

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works Government Services Canada-
Bid Receiving / Réception des soumissions
189 Prince William Street
Room 421
Saint John
New Brunswick
E2L 2B9

INVITATION TO TENDER
APPEL D'OFFRES

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works Government Services Canada- Bid
Receiving / Réception des soumissions
189 Prince William Street
Room 421
Saint John
New Bruns
E2L 2B9

Title - Sujet Cleaning Svcs, St. Andrew's Bio Sta	
Solicitation No. - N° de l'invitation E0227-132450/A	Date 2012-12-05
Client Reference No. - N° de référence du client R.031325.001	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWB-020-3176
File No. - N° de dossier PWB-2-35115 (020)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-01-17	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Donovan, Janine PWB	Buyer Id - Id de l'acheteur pwb020
Telephone No. - N° de téléphone (506) 636-5347 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 636-4376
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Cleaning Services St. Andrew's Biological Station St. Andrew's New Brunswick Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**NETTOYAGE DE BÂTIMENT
LA STATION BIOLOGIQUE DE ST. ANDREWS
ST.ANDREWS (NOUVEAU-BRUNSWICK)
TABLE DES MATIÈRES**

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité - **LE PRÉSENT DOCUMENT PRÉVOIT UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**
2. Besoin
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. Exigences en matière d'assurance
6. Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

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 et Méthode de Sélection
2. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - documentation connexe
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité - **LE PRÉSENT DOCUMENT PRÉVOIT UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clause du guide des CCUA

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0227-132450/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

R.031325.001

File No. - N° du dossier

PWB-2-35115

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

12. Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes

Annexe "A" Critères d'évaluation et méthode de sélection

Annexe "B" Base de paiement

Annexe "C" Exigences en matière d'assurance

Annexe "D" List Complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

Annexe "E" Devis

Annexe "F" Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité (LVERS)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

2. Besoin

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est à la recherche d'un entrepreneur qui sera chargé de fournir la main-d'œuvre, les matériaux, l'équipement et les outils, ainsi qu'assurer la supervision nécessaires aux services de nettoyage et d'entretien complets et satisfaisants à la station de biologie de St. Andrew's, située à St. Andrew's (Nouveau-Brunswick). Les services doivent être fournis conformément aux spécifications jointes à l'annexe 'E'. Le marché de services couvre la période du 1^{er} mars 2013 au 28 février 2015, avec deux (2) périodes de renouvellement facultatives d'un an.

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

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 instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees>
-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

1.1 Clauses du guide des CCUA (par la référence)

A0220T - Évaluation du prix (2007-05-25)

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent parvenir au bureau prévu à cette fin au plus tard à la date et à l'heure de clôture de l'appel d'offres. Toute soumission reçue en retard est renvoyée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

- a) Tous les renseignements requis doivent être compris dans la soumission et présentés dans la forme prescrite.
- b) Il faut préciser le numéro d'appel d'offres / numéro de projet et la description des travaux proposés.
- c) Il faut préciser la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres.
- d) La soumission doit être reçue avant l'heure de clôture de l'appel d'offres à l'endroit prévu à cette fin et au NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR 506-636-4376.

NOTA : SOUMISSIONS TRANSMISES PAR TÉLÉCOPIEUR

Seule une erreur de la part du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux peut justifier le retard dans la transmission des soumissions par télécopieur. Aucune raison quelle qu'elle soit, comme les erreurs d'acheminement, le volume de trafic ou les perturbations météorologiques, ne peut justifier le retard dans la transmission des soumissions.

Réception des soumissions

**Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Suite 421**

**189 rue prince william
Saint John, (Nouveau-Brunswick)
E2L 2B9**

**NOTA : L'APPEL D'OFFRES N'EST PAS L'OBJET D'UN
DÉPOUILLEMENT PUBLIC.**

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 au Nouveau-Brunswick et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

5. Exigences en matière d'assurance

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

6. Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0227-132450/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

R.031325.001

File No. - N° du dossier

PWB-2-35115

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les sept (7) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le prix ne doit pas être indiqué ailleurs que dans la soumission financière.

On demande aux soumissionnaires de suivre le modèle de réponse et les instructions suivantes :

Section I : Soumission technique

Aucune soumission technique n'est requise.

Section II : Soumission financière

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

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 et Méthode de Sélection

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

2. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Attestations pour le Code de conduite - documentation connexe

1.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html) - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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.

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral 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.

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'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

c) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif 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 puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.

d) () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____. Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0227-132450/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

R.031325.001

File No. - N° du dossier

PWB-2-35115

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

Attestation

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° E0227-132450

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

2. Besoin

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est à la recherche d'un entrepreneur qui sera chargé de fournir la main-d'oeuvre, les matériaux, l'équipement et les outils, ainsi qu'assurer la supervision nécessaires aux services de nettoyage et d'entretien complets et satisfaisants à la station de biologie de St. Andrew's, située à St. Andrew's (Nouveau-Brunswick). Les services doivent être fournis conformément aux spécifications jointes à l'annexe 'E'. Le marché de services couvre la période du 1^{er} mars 2013 au 28 février 2015, avec deux (2) périodes de renouvellement facultatives d'un an.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformises d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees>
-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010C (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux requis doivent être exécutés à partir du 1^{er} mars 2013 au 28 février 2015.

4.2 Option du prolongation de contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Janine Donovan
Titre : Agent d'Approvisionnement
Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction : Adjudication de marchés immobiliers
Adresse : 189 rue Prince William, Saint John, N.-B., E2L 2B9
Téléphone : (506) 636-5347
Télécopieur : (506) 636-4376
Courriel : janine.donovan@tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

6. Paiement

La base de paiement est prévue à l'annexe "B:" et à l'article 12, Période de paiement, du document 2010C (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne).

6.1 Base de paiement

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

7. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus à l'article 10, Présentation des factures, du document 2010C (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne).

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 au Nouveau-Brunswick 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 2010C (2012-11-19)
- c) Annexe D, Devis;
- d) toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

11. **Clauses du guide des CCUA**

Clause de guide des CCUA A0285C (2007-05-25) Indemnisation des accidents du travail

Clause de guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause de guide des CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

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

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les sept (7) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0227-132450/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

R.031325.001

PWB-2-35115

ANNEXE «A»

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

ANNEXE A CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

1. Critères obligatoires

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour deux (2) années. Proposition de prix et de tarifs fermes pour deux (2) année et deux (2) années d'option conformément à l'appel d'offres.
2. Formulaire d'appel d'offres dument rempli et signé, accompagné de toutes les annexes.
3. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.
4. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution, les entrepreneurs devront fournir 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 oute la durée de la Convention d'offre à commandes (COC), ou du contrat de services.
5. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit produire une preuve d'assurance responsabilité de 2 000 000,00 \$.
6. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution, les entrepreneurs devront fournir les documents indiquant qu'ils ont passé avec succès une **VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ EXTERNE** en vigueur (dans les trois dernières années) reconnue. Cette vérification doit être effectuée par un tiers (entreprise ou persoone) autorisé à mener des vérifications de sécurité

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0227-132450/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-2-35115

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0227-132450/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

R.031325.001

PWB-2-35115

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
E0227-132450/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E0227-1324504

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-2-35115

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

E0227-132450

La quantité estimative indiquée à la quatrième colonne pour chaque article n'est qu'une estimation des services sur demande; cette estimation ne suppose pas que toute la quantité d'un article sera utilisée ou qu'il n'en faudra pas plus.

NOTA : LES SOUMISSIONS SERONT ÉVALUÉES EN FONCTION DU MONTANT TOTAL POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE VISÉE PAR LE CONTRAT, PLUS LES ANNÉES D'OPTION. TOUTEFOIS, TOUTE ATTRIBUTION DE CONTRAT VISERA LA PÉRIODE ALLANT DU 1 MARS 2013 AU 28 FÉVRIER 2015.

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire	Total	A	
						Durée	
1.	Prix forfaitaire mensuel pour le nettoyage courant, les urgences et le nettoyage d'entretien, y compris le nettoyage à la vapeur annuel des tapis et le décapage et le rescelllement des planchers à revêtement dur.	Par mois	24			du 1 mars 2013 au 28 février 2015	

2. **Opérations de nettoyage du projet :** Nettoyage supplémentaire sur demande de TPSGC pour des travaux incluant, mais sans nécessairement s'y limiter, les travaux suivants : nettoyage sur demande dans la salle de conférence, y compris le décapage, le cirage et le rescelllement du plancher, le nettoyage à la vapeur, le nettoyage des plafonds à une hauteur supérieure à 1,8 mètre, etc.

3. Taux horaire pour l'aménagement du centre de conférence et pour le déplacement du mobilier.

TOTAL POUR LE PREMIER TERME

\$ _____
A

TOTAL

La **quantité estimative** indiquée pour chaque article est une estimation seulement pour un service rendu au fur et à mesure des besoins et ne suppose pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ou que les quantités ne peuvent être dépassées.

Solicitation No. - N° de l'invitation
E0227-132450/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E0227-1324504

File No. - N° du dossier
PWB-2-35115

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	B		C	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
1.	Prix forfaitaire mensuel pour le nettoyage courant, les urgences et le nettoyage d'entretien, y compris le nettoyage à la vapeur annuel des tapis et le décapage et le rescelllement des planchers à revêtement dur.	Par mois	12				
2.	Opérations de nettoyage du projet : Nettoyage supplémentaire sur demande de TPSGC pour des travaux incluant, mais sans nécessairement s'y limiter, les travaux suivants : nettoyage sur demande dans la salle de conférence, y compris le décapage, le cirage et le rescelllement du plancher, le nettoyage à la vapeur, le nettoyage des plafonds à une hauteur supérieure à 1,8 mètre, etc.	m ²	5,000				
3.	Taux horaire pour l'aménagement du centre de conférence et pour le déplacement du mobilier.	heures	200				

TOTAL POUR LES ANNÉES D'OPTION

\$ _____ B \$ _____ C

TOTAL POUR LE PREMIER TERME ET LES ANNÉES D'OPTION

\$ _____ A, B and C

La **quantité estimative** indiquée pour chaque article est une estimation seulement pour un service rendu au fur et à mesure des besoins et ne suppose pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ou que les quantités ne peuvent être dépassées.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0227-132450/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

E0227-1324504

File No. - N° du dossier

PWB-2-35115

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «C»

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

ANNEXE «C»**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants:
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par ministère de la Défense nationale.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0227-132450/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

E0227-1324504

File No. - N° du dossier

PWB-2-35115

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0227-132450/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

E0227-1324504

File No. - N° du dossier

PWB-2-35115

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe "D" - List complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

***AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES
INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES
D'IMPRIMERIE***

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0227-132450/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-2-35115

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «E»

DEVIS



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

**TRAVAUX PUBLICS ET
SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA
(TPSGC)**

**SERVICES DE GESTION DES BIENS ET DES INSTALLATIONS
(SGBI)**

**NETTOYAGE DE BÂTIMENT
CONTRAT DE SERVICES D'ENTRETIEN
POUR
LA STATION BIOLOGIQUE DE ST. ANDREWS**

Description : Nettoyage de bâtiment

Lieu : Station biologique de St. Andrews
531, chemin Brandy Cove
St. Andrews (Nouveau-Brunswick)
E5B 2L9

représentant du Ministère : Brian Kohler
Gestionnaire de l'installation technique, SGBI
Brian.Kohler@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Tél. : 506-529-5965 | Téléc. : 506-529-8387

Table des matières

Titre		Nombre de pages	Page numéro
Définitions		2	3
1	Exigences générales	8	5
2	Exigences en matière de sécurité	5	13
3	Protection de l'environnement	1	18
4	Exigences particulières	2	19
5	Glossaire	4	21
6	Normes de qualité	8	25
Annexe A	Calendrier des travaux de nettoyage	11	33
Annexe B	Description de travail en conciergerie	4	44
Annexe C	Évaluation de rendement	4	48
Annexe D	Normes de la qualité de l'air	2	52
Annexe E	Renseignements additionnels	1	54

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 au ministère client, avec l'approbation du gestionnaire de l'installation technique.
Bâtiment	Voir « Installation »
Nettoyer	Toute l'étendue de la surface dont il est question doit être exempte de matières étrangères en profondeur jusqu'à la surface d'origine ou la dernière couche de protection.
Personnel de nettoyage	Voir Nettoyeurs à l'annexe B.
Superviseur du nettoyage	Voir Superviseur exécutant – voir l'annexe B.
Client	Locaux du ministère des Pêches et des Océans, pour le compte de TPSGC et/ou de ses représentants.
Services de nettoyage complets et satisfaisants	Procédures continues de conciergerie, de nettoyage et d'entretien mineures prescrites dans le présent document exécutées à la satisfaction du ministère client et du gestionnaire de l'installation technique.
Secteur visé par le contrat	Le secteur d'entretien visé par le présent contrat est la Station biologique de St. Andrews.
Entrepreneur	Le détenteur du contrat de services d'entretien/de nettoyage ou tout représentant autorisé.
Coordonnateur des tâches	Un des employés de TPSGC, assignés à tour de rôle, dont la responsabilité consiste à coordonner les travaux pendant les heures d'inoccupation.
Personne/groupe	Toute personne ou groupe de personnes responsable d'une « fonction ».
Installation	Le groupe de bâtiments portant le nom de Station biologique de St. Andrews.
Agent de soutien de l'installation	Un représentant du ministère des Pêches et des Océans qui supervise les opérations quotidiennes dans l'installation ou pour le compte du ministère client.
Fonction	Activité financée par des fonds publics ou des fonds non publics.
Travail à chaud	Tout travail qui exige l'emploi d'une flamme ou qui peut constituer une source d'inflammation.
Inspecteur	Inspecteur des contrats de nettoyage qui agit au nom de TPSGC pour superviser la prestation des services d'entretien.

