dix (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 Clauses du guide des CCUA**

E0008C (2011-05-16), Définition de dépôt de garantie

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-130263/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal503

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

20130263

File No. - N° du dossier

HAL-2-69054

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

(Ci-joint)

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-130263/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal503

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

20130263

File No. - N° du dossier

HAL-2-69054

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE B**

**BASE DE PAIEMENT**

*(doit être rempli par TPSGC lors de l'attribution)*

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-130263/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal503

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

20130263

File No. - N° du dossier

HAL-2-69054

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## **ANNEXE C**

### **Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité**

(Ci-joint)



Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-130263/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal503

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

20130263

File No. - N° du dossier

HAL-2-69054

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE D**

### **Autorisation Des Tâches TPSGC 572**

(Ci-joint)

## ANNEXE E

### Informations sur la sécurité des employés

Le soumissionnaire doit préciser les informations suivantes concernant les employés ont proposé de fournir des services de contre tout contrat subséquent (conformément à la Partie 7, article 3). Un minimum de vingt cinq (25) autorisé les employés doivent être fournies, y compris le superviseur de travail proposé.

Employés Proposés			
Denomination Sociale (Prénom, Nom)	Date de naissance (Jour / Mois / Année)	Position	Numéro d'autorisation
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

## Annexe F

### Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

Le défaut de fournir les informations suivantes avec votre soumission rendra la soumission non recevable.

Dénomination sociale complète du fournisseur: \_\_\_\_\_

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

NEA du fournisseur: \_\_\_\_\_

Numéro de la demande de soumissions: E0225-130263/A

Bloc-signature de l'agent de négociation des contrats:

Lee Anne Forward  
Supply Specialist  
Atlantic Region Acquisitions  
Public Works and Government Services Canada  
5th Floor, Dominion Public Building  
1713 Bedford Row, Halifax, NS B3J 3C9  
leeanne.forward@pwgsc-tpsgc.gc.ca  
Telephone / Téléphone: (902) 496-5070  
Facsimile / Télécopieur: (902) 496-5016  
Government of Canada / Gouvernement du Canada

Liste des directeurs : Insérer la liste des noms des personnes qui siègent actuellement au conseil d'administration du soumissionnaire ou de l'entrepreneur proposé et fournir une copie signée du formulaire de TPSGC 229 - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire pour chaque nom inscrit sur la liste.

#### Directors:

NOM	NOM	NOM	NOM

Fixez les noms supplémentaires sur une feuille séparée si nécessaire. Voir le document ci-joint **TPSGC 229** Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire.

## ANNEXE 1

### Proposition financière

(Offrants sont tenus de remplir et de soumettre la pièce jointe Excel ci-joint 1)

Le Total de l'évaluation financière sera utilisée à des fins d'évaluation uniquement et ne constituent pas un engagement de la part du Canada.

Les soumissionnaires doivent fournir un prix unitaire ferme en dollars canadiens, les marchandises et des services fiscaux ou de la taxe de vente harmonisée exclues. Le prix de chaque bâtiment sera par la construction par mois. Si le contrat qui en résulte doivent être réduites en raison d'un bâtiment n'est plus besoin de services de nettoyage (soit en raison de bas de dimensionnement ou de démolition, etc), le contrat peut être réduite par le coût par mois de ce bâtiment particulier à la fin de la durée du contrat. Cela serait fait par écrit par l'officier contractant.

Cette base de paiement comporte sept (7) tables, 1 pour la première année du contrat et 6 tableaux représentant 6 périodes d'option de 6 mois chacune. Les 3 premières années de ce contrat ne permettent pas de toute escalade des prix au-delà de vos prix de soumission. Les taux pour les périodes d'option sera ajustée pour répondre aux changements dans les taux de main-d'œuvre. Pour accueillir ces futurs ajustements s'il vous plaît suivez les instructions ci-dessous lorsque vous remplissez vos propositions de prix.

**Votre prix à l'unité comprend la fourniture de main-d'oeuvre, matériaux, outils, équipements et moyens de transport nécessaires pour complets et satisfaisants des services de conciergerie qui y sont spécifiées.**

1. Vous devez fournir un prix unitaire pour tous les articles 1 à 5 pour chacune des 5 ans de votre proposition financière.
2. Le tableau 1 représente l'année 1 du contrat. Les autres tableaux représentent des périodes d'option de 6 mois chacune pour un total de 4 ans.
3. L'autorité contractante d'appliquer les augmentations (ou diminue) au moment de la modification du contrat sur la base de la formule suivante:

Les prix (taux unitaires) figurant dans l'année 3, sera ajusté chaque année pour chaque année d'option, le 30 Septembre. Le montant de l'ajustement sera basé sur un pourcentage d'augmentation (diminution) du prix de l'année courante en utilisant l'IPC non désaisonnalisées pour la Nouvelle-Écosse» (Indices des prix à la consommation) pour les 2 mois précédents.

<http://www.statcan.gc.ca/start-debut-fra.html>

Exemple: Après les 3 premières années du contrat:

Taux unitaire de 3 ans pour les travaux imprévus est de 10,00 \$ l'heure. L'IPC à partir de Juillet 31 2015 est de 3,9 pour cent.  $10.00 * 3,9\% = 0,39$ . Par conséquent, le taux unitaire pour les travaux imprévus, pour 1 an Option (tableau 4) sera 10,39 \$.

Taux unitaire Année 4 (periode 1) pour les travaux imprévus est 10,39 \$ par heure. L'IPC à partir de Janvier 31, 2016 est de 2,8 pour cent.  $10.39 * 2,8\% = 0,29$ . Par conséquent, le taux unitaire pour les travaux imprévus pour 2 Année Option (tableau 5) sera 10,68 \$.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-130263/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal503

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

20130263

File No. - N° du dossier

HAL-2-69054

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---



Public Works and  
Government Services  
Canada

Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

## **TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA**

### **SERVICES DE GESTION DES BIENS ET DES INSTALLATIONS**

#### **NETTOYAGE D'IMMEUBLE**

#### **CONTRAT DE SERVICES D'ENTRETIEN POUR LES SERVICES DE LABORATOIRES JUDICIAIRES DE LA GRC**

**Description :** Nettoyage d'immeuble

**Lieux :** Services de laboratoires judiciaires de la GRC  
3151, rue Oxford  
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3E1

---

## INDEX

---

Section	Pages
Définitions	1 - 2
1 Exigences générales	1 - 5
2 Exigences relatives à la sécurité	1 - 6
3 Protection de l'environnement	1 - 1
4 Exigences particulières	1 - 2
5 Glossaire des termes	1 - 4
6 Normes de qualité	1 - 8
Annexe A Calendrier des travaux de nettoyage	1 - 11
Annexe B Description des travaux d'entretien	1 - 3
Annexe C Évaluation du rendement	1 - 3

## **Définitions**

Au besoin	La fréquence peut changer en tout temps sans avertissement afin d'assurer le maintien des normes de propreté établies. Lorsque la fréquence d'un nettoyage est dite « au besoin », la décision finale concernant le moment où ce nettoyage doit être effectué revient à la GRC, avec l'approbation du superviseur de l'immeuble.
Coordonnateur en service	Un employé de TPSGC affecté en rotation dont la responsabilité est de coordonner les tâches effectuées en dehors des heures normales.
Déchets	Matériaux jetés qui ne proviennent pas de l'environnement, y compris, sans toutefois s'y limiter, les produits suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papier</li> <li>• Bouteilles</li> <li>• Bois</li> <li>• Feuilles</li> <li>• Sacs en plastique ou en papier</li> <li>• Tissus</li> <li>• Mégots de cigarette (en dehors des zones fumeurs)</li> <li>• Boissons</li> <li>• Verre brisé</li> <li>• Briques et pierres diverses</li> <li>• Pièces de métal</li> <li>• Contenants vides</li> </ul>
Entité	Comprend toute personne ou groupe chargé d'une « fonction ».
Entrepreneur	Le titulaire du contrat de services de conciergerie ou de nettoyage, ou l'un de ses représentants.
Fonction	Activité financée par des fonds publics ou non publics.
Gérant sur place	Employé de l'entrepreneur désigné par celui-ci et chargé d'agir comme agent de liaison entre le superviseur de l'immeuble et l'entrepreneur aux fins suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) prise de décisions concernant la priorité d'exécution des tâches de nettoyage;</li> <li>b) supervision pour s'assurer que les tâches de nettoyage sont effectuées conformément aux modalités du contrat;</li> <li>c) surveillance de la conduite des employés de l'entrepreneur;</li> <li>d) inspections quotidiennes des installations;</li> <li>e) port obligatoire d'un uniforme distinctif.</li> </ul>
GRC	La Gendarmerie royale du Canada au nom de TPSGC et/ou ses représentants.
Immeuble	Voir « Installations ».
Inspecteur	Inspecteur du contrat de nettoyage agissant au nom du superviseur de l'immeuble et chargé de superviser la prestation des services de conciergerie.
Installations	Complexe de bâtiments nommé laboratoires judiciaires de la GRC.
Journées normales et heures normales de travail	Selon la définition des paragraphes 4.1.1 et 4.1.2.

Nettoyer	Toute l'étendue de la surface en question doit être exempte de matières étrangères en profondeur jusqu'à la surface d'origine ou la dernière couche de protection.
Personnel de nettoyage	Voir « Nettoyeur » (annexe B).
Personnel d'entretien	Voir « Entrepreneur ».
SIMDUT	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.
Services de nettoyage complets et satisfaisants	Réalisation continue des procédures de conciergerie, de nettoyage et d'entretien mineur décrites dans le présent document à la satisfaction de la GRC et du superviseur de l'immeuble.
Superviseur	Voir « Superviseur exécutant des services de nettoyage » (annexe B).
Superviseur exécutant	Représentant de l'entrepreneur que l'on peut affecter à des tâches de conciergerie ou de nettoyage en plus des tâches de supervision.
Superviseur de l'immeuble	Superviseur de l'immeuble de TPSGC et superviseur de l'immeuble
Superviseur des services de nettoyage	Voir « Superviseur exécutant des services de nettoyage » (annexe B).
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Travail à chaud	Tout travail dans lequel on utilise une flamme ou qui peut produire une source d'inflammation.
Zone du contrat	Les locaux à entretenir en vertu du présent marché sont les laboratoires judiciaires de la GRC, au 3151, rue Oxford, à Halifax (N.-É.) B3J 3E1.



- 1. Description des travaux**
  - 1 La portée des travaux en vertu de ce contrat comprend la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et de la supervision nécessaires pour rendre des services de nettoyage complets et satisfaisants, conformément aux descriptions ci-indiquées, aux laboratoires judiciaires de la GRC, au 3151, rue Oxford, Halifax, Nouvelle-Écosse, B3J 3E1.
  - 2 Il s'agit d'un contrat de un (1) an assorti de six **périodes optionnelles de six (6) mois.**
- 2. Inspection**
  - 1 L'entrepreneur doit aviser le superviseur de l'immeuble chaque fois qu'il termine une des opérations majeures indiquées dans le calendrier des travaux de nettoyage. Une inspection visant à déterminer si les travaux sont acceptables sera alors prévue.
- 3. Immeuble**
  - 1 Les locaux à nettoyer sont les suivants :
    - 1 Laboratoires judiciaires de la GRC  
3151, rue Oxford, à Halifax, Nouvelle-Écosse, B3J 3E1
- 4. Visite des lieux**
  - 1 On recommande à tous les soumissionnaires, avant qu'ils ne présentent leur soumission, de visiter les lieux des travaux proposés pour bien savoir en quoi ceux-ci consistent et obtenir toute l'information qui pourrait être nécessaire à la bonne réalisation du marché.
  - 2 Avant la visite les lieux, prendre des dispositions avec le superviseur de l'immeuble en appelant au 902-426-6004.
- 5. Codes et exigences législatives**
  - 1 Les codes et normes suivants en vigueur au moment de l'attribution sont susceptibles d'être modifiés ou révisés. C'est leur version la plus récente qui doit être respectée, et ce, pendant toute la durée du contrat :
    - 1 La partie II du *Code canadien du travail*.
    - 2 Le *Code national du bâtiment du Canada*.
    - 3 Le *Code national de la plomberie*.
    - 4 Les dispositions du *Code canadien du travail*, partie II, relatives à la santé et à la sécurité au travail.
    - 5 Le *Code national de prévention des incendies*.
    - 6 Le *Code canadien sur la sécurité sur les chantiers de construction* et le *Code canadien du travail* (sécurité), les règlements du gouvernement provincial et de la commission d'indemnisation des accidents du travail ainsi que les règlements et les pouvoirs municipaux.
    - 7 La norme CSA C22.1, du *Code canadien de l'électricité*, partie I.
    - 8 La *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*.
    - 9 La norme CAN/CSA-Z91, intitulée *Règles de sécurité pour les opérations de nettoyage des fenêtres*.
    - 10 La norme CAN/CSA Z259.2.1, intitulée *Dispositifs antichutes, cordes d'assurance verticales et guides*.

- 11 La norme CAN/CSA Z259.1, intitulée *Ceintures de sécurité et cordons d'assujettissement*.
- 12 Les lois de la Nouvelle-Écosse en matière de santé et sécurité au travail.
- 13 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître les codes et normes pertinents et de s'assurer que tous les travaux entrepris pour le compte de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada sont exécutés de manière sécuritaire.
- 14 Les matériaux et la qualité de l'exécution doivent respecter ou dépasser les normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing Materials (ASTM) et des organisations citées en référence.
- 15 L'entrepreneur peut obtenir du superviseur de l'immeuble les adresses où il pourra se procurer les codes et les normes.
- 16 En cas d'incompatibilité entre les dispositions des codes ou les normes précitées, l'entrepreneur se conformera aux dispositions ou aux normes les plus rigoureuses.
- 17 Ces normes font partie intégrante des spécifications et doivent être lues en parallèle avec les dessins et les spécifications. L'entrepreneur doit en connaître entièrement la teneur et les dispositions relatives aux travaux et aux matériaux indiqués.

## 6. Matériaux et équipement

- 1 Tout le matériel utilisé pour la réalisation des travaux doit être conforme aux normes de l'Office des normes générales du Canada.
- 2 L'entrepreneur doit, sur demande, fournir par écrit un énoncé complet de l'origine, de la composition ou du manufacturier du matériel qu'il fournit pour effectuer les travaux, et il pourrait être tenu de fournir des échantillons de matériel provenant de ses stocks pour que des essais soient effectués.
- 3 L'équipement et le matériel utilisés doivent être homologués CSA et être fabriqués conformément aux normes indiquées. Les aspirateurs doivent être neufs ou à l'état neuf, être équipés d'un suceur électromécanique et d'un système de filtration capable de retenir 99 % de la poussière (c.-à-d. filtre Hepa ou Microtex). Un aspirateur pour déchets solides et humides doit être laissé dans chacun des immeubles pour le nettoyage des paillassons et des dégâts accidentels. Ces aspirateurs doivent offrir un débit d'air d'au moins 100 pi<sup>3</sup>/min sans générer de bruit supérieur à 70 dB.
- 4 S'il n'a d'autre choix que de fournir du matériel non homologué par la CSA, l'entrepreneur doit obtenir une approbation spéciale d'un organisme d'essais indépendant reconnu par le ministère du Travail de la province. Payer les frais associés à l'obtention de cette approbation.

- 5 N'utiliser que des matériaux de l'équipement et des produits écologiques et non parfumés, et que le superviseur de l'immeuble a approuvés pour la réalisation des travaux visés par le contrat.
- 6 À moins d'indication contraire, l'entrepreneur doit se conformer aux plus récentes instructions imprimées relatives aux matériaux et aux méthodes d'installation des fabricants.
- 7 Livrer et entreposer les matériaux en conservant intacts les sceaux et les étiquettes du fabricant.
- 8 Les matériaux doivent être entreposés conformément aux instructions du fabricant et du fournisseur.
- 9 Aucun matériau ne doit être entreposé sur les lieux sans l'approbation du responsable de l'entretien des immeubles.
- 10 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada n'est pas responsable des matériaux et de l'équipement entreposés sur les lieux.

**7. Qualification du personnel**

- 1 L'entrepreneur doit fournir la preuve de formation SIMDUT de ses employés, y compris les superviseurs. Au besoin, les employés doivent suivre une formation d'appoint, conformément aux normes provinciales et fédérales.
- 2 L'entrepreneur doit fournir la preuve de formation en protection contre les chutes de ses employés, si ceux-ci doivent travailler sur une surface de travail non protégée à une hauteur de plus de 2,1 mètres.
- 3 L'entrepreneur doit affecter sur place une personne formée en secourisme général ou en RCR lorsque ses employés doivent travailler. L'entrepreneur doit fournir la preuve de formation conformément aux normes provinciales de ses employés.
- 4 L'entrepreneur doit s'assurer que tout le personnel est formé et fournir la preuve qu'il a suivi une formation de sensibilisation aux risques liés au plomb, conformément aux normes provinciales.

**8. Changement de revêtement de sol**

- 1 Le montant du contrat ne sera pas modifié lorsqu'un revêtement de sol est remplacé par un autre type de revêtement de sol pendant le durée du contrat.

**9. Locaux attribués**

- 1 Le superviseur de l'immeuble fournira à l'entrepreneur des locaux offrant l'espace jugé nécessaire par le superviseur de l'immeuble pour l'accomplissement des tâches de l'entrepreneur.
- 2 L'entrepreneur ne doit afficher, publier ni utiliser de quelque manière que ce soit, à des fins commerciales, son adresse ou

- ses numéros de téléphone sur le site. L'entrepreneur doit fournir un téléphone cellulaire à ses employés.
- 3 Le Ministère ne pourra être tenu responsable des dommages causés aux fournitures, au matériel ou à l'équipement de l'entrepreneur dans l'immeuble, ou aux effets personnels des employés apportés dans l'immeuble pendant que ceux-ci sont à l'emploi de l'entrepreneur.
- 4 L'entrepreneur doit fournir tous les appareils jugés nécessaires à l'entreposage, à la manutention et au transport de l'équipement et du matériel de l'entrepreneur.
- 5 Les fiches signalétiques (FS) à jour pertinentes doivent être affichés sur la porte de chacun des locaux attribués à l'entrepreneur servant à l'entreposage de fournitures et de matériel. Elles doivent demeurer sur place en tout temps.
- 10. Personnel**
- 1 L'entrepreneur fournira au superviseur de l'immeuble une liste de tous les personnes travaillant sur la propriété, avec une copie de leur permis, s'il y a lieu. Il doit actualiser cette liste dès qu'il y a un changement de personnel.
- 2 L'entrepreneur et ses employés doivent se conformer à la politique du gouvernement du Canada qui interdit l'usage du tabac dans tous les immeubles fédéraux.
- 11. Accès aux immeubles**
- 1 Seuls les employés dont les noms figurent sur la liste d'autorisations de sécurité de l'entrepreneur sont autorisés à se rendre sur les lieux de travail. Les personnes accompagnant ces employés ne sont pas autorisées sur place.
- 2 Les nettoyeurs embauchés par l'entrepreneur doivent **signaler leur arrivée et leur départ**, quel que soit leur horaire de travail, et inscrire les heures d'arrivée et de départ sur les feuilles ou dans les registres fournis à cette fin au comptoir du gardien de sécurité ou aux endroits désignés. En cas de conflit et en l'absence d'autres preuves, le registre sera considéré comme la preuve des heures de travail. **L'employé qui omet de signaler son départ pourrait voir son arrivée être invalidée.**
- 12. Sécurité - Clés**
- 1 Toutes les clés confiées à l'entrepreneur pendant la réalisation du contrat doivent être empruntées contre signature et retournées tous les jours, et être protégées et maintenues en sécurité en tout temps.
- 2 Les clés ne doivent jamais être emportées à l'extérieur du site.
- 3 **Il est strictement interdit de copier des clés.**
- 13. Registre**
- 1 L'entrepreneur doit tenir un registre, qui doit rester dans l'immeuble, dans lequel il inscrira tous les jours les travaux effectués autres que les nettoyages quotidiens. Le registre doit

- être fourni au superviseur de l'immeuble sur demande pour que celui-ci puisse l'inspecter.
- 2 L'entrepreneur doit inscrire toute activité qu'il n'a pu accomplir parce que l'accès lui a été refusé.
- 3 Afficher un calendrier de nettoyage dans chaque bâtiment indiquant les travaux et les fréquences.
- 14. Normes de qualité**
- 1 On demande un respect strict des normes de qualité (voir section 6), s'il y a lieu. Les inspections du superviseur de l'immeuble seront effectuées selon ces normes.
- 15. Obligations de l'entrepreneur**
- 1 L'entrepreneur doit tenir à jour les listes de numéros de téléphone, de télécopieur et de téléavertisseur et les communiquer à TPSGC pour pouvoir répondre aux demandes de service formulées par le superviseur de l'immeuble ou par le Centre national d'appels de service (CNAS), au 1-800-463-1850, tous les jours, 24 heures sur 24. Cela suppose qu'il faut veiller à utiliser des téléphones cellulaires et des téléavertisseurs qui peuvent être rejoints depuis le CNAS à Toronto. Si une demande de service provient du CNAS, l'entrepreneur doit, dès l'exécution du service, informer le CNAS des mesures prises pour régler le problème.
- 2 L'entrepreneur doit fournir le service pendant les heures normales de travail, en dehors des heures de travail et les fins de semaine.
- 3 L'entrepreneur doit communiquer au superviseur de l'immeuble le numéro auquel on peut joindre son représentant ou lui-même en tout temps.
- 4 L'entrepreneur ne doit refuser aucun appel de service demandé par un superviseur de l'immeuble, et le délai entre l'appel et le début des travaux **ne doit pas dépasser deux (2) heures**.
- 5 Avant de commencer les travaux, l'entrepreneur doit se présenter au bureau du commissionnaire pour s'inscrire.
- 6 On informera l'entrepreneur du nom et du numéro de téléphone du superviseur de l'immeuble au moment de l'attribution du contrat.
- 7 Le coût des services d'urgence doit être compris dans le coût du contrat.
- 8 L'entrepreneur doit fournir un téléphone cellulaire au superviseur des travaux sur place, de sorte qu'il sera possible d'avoir un accès immédiat aux services, en cas de besoin.

- 1. Exigences de conformité**
  - 1 Respecter le *Code canadien du travail*, partie II, et le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
  - 2 Respecter la loi provinciale sur la santé et la sécurité au travail et la réglementation générale sur la santé au travail, en tenant compte des modifications qui y sont apportées, à l'occasion.
  - 3 Respecter et faire appliquer les mesures de sécurité en construction imposées par les lois et pouvoirs suivants :
    - 1 la partie 8 du *Code national du bâtiment du Canada*;
    - 2 le *Code national de prévention des incendies du Canada*;
    - 3 la commission provinciale d'indemnisation des accidents du travail;
    - 4 les règlements et les pouvoirs municipaux.
- 2. Soumissions**
  - 1 Avant l'attribution, l'entrepreneur retenu doit fournir (dans un délai de sept (7) jours civils suivant la date de clôture) :
    - 1 les documents indiquant que le soumissionnaire choisi respecte les exigences de la sécurité et de la santé au travail de la Nouvelle-Écosse;
    - 2 une attestation de paiement ou une attestation de l'observation délivrée par la commission d'indemnisation des accidents du travail;
    - 3 une déclaration signée par le propriétaire de l'entreprise selon laquelle l'entreprise détient un compte auprès de la commission d'indemnisation des accidents du travail et qu'elle assurera une protection à tous ses employés, y compris le sous-traitant, pendant toute la durée de la convention d'offre à commandes (COC) ou du contrat de services;
  - 2 Avant le début des travaux, l'entrepreneur retenu doit fournir :
    - 1 un exemplaire du plan de sécurité propre au site de l'entreprise;
    - 2 l'entrepreneur et ses employés doivent se conformer à la politique du gouvernement du Canada qui interdit l'usage du tabac dans tous les immeubles fédéraux ou à la politique relative à un milieu sans odeur, s'il y a lieu;
    - 3 tous les sous-traitants doivent se conformer aux éléments de qualification susmentionnés.
- 3. Formation**
  - 1 Avant le début des travaux, les soumissionnaires doivent fournir les documents suivants :
    - 1 une attestation de la formation en sécurité suivie par chaque personne qui participera à l'exécution de la convention d'offre à commandes ou du contrat de services; une liste à jour des employés ainsi que des permis sera conservée sur les lieux, y compris les changements de personnel.
    - 2 Les travailleurs doivent avoir suivi, notamment, les formations suivantes :

- .1 utilisation sécuritaire des outils et du matériel;
- .2 utilisation et entretien adéquats de l'équipement de protection individuel (EPI);
- .3 pratiques et procédures de travail sécuritaires s'appliquant à leurs tâches ou à leur poste;
- .4 état des lieux et règles de sécurité de base propres au site.

**4. Mesures disciplinaires  
en cas d'infractions  
aux règlements  
sur la sécurité**

- 1 Les entrepreneurs doivent posséder leurs propres mesures disciplinaires en cas d'infractions aux règles de sécurité propres au site.
- 2 **Première infraction.** Un avertissement verbal est donné à l'entrepreneur qui commet une première infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une procédure sur la sécurité. L'infraction sera consignée au dossier contractuel et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à TPSGC.
- 3 **Deuxième infraction.** Un avertissement écrit est donné à l'entrepreneur qui commet une deuxième infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une procédure sur la sécurité. L'infraction sera consignée au dossier contractuel et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à TPSGC.
- 4 **Troisième infraction.** Une troisième infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une procédure sur la sécurité peut entraîner la résiliation du contrat, en plus d'une recommandation voulant que l'entrepreneur n'ait pas accès aux prochains contrats de services et COC lancés par TPSGC. L'infraction sera consignée au dossier contractuel et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à TPSGC.
- 5 **Infraction grave.** En cas d'infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une procédure sur la sécurité jugée grave par un organisme de réglementation, un gestionnaire de projet ou un officier de sécurité, on recommandera à l'autorité contractante de résilier immédiatement la COC ou le contrat de services. L'infraction sera consignée au dossier contractuel et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à TPSGC.
- 6 **Dépôt d'accusations ou verdict de culpabilité par les tribunaux.** Lorsque des infractions à un règlement, à une règle, à une politique ou à une procédure sur la sécurité entraînent le dépôt d'accusations contre l'entrepreneur par un organisme de réglementation et lorsque l'entrepreneur est reconnu coupable par les tribunaux, l'entrepreneur peut se voir interdire l'accès à d'autres contrats.