Personnel d'entretien	Voir « Entrepreneur »
Ordures	Tout matériau rejeté qui n'appartient pas à l'environnement y compris, sans toutefois s'y limiter, les matériaux suivants : <ul style="list-style-type: none">• Papier• Bouteilles• Bois• Feuilles• Sacs en plastique/en papier• Tissu• Boissons• Verre brisé• Briques ou pierres• Morceaux de métal• Contenants vides• Mégots (zones pour fumeurs ext.)
Gestionnaire de l'installation technique	Le gestionnaire de l'installation technique rend compte au gestionnaire immobilier de TPSGC et est responsable de régler les problèmes dans la station. Il est la personne-ressource pour le présent contrat.
Jours/heures normaux	Comme cela est défini à la Section 4, Exigences spéciales, articles 4. Nettoyage du bâtiment et 8. Nettoyage de 12 h à 16 h 30.
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Gestionnaire sur place	Employé de l'entrepreneur désigné par ce dernier pour agir comme personne de liaison entre le gestionnaire de l'installation technique et l'entrepreneur aux fins suivantes : <ol style="list-style-type: none">a) prise de décision sur des questions de priorité dans l'exécution des tâches de nettoyage;b) supervision afin de s'assurer que les tâches de nettoyage sont exécutées conformément aux prescriptions du contrat;c) supervision de la conduite/du comportement des employés de l'entrepreneur;d) inspections quotidiennes des installations;e) le gestionnaire sur place doit porter un uniforme distinct.
Superviseur	Voir Superviseur exécutant – voir l'annexe B.
SIMDUT	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.
Superviseur exécutant	Un représentant de l'entrepreneur à qui on peut assigner des tâches de conciergerie associées à des tâches de supervision.

- 1. Description des travaux** .1 L'étendue des travaux visés par le présent contrat comprend la fourniture de toute la main-d'oeuvre, les matériaux, les outils, le matériel et la supervision nécessaires à la prestation de services de nettoyage et d'entretien, comme il est précisé dans le présent contrat, pour la Station biologique de St. Andrews (Nouveau-Brunswick).
- 2. Inspection** .1 L'entrepreneur doit informer le gestionnaire de l'installation technique chaque fois que des travaux importants inscrits au calendrier des travaux de nettoyage sont achevés. Des dispositions d'inspection seront prises pour vérifier que les travaux ont été convenablement exécutés.
- 3. Bâtiments** .1 Dans le présent devis, lorsqu'aucun bâtiment en particulier n'est mentionné, les énoncés de nature générale sont censés s'appliquer à tous les bâtiments.
- .2 Les bâtiments faisant l'objet d'un nettoyage en vertu du présent contrat sont les suivants :
- Station biologique de St. Andrews**
- .1 Nouvel immeuble des sciences
 - .2 Immeuble Esther Lord
 - .3 Centre de conférence Harry Hachey
 - .4 Immeuble Lauzier, à l'exception des ateliers d'usinage, de menuiserie et d'électronique et des aires pour véhicules
 - .5 Immeuble d'entreposage des échantillons (ARC) : bureaux, laboratoires et toilettes du côté nord et couloir seulement du côté sud
 - .6 Immeuble Medcof
 - .7 Nouvel aqualabo : aires communes, couloirs, toilettes, salle de plongeon, escaliers et bureau du gestionnaire
 - .8 Passerelle
 - .9 Immeuble d'entreposage : nettoyage des planchers des principaux couloirs tous les 6 mois
- 4. Examen des lieux** .1 Tous les soumissionnaires devraient examiner l'emplacement des travaux projetés avant de soumettre leurs offres, bien se familiariser avec les lieux et recueillir tous les renseignements nécessaires et requis pour exécuter correctement le contrat.
- .2 Prendre des arrangements avec Brian Kohler, gestionnaire de l'installation technique, en téléphonant au 506-529-5965 avant de visiter les lieux.
- .3 La visite des lieux est obligatoire.
- 5. Codes et exigences** .1 Les exigences et codes suivants, en vigueur au moment de

l'adjudication du contrat, sont sujets à des modifications ou révisions. La plus récente version de chaque code ou norme sera appliquée pendant la durée du contrat.

- .1 *Code canadien du travail*, partie II.
- .2 Code national du bâtiment du Canada.
- .3 Code national de la plomberie.
- .4 Partie II, Santé et sécurité au travail, du *Code canadien du travail*.
- .5 Code national de prévention des incendies.
- .6 Code canadien sur la sécurité sur les chantiers de construction et Code canadien du travail (sécurité), règlements du gouvernement provincial et de la commission des accidents du travail et règlements et pouvoirs municipaux.
- .7 Code canadien de l'électricité, Première partie, CSA C22.1.
- .8 *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*.
- .9 Règles de sécurité pour les opérations de nettoyage des fenêtres, CAN/CSA-Z91.
- .10 Dispositifs antichutes et cordes d'assurance verticales et guides, CAN/CSA-Z259.2.1.
- .11 Ceintures de sécurité et cordons d'assujettissement, CAN/CSA Z259.1.
- .12 New Brunswick Occupational Health & Safety Act.
- .13 Il incombe à l'entrepreneur de se familiariser avec les codes et les normes applicables et de veiller à ce que les travaux entrepris pour le compte de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada soient exécutés de manière sécuritaire.
- .14 Les matériaux et l'exécution du travail 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 mentionnées dans le présent document.
- .15 L'entrepreneur peut obtenir, sur demande, les adresses pour les codes et les normes auprès du gestionnaire de l'installation technique.
- .16 En cas de litige entre les codes et les normes ci-dessus, la norme ou le code le plus strict prévaudra.
- .17 Ces normes font partie intégrante du devis et doivent être prises en considération conjointement avec les plans et devis. L'entrepreneur doit en connaître entièrement la teneur et les prescriptions en ce qui concerne les travaux et les matériaux indiqués.

6. 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 Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments du gouvernement et les normes de qualité de l'air (énoncées à l'annexe D) doivent être respectées.

7. Matériaux et matériel

- .1 Tous les matériaux utilisés dans le cadre des travaux doivent être conformes aux normes de l'Office des normes générales du Canada.
- .2 Sur demande, l'entrepreneur doit fournir une déclaration écrite complète indiquant l'origine, la composition et/ou le fabricant d'une partie ou de la totalité du matériel fourni par lui qui est utilisé pour les travaux et il peut être tenu de fournir des échantillons de son matériel puisés dans son stock, aux fins d'essais.
- .3 Les matériaux et le matériel doivent être homologués par la CSA et fabriqués conformément à la norme citée en référence. Les aspirateurs doivent être neufs ou en excellente condition, dotés d'électrobrosses et d'un système de filtration capable de retenir 99 % de la poussière (filtres Hepa ou Microtex). Un aspirateur de liquides/de poussières doit être disponible dans chaque bâtiment pour le nettoyage des paillasons et des déversements accidentels. Ces aspirateurs doivent avoir un débit d'air d'au moins 100 pi³/min et un indice sonore inférieur à 70 dB.
- .4 S'il n'existe d'autre choix que de fournir du matériel non certifié par la CSA, obtenir l'approbation spéciale écrite d'un laboratoire d'essais indépendant reconnu par le ministère du travail provincial. L'entrepreneur doit assumer les coûts de cette approbation.
- .5 L'entrepreneur ne doit utiliser que des matériaux, du matériel et des produits écologiques inodores, qui répondent aux exigences des lignes directrices sur la qualité de l'air, et qui ont été approuvés par le gestionnaire de l'installation technique pour les travaux visés par le présent contrat.
- .6 Sauf indication contraire, se conformer aux plus récentes méthodes d'installation et au plus récent mode d'emploi imprimés du fabricant.
- .7 Livrer, entreposer et conserver le matériel en gardant intacts les sceaux et les étiquettes du fabricant.
- .8 Entreposer les matériaux conformément aux instructions du fabricant et du fournisseur.
- .9 Ne pas entreposer les matériaux sur place, à moins d'avoir obtenu l'approbation du gestionnaire de l'installation technique.
- .10 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada décline toute responsabilité à l'égard des matériaux ou du matériel entreposés sur le site.

8. Sécurité

- .1 L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures de sécurité relatives au personnel et aux risques d'incendie recommandées par les codes nationaux et provinciaux ou prescrites par les autorités compétentes en matière de matériel, d'habitudes de

travail et de procédures.

- .2 En particulier, l'entrepreneur doit se conformer à la réglementation du SIMDUT, qui exige que le fournisseur donne aux employés une formation détaillée sur les effets potentiels pour la santé des matières dangereuses présentes dans leur milieu de travail et sur la meilleure façon de les manutentionner et de les éliminer en toute sécurité. Il doit également s'assurer que tous les conteneurs qui contiennent des produits reconnus selon le SIMDUT portent l'étiquette adéquate.
- .3 L'entrepreneur doit s'assurer que le matériel utilisé pour effectuer le travail est en bon état. Le gestionnaire de l'installation technique se réserve le droit de décréter tout appareil non sécuritaire, non convenable ou défectueux et d'exiger qu'il soit retiré du service. Il incombe à l'entrepreneur de fournir du matériel de remplacement approprié.
- .4 Livrer, entreposer et conserver les matériaux et le matériel emballés, en gardant intacts le sceau et les étiquettes du fabricant.
- .5 Entreposer les matériaux et le matériel conformément aux instructions du fournisseur.
- .6 L'entrepreneur ne doit pas placer des seaux à vadrouille, des vadrouilles, des balais, du savon et autres produits à un endroit qui présente un danger pour le déplacement du personnel.
- .7 L'entrepreneur ne doit pas utiliser des échelles et des échafaudages tant qu'ils n'ont pas été inspectés et jugés sécuritaires pour utilisation. L'entrepreneur doit être informé que ce matériel doit être utilisé de la manière approuvée.
- .8 Par mauvais temps, les passages des entrées, les halls, etc., doivent faire l'objet d'une vérification par le personnel de jour et être maintenus exempts de dangers; c'est-à-dire, planchers mouillés, neige fondante, sable, sel, etc.

9. Qualification de la main-d'œuvre

- .1 L'entrepreneur doit fournir la preuve que tous les employés, y compris les superviseurs, ont reçu une formation sur le SIMDUT. Les employés doivent recevoir une formation de rafraîchissement conformément aux normes provinciales et fédérale, sur demande.
- .2 L'entrepreneur doit fournir la preuve que les employés ont reçu une formation en matière de protection contre les chutes, si les employés sont tenus de travailler sur une surface non protégée située à une hauteur supérieure à 2,1 mètres.
- .3 L'entrepreneur doit avoir sur place une personne possédant une qualification de secourisme général/réanimation cardiorespiratoire pendant que les employés travaillent. L'entrepreneur doit fournir la preuve que les employés ont reçu une formation conformément aux normes provinciales.

- 10. Remplacement du revêtement de sol**
- .1 Le montant du contrat ne sera ni majoré ni diminué si un revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement de sol pendant la durée du contrat.
- 11. Espaces réservés à l'entrepreneur**
- .1 Le gestionnaire de l'installation technique fournira à l'entrepreneur l'espace jugé nécessaire par ce premier à l'exécution des tâches de l'entrepreneur.
- .2 L'entrepreneur ne doit pas 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 à son personnel un téléphone cellulaire.
- .3 Le Ministère n'est pas responsable des dommages que pourraient subir les fournitures, les matériaux et le matériel entreposés dans le bâtiment appartenant à l'entrepreneur, ni les effets personnels de ses employés.
- .4 L'entrepreneur doit fournir tous les dispositifs jugés nécessaires pour entreposer, manutentionner et transporter le matériel et les fournitures de l'entrepreneur.
- .5 L'entrepreneur doit afficher sur la porte de tout espace qui lui est réservé pour entreposer des fournitures et du matériel les fiches signalétiques à jour. Ces fiches doivent rester sur le site en tout temps.
- 12. Personnel**
- .1 L'entrepreneur doit remettre au gestionnaire de l'installation technique une liste de toutes les personnes qui travailleront dans la Station biologique de St. Andrews, ainsi qu'une copie de leurs permis, le cas échéant, et il mettra immédiatement à jour la liste lors d'un changement de personnel.
- .2 L'entrepreneur et ses employés doivent se conformer aux politiques applicables du gouvernement fédéral sur l'interdiction de fumer dans les installations fédérales.
- 13. Cote de sécurité**
- .1 L'entrepreneur et son personnel doivent être admissibles à une cote de sécurité de niveau **Fiabilité approfondie**, comme définie par TPSGC.
- .2 L'entrepreneur doit s'assurer que tout le personnel possède la cote de sécurité énoncée au paragraphe précédent. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir la cote de sécurité appropriée pour chacun de ses employés, conformément aux dispositions du Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC.
- .3 L'entrepreneur doit s'assurer qu'un nombre suffisant d'employés supplémentaires possèdent la cote de sécurité appropriée afin de pouvoir remplacer tous les employés qui seraient absents en

raison de maladie, de congé ou de mutation. Il est INTERDIT d'utiliser des employés ne possédant pas la cote de sécurité nécessaire dans les bâtiments dont l'accès est restreint aux personnes possédant cette cote.