**5. Amiante**

- 1 Il est interdit de fournir des matériaux contenant de l'amiante fibreux dans l'enceinte du site.

- 2 La démolition ou la perturbation d'amiante appliquée à la truelle ou par projection peuvent être dangereuses pour la santé. Si des matières ressemblant à des matériaux amiantés appliqués à la truelle ou par projection sont découvertes durant l'exécution des travaux, ces derniers doivent être interrompus et le superviseur de l'immeuble doit en être informé sur-le-champ. Ne pas reprendre les travaux avant d'avoir reçu des instructions écrites du superviseur de l'immeuble à ce sujet.
- 6. Fixateur à cartouche** 1 Les dispositifs actionnés par charge explosive ne doivent pas être utilisés avant d'être approuvés par le superviseur de l'immeuble.
- 7. Travail à chaud** 1 Tous les travaux à chaud, tels que définis dans la section « Définitions » du présent devis, ne peuvent débuter qu'après avoir été autorisés par écrit par le superviseur de l'immeuble au moyen d'un permis de travail à chaud.
- 2 Le système de ventilation situé dans l'aire d'exécution des travaux à chaud doit être isolé afin d'éviter que des vapeurs ou de la fumée se dégagent et de réduire toute propagation éventuelle du feu à d'autres parties du bâtiment.
- 3 L'entrepreneur embauchera un employé ayant suivi une formation dans l'utilisation d'un extincteur, qui agira comme piquet d'incendie pendant le travail à chaud et pendant une période d'au moins soixante (60) minutes suivant la fin des travaux.
- 8. Espaces clos** 1 Les travaux dans des espaces clos doivent être exécutés conformément aux dispositions de la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- 2 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout équipement dont une personne a besoin pour entrer dans un espace clos ou pour exécuter un travail de manière sécuritaire, conformément à la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- 3 L'entrepreneur doit donner de la formation, conformément aux exigences de la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- 1 L'employeur et (ou) ses employés doivent fournir une attestation de la formation suivie ainsi que de leur qualification à la demande du superviseur de l'immeuble.
- 4 L'entrepreneur doit fournir au superviseur de l'immeuble une copie du « permis d'entrée » pour chaque entrée dans un espace clos afin de se conformer à la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- 5 L'entrepreneur doit faire évaluer les risques associés à l'entrée dans un espace clos.



- 1 L'entrepreneur doit remettre une copie de l'évaluation des risques au superviseur de l'immeuble.

**9. Protection contre les chutes**

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

**10. Sécurité**

- 1 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de sécurité concernant le personnel et les risques de feu recommandées par les codes nationaux et provinciaux ou prescrits par les autorités compétentes concernant l'équipement, les habitudes et procédures de travail.
- 2 En particulier, l'entrepreneur doit se conformer aux lois touchant le SIMDUT qui stipulent que l'employeur doit bien renseigner les travailleurs sur les effets sur la santé des matériaux dangereux dans leur milieu de travail et sur la façon dont ils peuvent manipuler et éliminer de façon sécuritaire ces matériaux. Tous les récipients contenant des produits considérés comme dangereux par le SIMDUT doivent porter la ou les étiquettes du SIMDUT qui s'imposent.
- 3 L'entrepreneur doit faire en sorte que tout l'équipement servant à la réalisation des travaux soit en bon état. Le superviseur de l'immeuble se réserve le droit de faire mettre hors service du matériel jugé dangereux, inadéquat ou défectueux. Il incombe alors à l'entrepreneur de fournir un article de remplacement convenable.
- 4 Livrer et entreposer les matériaux et l'équipement emballés en conservant intacts les sceaux et les étiquettes du fabricant.
- 5 Les matériaux et l'équipement doivent être entreposés conformément aux instructions du fournisseur.

- |   |   |
|---|---|
| 6 | L'entrepreneur ne doit pas placer de chaudières de vadrouilles, de vadrouilles, de balais, de savon ou d'autres articles aux endroits où ils pourrait entraver les mouvements du personnel.   |
| 7 | L'entrepreneur n'est pas autorisé à utiliser d'échelles ou d'échafaudages avant que ceux-ci n'aient été inspectés et jugés sécuritaires. L'entrepreneur sera informé que l'outil en question doit être utilisé de la manière approuvée. |
| 8 | Lorsque la météo est mauvaise, le personnel de jour doit surveiller les entrées, les vestibules, etc., et les maintenir libres de dangers, p. ex. plancher mouillé, gadoue, sable, sel, etc.  |
- 
- |                             |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |   |  |
|-----------------------------|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|---|---|--|
| <b>11. Plan de sécurité</b> | <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">1</td> <td>L'entrepreneur doit fournir une copie de la politique et du programme de santé et de sécurité au travail de son entreprise. Cette politique et ce programme doivent satisfaire aux lois provinciales en matière de santé et de sécurité au travail. Le superviseur de l'immeuble doit aviser l'entrepreneur lorsque les normes fédérales s'appliquent.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">2</td> <td>L'entrepreneur doit effectuer des évaluations des risques associés au chantier pour établir les procédures et pratiques de travail adaptées afin d'assurer la sécurité et le bien-être de ses employés. Une copie de ces documents sera mise à la disposition du superviseur de l'immeuble, sur demande.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">3</td> <td>Toutes les copies des évaluations officielles des risques effectuées par l'entrepreneur pendant toute la durée des travaux doivent être conservées et mises immédiatement à la disposition du superviseur de l'immeuble.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">4</td> <td>Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître les lois, les règlements, les codes et les exigences contractuelles en matière de sécurité qui s'appliquent. Ces lois, règlements, codes et exigences contractuelles en matière de sécurité applicables doivent être nommés et pris en compte dans le plan de sécurité, soit dans des procédures normales d'exploitation (PNE) et des pratiques de travail sécuritaires (PTS) comprenant des mesures de contrôle claires et précises, et les règles, procédures et pratiques applicables, qui deviendront toutes obligatoires.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">5</td> <td>Le plan de sécurité doit être affiché dans un endroit commun du chantier où tous les travailleurs et toutes les personnes qui y ont accès peuvent le voir. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés, y compris les employés des sous-traitants, connaissent l'existence et l'emplacement de ce plan de sécurité.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">6</td> <td>L'entrepreneur doit s'assurer que les travailleurs et les personnes autorisées à entrer sur le chantier connaissent et respectent le plan de sécurité affiché, les règles et procédures de sécurité et les pratiques de travail sécuritaires ainsi que les lois, les règlements et les codes qui s'appliquent. Les personnes</td> </tr> </table> | 1 | L'entrepreneur doit fournir une copie de la politique et du programme de santé et de sécurité au travail de son entreprise. Cette politique et ce programme doivent satisfaire aux lois provinciales en matière de santé et de sécurité au travail. Le superviseur de l'immeuble doit aviser l'entrepreneur lorsque les normes fédérales s'appliquent. | 2 | L'entrepreneur doit effectuer des évaluations des risques associés au chantier pour établir les procédures et pratiques de travail adaptées afin d'assurer la sécurité et le bien-être de ses employés. Une copie de ces documents sera mise à la disposition du superviseur de l'immeuble, sur demande. | 3 | Toutes les copies des évaluations officielles des risques effectuées par l'entrepreneur pendant toute la durée des travaux doivent être conservées et mises immédiatement à la disposition du superviseur de l'immeuble. | 4 | Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître les lois, les règlements, les codes et les exigences contractuelles en matière de sécurité qui s'appliquent. Ces lois, règlements, codes et exigences contractuelles en matière de sécurité applicables doivent être nommés et pris en compte dans le plan de sécurité, soit dans des procédures normales d'exploitation (PNE) et des pratiques de travail sécuritaires (PTS) comprenant des mesures de contrôle claires et précises, et les règles, procédures et pratiques applicables, qui deviendront toutes obligatoires. | 5 | Le plan de sécurité doit être affiché dans un endroit commun du chantier où tous les travailleurs et toutes les personnes qui y ont accès peuvent le voir. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés, y compris les employés des sous-traitants, connaissent l'existence et l'emplacement de ce plan de sécurité. | 6 | L'entrepreneur doit s'assurer que les travailleurs et les personnes autorisées à entrer sur le chantier connaissent et respectent le plan de sécurité affiché, les règles et procédures de sécurité et les pratiques de travail sécuritaires ainsi que les lois, les règlements et les codes qui s'appliquent. Les personnes |
| 1                           | L'entrepreneur doit fournir une copie de la politique et du programme de santé et de sécurité au travail de son entreprise. Cette politique et ce programme doivent satisfaire aux lois provinciales en matière de santé et de sécurité au travail. Le superviseur de l'immeuble doit aviser l'entrepreneur lorsque les normes fédérales s'appliquent.   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |   |  |
| 2                           | L'entrepreneur doit effectuer des évaluations des risques associés au chantier pour établir les procédures et pratiques de travail adaptées afin d'assurer la sécurité et le bien-être de ses employés. Une copie de ces documents sera mise à la disposition du superviseur de l'immeuble, sur demande.   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |   |  |
| 3                           | Toutes les copies des évaluations officielles des risques effectuées par l'entrepreneur pendant toute la durée des travaux doivent être conservées et mises immédiatement à la disposition du superviseur de l'immeuble.   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |   |  |
| 4                           | Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître les lois, les règlements, les codes et les exigences contractuelles en matière de sécurité qui s'appliquent. Ces lois, règlements, codes et exigences contractuelles en matière de sécurité applicables doivent être nommés et pris en compte dans le plan de sécurité, soit dans des procédures normales d'exploitation (PNE) et des pratiques de travail sécuritaires (PTS) comprenant des mesures de contrôle claires et précises, et les règles, procédures et pratiques applicables, qui deviendront toutes obligatoires.   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |   |  |
| 5                           | Le plan de sécurité doit être affiché dans un endroit commun du chantier où tous les travailleurs et toutes les personnes qui y ont accès peuvent le voir. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés, y compris les employés des sous-traitants, connaissent l'existence et l'emplacement de ce plan de sécurité.  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |   |  |
| 6                           | L'entrepreneur doit s'assurer que les travailleurs et les personnes autorisées à entrer sur le chantier connaissent et respectent le plan de sécurité affiché, les règles et procédures de sécurité et les pratiques de travail sécuritaires ainsi que les lois, les règlements et les codes qui s'appliquent. Les personnes   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |   |  |

qui ne les respectent pas s'exposeront à des mesures disciplinaires.

- 7 L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les équipements de protection individuels pertinents soient utilisés.
- 8 Le superviseur de l'immeuble doit coordonner les mesures visant à ce que l'entrepreneur soit mis au courant des questions touchant la sécurité sur place dans les 14 jours suivant l'attribution de l'offre à commandes ou du contrat de services.

**12. Approbation des produits**

- 1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés pour exécuter les travaux sont classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- 2 L'entrepreneur doit faire approuver les fiches signalétiques (FS) de tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux.
- 3 Aucun produit contrôlé dont la FS n'a pas été approuvée ne doit être apporté sur les lieux.
- 4 Les FS doivent être conservées sur les lieux en tout temps.
- 5 L'entrepreneur doit :
  - 1 fournir une copie des FS pour le poste SIMDUT du ou des immeubles;
  - 2 inscrire le nom de son entreprise sur les FS;
  - 3 s'occuper de ces FS et les actualiser au besoin;
- 6 Tous les produits doivent être écologiques et non parfumés. Ces produits doivent être fournis sans frais au contrat et pourront être soumis à l'approbation finale du superviseur de l'immeuble.

**13. Élimination des déchets**

- 1 Ne pas enterrer de détritux ou de déchets sur place à moins d'avoir une autorisation du superviseur de l'immeuble.
- 2 Ne pas éliminer de déchets ou de matières volatiles comme des dissolvants minéraux, de l'huile ou du diluant dans les débouchés ou les égouts sanitaires ou pluviaux.

1. **Environnement** 1 Tous les travaux doivent être exécutés conformément à la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* ainsi qu'aux lois et règlements sur l'environnement de la province.
  
2. **Élimination des déchets**
  - 1 Ne pas enterrer de détritrus ou de déchets sur place à moins d'avoir une autorisation du représentant de TPSGC.
  
  - 2 Ne pas éliminer de déchets ou de matières volatiles comme des dissolvants minéraux, de l'huile ou du diluant dans les débouchés ou les égouts sanitaires ou pluviaux.
  
3. **Feu à ciel ouvert** 1 Les feux à ciel ouvert ne sont pas autorisés le site.