.4 Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit fournir au gestionnaire de l'installation technique des preuves démontrant que tous les documents à soumettre exigés par TPSGC pour entreprendre les procédures relatives aux autorisations de sécurité ont été remplis.

.5 L'entrepreneur doit tenir à jour la liste des employés prenant part à l'exécution du présent contrat, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les techniciens, les ouvriers, les manœuvres et les sous-traitants.

Cette liste doit être mise à la disposition du gestionnaire de l'installation technique de TPSGC. La liste doit être signée par l'entrepreneur et doit contenir les renseignements suivants :

- .1 nom de l'employé;
- .2 numéro d'assurance sociale;
- .3 poste occupé;
- .4 bâtiments spécifiques dans lesquels l'employé travaille, le cas échéant;
- .5 autorisation de sécurité actuelle de l'employé;
- .6 état de la demande de permis de visite de l'employé, le cas échéant;
- .7 tous les éléments cités plus haut pour tous les sous-traitants.

.6 L'entrepreneur doit fournir au gestionnaire de l'installation technique, sur demande, une preuve validant les renseignements contenus dans la liste. TPSGC se réserve le droit d'expulser du site les employés qui ne satisfont pas aux exigences en matière de sécurité.

14. Accès aux bâtiments

.1 Seuls les employés dont le nom figure sur la liste d'autorisation de sécurité de l'entrepreneur seront admis dans le site. Aucune autre personne accompagnant les employés ne sera admise sur les lieux.

.2 Tous les préposés au nettoyage engagés par l'entrepreneur, peu importe leur horaire, doivent **consigner leurs heures D'ARRIVÉE et de DÉPART** dans les registres, sur les feuilles disponibles au bureau des agents de sécurité ou à tout autre endroit désigné. En cas de différend et en l'absence d'autres preuves, le registre sera considéré comme une preuve des heures travaillées. **Les entrées où l'heure de départ qui n'aura pas été consignée seront jugées non valides.**

15. Sécurité – Clés

.1 Toutes les clés et les cartes confiées contre signature à l'entrepreneur afin qu'il puisse effectuer les travaux visés par le contrat doivent être adéquatement protégées en tout temps et remises tous les jours au poste de sécurité.

- .2 Les clés ne doivent quitter le site en aucun temps.
 - .3 **Il est strictement interdit de faire un double des clés.**
- 16. Registre**
- .1 L'entrepreneur doit tenir un registre dans le bâtiment dans lequel il doit consigner quotidiennement tous les travaux effectués autres que ceux compris dans une journée normale de nettoyage. Le registre doit être mis à la disposition du gestionnaire de l'installation technique pour inspection lorsque ce dernier le demande.
 - .2 L'entrepreneur doit consigner toute activité qu'il n'a pas été capable d'achever ou d'exécuter en raison d'un refus d'accès au secteur des travaux.
 - .3 Afficher un calendrier de nettoyage dans chaque bâtiment indiquant les travaux et les fréquences.
- 17. Normes de qualité**
- .1 Les normes de qualité, le cas échéant, doivent être scrupuleusement respectées. Les inspections effectuées par le gestionnaire de l'installation technique ou son représentant sera fondée sur ces normes.
- 18. Produits approuvés**
- .1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés pour effectuer les travaux sont classés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
 - .2 L'entrepreneur doit soumettre, aux fins d'approbation, les fiches signalétiques de tous les produits qui seront utilisés pour effectuer les travaux.
 - .3 Il est interdit d'apporter des produits contrôlés sur le chantier sans leurs fiches signalétiques préalablement approuvées.
 - .4 Les fiches signalétiques doivent être conservées sur les lieux en tout temps.
 - .5 L'entrepreneur doit :
 - .1 fournir un exemplaire des fiches techniques pour le poste du SIMDUT des bâtiments;
 - .2 indiquer sur ces fiches techniques le nom du fabricant du produit;
 - .3 conserver et mettre à jour ces fiches techniques, selon le besoin.
 - .6 Tous les produits doivent être écologiques, exempts d'odeurs et se conformer aux lignes directrices sur la qualité de l'air. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires au contrat, et seront sujets à l'approbation définitive du gestionnaire de l'installation technique.

19. Responsabilités de l'entrepreneur

- .1 L'entrepreneur doit maintenir et fournir à TPSGC ses numéros de téléphone, de télécopieur et de téléavertisseur à jour, afin d'être disponible pour répondre aux demandes de service du gestionnaire de l'installation technique et/ou du Centre national d'appels de service (CNAS), dont le numéro est le 1-800-463-1850, et ce, 24 heures par jour, 7 jours par semaine. Les cellulaires et les téléavertisseurs doivent être du type qui peuvent être contactés par le CNAS, à Toronto. Si la demande de service vient du CNAS, l'entrepreneur doit, dès l'achèvement des travaux, signaler au CNAS les mesures qu'il a prises pour résoudre le problème.
- .2 L'entrepreneur doit offrir des services pendant les heures normales de travail et d'inoccupation ainsi que les fins de semaine.
- .3 L'entrepreneur fournira au gestionnaire de l'installation technique le numéro de téléphone permettant de le joindre ou de joindre son représentant en tout temps.
- .4 L'entrepreneur ne peut pas refuser un appel de service provenant du gestionnaire de l'installation technique, et le délai entre la réception de l'appel et le commencement des travaux **ne doit pas dépasser quatre (4) heures**.
- .5 Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit se présenter au bureau des commissionnaires pour s'enregistrer.
- .6 Au moment de l'attribution du contrat, le nom et le numéro de téléphone du gestionnaire de l'installation technique seront communiqués à l'entrepreneur.
- .7 Le coût des services d'urgence doit être inclus dans le montant du contrat.
- .8 L'entrepreneur doit fournir au superviseur exécutant sur place un téléphone cellulaire afin qu'il puisse être joint pour obtenir immédiatement des services au besoin.
- .9 L'entretien des revêtements de sol de l'immeuble des sciences nécessite des produits spécifiques et des procédures particulières. Il incombe à l'entrepreneur de les déterminer et de les utiliser.

1. **Exigences en matière de conformité**
 - .1 Se conformer au *Code canadien du travail*, partie II, et au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
 - .2 Se conformer à la loi provinciale en matière de santé et de sécurité au travail, ainsi qu'à la réglementation générale sur la sécurité au travail, suivant les modifications qui lui sont apportées de temps à autre.
 - .3 Observer et faire respecter les mesures de sécurité en construction, selon les exigences des lois et des autorités suivantes :
 - .1 le Code national du bâtiment du Canada, partie 8;
 - .2 le Code national de prévention des incendies du Canada;
 - .3 la commission d'indemnisation des accidents du travail de la province;
 - .4 les ordonnances et arrêtés municipaux.
2. **Documents/échantillons à soumettre**
 - .1 Avant l'attribution, les entrepreneurs doivent soumettre ce **qui suit** dans les sept (7) jours civils suivant la demande :
 - .1 la documentation indiquant que l'entrepreneur participe à un programme de certification de la sécurité reconnu qui mènera une **VÉRIFICATION EXTERNE DE LA SÉCURITÉ satisfaisante effectuée dans l'année suivant l'adjudication du contrat**. Cette vérification doit être effectuée par une entreprise ou une personne indépendante compétente ;
 - .2 un certificat en règle de la commission des accidents du travail;
 - .3 une déclaration signée par le propriétaire de l'entreprise concernant la couverture de la commission des accidents du travail sera maintenue pendant toute la durée de la convention d'offre à commandes (COC) ou du contrat de service (CS), y compris pour les sous-traitants.
 - .4 Avant le début des travaux, les entrepreneurs doivent fournir la documentation suivante :
 - .1 un exemplaire du programme de sécurité propre au site de l'entreprise ;
 - .2 l'entrepreneur et son personnel doivent s'engager à respecter les politiques applicables du gouvernement fédéral sur l'usage du tabac et/ou des parfums, le cas échéant, lorsqu'ils travaillent dans les installations fédérales;
 - .3 tous les sous-traitants doivent s'engager à respecter les conditions énumérées ci-dessus.
3. **Formation**
 - .1 Avant le début des travaux, les entrepreneurs doivent fournir la documentation suivante :
 - .1 un certificat de formation en sécurité pour tous les employés qui travailleront dans le cadre de la COC ou du

CS; une liste à jour indiquant les permis, y compris les changements au sein du personnel, doit être conservée sur le chantier ;

- .2 la formation des employés doit comprendre, sans toutefois s'y limiter :
 - .1 l'utilisation sécuritaire des outils et du matériel;
 - .2 le port et l'utilisation appropriés de l'équipement de protection individuelle (EPI);
 - .3 les pratiques et procédures de travail sécuritaire pour les tâches ou fonctions qui leur sont assignées ;
 - .4 les risques sur le chantier et les règles de sécurité minimales à respecter.

4. **Mesures disciplinaire pour les infractions à la sécurité**

- .1 Les entrepreneurs doivent posséder leurs propres mesures disciplinaires pour les infractions ou le non-respect des règles et règlements du site relatifs à la sécurité.
- .2 **Première infraction** : Un avertissement est donné de vive voix à l'entrepreneur à la première infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'entrepreneur et à TPSGC.)
- .3 **Deuxième infraction** : Un avertissement écrit est transmis à l'entrepreneur à la deuxième infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'entrepreneur et à TPSGC.)
- .4 **Troisième infraction** : Une troisième infraction d'un règlement ou d'une règle, d'une politique ou d'une procédure de sécurité peut entraîner la résiliation du contrat, en plus d'une recommandation à l'autorité contractante voulant que l'entrepreneur n'ait plus accès à d'autres COC ou CS. (L'infraction sera portée au dossier et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à TPSGC.)
- .5 **Infraction grave** : En cas d'infraction grave à un règlement ou une règle, une politique ou une procédure de sécurité, tel qu'établi par un organisme de réglementation, un chargé de projet ou un agent de sécurité, on recommandera à l'autorité contractante de résilier immédiatement la COC ou le CS.
- .6 **Accusations déposées ou détermination de culpabilité en cour** : L'entrepreneur contre qui des accusations sont déposées par un organisme de réglementation ou qui est reconnu coupable en cour d'infractions à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité pourrait se voir refuser l'admissibilité à des contrats futurs.

5. **Amiante**

- .1 Il est interdit, dans les limites du chantier, de fournir des produits contenant des fibres d'amiante.

- .2 Les travaux de démolition ou susceptibles de déranger de l'amiante appliqué par projection ou à la truelle peuvent être dangereux pour la santé. Dès qu'un matériau ressemblant à de l'amiante appliqué par projection ou à la truelle est découvert, arrêter les travaux et aviser le gestionnaire de l'installation technique. Ne pas effectuer de travaux sans avoir au préalable reçu des instructions écrites du gestionnaire de l'installation technique.
- 6. Systèmes de fixation à cartouches** .1 Les dispositifs de fixation à cartouches ne doivent être utilisés que lorsque cela est autorisé par le gestionnaire de l'installation technique.
- 7. Travaux à chaud** .1 Tous les travaux à chaud visés par la définition du présent devis ne peuvent débuter qu'après avoir été autorisés par écrit par le gestionnaire de l'installation technique au moyen d'un permis de travaux à chaud.
- .2 Dans le secteur des travaux à chaud, le système de ventilation doit être isolé afin d'empêcher le transfert des vapeurs ou de la fumée et de réduire le risque de propagation du feu à d'autres secteurs de l'installation.
- .3 L'entrepreneur doit embaucher un employé formé à l'utilisation des extincteurs comme surveillant des incendies pendant les travaux à chaud, et ce, pour au moins 60 minutes après la fin des travaux.
- 8. Espaces clos** .1 Tous 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 le matériel dont une personne a besoin pour entrer et travailler de manière sécuritaire dans un espace clos, conformément à la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .3 L'entrepreneur doit donner une formation à ses employés, comme stipulé à la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .1 À la demande du gestionnaire de l'installation technique, l'entrepreneur et/ou ses employés doivent fournir une preuve de formation et de compétences.
- .4 L'entrepreneur doit fournir au gestionnaire de l'installation technique une copie d'un permis d'accès chaque fois qu'un employé doit pénétrer dans un espace clos, sans exception, afin d'assurer la conformité à la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .5 L'entrepreneur doit faire effectuer une évaluation des risques et des dangers de l'espace clos où seront effectués des travaux.
- .1 L'entrepreneur doit fournir au gestionnaire de

l'installation technique une copie de l'évaluation des risques et des dangers.