1. **Fournitures**
  - 1 Il incombe à l'entrepreneur de fournir tous les produits de nettoyage, outils et matériel pour toute la durée du contrat. Les fournitures doivent comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants : essuie-tout, papier hygiénique deux épaisseurs, savon à mains liquide et en barres, sacs hygiéniques, blocs déodorants, sacs à ordures, savon germicide liquide, gants en caoutchouc, gants de travail, lave-vitres, détergents, produits de récurage, cire et enduits protecteurs. L'entrepreneur doit remplir tous les produits de nettoyage au besoin. Toutes les fournitures de l'entrepreneur DOIVENT être de première qualité et être approuvées par le superviseur de l'immeuble.
  - 2 L'entrepreneur doit utiliser uniquement des produits écologiques.
  - 3 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à maintenir des stocks suffisants de fournitures en prévision des besoins.
  - 4 L'entrepreneur doit fournir un aspirateur pour déchets solides et humides convenable de qualité commerciale correspondant à la description faite au point 6.3 de la section 1.
2. **Uniformes**
  - 1 Tous les nettoyeurs visés par le contrat doivent porter l'uniforme suivant :
    - 1 **Nettoyeurs de gros travaux** - chemise et pantalon coordonné ou salopette de type industriel. Le nom ou l'écusson de la compagnie doit être fixé à la chemise ou à la salopette.
  - 2 Les employés doivent porter leur carte d'identité avec photo lorsqu'ils sont sur place. Cette carte doit être placée sur l'uniforme à un endroit bien visible.
3. **Sécurité de l'immeuble, verrouillage et déverrouillage**
  - 1 Lorsque les employés de l'entrepreneur doivent déverrouiller la porte d'une salle, d'un bureau, d'un laboratoire ou autre, ils doivent la reverrouiller aussitôt qu'ils quittent la pièce.
4. **Opérations de nettoyage de l'immeuble**
  - 1 **Nettoyage**
    - 1 Le nettoyage (y compris le passage à l'aspirateur et l'utilisation des produits de nettoyage) doit être effectué pendant les heures normales de travail (de 7 h à 17 h), du lundi au vendredi. Il y a peu d'endroits désignés qui sont à nettoyer en présence de personnel.
    - 2 **Opérations programmées**  
Les opérations programmées doivent être effectuées du lundi au vendredi, de 7 h à 15 h.
    - 3 Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre son plan de travail par écrit pour se conformer aux nettoyages de routine, aux opérations programmées et aux conditions spéciales de nettoyage.
    - 4 Les gros nettoyages (décapage, cirage, shampooinage de tapis) doivent être effectués en dehors des heures normales, et la fermeture de zones ou de corridors

nécessite un préavis de 48 heures. L'entrepreneur doit coordonner toutes les gros nettoyages par l'entremise du superviseur de l'immeuble, qui avisera la GRC.

5. **Personnel contractuel**
  - 1 L'entrepreneur doit soumettre un tarif horaire pour de la main-d'œuvre supplémentaire lorsqu'il y a des besoins pour des services comme le déplacement de meubles, des nettoyages spéciaux, etc. Voir le Tableau des prix unitaires.
  - 2 Tous les membres du personnel de jour doivent être autorisés à effectuer des tâches qui leur seront confiées par le superviseur de l'immeuble et le superviseur des services de nettoyage.
  - 3 L'entrepreneur doit fournir à son superviseur un téléphone cellulaire pour que le superviseur de l'immeuble ou son représentant puisse communiquer avec lui pendant la journée de travail.
  - 4 Par le passé, le nettoyage de l'immeuble en question a nécessité deux employés à temps plein pour maintenir le niveau de service. L'immeuble est utilisé constamment, 7 jours sur 7, et deux membres du personnel d'entretien sont requis.
6. **Zones exclues**
  - 1 Les éléments suivants ne font pas partie du contrat de nettoyage :
    - 1 nettoyage des fenêtres extérieures, à l'exception de toutes les entrées;
    - 2 machines de bureau et effets personnels des occupants;
    - 3 plantes.
7. **Conditions spéciales de nettoyage, etc.**
  - 1 L'entrepreneur doit être responsable de replacer le mobilier, au besoin, durant les heures d'occupation.

## GLOSSAIRE

### NETTOYAGE D'IMMEUBLE

CATÉGORIE ET TYPE	TÂCHE	PRÉCISIONS
<b>Planchers</b>		
TOUS	Balayer	Consiste à enlever les saletés sèches et non incrustées des surfaces. <b>Lorsqu'il s'agit d'une surface qui ne peut être endommagée par des solvants</b> , utiliser une vadrouille ou un chiffon à poussière traité à l'abat-poussière à base de solvant. <b>Lorsqu'il s'agit d'une surface qui peut être endommagée par des solvants</b> , utiliser une vadrouille ou un chiffon à poussière traité à l'abat-poussière à base de cire. Les vadrouilles et chiffons à poussière doivent être traités la veille de leur utilisation, de sorte qu'ils ne laisseront pas de traces sur le plancher.
LA PLUPART	Appliquer une encaustique vaporisée (nettoyer au vaporisateur)	Consiste à appliquer une encaustique vaporisée sur un plancher balayé environ 50 centimètres devant la cireuse à plancher. Il faut faire attention de ne pas éclabousser la solution sur les meubles, portes et plinthes. Pendant que la cireuse fonctionne, le tampon élimine les taches noires et les irrégularités. Lorsque le tampon devient surchargé d'un côté, on peut le retourner pour utiliser l'autre côté ou le remplacer par un tampon propre. On doit poursuivre l'application de l'encaustique vaporisée jusqu'à ce que toutes les marques de circulation soient éliminées et que le plancher redeviennent luisant. Après l'application d'une encaustique vaporisée, le plancher doit être balayé.
LA PLUPART	Brosser par voie humide ou sèche (décapage partiel)	Consiste à enlever la ou les couches supérieures du revêtement de sol par brossage par voie humide (utiliser le moins d'eau possible) ou sèche d'application de deux (2) couches d'encaustique polymère acrylique auto-polissable et antidérapante sur un plancher propre et sec. Pour terminer l'opération, nettoyer les plinthes.
LA PLUPART	Laver	Consiste à appliquer une solution de détergent neutre sur le plancher, à l'étendre à l'aide d'une vadrouille, à enlever la solution, à rincer le plancher et à éponger l'eau de rinçage. <b>Remarque :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. le scellant doit être appliqué jusqu'aux plinthes;</li><li>2. appliquer les finis pour planchers jusqu'à une distance de 30 centimètres des plinthes, sauf pour la dernière couche, qu'on doit appliquer jusqu'aux plinthes;</li><li>3. chaque couche de fini doit être appliquée dans la direction inverse de la couche précédente;</li></ol>

4. nettoyer les plinthes après chaque opération programmée pour enlever les traces et les éclaboussures;
5. lorsqu'on utilise la méthode par voie humide de brossage ou de décapage, appliquer la plus petite quantité possible de solution;
6. lorsqu'on utilise la méthode par voie sèche de brossage ou de décapage, passer le plancher à la vadrouille humide avant d'appliquer le scellant ou le fini;
7. lorsqu'on utilise la méthode par voie humide de brossage ou de décapage, rincer le plancher deux fois avant d'appliquer le scellant ou le fini.



## Sols résilients

- Bureaux - Toilettes - Laboratoires	Décaper et finir	Consiste à déplacer les meubles, à balayer le plancher et à décaper celui-ci par voie sèche ou humide pour enlever toutes les couches de fini. Appliquer au moins une (1) couche de scellant à base d'eau et d'encaustique polymère acrylique auto-polissable et antidérapante. Pour terminer l'opération, nettoyer les plinthes.
- Corridors - Entrées - Vestibules	Décaper et finir	Comme pour les bureaux, SAUF qu'il faut appliquer quatre (4) couches d'encaustique polymère acrylique auto-polissable et antidérapante.
TOUS	Polir	Consiste à rétablir le brillant de la surface en frottant le plancher au complet à l'aide d'une machine, d'une brosse ou d'un tampon.
TOUS	Passer à la vadrouille humide	Consiste à passer une vadrouille propre, trempée dans l'eau propre et bien essorée, pour enlever les saletés en surface et les dégâts.

## Granito, carreaux de grès cérame, béton non peint

ENTRÉES ET VESTIBULES	Décaper et finir	Comme pour les sols résilients.
TOILETTES	Laver à la machine	Tel que mentionné ci-dessus, SAUF qu'il faut rincer à l'aide d'une solution germicide.
TOILETTES	Laver	Consiste à appliquer une solution de détergent neutre sur le plancher, à l'étendre à l'aide d'une vadrouille, à enlever la solution, à rincer le plancher à l'aide d'une solution germicide et à éponger la solution.
TOILETTES	Décaper et finir	Consiste à balayer le plancher et à décaper celui-ci par voie sèche ou humide pour enlever toutes les couches de fini. Appliquer au moins une (1) couche de scellant à base d'eau et deux (2) couches d'encaustique polymère acrylique auto-polissable et antidérapante.
TOILETTES	Faire une tournée	Consiste à ramasser les déchets, à essuyer les lavabos, y compris les murs tout autour et les tablettes au-dessus, à polir les miroirs, à essuyer les dégâts et à remplir les

distributeurs vides. Ces tâches s'ajoutent au ménage de nuit régulier.

### Béton non peint

LA PLUPART	Décaper et étancher	Consiste à balayer, à décaper et à appliquer une (1) couche de scellant approuvé.
------------	---------------------	---

TAPIS ET MOQUETTES	Passer à l'aspirateur	Consiste à enlever la poussière, la saleté et les déchets au moyen d'un aspirateur-balai ou d'un aspirateur-traineau auquel il est possible de fixer un suceur plat pour nettoyer les coins et le long des plinthes.
-----------------------	-----------------------	--

	Détacher	Consiste à identifier le type de tache d'après son apparence, sa texture ou son odeur, et à enlever la tache à l'aide du bon détachant en suivant les instructions de trousse de produits détachants en vente dans les commerces.
--	----------	---

TAPIS D'ENTRÉE	Passer à l'aspirateur	Consiste à enlever le sable, la gadoue ou l'eau au moyen d'un aspirateur pour déchets solides et humides de type industriel équipé des accessoires appropriés.
----------------	-----------------------	--

	Enlever les taches de calcium	Consiste à passer à l'aspirateur, à détremper les taches de calcium à l'eau et à laisser agir pendant dix minutes, à aspirer l'eau et à répéter autant de fois qu'il le faut pour faire disparaître la tache de calcium.
--	-------------------------------	--

	Shampouiner	Consiste à passer à l'aspirateur, à enlever les taches et à shampouiner au moyen de la méthode de nettoyage avec solution ou de celle d'extraction au jet. N'utiliser le lavage au jet que s'il est prescrit par le manufacturier et, le cas échéant, respecter les instructions de ce dernier.
--	-------------	---

MURS	Épousseter	Consiste à enlever la saleté et la poussière non incrustées et les toiles d'araignée au moyen d'une vadrouille non traitée ou d'un aspirateur et des accessoires appropriés.
------	------------	--

	Enlever les taches	Consiste à enlever les empreintes et traces de doigts, les taches et les graffitis à l'aide d'un chiffon humide puis d'un chiffon sec.
--	--------------------	--

PLAFONDS (carreaux insonorisants)	Passer à l'aspirateur	Consiste à enlever la saleté et la poussière non incrustées et les toiles d'araignée au moyen d'un aspirateur et des accessoires appropriés.
---	-----------------------	--

RIDEAUX	Passer à l'aspirateur	Consiste à enlever la poussière non incrustée au moyen d'un
---------	-----------------------	---

aspirateur et d'un tube courbé vers le haut, d'un tube-rallonge et d'un suceur pour rideaux. Couvrir toutes les surfaces des deux côtés.

MEUBLES  
RECOUVERTS DE  
VINYLE OU DE  
CUIRETTE

Nettoyer et polir

Consiste à enlever les taches et les salissures au moyen d'un nettoyant approuvé.

GRILLES À AIR ET  
DIFFUSEURS D'AIR

Passer à l'aspirateur

Consiste à enlever la poussière et les saletés non incrustées au moyen d'un aspirateur équipé d'un tube-rallonge et d'un suceur à brosse ou à essuyer au moyen d'une éponge humide et à sécher au moyen d'un chiffon propre.

	Laver	Consiste à appliquer une solution de détergent au moyen d'un chiffon pour enlever la poussière et à sécher au moyen d'un chiffon propre.
COIN REPAS ET SALLE DE REPOS	Faire une tournée	Consiste à nettoyer les dégâts, à enlever les déchets de tous les meubles, tables, chaises, lavabos, etc., à essuyer les lavabos, les comptoirs et les appareils de plomberie au moyen d'un chiffon humide, à vider à et nettoyer les cendriers, à ramasser les déchets au sol, à vider les poubelles et les récipients à déchets.
TABLEAUX	Nettoyer à sec	Consiste à enlever toutes les craies et brosses de la tablette, à nettoyer le tableau au moyen d'un grand chiffon doux, d'un chamois ou d'un chiffon « Hygieia » n° 1106 pour tableaux. Plier le chiffon ou le chamois pour qu'il tienne dans la main, et nettoyer le tableau en entier de gauche à droite en commençant par le haut. Utiliser un autre chiffon pour nettoyer la tablette à craies, et remplacer les craies et les brosses.
	Laver	Consiste à enlever toutes les craies et brosses de la tablette. Utiliser un chiffon sec, enlever le surplus de craie sur le tableau et la tablette. À l'aide d'une éponge ou d'un chiffon partiellement essoré, appliquer de l'eau fraîche sur le tableau et utiliser une raclette en caoutchouc pour enlever l'excès d'eau, nettoyer la tablette, sécher le tableau au moyen d'un chiffon sec propre (ne pas laisser sécher à l'air), sécher la tablette; lorsque le tableau est sec. Couvrir la surface du tableau à l'aide d'un côté d'une craie blanche. Faire pénétrer la poussière de craie dans la surface au moyen d'une brosse en feutre ou d'un chiffon sec. Enlever toute la poussière non incrustée de la surface du tableau à l'aide d'un chamois sec Épousseter la tablette et remplacer les craies et les brosses.

---

## INDEX

---

Article	Page
1. Extérieur	1
2. Entretien des planchers	1
3. Tapis et moquettes	2
4. Nettoyage des entrées, des vestibules et des corridors	3
5. Nettoyage des salles	4
6. Nettoyage et entretien des toilettes	4
7. Nettoyage des escaliers	5
8. Fontaine à boire	6
9. Nettoyage des ascenseurs	6
10. Nettoyage en hauteur	6
11. Nettoyage des fenêtres, des cloisons et des vitres de vitrines	7
12. Salles à ordures	8
13. Locaux de l'entrepreneur et locaux d'entretien	8

## 1. EXTÉRIEUR

### **Tournée des lieux (ramasser les déchets)**

- 1 Les trottoirs, voies d'accès, aires gazonnées, plateformes de chargement et entrées doivent être libres de papiers et de débris dans un rayon de 20 mètres des immeubles après la tournée.

### **Balayer**

- 2 Après le balayage programmé, les trottoirs, plateformes de chargement et entrées doivent être propres.

### **Cendriers (à sable et autres)**

- 3 Les cendriers et les cendriers à sable doivent être vides, propres et en place.

### **Entrées**

- 4 Après le nettoyage des murs extérieurs et des soffites, l'on doit voir une surface propre sans traces de salissures, de savon ou d'eau.

## 2. ENTRETIEN DES PLANCHERS

### **Balayer**

- 1 Il ne doit plus y avoir des saletés, de déchets ou d'autres matières dans les coins, derrière ou sous les radiateurs autostables, sous les meubles, derrière ou sous les autres objets mobiles ou derrière les portes.
- 2 Il ne doit pas y avoir de couche de poussière sur les planchers.
- 3 Il ne doit plus y avoir de saletés là où les balayures ont été ramassées.

### **Passer la vadrouille sèche ou humide**

- 1 Tous les planchers nettoyés à la vadrouille doivent être propres et exempts de toute tache, marque ou fibre de vadrouille.
- 2 Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures et de taches d'eau.
- 3 Il ne doit pas y avoir d'accumulation d'eau ni de produit nettoyant sous les pattes des meubles ni des armoires.

### **Appliquer une encaustique vaporisée**

- 1 Après l'application d'une encaustique, il ne doit rester aucune poussière ni saleté sur les planchers.

	2	Il ne doit y avoir ni résidu boueux ni formation d'ondulations en raison d'une application excessive.
	3	Les planchers doivent avoir une apparence générale de propreté.
	4	Les plinthes et le matériel ne doivent présenter aucune marque de l'application.
<b>Récurer et décaper</b>	1	Après le récurage prévu, la surface des planchers doit être exempte de saletés et de taches.
	2	Après le décapage, la surface des planchers doit être exempte d'accumulation de cire ou d'apprêt.
	3	Les meubles (à l'exception des meubles de rangement) doivent être déplacés pour que toute la surface des planchers soit traitée.
	4	Il ne doit pas y avoir de traces d'eau, d'éclaboussures ni de marques laissées par le matériel de nettoyage sur les murs, les plinthes et autres surfaces.
<b>Finir (application de cire ou de fini)</b>	1	Il ne doit pas y avoir de traces, de mèches de vadrouille, de marques, de coins oubliés ou de quelque autre signe de mauvaise application.
	2	Le plancher doit être propre et luisant, y compris dans les coins et sous les meubles.
	3	Il ne doit y avoir aucun résidu sur les murs, plinthes, meubles et autres surfaces.
	4	Après le cirage, les meubles et autres appareils doivent être remis en place.
<b>Divers</b>	1	Les chaises, les corbeilles à papier, etc., ne doivent pas être placées sur les bureaux ou sur les tables pendant les opérations nettoyage.
<b>3. TAPIS ET MOQUETTES</b>		
<b>Passer à l'aspirateur ou à la balayeuse</b>	1	Les tapis et les moquettes doivent être propres et sans poussière, saletés ou autres déchets. Les poils des tapis doivent être couchés dans la même direction.
	2	Les couvre-tapis doivent être propres et la surface du tapis ou de la moquette sous les couvre-tapis ne doit pas présenter de poussière ou de saletés.

- |   |  |
|---|--|
| 3 | Les planchers se trouvant directement sous les arêtes d'un tapis ne doivent pas présenter de poussière ou de saletés.  |
| 4 | Les faux-planchers autour des moquettes doivent être propres. Il ne doit pas y avoir de poussière dans les coins, sous les meubles ou derrière les portes ou les radiateurs. |
| 5 | Tous les meubles et appareils doivent être déplacés pendant l'opération nettoyage et doivent être replacés à leur endroit original.  |

#### 4. NETTOYAGE DES ENTRÉES, DES VESTIBULES ET DES CORRIDORS

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Balayer</b>                                | 1 | Se reporter au paragraphe 6.1.  |
| <b>Passer la vadrouille sèche ou humide</b>   |   |   |
|   | 1 | Se reporter au paragraphe 6.2.  |
| <b>Appliquer une encaustique vaporisée</b>    |   |   |
|   | 1 | Se reporter au paragraphe 6.2.  |
| <b>Récurer et décaper</b>                     |   |   |
|   | 1 | Se reporter au paragraphe 6.2.  |
| <b>Finir</b>                                  |   |   |
|   | 1 | Se reporter au paragraphe 6.2.  |
| <b>Épousseter</b>                             |   |   |
|   | 1 | Il ne doit pas y avoir de poussière, d'empreintes digitales ou de taches sur les meubles du vestibule.            |
|   | 2 | Il ne doit pas y avoir de poussière sur les plinthes, radiateurs, grilles, seuils de fenêtre et autres appareils. |
| <b>Murs</b>                                   |   |   |
|   | 1 | Il ne doit pas y avoir d'empreintes digitales, de traces ou d'autres signes de détérioration sur les murs.        |
| <b>Fontaines à boire</b>                      |   |   |
|   | 1 | Se reporter au paragraphe 8.  |
| <b>Portes en verre et portes coulissantes</b> |   |   |
|   | 1 | Il ne doit pas y avoir de traces ou de taches sur le verre, et le cadre de la porte doit être propre.             |
|   | 2 | Il ne doit pas y avoir d'eau sur le sol, le seuil ou le rebord.   |



<b>Polir</b>	1	Les poignées de porte, les barres de poussée, les garde-pieds, les rampes, les portes et les autres surfaces doivent être nettoyées et polies.
--------------	---	--

<b>Divers</b>	1	Les grilles gratte-pieds et leurs bacs encastrés ne doivent contenir ni saleté ni débris après le nettoyage prévu.
	2	Les paillassons doivent être propres et secs.
	3	Le vestibule et les entrées doivent être exempts de débris.
	4	Les tableaux d'affichage et les armoires d'incendie, y compris le verre, doivent être propres.

## 5. NETTOYAGE DES SALLES

<b>Ramasser les ordures</b>	1	Toutes les corbeilles à papier doivent être vides, propres et au bon endroit.
-----------------------------	---	---

<b>Balayer</b>	1	Se reporter au paragraphe 6.1.
----------------	---	--------------------------------

<b>Épousseter</b>	1	Il ne doit y avoir aucune poussière ou de traces de poussière sur les bureaux ou autres meubles de bureau.
	2	La surface de verre des bureaux et des tables doit être propre et dépourvue de traces de doigts et de taches.
	3	Il ne doit y avoir aucune poussière sur les tableaux, les plaques, etc.
	4	Il ne doit y avoir de poussière dans les coins et fissures.
	5	Les radiateurs, les rebords des fenêtres, les rebords des portes, les cadres, les persiennes, les plinthes et les rebords des cloisons doivent être dépourvus de poussière et de marques.

<b>Enlever les taches</b>	1	Il ne doit y avoir d'empreintes digitales sur les murs, les portes, les cadres de portes et le verre des portes et des cloisons.
---------------------------	---	--

<b>Nettoyage au chiffon Humide</b>	1	Les miroirs, cendriers et toutes les autres surfaces vitrées doivent être propres et ne pas présenter de poussière, de traces de poussière ou de taches.
------------------------------------	---	--

<b>Passer à l'aspirateur ou à la balayeuse</b>	1	Se reporter au paragraphe 6.3.
--	---	--------------------------------

## 6. NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES TOILETTES

<b>Ramasser les ordures</b>	1	Toutes les corbeilles à papier et à ordures doivent être vides, les sacs en plastique doivent avoir été remplacés, si nécessaire, et la surface extérieure doit avoir été nettoyée au chiffon.
<b>Fournitures</b>	1	Tous les distributeurs de produits doivent avoir été remplis.
<b>Récipients sanitaires</b>	1	Tous les récipients sanitaires doivent être vides, et le sac sanitaire doit avoir été remplacé, au besoin.
	2	Tous les contenants à serviettes hygiéniques doivent être exempts d'odeur, de marques, de taches et les traces de doigts doivent être enlevées.
<b>Appareils</b>	1	Tous les lavabos et tuyaux apparents doivent être exempts de poussières, de saletés et de taches..
	2	La surface des réservoirs de chasse, des sièges de toilette, des cuvettes et des urinoirs doit être désinfectée.
	3	Les appareils sanitaires doivent être exempts de taches, d'accumulation de savon, de poussière et de moisissure.
<b>Distributeurs, murs, cloisons, portes, tablettes, miroirs et rebords</b>	1	Il ne doit pas y avoir d'empreintes digitales, de poussière ou de taches sur les distributeurs, tablettes, consoles pour tablettes et rebords.
	2	Tous les miroirs doivent être propres.
	3	Il ne doit pas y avoir de poussière, de traces de mains, de crayon, d'eau ou de vadrouille sur les murs, cloisons et portes, et il ne doit pas y avoir de moisissures sur les appareils de plomberie.
<b>Planchers</b>	1	Il ne doit pas y avoir de saletés, de poussière, de marques, de papier et de mèches de vadrouille, d'eau ou de traces de vadrouille sur le plancher et dans les coins. Les plinthes et gorges doivent être propres. Les planchers doivent avoir été désinfectés.
<b>Balayer</b>	1	Se reporter au paragraphe 6.1.
<b>Passer à la vadrouille sèche ou humide</b>	1	Se reporter au paragraphe 6.2.

**Récurer et  
décaper**

1 Se reporter au paragraphe 6.2.

**Finir**

1 Se reporter au paragraphe 6.2.

**7. NETTOYAGE DES ESCALIERS**

**Passer à l'aspirateur  
et épousseter**

1 Les paliers d'escalier, les giron de marche et les coins de giron ne doivent pas présenter de saletés, de poussière, de traces ou de débris.

2 Il ne doit y avoir de poussière sur les rampes et rebords d'escaliers, les moulures de portes, les radiateurs, les seuils de fenêtres et les grillages.

**Nettoyer, polir et  
enlever les taches  
des murs**

1 Il ne doit y avoir aucune marque ou saletés sur les surfaces en verre, en bois et en métal.

2 Les rampes, poignées de porte et autres surfaces doivent être propres et polies, s'il y a lieu.

3 Il ne doit y avoir aucune marque sur les murs jusqu'à une hauteur atteignable par une personne debout.

**Passer à la vadrouille  
et décaper**

1 Les paliers d'escalier, giron de marches, contremarches, murs et plinthes doivent être propres et ne pas présenter d'éclaboussures de liquides de nettoyage ou de finis.

**8. FONTAINES À BOIRE**

1 Les surfaces en porcelaine, en métal ou celles émaillées doivent être propres et ne pas présenter de taches.

2 Aucune autre surface ne doit présenter de taches ou de traces.

3 Toutes les fontaines à boire doivent avoir été désinfectées.

**9. NETTOYAGE DES  
ASCENSEURS**

1 Les planchers, y compris les coins, seuils et coulisses de porte doivent être propres.

2 Les planchers doivent être polis et ne pas être glissants.

3 Les tapis d'entrée (s'ils sont en place) doivent être propres et secs. Le plancher sous ces tapis doit être propre et sec.

4 Il ne doit pas y avoir de poussière, de traces de doigts, d'éclaboussures, de taches ou de traces d'eau sur les murs.

- 5 Les rampes et les plinthes doivent être propres et polies.
- 6 Il ne doit pas y avoir d'empreintes digitales ou autres sur les portes et les cadres.