- 9. Protection antichute**
- .1 Tous les travaux exécutés à une hauteur qui dépasse les restrictions relatives à la hauteur imposées par la réglementation pertinente, à partir d'une structure non munie d'un dispositif de protection et/ou d'un échafaudage, seront effectués conformément aux dispositions de l'article 12.10 de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
 - .2 Les composants d'un dispositif de protection contre les chutes doivent être conformes aux normes précisées au 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 une personne qualifiée, tel que l'exige l'article 12.3 de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- 10. Programme de sécurité**
- .1 L'entrepreneur doit fournir une copie de la politique et du programme de santé et sécurité au travail de son entreprise. Ceux-ci doivent satisfaire aux lois provinciales en matière de santé et de sécurité au travail. Le gestionnaire de l'installation technique indiquera à l'entrepreneur lorsque les normes fédérales s'appliquent.
 - .2 L'entrepreneur doit procéder à des évaluations des risques en vue d'établir les procédures de travail sécuritaires à mettre sur pied pour assurer la sécurité et le bien-être de ses employés. Sur demande, des exemplaires des évaluations doivent être mis à la disposition du gestionnaire de l'installation technique.
 - .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 gestionnaire de l'installation technique lorsqu'il le demande.
 - .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. Ceux-ci doivent être indiqués et abordés dans le plan de sécurité, et toutes les procédures normalisées d'exploitation (PNE), les pratiques de travail sécuritaires qui intègrent des mesures de contrôle claires et particulières, les règles, les procédures et les pratiques qui s'appliquent deviendront obligatoires.
 - .5 Le plan de sécurité doit être affiché dans un emplacement commun du chantier qui est à la vue de tous les travailleurs et de toutes les personnes qui accèdent au chantier. L'entrepreneur doit s'assurer que les personnes autorisées qui accèdent aux lieux des travaux sont informés du plan de sécurité affiché et qu'ils respectent ce plan.

- .6 L'entrepreneur doit s'assurer que les règles et les procédures de sécurité, les pratiques de travail sécuritaires ainsi que les lois, les règlements et les codes qui s'appliquent sont respectés par tous les employés et par toutes les personnes autorisées à accéder au site. Les personnes qui ne les respectent pas ne seront pas autorisées sur le chantier.
- .7 L'entrepreneur doit s'assurer que l'ensemble de l'équipement de protection individuelle (EPI) nécessaire est utilisé.
- .8 Le gestionnaire de l'installation technique prendra les dispositions nécessaires pour que l'entrepreneur soit informé des mesures de sécurité relatives au chantier dans les quatorze (14) jours suivant l'adjudication de la convention d'offre à commandes ou du contrat de service.
- 11. Produits approuvés**
- .1 L'entrepreneur doit s'assurer que les produits utilisés pour effectuer les travaux sont classés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- .2 L'entrepreneur doit soumettre, aux fins d'approbation, les fiches signalétiques de tous les produits qui seront utilisés pour effectuer les travaux.
- .3 Il est interdit d'apporter des produits contrôlés sur le chantier sans leurs fiches signalétiques préalablement approuvées.
- .4 Les fiches signalétiques doivent être conservées sur le chantier en tout temps.
- .5 L'entrepreneur doit :
- .1 fournir un exemplaire des fiches techniques pour le poste du SIMDUT des bâtiments;
 - .2 indiquer sur ces fiches techniques le nom du fabricant du produit;
 - .3 conserver et mettre à jour ces fiches techniques, selon le besoin.
- .6 Tous les produits doivent être écologiques (verts), exempts d'odeurs et se conformer aux lignes directrices sur la qualité de l'air, dans la mesure du possible. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires au contrat, et seront sujets à l'approbation définitive du gestionnaire de l'installation technique.

1. **Fournitures**
 - .1 Il incombe à l'entrepreneur de fournir tous les produits de nettoyage, les outils, le matériel et les fournitures pour toute la durée du contrat. Les fournitures doivent comprendre, sans nécessairement s'y limiter, les éléments suivants : essuie-tout à 2 épaisseurs, savon à mains liquide ou en barres, sacs hygiéniques, blocs désodorisants, sacs à ordures, savon germicide liquide, gants en caoutchouc, gants de travail, lave-vitres, détergents, produits de récurage, cire et produits de scellement. Toutes les fournitures DOIVENT être de première qualité et approuvées par le gestionnaire de l'installation technique.
 - .2 Tous les produits doivent répondre aux normes de qualité de l'air du site.
 - .3 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que toutes les fournitures sont maintenues à des niveaux appropriés avec une réserve suffisante compte tenu des besoins.
 - .4 L'entrepreneur doit fournir un aspirateur de poussière/liquides de type commercial acceptable conformément à la description de la Section 1, Exigences générales, article 7.3.
2. **Uniformes**
 - .1 Tout le personnel de nettoyage travaillant sur les lieux en vertu du présent contrat doit porter un uniforme approprié comme indiqué ci-dessous :
 - .1 **Préposés aux gros nettoyages** – Une chemise et un pantalon assorti, ou une salopette ou un sarrau de type industriel. Le nom ou l'écusson de la compagnie doit être fixé à la chemise, à la salopette ou au sarrau.
 - .2 Une photo d'identité doit être portée en tout temps sur le site. Elle doit être fixée sur l'uniforme à un endroit visible.
3. **Sécurité du bâtiment Verrouillage et déverrouillage**
 - .1 Toutes les portes de pièces, bureaux, laboratoires, etc., qui doivent être déverrouillées par les employés de l'entrepreneur doivent être verrouillées dès que ceux-ci sortent.
4. **Nettoyage du bâtiment**
 - .1 **Nettoyage**
 - .1 Le nettoyage (y compris le passage d'aspirateur et l'utilisation d'agents nettoyants) est prévu entre 12 h et 22 h, du lundi au vendredi. Il y a quelques zones (voir l'article 8) qui doivent être nettoyées lorsque le personnel est présent (entre 12 h et 14 h 30).
 - .2 Lorsque des bureaux privés sont dotés d'interrupteurs d'éclairage et que les bureaux sont inoccupés, on doit allumer en entrant pour effectuer le nettoyage du bureau et les éteindre immédiatement en sortant avant de commencer le nettoyage dans un autre bureau.
 - .3 **Travaux de nettoyage planifiés**
Les travaux de nettoyage planifiés doivent être effectués du lundi au vendredi, entre 12 h et 22 h.
 - .4 Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit

- soumettre par écrit le plan des travaux conformes aux travaux de nettoyage courant, aux travaux de nettoyage planifiés et aux conditions de nettoyage particulières.
- .5 L'entrepreneur doit donner un préavis 48 heures avant d'effectuer les gros nettoyages (décapage, cirage, lavage des tapis) des aires fermées ou des couloirs pendant les heures d'inoccupation, soit après 17 h ou durant la fin de semaine. L'entrepreneur doit coordonner tout gros travail de nettoyage avec le gestionnaire de l'installation technique, qui avertira le personnel du ministère des Pêches et des Océans.
- 5. Personnel contractuel** .1 L'entrepreneur doit indiquer un taux horaire pour des travaux supplémentaires demandés au besoin, pour des services comme le déménagement de mobilier, les nettoyages particuliers, etc.
- .2 Tout le personnel contractuel de nettoyage doit avoir l'autorisation de suivre les consignes coordonnées par le gestionnaire de l'installation technique et le superviseur exécutant.
- .3 L'entrepreneur doit fournir au superviseur exécutant un téléphone cellulaire afin qu'il puisse être joint par le gestionnaire de l'installation technique, TPSGC ou son représentant, les jours ouvrables.
- 6. Secteurs exclus** .1 Les tâches suivantes ne sont pas incluses dans le présent contrat de nettoyage :
- .1 le nettoyage du côté extérieur des fenêtres à l'exception de celles dans les entrées;
- .2 le nettoyage des machines de bureau et des biens personnels des occupants;
- .3 le nettoyage des plantes;
- .4 le nettoyage des bureaux et du mobilier;
- .5 le nettoyage des machines dans les ateliers;
- .6 le nettoyage du secteur de laboratoire expérimental du bâtiment principal (sera identifié par le personnel du MPO).
- .7 l'époussetage en hauteur, à plus de 2,5 mètres de haut.
- 7. Conditions particulières de nettoyage, etc.** .1 Il incombe à l'entrepreneur d'organiser les salles de conférence **et de réunion et de replacer** le mobilier tel que requis pendant les heures d'occupation.
- .2 L'entretien des revêtements de sol de l'immeuble des sciences nécessite des produits, du matériel et des procédures particulières. Il incombe à l'entrepreneur de les déterminer et de les utiliser.
- 8. Nettoyage entre 12 h et 16 h 30** .1 Les pièces ci-dessous doivent être nettoyées entre 12 h et 16 h 30 :
- .1 252, 253 Laboratoire de radio-isotope
- .2 138, 140, 145 Centre informatique et salle des communications

GLOSSAIRE

NETTOYAGE DE BÂTIMENT

CATÉGORIE ET TYPE	TÂCHE	INFORMATION DÉTAILLÉE
Revêtement de sol		
TOUS	Balayer	Enlever les saletés sèches non incrustées sur le plancher. Lorsque la surface n'est pas sensible aux solvants , utiliser un abat-poussière, un chiffon à poussière ou une vadrouille sèche à base de solvant. Si la surface est sensible aux solvants , utiliser un chiffon, un balai ou une vadrouille traités avec un abat-poussière à base de cire. Les chiffons et les vadrouilles doivent être traités la veille de leur utilisation pour prévenir le bariolage.
LA PLUPART	Polir au jet (vaporisation)	Vaporiser une encaustique sur un plancher qui a été balayé, à une distance d'environ 50 cm devant la polisseuse à planchers. Veiller à ce qu'il n'y ait pas d'éclaboussures sur les meubles, les portes et les plinthes. Pendant que la machine est en marche, le tampon d'application d'encaustique vaporisée élimine les marques noires et les irrégularités par abrasion. Lorsque la surface du tampon est chargée de saleté, il faut changer le tampon de côté ou le remplacer par un tampon propre. Le polissage au jet se poursuit tant que toutes les marques de passage n'ont pas été enlevées et que le brillant n'a pas été restauré. Balayer le plancher une fois l'encaustiquage et le polissage terminés.
LA PLUPART	Nettoyer à la brosse humide ou sèche (décapage intermédiaire)	Éliminer la couche supérieure ou les couches de fini à l'aide d'une brosse humide (utiliser le minimum d'eau) ou sèche et en appliquant deux (2) couches d'un fini polymère acrylique auto-polissant et antidérapant sur le plancher sec et propre. Nettoyer les plinthes par la suite.
LA PLUPART	Laver	Appliquer un détergent neutre, passer une vadrouille, retirer le détergent, rincer les planchers et ramasser l'eau de rinçage. Nota : <ol style="list-style-type: none">1. L'agent de scellement doit être appliqué jusqu'aux plinthes.2. Les finis doivent être appliqués au maximum à 30 centimètres des plinthes à l'exception de la dernière couche qui s'applique directement jusqu'aux plinthes.3. Chaque couche de produit de finition doit être appliquée dans le sens contraire de la couche précédente.4. Les plinthes doivent être nettoyées après chaque tâche prévue pour éliminer les traces.5. Lorsqu'on fait un brossage ou un décapage avec eau, il faut utiliser une quantité minimale de solution.6. Lorsqu'on fait un brossage ou un décapage sans eau, il faut passer une vadrouille humide deux fois sur le plancher avant d'appliquer l'agent de

GLOSSAIRE
NETTOYAGE DE BÂTIMENT

CATÉGORIE ET TYPE	TÂCHE	INFORMATION DÉTAILLÉE
		scellement ou le fini. 7. Lorsqu'on fait un brossage ou un décapage sans eau, il faut rincer le plancher deux fois avant d'appliquer l'agent de scellement ou le fini.
Revêtement de sol souple		
– Bureaux – Toilettes – Laboratoires	Décaper et refinir	Déplacer les meubles, balayer les planchers, décaper avec ou sans eau pour retirer toutes les couches de fini. Appliquer un minimum d'une (1) couche d'agent de scellement à base d'eau et trois (3) couches de fini polymère acrylique autopolissant et antidérapant. Nettoyer les plinthes par la suite.
– Couloirs – Entrées – Halls d'entrée	Décaper et refinir	Même procédé que pour les bureaux, SAUF que quatre (4) couches de fini polymère acrylique autopolissant et antidérapant doivent être appliquées.
TOUS	Polir	Couvrir toute la surface du plancher de cire à l'aide d'une machine ou d'une brosse pour redonner du lustre.
TOUS	Passer la vadrouille humide	Nettoyer les planchers à l'aide d'une vadrouille propre, bien essorée dans l'eau propre afin d'enlever la saleté et les déversements qui se trouvent sur les surfaces.
Terrazzo, carreaux de carrière, béton non peint		
ENTRÉES ET HALLS D'ENTRÉE	Décaper et refinir	Même procédé que pour les revêtements de sol souple.
TOILETTES	Récurer à la machine	Comme l'opération précédente, SAUF qu'il faut rincer avec une solution germicide.
TOILETTES	Laver	Appliquer un détergent neutre, passer une vadrouille, retirer le détergent, rincer les planchers et ramasser l'eau de rinçage.
TOILETTES	Décaper et refinir	Balayer les planchers, décaper avec ou sans eau pour retirer toutes les couches de fini. Appliquer un minimum d'une (1) couche d'agent de scellement à base d'eau et deux (2) couches de fini polymère acrylique autopolissant et antidérapant.
TOILETTES	Tournée de nettoyage	Ramasser les ordures, essuyer les lavabos, y compris les murs adjacents et les étagères au dessus, laver les miroirs, à essuyer les éclaboussures et réapprovisionner les distributeurs vides. Cette tâche est en sus des services habituels de nuit.
Béton non peint		
LA PLUPART	Décaper et resceller	Balayer, décaper et appliquer une (1) couche d'un agent de scellement approuvé.

GLOSSAIRE

NETTOYAGE DE BÂTIMENT

CATÉGORIE ET TYPE	TÂCHE	INFORMATION DÉTAILLÉE
TAPIS ET MOQUETTES	Passer l'aspirateur	Éliminer la poussière, les saletés et les débris avec un aspirateur-balai ou un aspirateur traîneau muni d'un suceur plat pour nettoyer les coins et le long des plinthes.
	Enlever les taches	Déterminer le type de tache à la vue, au toucher ou à l'odeur et l'éliminer à l'aide d'un détachant adéquat offert sur le marché et conformément aux instructions du détachant.
TAPIS D'ENTRÉE	Passer l'aspirateur	Extraire le sable, la neige fondante ou l'eau avec un aspirateur commercial pour déchets humides ou secs muni des accessoires pertinents.
	Enlever les taches de sel	Passer l'aspirateur, saturer d'eau les taches de sel et laisser reposer dix minutes avant d'aspirer l'eau et répéter l'opération jusqu'à disparition complète des taches.
	Shampouiner	Passer l'aspirateur, éliminer les taches et shampouiner à l'aide d'une machine à mousse sèche ou d'un aspirateur à injection extraction. N'arroser au boyau que si c'est indiqué par le fabricant et conformément aux instructions de ce dernier.
MURS	Épousseter	Enlever la poussière, les saletés et les fils d'araignée à l'aide d'une vadrouille non traitée ou d'un aspirateur avec suceurs appropriés.
	Enlever les taches	Éliminer les marques de doigts, les taches et les graffitis à l'aide d'un linge humide et ensuite d'un linge sec.
PLAFONDS (carreaux insonorisants fragiles)	Passer l'aspirateur	Enlever les saletés, la poussière et les toiles d'araignée à l'aide d'un aspirateur avec suceurs appropriés.
RIDEAUX	Passer l'aspirateur	Enlever la poussière libre avec un aspirateur muni d'une rallonge et d'un accessoire pour rideaux sur toute la surface des deux côtés des rideaux.
VINYLE ET REVÊTEMENT EN CUIRETTE	Nettoyer et polir	Éliminer les taches et les souillures à l'aide d'un nettoyant approuvé.
GRILLES À AIR ET DIFFUSEURS D'AIR	Passer l'aspirateur	Enlever la poussière à l'aide d'un aspirateur muni d'une rallonge et d'un accessoire de type brosse ou essuyer à l'aide d'une éponge humide et sécher à l'aide d'un linge sec.
	Laver	Appliquer une solution de détergent avec un linge pour enlever la poussière et les saletés et sécher avec un linge propre.
DÎNETTES ET AIRES DE REPOS	Tournée de nettoyage	Nettoyer les éclaboussures, enlever les débris des meubles, tables, chaises et évier, etc. passer un linge humide sur les évier, les comptoirs et les accessoires, vider

GLOSSAIRE

NETTOYAGE DE BÂTIMENT

CATÉGORIE ET TYPE	TÂCHE	INFORMATION DÉTAILLÉE
TABLEAUX	Essuyer	et nettoyer les cendriers, ramasser les déchets au sol et vider les poubelles et les conteneurs à déchets. Retirer toutes les craies et les brosses à effacer du porte-craies, essuyer le tableau avec un grand chamois ou un nettoyeur à tableau « Hygieia » n° 1106; plier le chiffon ou la peau de chamois pour l'adapter à la main et en partant du haut du tableau et de gauche à droite nettoyer tout le tableau. Utiliser un autre chiffon pour essuyer le porte-craies. Passer l'aspirateur sur les brosses à effacer et replacer celles-ci et les craies sur le porte-craies.
	Laver	Retirer toutes les craies et les brosses à effacer du porte-craies, enlever la poussière de craie du tableau et du porte-craies avec un chiffon sec, se servir d'une éponge ou d'un linge légèrement essoré pour laver le tableau, à l'eau claire, utiliser une raclette pour éliminer les excédents d'eau de lavage, nettoyer le porte-craies, assécher complètement le tableau. LORSQUE LE TABLEAU EST SEC , couvrir tout le tableau de craie blanche, en la passant dans le sens de la longueur, frotter la poussière de craie sur la surface avec une brosse de feutre ou un chiffon sec. Enlever toute la poussière non adhérente avec un chamois sec. Nettoyer le porte-craies, passer l'aspirateur sur les brosses à effacer et replacer celles-ci et les craies sur le porte-craies.

Table des matières

N° de l'élément		Page
1.	Extérieur	26
2.	Entretien du plancher	26
3.	Moquettes et tapis	27
4.	Nettoyage du hall d'entrée, des entrées et des couloirs	27
5.	Nettoyage des locaux	28
6.	Nettoyage et entretien des toilettes	29
7.	Nettoyages des escaliers	30
8.	Fontaines	31
9.	Nettoyage des ascenseurs	31
10.	Nettoyage en hauteur	31
11.	Fenêtres, cloisons et vitrines	32
12.	Salles des ordures	32
13.	Locaux de l'entrepreneur et locaux d'entretien	32

1. EXTÉRIEUR

Cendriers .1 Les cendriers doivent être vidés, nettoyés et remis en place.

Entrées .1 Après le lavage, les murs et les soffites extérieurs doivent avoir une surface propre exempte de salissures, de traces de savon ou d'eau.

2. ENTRETIEN DU PLANCHER

Balayage .1 Il ne doit pas y avoir de poussière, de déchets ou d'autres matières dans les coins, derrière ni sous les radiateurs autostables, sous les meubles, ni derrière les portes.

.2 Les planchers doivent être exempts de toute couche de poussière.

.3 Il ne doit pas rester de saleté aux endroits où l'on a ramassé les balayures.

Nettoyage à la vadrouille humide ou mouillée

.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.

Vaporisation et polissage

.1 Après la vaporisation et le polissage, 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 vaporisation excessive.

.3 Les planchers doivent avoir un aspect général de propreté.

.4 Les plinthes et le matériel ne doivent présenter aucune marque de vaporisation.

Récurage/ nettoyage

.1 Après le récurage planifié, 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 (sauf les 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.

**Finition
(application de cire
ou d'apprêt)**

.1 Le plancher doit être exempt de marques, de traces laissées par des fibres de vadrouille, de zones oubliées et d'autres signes d'une mauvaise application.

.2 Les planchers doivent être propres et brillants, y compris dans les coins et sous les meubles.

.3 Il ne doit y avoir aucun résidu sur les murs, les plinthes, les meubles et autres surfaces.

.4 Après le cirage, les meubles et le matériel doivent être remis en place.

Divers

.1 Il est interdit de déposer les chaises, les corbeilles à papier, etc. sur les bureaux ou sur les tables avant d'effectuer le nettoyage.

3. MOQUETTES ET TAPIS

**Nettoyage à l'aspirateur et/
ou balayage des moquettes**

.1 Les moquettes et les tapis doivent être propres et exempts de poussière, de saleté et d'autres débris. Le poil des tapis doit être couché dans un seul sens.

.2 Les couvre-tapis doivent être propres et la partie des moquettes et des tapis se trouvant autour des couvre-tapis et sous ceux-ci doit être exempte de poussière et de saleté.

.3 Il ne doit pas y avoir de poussière ni de saletés dans le périmètre bordant les tapis.

.4 Le plancher à découvert autour des tapis doit être propre. Il ne doit pas rester de saleté dans les coins, sous les meubles, et derrière les portes ou les radiateurs.

.5 Tous les meubles et tout le matériel déplacés pendant le nettoyage doivent être remis à leur place.

4. NETTOYAGE DU HALL D'ENTRÉE, DES ENTRÉES ET DES COULOIRS

Balayage

.1 Voir les définitions à la section 5.

Nettoyage à la vadrouille mouillée ou humide	.1	Voir les définitions à la section 5.
Vaporisation et polissage	.1	Voir les définitions à la section 5.
Récurage et décapage	.1	Voir les définitions à la section 5.
Finition	.1	Voir les définitions à la section 5.
Époussetage	.1	Les meubles du hall d'entrée doivent être exempts de poussière, de marques de doigts et de taches.
	.2	Les plinthes, les radiateurs, les grilles, les rebords des fenêtres et les autres appareils doivent être exempts de poussière.
Murs	.1	Il ne doit y avoir aucune marque ni trace de doigts sur les murs.
Fontaines	.1	Voir les définitions à la section 6, article 8.
Portes vitrées et fenêtres latérales	.1	Les vitres doivent être exemptes de traînées et de souillures et les cadres de porte doivent être propres.
	.2	Il ne doit pas y avoir d'eau sur le sol, les seuils ni les rebords.
Polissage	.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.
Divers	.1	Les grilles gratte-pieds et leurs bacs encastrés ne doivent contenir ni saleté ni débris après le nettoyage planifié.
	.2	Les paillassons doivent être propres et secs.
	.3	Le hall d'entrée et les entrées doivent être exempts de débris.
	.4	Les tableaux d'affichage et l'intérieur des armoires d'incendie y compris le vitrage et les accessoires doivent être propres.

5. NETTOYAGE DES LOCAUX

Collecte des ordures	.1	Toutes les corbeilles à papiers doivent être vides, propres et placées au bon endroit.
Balayage	.1	Voir les définitions à la section 5.
Époussetage	.1	Il ne doit pas y avoir de poussière ni de traces de poussière sur les bureaux et les 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 pas y avoir de poussière accumulée dans les coins et les fissures.
	.5	Les radiateurs, les rebords des fenêtres, les rebords des portes, les bâtis, les louveres, les plinthes et les rebords des cloisons doivent être dépourvus de poussière et de marques.
Enlèvement des marques	.1	Il ne doit y avoir aucune marque sur les murs, les portes, les bâtis des portes et le verre des portes et des cloisons.
Nettoyage au chiffon humide	.1	Les miroirs, les cendriers et les autres surfaces de verre doivent être propres et dépourvus de poussière, de traces de saleté et de marques.
Nettoyage de tapis à l'aspirateur ou au balai mécanique	.1	Voir les définitions à la section 5.

6. NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES TOILETTES

Collecte des ordures	.1	Les bacs de récupération de papier et les poubelles doivent être vides, les sacs de plastique doivent être remplacés et l'extérieur des poubelles doit être propre et essuyé, au besoin.
Approvisionnement	.1	Tous les distributeurs de produits doivent être approvisionnés.
Contenants pour jeter	.1	Tous les contenants à serviettes hygiéniques doivent

les serviettes hygiéniques		être vidés et le sac à rebuts doit être remplacé au besoin.
	.2	Tous les contenants à serviettes hygiéniques doivent être exempts d'odeurs, de marques, de taches et les traces de doigts doivent être enlevées.
Appareils sanitaires	.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.
Distributeurs, murs, cloisons, portes, tablettes miroirs, rebords	.1	Les distributeurs, poignées, consoles pour tablettes et rebords doivent être exempts de traces de doigts, de poussières et de taches.
	.2	Tous les miroirs doivent être propres.
	.3	Les murs, les cloisons et les portes doivent être exempts de poussière et de traces de mains, de crayon, de traînées d'eau ou de marques de vadrouille et les raccords de tuyauterie doivent être exempts de moisissure.
Planchers	.1	Les planchers, y compris les coins, doivent être exempts de saleté, de poussière, de marques de papier, de fils de vadrouille, d'eau et de traces de vadrouilles. Les plinthes et les gorges doivent être propres. Les planchers doivent être désinfectés.
Balayage	.1	Voir les définitions à la section 5.
Nettoyage à la vadrouille humide ou mouillée	.1	Voir les définitions à la section 5.
Récurage et décapage	.1	Voir les définitions à la section 5.
Finition	.1	Voir les définitions à la section 5.
7. NETTOYAGE DES ESCALIERS		
Nettoyage à l'aspirateur/époussetage	.1	Les paliers, les marches et les coins des marches doivent être exempts de saleté, de traînées de poussière, et de débris.
	.2	Les rampes, les pièces d'appui, les moulures de porte,

les radiateurs, les rebords de fenêtre et les grilles doivent être exempts de poussière.

Nettoyage, polissage et enlèvement des marques des murs

- .1 Les surfaces vitrées, en métal et en bois doivent être propres et exemptes de marques et de poussière.
- .2 Les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces doivent être propres et polies au besoin.
- .3 Les murs doivent être exempts de marques à hauteur de personne.

Nettoyage à la vadrouille et décapage

- .1 Les paliers, les girons et les coins de girons doivent être propres et exempts de marques d'eau et d'éclaboussures produites par les produits de nettoyage et de finition.

8. FONTAINES

- .1 Les surfaces de porcelaine, de métal et d'émail doivent être propres et exemptes de taches.
- .2 Toutes les autres surfaces doivent être exemptes de traces, de taches et de traînées.

9. NETTOYAGE DES ASCENSEURS

- .1 Les planchers, y compris les coins, les seuils et les rails de glissement doivent être nettoyés.
- .2 Les planchers doivent être polis et ne doivent pas être glissants.
- .3 Les paillasons (lorsqu'ils sont en place) doivent être propres et secs. La partie du plancher se trouvant sous les tapis doit être propre et sèche.
- .4 Les murs doivent être exempts de poussière, de marques de doigts, d'éclaboussures, de rayures et de taches d'eau.
- .5 Les mains courantes et les plinthes doivent être propres et polies.
- .6 Les portes et leur bâti doivent être exempts de traces de doigt, etc.