**10. NETTOYAGE EN HAUTEUR** (une fois les opérations programmées terminées)

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Horloges</b>                          | 1 | La vitre doit être propre et ne doit présenter aucune trace.                        |
|  | 2 | La poussière doit avoir été essuyée sur les côtés.                                  |
| <b>Luminaires</b>                        | 1 | Les luminaires doivent être exempts de poussière et d'insectes.                     |
|  | 2 | Une fois lavés, les luminaires doivent être propres et dépourvus de marques.        |
|  | 3 | Les diffuseurs doivent être solidement fixés.                                       |
|  | 4 | Les meubles et le plancher doivent être exempts de traces d'éclaboussure d'eau.     |
| <b>Casiers</b>                           | 1 | Il ne doit pas y avoir poussière sur le dessus.                                     |
| <b>Tuyaux suspendus</b>                  | 1 | Il ne doit pas y avoir poussière sur les tuyaux suspendus.                          |
| <b>Photos et plaques</b>                 | 1 | La vitre doit être propre et ne pas présenter de traces.                            |
|  | 2 | Il ne doit pas y avoir poussière sur les cadres.                                    |
| <b>Dessus des cloisons</b>               | 1 | Ne doit pas présenter de poussière.   |
| <b>Stores vénitiens</b>                  | 1 | Les stores doivent être propres et ne pas présenter de poussière des deux côtés.    |
|  | 2 | Il ne doit pas y avoir poussière sur les cadres de fenêtre et les zones adjacentes. |
| <b>Ventilateurs au mur ou au plafond</b> | 1 | Ne doivent pas présenter de poussière.  |
|  | 2 | Les cadres entourant le ventilateur doivent avoir été nettoyés au chiffon.          |
| <b>Ventilateurs aspirants</b>            | 1 | Il ne doit pas y avoir poussière sur les murs autour du ventilateur.                |

**11. FENÊTRES, CLOISONS ET VITRINES** (une fois les opérations programmées terminées)

- |                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| <b>Nettoyer les vitres</b> | 1 | La vitre doit être propre et ne pas présenter de traces. |
|----------------------------|---|--|

- |   |   |   |
|---|---|---|
|   | 2 | Le châssis, le seuil et le rebord doivent être propres et ne pas présenter de traces d'eau.                   |
|   | 3 | Les éléments déplacés pendant l'opération nettoyage doivent avoir été remis au bon endroit.                   |
| <b>12. SALLES À ORDURES</b>                               | 1 | Les planchers doivent être propres et ne pas présenter détrit.  |
|   | 2 | Les vieux papiers et les ordures doivent être correctement entreposés à l'endroit à l'épreuve du feu désigné. |
|   | 3 | Les poubelles et bacs à recyclage doivent être propres et ne pas dégager d'odeurs.                            |
| <b>13. LOCAUX DE L'ENTREPRENEUR ET LOCAUX D'ENTRETIEN</b> | 1 | Tous les planchers doivent être propres.  |
|   | 2 | Il ne doit pas y avoir de poussière ou de taches sur les appareils et murs.                                   |
|   | 3 | Les chaudières et chariots à vadrouille doivent être vides et ne pas dégager d'odeurs.                        |
|   | 4 | Il ne doit pas y avoir de vieux papiers, d'ordures ou de contenants vides dans les locaux d'entretien.        |

Endroit	Éléments	Ménage	Quotidien	Hebdo.	Mensuel	Trimestriel	Semestriel	Annuel	Barème de prix	Autre
Surfaces extérieures - Généralités	Murs, portes et fenêtres au rez-de-voirie	Effacer les graffitis et les affiches Nettoyer		X					1	
	Ferronnerie d'art, portes d'entrée en métal et barres de panique	Nettoyer et polir		X					1	
	Marches et paliers des portes d'entrée	Nettoyer les marches et les paliers		X					1	
	Installations en aluminium, affiches, plaques nominatives, plaques, loquets, poignées, plaques de portes et garde-pieds	Nettoyer et polir		X					1	
	Nettoyage du terrain	Ramasser les détritux dans un rayon de 6 m de l'immeuble	X						1	
Surfaces extérieures	Vitres et châssis des fenêtres latérales de l'entrée	Nettoyer les deux côtés		X					1	
	Plaques nominatives, plaques, loquets, poignées, plaques de portes et garde-pieds, lumières pour le mât	Nettoyer et polir		X					1	
Services intérieurs - Généralités		Sécher à l'aide d'un racloir						X	2	Inclure dans le prix ci-dessus
	Tableaux, d'affichage, tableaux noirs, tableaux blancs	NE PAS NETTOYER les tableaux sur lesquels il est écrit quelque chose. Nettoyer à sec à l'aide du produit approuvé, nettoyer les porte-craies et passer l'aspirateur sur les effaces	X						1	
	Rebords élevés, partie supérieure des armoires, cloisons, portes, tuyaux visibles	Épousseter et essuyer		X					1	
	Rebords, partie supérieure des cloisons, tuyaux visibles à plus de 2,8 m de hauteur	Épousseter et essuyer						X	2	
	Toutes les fenêtres intérieures, y compris les châssis et les appuis	Laver et désinfecter au moyen d'un détergent et sécher à l'aide d'un racloir						X	2	Au besoin, formation sur la sécurité nécessaire pour les

Endroit	Éléments	Ménage	Quotidien	Hebdo.	Mensuel	Trimestriel	Semestriel	Annuel	Barème de prix	Autre
										tâches à plus de 2,8 m de hauteur
	Extincteurs	Épousseter		X					1	
		Essuyer au chiffon humide			X				1	
	Radiateurs	Épousseter et essuyer au chiffon, humide en dessous		X					1	
		Laver			X				1	
	Murs, cloisons et plinthes	Enlever les taches et épousseter		X					1	
		Laver les tissus et les passer à l'aspirateur						X	1	
	Rebords et moulures	Épousseter			X				1	
	Plafonds	Passer à l'aspirateur						X	1	
		Laver						X	1	
	Diffuseurs d'air au plafond, grilles de prise d'air et conduites de sortie	Passer à l'aspirateur						X	1	
	Portes et cadres de portes	Laver						X	1	
		Nettoyer et épousseter		X					1	
	Garde-pieds, plaques de portes et loquets	Nettoyer							1	Mardi et jeudi
		Polir		X					1	
	Grilles de portes	Passer à l'aspirateur		X					1	
		Laver					X		1	
	Fontaines à boire et refroidisseurs appartenant au client	Laver et désinfecter au moyen d'un produit non parfumé		X					1	
	Photos, murales, horloges	Nettoyer		X					1	

Endroit	Éléments	Ménage	Quotidien	Hebdo.	Mensuel	Trimestriel	Semestriel	Annuel	Barème de prix	Autre
	Comptoirs	Essuyer au chiffon humide et polir	X						1	
	Revêtements de comptoirs, guichets métalliques et cloisons de verre et de bois	Nettoyer			X				1	
	Ordures sèches	Sortir de l'immeuble et mettre dans les conteneurs extérieurs	X						1	
		Épousseter et laver les conteneurs					X		1	Au besoin
	Bacs de recyclage dans les couloirs (matériaux recyclables, compost, carton, etc.)	Retirer de l'immeuble et placer dans des contenants extérieurs appropriés		X					1	Au besoin
	Fenêtres et cloisons de verre, y compris les portes coupe-feu	Enlever les taches et enlever tous les corps étrangers	X						1	
		Laver les deux côtés du verre				X			1	
	Machines à déchiqueter	Vider et mettre les sacs dans un conteneur extérieur							1	Au besoin
	Luminaires	Enlever les insectes, les débris et épousseter les luminaires et les tubes						X	2	Personnel qualifié requis
	Murs	Enlever les taches							1	Au besoin
		Laver							1	Au besoin
	Tapis	Passer à l'aspirateur et ramasser les débris							1	Mardi et jeudi
		Enlever les taches, signaler les taches qui nécessitent des produits de nettoyages spéciaux		X					1	Signaler au superviseur de l'immeuble.
		Nettoyer au shampooing et à la vapeur						X	1	
		Nettoyer au shampooing et à la vapeur							2	Au besoin
	Toiles et tentures (immeuble climatisé)	Enlever la poussière					X		1	
	Toiles	Passer à l'aspirateur				X			1	
	Planchers en béton	Balayer à l'aide d'une méthode de dépoussiérage			X				1	
		Passer à la vadrouille humide							1	Au besoin



Endroit	Éléments	Ménage	Quotidien	Hebdo.	Mensuel	Trimestriel	Semestriel	Annuel	Barème de prix	Autre
		pour ramasser les dégâts								
		Enlever la gomme et les autres corps étrangers	X						1	
		Récurer à la machine et finir						X	1	
		Appliquer une encaustique vaporisée				X			1	
		Laver les planchers		X					1	
	Récipients et corbeilles à déchets, et poubelles	Fournir et installer un sac en plastique de la bonne taille							1	Lundi, mercredi, vendredi
		Vider et essuyer l'extérieur au chiffon humide	X						1	
		Laver et désinfecter					X		1	
	Tapis d'entrée (3 pi de long) Fabriqués en fibre de nylon, sur un fond de caoutchouc, non toxique, qui absorbe la saleté et qui ont une capacité de rétention d'eau de 3,41 L	Passer l'aspirateur deux fois en utilisant un aspirateur pour déchets solides et humides de type industriel équipé des accessoires appropriés et assez puissant pour aspirer le sable humide ou sec, l'eau, etc.		X					1	Et au besoin

Endroit	Éléments	Ménage	Quotidien	Hebdo.	Mensuel	Trimestriel	Semestriel	Annuel	Barème de prix	Autre
Laboratoires d'informatique et salle d'imprimante		Nettoyer dans les zones désignées			X				1	
		Enlever, nettoyer le plancher et réinstaller			X				1	
		Shampouiner tous les tapis			X				1	Les mois d'hiver
		Ramasser les déchets							1	Lundi, mercredi, vendredi
	Généralités	Passer le plancher à l'aspirateur, épousseter les surfaces horizontales		X					1	
	Planchers	Passer le plancher à la vadrouille humide en utilisant une solution germicide			X				1	
	Diffuseurs d'air	Nettoyer et essuyer pour assécher			X				1	
	Planchers	Balayer et passer à la vadrouille humide	X						1	
	Éviers	Laver et désinfecter	X						1	
	Vadrouilles	Lavées, nettoyées et rangées	X						1	
Locaux d'entretien	Matériel et fournitures	Maintenir propres et bien rangés	X						1	Utiliser les fiches signalétiques du SIMDUT
	Murs et tablettes	Laver			X				1	
	Fiches signalétiques	Assurer le suivi et actualiser	X						1	Installer sur la porte

Endroit	Éléments	Ménage	Quotidien	Hebdo.	Mensuel	Trimestriel	Semestriel	Annuel	Barème de prix	Autre
Bureaux, aires multifonctionnelles	Planchers en granito, en marbre ou planchers résilients	Récurer à sec ou à l'eau et finir						X	1	
		Balayer, ramasser les détritrus et dégâts							1	Deux fois par semaine
		Décaper, cirer, étancher et y appliquer un enduit d'étanchéité						X	1	
		Décaper, cirer, étancher et y appliquer un enduit d'étanchéité							2	Au besoin
		Appliquer une encaustique vaporisée afin d'obtenir un lustre très brillant et appliquer un fini antidérapant		X					1	À l'aide d'une machine à polir ou d'une machine à deux vitesses
Escaliers et paliers	Nettoyage général	Balayer et maintenir libres de tous détritrus ou résidus	X						1	
		Épousseter les rampes, les grilles verticales, les plinthes, les limons et les rebords		X					1	
		Passer une vadrouille humide du sous-sol jusqu'au troisième étage		X					1	
		Essuyer et polir		X					1	
		Nettoyer et enlever les taches	X						1	
Ascenseurs	Rampes Puits d'escalier Surfaces en granito, en marbre ou surfaces résilients	Décaper, finir et resceller afin d'obtenir un lustre très brillant et appliquer un fini antidérapant							2	Au besoin, à l'aide d'une machine à polir ou d'une machine à deux vitesses
		Balayer et maintenir libres de détritrus	X						1	
		Laver		X					1	
		Nettoyer		X					1	
		Nettoyer							1	Au besoin
Entrées et vestibules	Seuil de porte, sillons de rails dans la cabine et tous les paliers Planchers Planchers	Gratter, passer à l'aspirateur, nettoyer	X						1	
		Décaper et finir						X	1	
		Balayer, passer à l'aspirateur et maintenir libres de détritrus	X						1	Et au besoin au cours de l'accomplissement des fonctions
		Balayer, laver et appliquer une	X						1	Et passer une vadrouille

Endroit	Éléments	Ménage	Quotidien	Hebdo.	Mensuel	Trimestriel	Semestriel	Annuel	Barème de prix	Autre
		encaustique vaporisée								humide si nécessaire
		Cirer					X		1	
		Enlever le calcium, le sable et l'eau							1	Au besoin
		Murs							1	Au besoin
		Laver						X	1	
		Gratte-pieds, évidements et tapis		X					1	
		Portes		X					1	Et au besoin
		Laver et polir à l'intérieur et à l'extérieur							1	Mardi, jeudi, vendredi
		Nettoyer les cadres de portes							1	Mardi, jeudi