10. NETTOYAGE EN HAUTEUR (À la fin des travaux de nettoyage planifiés) Concerne le nettoyage en hauteur, à moins de 2,5 mètres de haut

Horloges

- .1 Le verre doit être propre et exempt de traînées.
- .2 Les bordures doivent être exemptes de poussière.

Armoires-vestiaires	.1	Les dessus doivent être exempts de poussière.
Cadres et plaques	.1	Le verre doit être propre et exempt de trainées.
	.2	Les cadres doivent être exempts de poussière.
Dessus des cloisons	.1	Ils doivent être exempts de poussière.
Stores vénitiens	.1	Les deux côtés des lamelles doivent être propres et exempts de poussière.
	.2	Les bâtis des fenêtres et les surfaces adjacentes doivent être exempts de poussière
Ventilateurs fixés aux murs ou aux plafonds	.1	Ils doivent être exempts de poussière.
	.2	Le cadre autour des ventilateurs doit être nettoyé.
Ventilateurs extracteurs	.1	Les murs autour des ventilateurs doivent être exempts de poussière.
11. FENÊTRES, CLOISONS ET VITRINES (À la fin des travaux de nettoyage planifiés)		
Nettoyage du verre	.1	Le verre doit être propre et exempt de marques.
	.2	Le châssis, l'appui et les rebords doivent être propres et dépourvus de traces d'eau.
	.3	Les objets déplacés pendant le nettoyage doivent être remis en place.
12. SALLES DES ORDURES	.1	Les planchers doivent être propres et exempts de débris.
	.2	Les rebuts de papier et les ordures doivent être déposés correctement dans un endroit ignifuge désigné.
	.3	Les poubelles et les bacs à recyclage vides doivent être propres et exempts d'odeurs.
13. LOCAUX DE L'ENTREPRENEUR ET LOCAUX D'ENTRETIEN	.1	Tous les planchers doivent être propres.
	.2	Tous les dispositifs d'éclairage et tous les murs doivent être exempts de poussière et de taches. Tous les dispositifs d'éclairage et tous les murs doivent être exempts de poussière et de taches.
	.3	Les seaux et les chariots doivent être vides et exempts d'odeurs.
	.4	Il ne doit pas y avoir d'ordures ménagères, de déchets ni de contenants vides dans les locaux d'entretien.

Secteur	Élément	Travaux de nettoyage	Quotidiens	Hebdo.	Mensuels	Trimestriels	Semestriels	Annuels	Autre
Surfaces extérieures – Généralités Entrée principale seulement	Murs extérieurs, portes et fenêtres du rez-de-chaussée	Enlever les graffitis et les affiches Nettoyer		X					
	Enjolivures métalliques, portes d'entrée en métal et barres de poussée	Nettoyer et polir		X					
	Marches et paliers pour portes d'entrée	Nettoyer les marches et les paliers		X					
	Garnitures en aluminium, plaques d'identification, plaques, verrous, poignées, plaques de poussée et garde-pieds	Nettoyer et polir		X					
Surfaces extérieures –	Nettoyage des terrains	Ramasser les rebuts dans les 20 pi du bâtiment		X					
	Verre et châssis des fenêtres latérales de l'entrée	Nettoyer les deux côtés		X					
Services d'intérieur – Généralités	Plaques d'identification, plaques, verrous, poignées, plaques de poussée et garde-pieds	Nettoyer et polir		X					
	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						
	Rebords élevés, partie supérieure des armoires, cloisons, portes, tuyaux visibles, etc. à moins de 2.5 mètres de haut	Épousseter et essuyer		X					
Armoires d'incendie, zones d'affichage	Armoires d'incendie, zones d'affichage	Enlever les taches							Mardi et jeudi
	Extincteurs	Laver et polir		X					
		Épousseter			X				
		Passer un linge humide			X				

Secteur	Élément	Travaux de nettoyage	Quotidiens	Hebdo.	Mensuels	Trimestriels	Semestriels	Annuels	Autre
	Radiateurs	Épousseter et passer un chiffon humide, derrière et sous les radiateurs Laver		X					
	Murs, cloisons et plinthes	Enlever les taches, la poussière. Laver, passer l'aspirateur sur le tissu.		X	X			X	
	Rebords et moulures Diffuseurs d'air au plafond, grilles de prise d'air	Épousseter Passer l'aspirateur	X		X				
	Portes et bâtis de porte Garde-pieds, plaques de poussée et serrures	Laver Nettoyer et épousseter Nettoyer		X		X			Mardi et jeudi
	Grilles de portes	Polir Passer l'aspirateur Laver		X					
	Fontaines, refroidisseurs d'eau	Laver et désinfecter avec un produit nettoyant inodore (extérieur seulement)	X				X		
	Photos, murales, horloges	Nettoyer		X					
	Comptoirs	Essuyer avec un chiffon humide et polir Nettoyer	X						
	Façade des comptoirs, guichets métalliques et cloisons de verre et de bois	Nettoyer		X					
	Poubelles	Retirer du bâtiment et placer dans des contenants extérieurs Épousseter et laver les contenants							Lundi / mercredi / vendredi
	Bacs de recyclage dans les couloirs (matériaux recyclables, compost, carton, etc.)	Retirer du bâtiment et placer dans des contenants extérieurs appropriés	X				X		Au besoin
	Fenêtres, cloisons vitrées et portes coupe-feu	Enlever les taches et tout corps étranger Laver les deux côtés des vitres	X						Au besoin
						X			

Secteur	Élément	Travaux de nettoyage	Quotidiens	Hebdo.	Mensuels	Trimestriels	Semestriels	Annuels	Autre
	Machines à déchiqueter	Vider et mettre les sacs dans un conteneur extérieur							Au besoin
	Appareils d'éclairage	Enlever les insectes, les débris et épousseter les luminaires et les tubes			X				
	Murs	Enlever les taches Laver						X	Au besoin
	Tapis	Passer l'aspirateur et ramasser les débris Enlever les taches, signaler les taches qui exigent des produits nettoyants spéciaux Nettoyer à la vapeur		X					Mardi et jeudi Signaler au gestionnaire de l'installation technique de TPSSGC. Et lorsque requis par le gestionnaire de l'installation technique, conformément au tableau des prix unitaires.
	Planchers de béton	Balayer en utilisant la méthode pour contrôler la poussière Passer une vadrouille humide pour enlever les liquides renversés Enlever les gommages et autres corps étrangers. Nettoyer à la machine	X					X	Au besoin
	Poubelles, bacs et corbeilles à papier	Laver les planchers Fournir et installer les sacs de plastique de la bonne dimension Vider et nettoyer l'extérieur avec un chiffon humide Laver et désinfecter		X					Lundi / mercredi / vendredi
	Paillassons (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 deux fois l'aspirateur pour déchets secs et humides de type industriel muni des bons accessoires pour plancher et ayant une puissance de suction suffisante pour enlever le sable sec ou humide, l'eau, etc.	X				X		Au besoin

Secteur	Élément	Travaux de nettoyage	Quotidiens	Hebdo.	Mensuels	Trimestriels	Semestriels	Annuels	Autre
Salles des ordinateurs et salle de l'imprimante		Nettoyer à la zone désignée	X						
		Enlever, nettoyer le plancher et remettre en place	X						
		Shampooiner tous les paillasons		X					Les mois d'hiver
Général	Planchers	Enlèvement des ordures							Lundi / mercredi / vendredi
		Passer l'aspirateur sur le plancher, épousseter les surfaces horizontales		X					
		Passer une vadrouille humide avec un germicide			X				
Locaux d'entretien	Diffuseurs d'air et luminaires	Nettoyer et essuyer avec un chiffon sec	X						
		Balayer et passer une vadrouille humide	X						
		Laver et désinfecter	X						
		Laver et entreposer	X						
		Garder propres et bien rangés	X						Utiliser les fiches du SIMDUT
		Laver				X			
		Entretien selon les aires correspondantes	X						
Bureaux – Secteurs multi-usages	Terrazzo, marbre ou revêtement de sol souple	Nettoyer par voie humide ou sèche et finir						X	
		Balayer, enlever les corps étrangers et les liquides renversés							Deux fois par semaine
Escaliers et paliers	Nettoyage général	Décaper et resceller tous les planchers							À la demande de TPSGC, conformément au tableau des prix unitaires
		Balayer et enlever les déchets et les corps étrangers	X						
		Épousseter les mains courantes, grilles verticales, plinthes, limons et rebords		X					
		Passer une vadrouille humide du sous-sol jusqu'au troisième étage		X					

Secteur	Élément	Travaux de nettoyage	Quotidiens	Hebdo.	Mensuels	Trimestriels	Semestriels	Annuels	Autre	
	Mains courantes	Essuyer et polir		X						
	Escalier	Nettoyer							Mardi et jeudi	
	Tapis	Passer l'aspirateur Enlever les taches Nettoyer à la vapeur		X X X					Mardi et jeudi	
Ascenseurs	Planchers murs, plafond et appareils d'éclairage	Balayer et enlever les détritrus	X							
		Laver		X						
	Portes et bâtis de portes	Nettoyer		X						
		Nettoyer								Au besoin
	Appareils d'éclairage	Nettoyer								
		Récurer, passer l'aspirateur		X						
	Seuils et rails de roulement dans la cabine et à chaque étage									
	Planchers	Décaper et refinir							X	
		Tapis d'ascenseur	Balayer et/ou passer l'aspirateur		X					
Entrées, halls d'entrée, vestibules et foyers	Planchers	Balayer, passer l'aspirateur et enlever les détritrus	X						Et tel que requis pendant l'opération	
		Balayer, laver, vaporiser la cire et polir	X						Nettoyer à la vadrouille humide au besoin	
	Murs	Cirer				X				
		Enlever le sel, le sable et l'eau		X						Et au besoin
	Murs	Enlever les taches								Au besoin
		Laver						X		
	Grilles essuie-pieds, réceptacles encastrés et pailleçons	Nettoyer, passer l'aspirateur et enlever les corps étrangers		X						
		Portes	Enlever les taches de toutes les vitres, des deux côtés	X						Au besoin
	Pailleçons d'entrée	Laver et polir des deux côtés								Mardi, jeudi, vendredi
		Nettoyer les bâtis de porte								Mardi et jeudi
Passer l'aspirateur			X							
Enlever les taches			X						Au besoin	
	Passer l'aspirateur pour déchets solides et humides								Au besoin	

Secteur	Élément	Travaux de nettoyage	Quotidiens	Hebdo.	Mensuels	Trimestriels	Semestriels	Annuels	Autre	
Corridors, halls et entrées d'ascenseur Halls d'entrée		Nettoyer							Au besoin, selon les conditions météorologiques	
		Enlever ou enrayer pour terminer l'opération de nettoyage		X						
	Gratte-pieds, bassins encastrés et drain	Enlever, nettoyer et réinstaller				X				
		Nettoyer les deux côtés			X					
	Planchers	Balayer		X						
		Passer la vadrouille humide et polir								Mardi et jeudi
		Passer une vadrouille humide pour enlever les liquides renversés ou le sel		X						Et au besoin
		Vaporiser et polir			X					
	Tapis	Décaper, finir et cirer							X	Et lorsque demandé par le gestionnaire de l'installation technique, conformément au tableau des prix unitaires.
		Passer l'aspirateur								Mardi et jeudi
Enlever les taches									Au besoin	
Laboratoires secs	Planchers	Nettoyer à la vapeur						X	Et lorsque demandé par le gestionnaire de l'installation technique, conformément au tableau des prix unitaires.	
		Balayer en utilisant la méthode pour contrôler la poussière							Mardi et jeudi	
	Passer une vadrouille humide avec la méthode de contrôle de la poussière									
	Décaper et recirer les zones de passage				X					
	Nettoyer par voie humide ou sèche et appliquer un produit de finition							X	Au besoin, conformément au tableau des prix unitaires.	
		Décaper davantage et appliquer							Au besoin, conformément au	

Secteur	Élément	Travaux de nettoyage	Quotidiens	Hebdo.	Mensuels	Trimestriels	Semestriels	Annuels	Autre
Meubles et accessoires		un produit de finition							tableau des prix unitaires.
	Téléphones et interphones	Épousseter		X					
	Salle de conférence et bureau de direction	Épousseter, enlever les marques de doigts et les taches		X					
	Miroirs, fenêtres et portes vitrées	Nettoyer et polir		X					
	Vider les rayons et les étagères	Épousseter							Une fois aux deux semaines
	Cadres et pièces murales	Épousseter (sauf les tableaux et les objets d'art)							Une fois aux deux semaines
	Murs et/ou surfaces verticales	Enlever les taches							Au besoin
	Cloisons autostables	Épousseter et enlever les taches		X					
	Salle de conférence et bureau de direction	Épousseter		X					Une fois aux deux semaines
	Casiers, armoires de rangement	Nettoyer et polir							
	Plantes artificielles	Épousseter le dessus							Une fois aux deux semaines
		Essuyer avec un chiffon humide et enlever les débris des contenants		X					
	Penderies publiques	Nettoyer l'intérieur			X				
	Plateaux et étagères à chaussures	Laver par mauvais temps			X				Au besoin
	Meubles capitonnés	Passer l'aspirateur			X				
	Tous les recouvrements de verres et mobilier	Enlever, nettoyer et réinstaller							Une fois aux deux semaines
	Verre des bibliothèques	Nettoyer et polir des deux côtés			X				
	Articles en cuir dans les bureaux de la direction, les salles de conférences et salles d'attente	Nettoyer en utilisant un produit nettoyant approuvé pour cuir, vinyle et cuirette			X				
	Cloisons capitonnées autostables	Passer l'aspirateur					X		
	Intérieur des pupitres	Épousseter les tablettes à l'intérieur		X					
	Rideaux et stores	Passer l'aspirateur					X		
	Moquettes et tapis	Enlever les taches							Au besoin
	Bureaux, salle de réunion et salle d'exercice	Passer l'aspirateur dans les aires		X					Deux fois par semaine