Endroit	Éléments	Ménage	Quotidien	Hebdo.	Mensuel	Trimestriel	Semestriel	Annuel	Barème de prix	Autre
Corridors, accueils et halls d'entrée des ascenseurs	Tapis d'entrée	Passer à l'aspirateur	X						1	
		Enlever les taches	X						1	Au besoin
		Passer à l'aspirateur de liquides							1	Au besoin
		Nettoyer							1	Au besoin selon la météo
	Gratte-pieds, évidements et drain Vitre, fenêtres et contours métalliques	Enlever ou rouler pour pouvoir procéder au nettoyage des planchers		X					1	
		Enlever, nettoyer et réinstaller			X				1	
		Nettoyer les deux côtés		X					1	
	Planchers	Balayer	X						1	
		Passer à la vadrouille humide et polir							1	Mardi, jeudi
		Passer à la vadrouille humide pour ramasser les dégâts ou le calcium	X						1	Et au besoin
Meubles et appareils	Tapis	Appliquer une encaustique vaporisée		X					1	
		Décaper, finir et cirer						X	1	
		Décaper, finir et cirer							2	Au besoin
		Passer à l'aspirateur							1	Mardi, jeudi
		Enlever les taches							1	Au besoin
		Nettoyer à la vapeur					X		1	
		Nettoyer à la vapeur							2	Au besoin
	Surfaces horizontales	Épousseter	X						1	
	Téléphones et interphones	Épousseter	X						1	
	Meubles de la salle du conseil et de la haute direction	Épousseter et enlever les traces de doigts et les taches		X					1	
	Miroirs, fenêtres et portes en verre	Nettoyer et polir		X					1	
	Étagères et tablettes	Épousseter							1	Aux deux semaines
	Photos et pièces murales	Épousseter (à l'exception des							1	Aux deux semaines

Endroit	Éléments	Ménage	Quotidien	Hebdo.	Mensuel	Trimestriel	Semestriel	Annuel	Barème de prix	Autre
		peintures et autres œuvres d'art)								
	Murs et surfaces verticales	Enlever les taches							1	Au besoin
		Épousseter et enlever les taches		X					1	
	Meubles de la salle du conseil et de la haute direction	Nettoyer et polir		X					1	
	Casiers et armoires de rangement	Épousseter le dessus							1	Aux deux semaines
	Plantes artificielles	Essuyer avec un chiffon humide et enlever les débris des contenants		X					1	
	Meubles capitonnés	Passer à l'aspirateur			X				1	
	Articles en cuir dans les bureaux de la haute direction, la salle du conseil et les aires d'attente	Nettoyer à l'aide de produits pour cuir, vinyle et cuvette approuvés					X		1	

Endroit	Éléments	Ménage	Quotidien	Hebdo.	Mensuel	Trimestriel	Semestriel	Annuel	Barème de prix	Autre
Bureaux	Écrans autoportants capitonnés Vides des pupitres	Passer à l'aspirateur				X			1	
		Épousseter les tablettes à l'intérieur				X			1	
	Tapis et moquettes	Enlever les taches							1	Au besoin
		Passer l'aspirateur dans les voies de passage		X					1	Deux fois par semaine
		Nettoyer à la vapeur						X	1	
		Nettoyer à la vapeur							2	Au besoin
	Meubles	Passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés		X					1	
		Épousseter et essuyer au chiffon humide les surfaces horizontales et verticales			X				1	
	Bibliothèques	Épousseter les endroits exposés, y compris le bout des livres			X				1	
		Nettoyer et polir les portes en verre			X				1	
		Fournir et signer la feuille une fois le ménage terminé	X						1	
		Réparations de plomberie requises : aviser TPSSGC	X						1	
Toilettes	Planchers	Récurer et désinfecter au détergent germicide	X						1	
		Vider les drains de plancher	X						1	
		Laver et désinfecter les couvercles de drains		X					1	
		Récurer à la machine en utilisant une solution germicide		X					1	
		Décaper, finir et resceller afin d'obtenir un fini peu lustré et antidérapant					X		1	
		Décaper, finir et resceller afin d'obtenir un fini peu lustré et antidérapant							2	Au besoin
		Appliquer une encaustique vaporisée					X		1	A l'aide d'une machine à polir

Endroit	Éléments	Ménage	Quotidien	Hebdo.	Mensuel	Trimestriel	Semestriel	Annuel	Barème de prix	Autre
										ou d'une machine à deux vitesses
	Sièges de toilettes	Nettoyer les deux côtés et désinfecter au détergent germicide, détartrer	X						1	
	Cuvettes	Détartrer		X					1	
		Remplir le papier hygiénique au besoin	X						1	
	Urinoirs	Enlever les grilles, nettoyer les drains, replacer, détartrer		X					1	
	Drains	Vider une chaudière d'eau propre	X						1	
		Nettoyer et polir		X					1	



Endroit	Éléments	Ménage	Quotidien	Hebdo.	Mensuel	Trimestriel	Semestriel	Annuel	Barème de prix	Autre
	Prises d'air extérieures et d'évacuation d'air	Passer à l'aspirateur					X		1	
	Douches	Enlever et nettoyer la grille				X			1	
		Enlever les corps étrangers		X					1	
		Laver au désinfectant et rincer à l'eau		X					1	
		Brosser le plancher et les palettes au désinfectant		X					1	
		Signaler tout blocage ou fuite	X						1	
		Nettoyer les murs et les rideaux de douches à l'aide d'agents séquestrant et rincer à l'eau claire				X			1	
		Polir les poignées et les pommes de douche		X					1	
		Nettoyer à sec les rideaux de douche				X			1	
		Nettoyer les cabines de douche à la vapeur					X		1	
		Laver au chiffon humide et désinfecter au détergent germicide, remplir tout distributeur vide	X						1	
	Points de contact avec le corps (c.-à-d. robinets, réceptacles, distributeurs, plaques de portes, sièges de toilettes, réservoirs de chasse d'eau et robinets de chasse, etc.									
	Seaux hygiéniques, contenant à rebuts et à vieux papiers	Vider, laver, désinfecter et remplacer les sacs	X						1	
	Cloisons des toilettes, portes des cloisons et murs en céramique	Laver les deux côtés au chiffon humide et au détergent germicide		X					1	
	Tuyaux apparents	Laver au chiffon humide et au détergent germicide		X					1	
	Murs	Laver et désinfecter, enlever les graffitis		X					1	
	Vieux papiers	Ramasser et jeter	X						1	
	Savon, papier hygiénique, sacs sanitaires, essuie-tout, etc.	Fournir des produits de qualité acceptable pour remplir les fournitures	X						1	Et au besoin

Endroit	Éléments	Ménage	Quotidien	Hebdo.	Mensuel	Trimestriel	Semestriel	Annuel	Barème de prix	Autre
	Contenants à rebuts	Laver et désinfecter (l'entrepreneur peut fournir des doublures en plastique, dans lequel cas il suffit de laver et de désinfecter une fois par mois)	X						1	
	Plafonds	Laver au détergent germicide						X	1	
	Lavabos	Nettoyer et désinfecter	X						1	
	Comptoirs, tablettes et rebords des salles de bains	Nettoyer et désinfecter	X						1	
	Miroirs	Nettoyer et polir	X						1	
	Murs	Laver						X	1	Au besoin

Endroit	Éléments	Ménage	Quotidien	Hebdo.	Mensuel	Trimestriel	Semestriel	Annuel	Barème de prix	Autre
	Stocks et bris	Signaler les stocks manquants ou irréparables; prendre note des bris et des signes de la présence de fumeurs	X						1	
Coins repas et salles de repos	Faire une tournée	Vérifier si des ménages supplémentaires sont requis	X						1	
	Murs, portes, cloisons et extérieur des armoires	Enlever les taches	X						1	Au besoin
		Laver						X	1	
		Enlever les taches et laver les armoires			X				1	Et au besoin
	Planchers	Balayer, laver et polir	X						1	
		Brosser par voie humide et finir			X				1	
		Décaper, finir et resceller afin d'obtenir un fini lustré et antidérapant						X	1	
		Décaper, finir et resceller afin d'obtenir un fini lustré et antidérapant							2	Au besoin
Meubles		Appliquer une encaustique vaporisée				X			1	A l'aide d'une machine à polir ou d'une machine à deux vitesses
		Passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés		X					1	
		Époussetage vertical		X					1	
		Époussetage horizontal							1	Mardi, jeudi
		Nettoyer et polir		X					1	
Bacs à ordures et contenants à papier		Vider et remplacer les sacs de plastique	X						1	Au besoin
Savon, linges, essuie-tout		Fournir et remplir	X						1	
Meubles, tables, chaises		Laver	X						1	
Comptoir, lavabos		Laver au nettoyeur antibactérien		X					1	
Salles de réunion	Planchers	Passer à l'aspirateur et épousseter							1	Deux fois par semaine et au besoin
Programme de recyclage	Programme de recyclage	Vider et transporter les déchets consignés	X						1	Entreposage dans la zone désignée. Fournir et installer

Endroit	Éléments	Ménage	Quotidien	Hebdo.	Mensuel	Trimestriel	Semestriel	Annuel	Barème de prix	Autre
										les sacs à ordures transparents.
		Vider et transporter les déchets organiques	X						1	Fournir et installer les sacs à ordures verts.
		Vider et transporter les déchets recyclables	X						1	Fournir et installer les sacs à ordures transparents.
		Papier	X						1	Fournir et installer les sacs à ordures transparents.
		Déchets réguliers	X						1	Fournir et installer les sacs à ordures verts.
		Coordonner le ramassage et prendre soin de vider et de retourner le contenu à la zone d'entreposage		X					1	Et au besoin

Remarque : L'entrepreneur retenu doit soumettre les calendriers de travaux quotidiens, hebdomadaires, mensuels et annuels ci-joints, conformément au calendrier de nettoyage de l'annexe A.

### Calendrier des travaux de nettoyage quotidien

Heure	Nombre de nettoyeurs	Description
0 h		
1 h		
2 h		
3 h		
4 h		
5 h		
6 h		
7 h		
8 h		
9 h		
10 h		
11 h		
12 h		
13 h		
14 h		
15 h		
16 h		
17 h		
18 h		
19 h		
20 h		
21 h		
22 h		
23 h		

[illegible]

### Calendrier des travaux de nettoyage annuel

Date	Nombre de nettoyeurs	Description
Janvier		
Février		
Mars		
Avril		
Mai		
Juin		
Juillet		
Août		
Septembre		
Octobre		
Novembre		
Décembre		

## **Description de travail du superviseur exécutant des services de nettoyage**

Titre : Superviseur exécutant des services de nettoyage

Rôle : Fournir les services de nettoyage, assurer la satisfaction des occupants.

Communique avec : Le superviseur de l'immeuble de TPSGC et le représentant de TPSGC.

### **Exigences diverses**

- Le superviseur doit posséder une connaissance approfondie des exigences, des normes, du matériel et de l'équipement de nettoyage.
- Le superviseur doit posséder une connaissance des procédures et des politiques de sécurité et des aptitudes organisationnelles et interpersonnelles, et une connaissance générale du SIMDUT.

### **Fonction principale**

- Le superviseur doit surveiller le travail de l'équipe de ménage de l'immeuble et agit comme principal agent de liaison avec le superviseur de l'immeuble de TPSGC et le représentant de TPSGC.
- Ce superviseur peut se voir attribuer des tâches de nettoyage en plus de ses tâches de surveillance. Il doit disposer de la souplesse nécessaire pour s'assurer que ses subordonnés effectuent les tâches assignées à l'intérieur des délais impartis ou attendus.
- Le superviseur exécutant des services de nettoyage est responsable de la coordination de la propreté et de l'état général de propreté de l'ensemble du complexe.

### **Responsabilités**

- Assurer le suivi quotidien de la liste d'arrivées et de départs en collaboration avec le représentant de TPSGC.
- Procéder régulièrement à une inspection au hasard de salles nettoyées par le personnel de nettoyage pour garantir le respect de normes élevées de propreté.
- Remplir le rapport d'inspection et le remettre au superviseur de l'immeuble aux fins de suivi et de classement.
- Signaler tous les jours les bris ou articles manquants ou en rupture de stock au superviseur de l'immeuble.
- S'assurer que tous les locaux d'entretien sont propres et comptent des stocks suffisants.
- Fournir des services accueillants, respectueux et courtois, efficaces et justes dans ses gestes, réponses, décisions et communications, de façon à surpasser les attentes anticipées et expresses de tous les invités et employés.
- Procéder tous les jours à des inspections d'assurance de la qualité en portant particulièrement attention à l'hygiène et à la propreté des aires et des salles publiques et communes.
- Assurer la coordination et le suivi au sujet d'instructions auprès du superviseur de l'immeuble et du personnel.
- Rapporter tous les objets trouvés à l'accueil afin qu'on puisse les rendre aux gens qui les ont perdus.
- S'assurer quotidiennement de l'exactitude des feuilles et des registres de temps.
- Gérer le nombre d'employés affectés, préparer les horaires de travail en fonction de la charge de travail et prévoir avec justesse les services requis.