Secteur	Élément	Travaux de nettoyage	Quotidiens	Hebdo.	Mensuels	Trimestriels	Semestriels	Annuels	Autre		
Toilettes		de passage									
		Nettoyer à la vapeur						X	Et lorsque demandé par le gestionnaire de l'installation technique, conformément au tableau des prix unitaires.		
		Planchers à revêtement dur	Épousseter et balayer							Deux fois par semaine	
			Polissage							Au besoin	
			Enlever les taches		X					Au besoin	
			Laver		X						
		Mobilier		Cirer						X	Et lorsque demandé par le gestionnaire de l'installation technique, conformément au tableau des prix unitaires.
				Passer l'aspirateur sur le mobilier capitonné		X					
		Bibliothèques		Épousseter et essuyer avec un chiffon humide les surfaces horizontales et verticales		X					
				Épousseter les surfaces apparentes, y compris les livres		X					
Nettoyer et polir les portes vitrées				X							
Signer la liste et la remplacer quand elle est remplie				X							
Réparation de plomberie nécessaire – avertir TPSSG				X							
Planchers				Récurer et désinfecter avec une solution germicide	X						
				Rincer les avaloirs	X						
				Laver et désinfecter les couvercles de drains de sol		X					
				Récurer à la machine avec une solution germicide		X					
Sièges de toilette				Décaper et finir les planchers					X		Au besoin, conformément au tableau des prix unitaires.
		Nettoyer des deux côtés et désinfecter avec un détergent germicide, détartrer		X							

Secteur	Élément	Travaux de nettoyage	Quotidiens	Hebdo.	Mensuels	Trimestriels	Semestriels	Annuels	Autre
	Cuvettes de toilette	Détartrer	X	X					
	Urinoirs	Réapprovisionner en papier de toilette, au besoin Enlever les grilles, nettoyer les drains, remettre en place, détartrer			X				
	Les endroits susceptibles d'être touchés dans les toilettes (p. ex. les robinets, les réceptacles, les distributeurs, les plaques de poussée, les sièges de toilette, les distributeurs et les réservoirs et les robinets de chasse, etc.)	Nettoyer avec un linge humide et désinfecter avec un germicide, réapprovisionner les distributeurs	X						
	Réceptacles pour serviettes hygiéniques, poubelles et corbeilles à papier	Vider, laver, désinfecter et remplacer les sacs	X						
	Cloisons des toilettes, portes des cabines des toilettes et murs en céramique	Laver les deux côtés avec un linge humide et un détergent germicide	X						
	Tuyauterie apparente	Laver avec un linge humide et un détergent germicide	X						
	Murs	Laver, désinfecter et enlever les graffitis			X				Et au besoin
	Rebuts de papier	Enlever et jeter	X						
	Savon, papier de toilette, sacs sanitaires, essuie-mains, etc.	Fournir et réapprovisionner une quantité suffisante de produits au besoin	X						Et au besoin
	Réceptacles à déchets (peuvent être munis d'une doublure)	Laver et désinfecter (l'entrepreneur pourrait fournir les doublures en plastique; dans ce cas, le lavage et la désinfection n'ont besoin d'être effectués qu'une fois par mois)	X						
	Plafonds	Laver avec un détergent germicide						X	
	Lavabos	Nettoyer et désinfecter	X						
	Comptoirs, tablettes et appuis	Nettoyer et désinfecter	X						

Secteur	Élément	Travaux de nettoyage	Quotidiens	Hebdo.	Mensuels	Trimestriels	Semestriels	Annuels	Autre
	des toilettes								
	Miroirs	Nettoyer et polir	X						
	Murs	Laver							Au besoin
Toilettes	Produits / Dommages	Signaler des produits manquants ou endommagés. Noter les dommages et les signes d'utilisation de tabac.	X						
	Murs et planchers des douches	Nettoyer et désinfecter toutes les surfaces		X					
	Cabines de douche	Polir tous les appareils hygiéniques	X						
Dînettes et aires de repos	Rideaux de douche	Avertir TPSGC lorsqu'ils doivent être changés/remplacés		X					
	Tournée de nettoyage	Vérifier si un nettoyage additionnel est nécessaire	X						
	Moquettes et tapis	Enlever les taches							Au besoin, conformément au tableau des prix unitaires
	Murs, portes, cloisons et extérieurs des armoires	Passer l'aspirateur	X					X	Au besoin, conformément au tableau des prix unitaires
		Nettoyer à la vapeur							Au besoin
		Enlever les taches	X						
Planchers		Laver						X	
		Enlever les taches et armoires			X				Au besoin
		Balayer, laver et polir	X						
Mobilier		Laver les planchers à la brosse et les refinir			X				
		Décapier et finir						X	Au besoin, conformément au tableau des prix unitaires
		Passer l'aspirateur sur le mobilier capitonné		X					
Poubelles et corbeilles à papier		Epousseter les surfaces verticales		X					
		Epousseter les surfaces horizontales							Mardi et jeudi
		Nettoyer et polir		X					
	Vider et remplacer les sacs de		X						Au besoin

Secteur	Élément	Travaux de nettoyage	Quotidiens	Hebdo.	Mensuels	Trimestriels	Semestriels	Annuels	Autre
		plastique							
	Savon, linges, essuie-mains	Fournir et réapprovisionner	X						
	Meubles, tables, chaises	Laver	X						
	Comptoirs, lavabos	Laver avec un nettoyant antibactérien		X					
Salles de réunion	Planchers	Passer l'aspirateur et épousseter							Deux fois par semaine ou sur demande
	Tapis et moquettes	Passer l'aspirateur et enlever les cheveux		X					
Centre de conférences	Toilettes	Nettoyer (voir le calendrier de nettoyage des toilettes) Signer les feuilles de registre	X						
		Épousseter les surfaces horizontales, enlever les déchets, passer une vadrouille humide à l'entrée	X						Après l'achèvement des travaux ou de la tâche
	Planchers	Passer l'aspirateur sur les tapis							Après l'achèvement des travaux ou de la tâche
		Nettoyer à la vapeur						X	
Laboratoires humides	Planchers	Récurer à sec ou à l'eau et appliquer un produit de finition					X		

Description de travail du superviseur exécutant

- Titre :** Superviseur exécutant
- Mission :** Offrir des services de nettoyage et assurer la satisfaction des occupants.
- Communique avec :** Le gestionnaire de l'installation technique et l'agent de soutien de l'installation

Exigences diverses

- Le superviseur exécutant doit avoir des connaissances approfondies des exigences de nettoyage appropriées, des normes, des matériaux et du matériel de nettoyage.
- Le superviseur exécutant doit connaître les procédures et les politiques de sécurité, avoir des capacités organisationnelles et interpersonnelles ainsi qu'une connaissance générale du SIMDUT.

Fonction principale

- Le superviseur exécutant gèrera le rendement du personnel de nettoyage et sera la personne assurant la liaison avec l'Agent de soutien de l'installation et le gestionnaire de l'installation technique.
- Le superviseur exécutant pourrait être appelé à exécuter certaines tâches de nettoyage en plus de ses fonctions de supervision. On doit donner au superviseur exécutant la flexibilité nécessaire pour assurer que les subordonnés accomplissent les tâches qui leur sont assignées dans le délai alloué/attendu.
- Le superviseur exécutant sera responsable de la coordination et des normes globales de propreté du complexe en entier.

Responsabilités

- Communiquer quotidiennement avec le personnel de la réception en ce qui a trait à la liste de contrôle des arrivées et des départs.
- Mener régulièrement des inspections de routine aléatoires pour s'assurer que les normes élevées de propreté sont satisfaites.
- Rédiger le rapport d'inspection quotidien et le transmettre au gestionnaire de l'installation technique aux fins d'intervention et de classement.
- Signaler quotidiennement tout dommage ou article manquant au gestionnaire de l'installation technique.
- S'assurer que tous les postes de conciergerie sont propres et bien approvisionnés.
- Fournir des services de façon accueillante, courtoise, efficace et précise, par des mesures, des réponses, des décisions et une communication qui excèdent les attentes de tous les clients et du personnel du ministère des Pêches et des Océans (MPO).
- Mener des inspections quotidiennes d'assurance de la qualité en mettant l'accent sur l'hygiène et la propreté des aires publiques et des espaces et des locaux communs.
- Coordonner et faire un suivi en ce qui concerne les instructions relatives pour le gestionnaire de l'installation technique et le personnel du MPO.
- Remettre tous les objets perdus à la réception, assurant ainsi la satisfaction pour toutes les demandes d'objets perdus.
- S'assurer quotidiennement de l'exactitude des feuilles de temps et du registre de travail.
- Gérer les niveaux de dotation, préparer les calendriers de travail selon les charges de travail et prévoir les besoins de nettoyage de façon précise.
- Tenir des séances d'information quotidiennes chaque matin et chaque après-midi avec le

personnel de nettoyage afin de l'informer des activités de nettoyage et de la charge de travail de la journée et obtenir de la rétroaction du personnel.

Superviseur exécutant (Suite)

- Maintenir un excellent dialogue avec le personnel du MPO; effectuer un suivi auprès du gestionnaire de l'installation technique, les autres employés de TPSGC et les autres superviseurs.
- Faire tous les efforts possibles pour répondre et corriger les plaintes du client.
- Connaître à fond les règlements de sécurité auxquels on fait référence dans le présent document et s'y conformer en tout temps; signaler tous les incidents, les accidents, les accidents évités de justesse et les risques pour la sécurité.
- Traiter de façon efficace toutes les tâches additionnelles raisonnables déterminées par l'agent de soutien de l'installation et le gestionnaire de l'installation technique.
- Aider à bien entretenir tout le complexe en signalant les besoins d'entretien observés quotidiennement durant le quart de travail.
- Consolider et maintenir à jour ses connaissances sur le décapage et le cirage des planchers, le polissage, le nettoyage de fenêtre, le shampooinage des moquettes et le nettoyage du rembourrage ainsi que les autres tâches connexes assignées.
- Consolider et maintenir à jour ses connaissances sur le bon usage de tous les produits nettoyants selon les prescriptions de la législation du SIMDUT et entretenir les fournitures et le matériel avec soin pour assurer un gaspillage minimal et la propreté optimale du matériel.
- S'assurer de respecter les procédures environnementales en ce qui concerne l'élimination des déchets et le recyclage, conformément à la politique environnementale.
- Assurer la coordination avec le siège social de l'entrepreneur pour assurer la facturation correcte.
- Signaler les lacunes et les plaintes du MPO au gestionnaire de l'installation technique.

Entrepreneur

Date

Gestionnaire de l'installation
technique

Date

Description de travail du nettoyeur

Titre : Nettoyeur

Mission : Maximiser la satisfaction en effectuant les tâches de nettoyage assignées pour maintenir la propreté des locaux, des aires publiques, et les zones à l'arrière des maisons afin que la propreté de ces zones réponde aux normes établies par le superviseur de l'entretien et de l'agent de soutien de l'installation du MPO.

Se rapporte au : Superviseur exécutant

Responsabilités

- Fournir des services de nettoyage selon les exigences conformément au devis contractuel.
- Exécuter les tâches de nettoyage indiquées sur la feuille de travail du quart de travail.
- Consolider et maintenir à jour ses connaissances sur le décapage et le cirage des planchers, le polissage, le nettoyage de fenêtre, le shampooinage des moquettes et le nettoyage du rembourrage ainsi que les autres tâches connexes assignées.
- Consolider et maintenir à jour ses connaissances sur le bon usage de tous les produits nettoyants selon les prescriptions de la législation du SIMDUT et entretenir les fournitures et le matériel avec soin pour assurer un gaspillage minimal et la propreté optimale du matériel.
- Développer et maintenir une excellente relation de travail avec le gestionnaire de l'installation technique et le personnel du MPO.
- Assurer un service des objets perdus efficace en identifiant, en enregistrant, en signalant et en livrant tous les objets trouvés au bureau du commissionnaire.
- Aider à bien entretenir toute la propriété du MPO en signalant les besoins d'entretien observés quotidiennement durant le quart de travail aux superviseurs.
- Avoir une formation dans tous les secteurs des tâches de nettoyage et être disponible pour travailler en soirée ou les fins de semaine, au besoin.
- Consolider la confiance personnelle en augmentant la capacité de prendre des décisions appropriées pour obtenir la fidélité du personnel du MPO satisfait ou insatisfait.
- Dépasser les attentes de tout le personnel et des visiteurs.
- Consolider et maintenir des connaissances approfondies sur toutes les installations de service et les caractéristiques des installations du MPO.
- Connaître à fond les règlements de sécurité auxquels on fait référence dans le présent document et s'y conformer en tout temps; signaler tous les incidents, les accidents, les accidents évités de justesse et les risques pour la sécurité.
- Traiter de façon efficace toutes les tâches additionnelles raisonnables déterminées par le superviseur du nettoyage ou de l'Officier de soutien de l'installation de TPSGC.
- Signaler les lacunes et les plaintes des visiteurs au superviseur exécutant et au gestionnaire de l'installation technique.