Superviseur des services de nettoyage (suite)

- Donner un briefing le matin et l'après-midi au personnel du service de nettoyage pour lui présenter les tâches et la charge de travail du jour et pour obtenir ses commentaires.
- Maintenir d'excellents rapports bilatéraux avec le personnel; assurer un suivi auprès du superviseur de l'immeuble, des autres employés de TPSGC et des autres surveillants.
- Faire tout le nécessaire pour s'occuper des plaintes de la GRC et pour corriger la situation.
- En tout temps, se montrer parfaitement au courant et respectueux de toutes les règles de sécurité énoncées précédemment, et signaler tous les incidents, accidents, accidents évités de justesse et risques d'accident.
- Répondre efficacement à toutes les tâches supplémentaires raisonnables demandées par le représentant de TPSGC ou le superviseur de l'immeuble.
- Aider à maintenir toutes les installations en bon état en signalant tout les éléments nécessitant intervention observés pendant le quart de jour.
- Perfectionner ses connaissances sur le décapage et le cirage de planchers, le polissage, le lavage de vitres, le shampouinage de tapis, le nettoyage de meubles capitonnés et les autres tâches semblables attribuées, et maintenir ces connaissances à jour.
- Perfectionner et maintenir ses connaissances de la bonne utilisation de toutes les fournitures de nettoyage, conformément à la réglementation du SIMDUT, et entretenir avec soin les fournitures et le matériel pour éviter le plus possible le gaspillage et garantir une utilisation et un entreposage convenables et une propreté optimale du matériel.
- Veiller au respect des procédures environnementales d'élimination des déchets et du recyclage, conformément à la politique environnementale.
- Assurer la bonne facturation des fonctions en coordonnant la facturation avec le siège social de l'entrepreneur.
- Signaler les lacunes et plaintes au superviseur de l'immeuble.

\_\_\_\_\_  
Entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur de l'immeuble

\_\_\_\_\_  
Date

### Description de travail du nettoyeur

Titre : Nettoyeur

Rôle : Maximiser la satisfaction en effectuant les tâches attribuées de nettoyage des salles, des aires publiques et des locaux de service en veillant à ce que la propreté de ces aires soit conforme aux normes établies par le superviseur de l'immeuble.

Relève du : Superviseur exécutant des services de nettoyage

#### Responsabilités

- Au besoin, effectuer les tâches décrites dans le devis du contrat.
- Effectuer les ménages quotidiens décrits sur la feuille de travail du quart visé.
- Perfectionner ses connaissances sur le décapage et cirage de planchers, le polissage, le lavage de vitres, le shampooinage de tapis, le nettoyage de meubles capitonnés et les autres tâches semblables attribuées, et maintenir ces connaissances à jour.
- Perfectionner et maintenir ses connaissances de la bonne utilisation de toutes les fournitures de nettoyage, conformément à la réglementation du SIMDUT, et entretenir avec soin les fournitures et le matériel pour éviter le plus possible le gaspillage et garantir une utilisation et un entreposage convenables et une propreté optimale du matériel.
- Développer et maintenir d'excellentes relations de travail avec le superviseur de l'immeuble et le personnel.
- Assurer l'efficacité du service d'objets perdus; pour ce faire, relever, consigner, signaler et rapporter tous les objets trouvés au bureau du commissionnaire.
- Aider à l'entretien de toutes les installations en signalant aux surveillants tout les éléments nécessitant intervention observés pendant le quart.
- Avoir été formé dans tous les domaines du service de nettoyage et d'entretien et être disponible pour faire des quarts de travail variables, y compris les soirs et les fins de semaine, au besoin.
- Acquérir une confiance en améliorant ses capacités à prendre les bonnes décisions pour gagner la fidélité des employés satisfaits et insatisfaits.
- Surpasser les attentes anticipées et expresses de tous les invités et employés.
- Perfectionner et maintenir une connaissance approfondie de toutes les installations de service et caractéristiques des installations.
- En tout temps, se montrer parfaitement au courant et respectueux de toutes les règles de sécurité énoncées précédemment, et signaler tous les incidents, accidents, accidents évités de justesse et risques d'accident.
- Répondre à toutes les tâches supplémentaires raisonnables demandées par le superviseur des services de nettoyage ou le superviseur de l'immeuble.
- Signaler les lacunes et plaintes au superviseur exécutant des services de nettoyage et au superviseur de l'immeuble.

Nettoyeur de travaux légers : Épousseter, passer l'aspirateur, y compris tous les services de ménage des bureaux désignés, nettoyer les toilettes, douches, bains, lavabos, fenêtres, tableaux, meubles, planchers et murs.

Nettoyeur de gros travaux : Mêmes tâches que le nettoyeur de travaux légers, en plus du décapage, du cirage, du brossage et du polissage des planchers. Ramasser les ordures et les amener au lieu d'entreposage extérieur. Épandre les déglçants ou le mélange de sable ou de sel fourni par la GRC aux endroits et aux moments désignés.

Autres tâches diverses : Il s'agit notamment de déplacer les meubles, aménager les salles en fonction des différentes utilisations, ramasser le matériaux recyclables et d'autres tâches générales.

Entrepreneur	Date	Superviseur de l'immeuble	Date
--------------	------	---------------------------	------

## RAPPORT DE RENDEMENT DU CONTRAT DE NETTOYAGE POINTAGE PAR CATÉGORIE ET PAR ÉLÉMENT

EXTÉRIEUR	DÉTRITUS	(10)	AIRES DE REPOS	PORTES	( 5)
	MARCHES/ALLÉE PIÉTONNE	(10)		PLANCHERS	(10)
MAX. DE POINTS	DÉNEIGEMENT/DÉGLAÇAGE	(15)	MAX. DE POINTS	PLINTHES	( 5)
<u>45</u>	PALIER	( 5)	<u>95</u>	FENÊTRES	( 5)
	DÉCOR	( 5)		MURS	( 5)
				MOBILIER	( 5)
				COMPTOIRS	(10)
COMMUN	PLANCHERS	(10)		LAVABOS	(10)
	PORTES	( 5)		RÉFRIGÉRAT.	(10)
MAX. DE POINTS	MURS	( 5)		CUISINIÈRES	(10)
<u>70</u>	PLINTHES	( 5)		DÉCOR	( 5)
	SURFACES HORIZONTALES	( 5)		CORBEILLES	( 5)
	DÉCOR	( 5)		SURFACES HORIZONTALES	( 5)
	MOBILIER	( 5)		LUMINAIRES	( 5)
	FENÊTRES	( 5)			
	LUMINAIRES	( 5)	BUREAUX	PLANCHERS	(10)
				PORTES	( 5)
			MAX. DE POINTS	MURS	( 5)
ESCALIERS	MARCHES	(10)	<u>55</u>	PLINTHES	( 5)
	PALIER	(10)		SURFACES HORIZONTALES	( 5)
MAX. DE POINTS	PLINTHES	( 5)		DÉCOR	( 5)
<u>50</u>	MURS	( 5)		MOBILIER	( 5)
	RAMPES	( 5)		FENÊTRES	( 5)
	FENÊTRES	( 5)		CORBEILLES	( 5)
	SURFACES HORIZONTALES	( 5)		LUMINAIRES	( 5)
	LUMINAIRES	( 5)			
	FONTAINES	(20)			
			SALLES DE TOILETTE/DOUCHES	PORTES / BÂTIS	(10)
ASCENSEURS	PLANCHERS	(10)		MURS	(20)
	MURS	( 5)		PLANCHERS	(20)
MAX. DE POINTS	RAILS	( 5)	MAX. DE POINTS	MURS DE DOUCHE	(20)
<u>35</u>	LUMINAIRES	( 5)	<u>220</u>	DRAINS	(20)
	PLAFONDS	( 5)		TOILETTES	(20)
	DÉCOR	( 5)		CLOISONS DES TOILETTES	(10)
				URINOIRS	(20)
				LAVABOS	(20)
NETTOYEURS	PLANCHERS	(10)		BAIGNOIRS	(20)
	MURS	( 5)		MIROIRS	( 5)
MAX. DE POINTS		( 5)		QUINCAILLERIE BRILLANTE	(10)
<u>55</u>	MATÉRIEL	( 5)		CORBEILLES	(10)
	LAVABOS	(10)		VERRE	( 5)
	SÉCURITÉ	(10)		POUSSIÈRE	( 5)
	LUMINAIRES	( 5)		AUTRES *	( 5)

**NOTA :** Le nombre de points maximum sera réduit par le nombre des éléments non compris dans la zone 6 Commun - Si

\*Comprend papier de toilettes / essuie-mains et distributeur, luminaires, radiateurs ou autres articles non-indiqués ci-dessus.

le hall d'entrée ne contient aucun mobilier, le maximum de points serait 45.

## RAPPORT DE RENDEMENT DU CONTRAT DE CONCIERGERIE

ZONE INSPECTÉE : \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_ HEURE : \_\_\_\_\_

ENTREPRENEUR : \_\_\_\_\_ N° DE CONTRAT : \_\_\_\_\_

### ADMINISTRATION / COMPLEXES OPÉRATIONNELS

	NOM DU BÂTIMENT	POINTAGE	ÉCARTS	POURCENTAGE
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
POURCENTAGE TOTAL				%

### COMMENTAIRES :

\_\_\_\_\_ Le soussigné a participé à la cotation par points de l'inspection et l'approuve. Il est compris et entendu qu'une note insatisfaisante de moins de 85 % entraînera une réduction de la facture mensuelle en tant que pénalités relatives à l'évaluation de rendement. La pénalité sera égale au nombre de points de pourcentage en dessous de 100 %. (c.-à.-d. une note de 80 % entraînera une pénalité de 20 % sur la facture mensuelle).

Il est compris et entendu que la réduction d'un montant sur la facture mensuelle se fait par dommages-intérêts extrajudiciaires et ne touche en rien les autres droits et recours de l'État mentionnés dans le présent contrat ou dans les conditions générales.

\_\_\_\_\_  
REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
DATE

\_\_\_\_\_  
INSPECTEUR DU CONTRAT

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
DATE



## Liste de vérification de l'entrepreneur

Vérifié (✓)	Article	Description
	Sect. 1 Paragr. 6.3	Matériel : Aspirateur pour déchets solides et humides avec filtre Hepa ou Microtex.
	Sect. 1 Paragr. 6.5	Les produits de nettoyage sont écologiques et non parfumés.
	Sect.1 Paragr. 7.1	Formation : Tous les employés sont attestés SIMDUT.
	Sect. 1 Paragr. 7.2	Formation : Les employés qui travaillent à plus de 2,8 m de haut sont formés en protection contre les chutes
	Sect. 1 Paragr. 7.3	Formation : Au moins un employé sur place possède un certificat en secourisme ou en RCR.
	Sect.1 Paragr. 13	L'entrepreneur tient un registre sur place.
	Sect. 1 Paragr. 15	Le numéro de téléphone cellulaire du superviseur est fourni.
	Sect. 2 Paragr. 2.1	L'entrepreneur respecte les critères de SST et de vérification externe de sécurité dans les trois dernières années.
	Sect. 2 Paragr. 2.1.2	L'entrepreneur possède une attestation de l'observation délivrée par la commission d'indemnisation des accidents du travail.
	Sect. 2 Paragr. 2.1.3	Le propriétaire de l'entreprise a signé la déclaration de maintien du compte auprès de la commission d'indemnisation des accidents du travail durant tout le contrat.
	Sect. 2 Paragr. 2.2.1	L'entrepreneur possède un plan de sécurité propre au site.
	Sect. 2 Paragr. 2.2.2	L'entrepreneur respecte la politique qui interdit l'usage du tabac dans tous les immeubles fédéraux.
	Sect. 2 Paragr. 2.1.1.1	Les employés sont formés sur l'utilisation sécuritaire des outils et du matériel.
	Sect. 2 Paragr. 3.1.2.2	Les employés portent l'équipement de protection individuel et ont été formés sur la bonne utilisation de cet équipement.
	Sect. 2 Paragr. 3.1.2.3	Les employés sont formés en pratiques et en procédures aux tâches.
	Sect. 2 Paragr. 3.1.2.4	L'entrepreneur fournit des règles de sécurité de base pour le site.
	Sect. 2 Paragr. 12.5.2	L'entrepreneur soumet à l'approbation la FS de chaque produit qui sera utilisé sur place.
	Sect. 2 Paragr. 12.5.5	L'entrepreneur doit fournir les FS à placer sur la porte des locaux d'entretien.
	Sect. 4 Paragr. 2.1.1	L'entrepreneur doit fournir aux nettoyeurs de gros travaux une chemise et un pantalon coordonnés; la chemise porte le nom de la compagnie.
	Sect. 4 Paragr. 2.1.2	Port de la carte d'identité avec photo sur place.
	Notes de l'annexe A	Remplir les horaires de ménage quotidien, hebdomadaire et mensuel en fonction des tâches à l'annexe A.
	Notes de l'annexe A	Remplir les horaires de ménage trimestriel, semestriel et annuel en fonction des tâches à l'annexe A.
	Sect. 6 Paragr. 2	Les employés sont formés sur l'utilisation d'une décapeuse-polisseuse à

		deux vitesses ou d'une machine à polir.
	Sect. 6 Paragr. 2	Matériel : Décapeuse-polisseuse à deux vitesses ou machine à polir sur place.





## 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 <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> 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