Nettoyeur de travaux légers - Il époussette et passe l'aspirateur; ses fonctions comprennent des services de nettoyage complets aux bureaux désignés, il nettoie les toilettes, les douches, les baignoires, les lavabos, les fenêtres, les tableaux, le mobilier, les planchers et les murs.

Nettoyeur de gros travaux - Il a les mêmes fonctions que le nettoyeur de travaux légers en plus des travaux de décapage, de cirage, de récurage et de polissage des planchers. Il élimine les poubelles et les transporte à une aire d'entreposage extérieur.

Travaux divers additionnels - Déplacer des meubles, aménager des salles pour différentes fonctions, collecte du recyclage et autres tâches de nature générale.

Entrepreneur	Date	Gestionnaire de l'installation technique	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/DÉ GLAÇAGE	(15)	MAX. DE POINTS	PLINTHES	(5)
<u>45</u>	PALIER	(5)	<u>95</u>	FENÊTRES	(5)
	DÉCOR	(5)		MURS	(5)
				MOBILIER	(5)
SERVICES COMMUNS	PLANCHERS	(10)		COMPTOIRS	(10)
				LAVABOS	(10)
MAX. DE POINTS	PORTES	(5)		RÉFRIGÉRAT.	(10)
<u>70</u>	MURS	(5)		CUISINIÈRES	(10)
	PLINTHES	(5)		DÉCOR	(5)
	SURFACES HORIZONTALES	(5)		CORBEILLES	(5)
	DÉCOR	(5)		SURFACES HORIZONTALES	(5)
	MOBILIER	(5)		ÉCLAIRAGE	(5)
	FENÊTRES	(5)			
	ÉCLAIRAGE	(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)
	MAINS COURANTES	(5)		FENÊTRES	(5)
	FENÊTRES	(5)		CORBEILLES	(5)
	SURFACES HORIZONTALES	(5)		ÉCLAIRAGE	(5)
	ÉCLAIRAGE	(5)			
	FONTAINE	(20)	TOILETTES	PORTES / BÂTIS	(10)
ASCENSEURS	PLANCHERS	(10)	DOUCHES	MURS	(20)
	MURS	(5)		PLANCHER	(20)
MAX. DE POINTS	RAILS	(5)	MAX. DE POINTS	MURS DE DOUCHE	(20)
<u>35</u>	ÉCLAIRAGE	(5)	<u>220</u>	AVALOIRS.	(20)
	PLAFONDS	(5)		TOILETTES	(20)
	DÉCOR	(5)		CLOISONS DES TOILETTES	(10)
				URINOIRS	(20)
NETTOYEURS	PLANCHERS	(10)		LAVABOS	(20)
	MURS	(5)		BAIGNOIRES	(20)
MAX. DE POINTS		(5)		MIROIRS	(5)
				QUINCAILLERIE	(10)

<u>55</u>	MATÉRIEL	(5)	BRILLANTE	
	LAVABOS	(10)	CORBEILLES	(10)
	SÉCURITÉ	(10)	VERRE	(5)
	ÉCLAIRAGE	(5)	ÉPOUSSETER	(5)
			AUTRE *	(5)

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

RAPPORT DE RENDEMENT DU CONTRAT DE CONCIERGERIE

SECTEUR INSPECTÉ : _____ DATE: _____ HEURE : _____

ENTREPRENEUR : _____ N° DE CONTRAT : _____

ADMINISTRATION / COMPLEXES OPÉRATIONNELS

	NOM DU BÂTIMENT	POINTAGE TOTAL	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 serait égale au nombre de points de pourcentage en dessous de 100 %. (c.-à.-d. une note de 80 % entraînera une pénalité de 20 % à 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

NORMES DE LA QUALITÉ DE L'AIR VERS UNE AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ DE L'AIR À LA STATION BIOLOGIQUE

Politique

Le Comité de gestion de la station (CGS) de la Station biologique de St. Andrews (SBSA) reconnaît le besoin de fournir et de maintenir un environnement salubre et sécuritaire. Nous mettrons en œuvre et maintiendrons une politique de réduction des produits chimiques afin d'éliminer la présence de produits odoriférants ou chimiques qui peuvent affecter négativement le personnel, et d'améliorer de façon générale la qualité de l'air sur les lieux de travail. Nous sommes conscients de la préoccupation grandissante parmi notre personnel en ce qui concerne les sensibilités environnementales. Nous devons prendre des mesures maintenant afin de protéger les membres sensibles de notre personnel et dans la mesure du possible éviter que d'autres membres ne deviennent sensibles à leur tour.

Bien que beaucoup de facteurs de nature sociale et organisationnelle influent sur les personnes travaillant dans nos bâtiments, ce sont les facteurs de nature physique et en particulier les facteurs de nature chimique, que beaucoup considèrent comme des facteurs ayant un effet négatif particulier sur la santé. Une différence notable de toxicité existe entre les produits chimiques. Il est entendu aussi que sous certaines conditions tout produit chimique peut affecter une personne. Tant la documentation existante que les experts s'accordent pour dire qu'il existe un grand degré d'incertitude sur l'intensité ou le degré d'exposition nécessaire pour qu'elle devienne néfaste et que d'une personne à l'autre cela peut varier considérablement. Il semble que les problèmes liés à la santé qui découlent d'une mauvaise qualité de l'air sont souvent déclenchés par des expositions qui, il y a de cela quelques années seulement, auraient été considérées sans danger par la plupart des gens. Afin d'éviter tout problème découlant de cette situation, nous avons décidé de maintenir les niveaux d'exposition aux produits chimiques aussi bas que possible.

Les produits chimiques font partie de notre vie quotidienne et il serait peu pratique de mettre en place une station de recherche halieutique moderne sans expositions à des produits chimiques. Par contre, l'exposition à certains produits pourrait être évitée. Une politique est déjà en place dans la station afin de limiter l'utilisation des produits chimiques dans les laboratoires et les travaux de recherche. Outre ces produits, nous avons décidé de cibler les produits chimiques se trouvant généralement dans l'air, ainsi que certaines substances néfastes présentes dans les produits de nettoyage et d'hygiène personnelle afin de limiter l'exposition à ces substances. Afin de mener à bien nos objectifs, nous aurons besoin de la coopération de l'ensemble du personnel de la SBSA.

Les types de produits chimiques auxquels nous sommes exposés peuvent être classés comme indiqué ci-dessous :

- produits chimiques introduits dans les bâtiments de la Garde côtière canadienne à partir de sources extérieures, comme la fumée de cigarette secondaire, les gaz d'échappement, le pollen et les autres polluants;
- produits chimiques dégagés par le matériel et les activités dans le bâtiment
 - par le mobilier et le matériel de bureau;
 - pendant les recherches (y compris l'utilisation de produits chimiques et la préparation d'échantillons dans les zones à bureaux).
- produits chimiques dégagés par les occupants, y compris ceux ci-dessous :
 - produits de soins parfumés personnels, notamment les lotions après-rasage, laques, parfums et désodorisants;
 - fumée de cigarette;
- produits chimiques dégagés ou appliqués lors du nettoyage, les travaux de construction et des

activités d'entretien.

Procédure / Mise en oeuvre

Sources extérieures Les employés doivent fumer à une distance d'au moins 5 mètres des entrées du bâtiment et de fenêtres ouvertes. Les véhicules ne doivent pas laisser le moteur tourner au ralenti dans les terrains de stationnement, en particulier près des entrées du bâtiment et de fenêtres ouvertes.

Matériel de bureau et activités Le mobilier doit être le moins de possible capitonné et, dans la mesure du possible, on devrait éviter de poser du tapis. Si cela est inévitable, on doit être conscient que des tapis récemment posés ou nettoyés dégagent des vapeurs chimiques qui peuvent être nocives, et, le cas échéant, avvertir le personnel de cette situation. Les laboratoires de recherche doivent avoir une ventilation suffisante et leurs portes doivent être fermées lorsqu'ils sont utilisés; de plus, les laboratoires et les bureaux devraient être situés dans des secteurs distincts du bâtiment.

Sources personnelles Tout le personnel doit s'efforcer de ne pas mettre des lotions après rasage parfumées, des laques parfumées ou autres produits personnels parfumés quand il est au travail. Le CGS affichera l'information et l'affichage appropriés afin d'encourager les visiteurs à ne pas mettre des produits parfumés. Lors de réunions ou de séminaires dans la SBSA, les visiteurs seront avertis qu'il leur est demandé d'éviter de porter des produits parfumés lors de leur visite. De plus, il sera interdit à tous de fumer dans les bâtiments et les véhicules de la SBSA.

Activités de nettoyage, de construction et d'entretien Les produits de nettoyage et de construction utilisés dans la SBSA doivent être inodores ou à faible odeur. Le nettoyage doit causer le moins de dérangement possible pour les opérations quotidiennes et il devrait être effectué, si possible, en dehors des heures normales de travail. Les rénovations (par ex. le peinturage, etc.) et les travaux de nettoyage de grande envergure (comme le décapage et le cirage des planchers et le nettoyage des tapis) doivent être prévus et le personnel doit en être averti d'avance. Ces travaux doivent être effectués de préférence l'été, lorsque le bâtiment peut être aéré et lorsque seul le personnel de nettoyage est présent dans le bâtiment (par ex. la nuit et les fins de semaine). Tous les produits de nettoyage doivent être entreposés dans des contenants fermés hermétiquement qui doivent être gardés à l'écart des aires de circulation.

Non-conformité Établissement de rapports Il incombe aux employés de signaler tout problème de sensibilité aux produits chimiques. Les autres problèmes de SST liés aux problèmes d'odeur doivent être signalés directement par les superviseurs au CGS (pour action immédiate) et ensuite au bureau du Directeur. La plupart des sources d'odeurs se trouvent sur place et elles doivent être éliminées sur place, si possible. Il faut déterminer la source de l'odeur et prendre les mesures appropriées afin de limiter la diffusion de l'odeur.

Évaluation de la politique Un examen annuel de la politique de réduction de l'exposition aux produits chimiques de la SBSA sera mis en place afin de s'assurer que la politique est bien appliquée et que sa portée est appropriée.

Nom de l'immeuble	Surfaces dures (revêtements de sol en feuilles et en carreaux)	Tapis	Béton peint et brut	Escaliers et paliers
Imm. des sciences	3070 mètres carrés	420 mètres carrés	66 mètres carrés	100 mètres carrés
Aqualabo	10 mètres carrés		647 mètres carrés	13 mètres carrés
Immeuble Lauzier	404 mètres carrés		195 mètres carrés	
Centre de conf.	43 mètres carrés	144 mètres carrés		
Esther Lord	434 mètres carrés	49 mètres carrés		9 mètres carrés
Passerelle				43 mètres carrés
Medcof	216 mètres carrés	34 mètres carrés		
ARC	77 mètres carrés			
Passerelle - ARC	20 mètres carrés			
TOTAL	4274 mètres carrés	647 mètres carrés	908 mètres carrés	165 mètres carrés

Annexe «F»
Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité (LVERS)



Contract Number / Numéro du contrat E0227-132450
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine PWGSC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPS - Real Property Branch
--	---

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
--	---

4. Brief Description of Work - Brève description du travail
Tender for cleaning contract (supply labour + materials + services at St. Andrews Biological Station, St. Andrews, N.B.)

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? No / Non Yes / Oui

6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) No / Non Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? / No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of Information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité
unclassified



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non Yes / Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat E0227-132480
Security Classification / Classification de sécurité

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential / Confidenciel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential / NATO Confidenciel	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidenciel	Secret	Top Secret / Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité <i>unclassified</i>

Contract Number / Numéro du contrat E0227-132450
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Marilyn Ferguson	Title - Titre Property & Facility Mgr	Signature M. Ferguson
Telephone no. - N° de téléphone (902) 496-5121	Facsimile - Télécopieur (902) 496-5550	E-mail address - Adresse courriel Marilyn.Ferguson@pwgsc.gc.ca
		Date Nov 21/2012

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lucie Locas	Title - Titre Regional Chief Security Atlantic Region	Signature L. Locas
Telephone no. - N° de téléphone (902) 496-5630	Facsimile - Télécopieur (902) 496-5077	E-mail address - Adresse courriel Lucie.Locas@pwgsc.gc.ca
		Date 2012-11-06

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone no. - N° de téléphone () - - -	Facsimile - Télécopieur () - - -	E-mail address - Adresse courriel
		Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) KARIN MATHENY	Title - Titre QUALITY CONTROL OFFICER	Signature K. Matheny
Telephone no. - N° de téléphone (413) 952-1299	Facsimile - Télécopieur (413) 952-4161	E-mail address - Adresse courriel KARIN.MATHENY@TPSGC-PWGSC.GC.CA
		Date Nov 29/12