

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest
7 ième étage
Montréal
Québec
H5A 1L6
FAX pour soumissions: (514) 496-3822

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Entretien Ménager Montréal	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0130-12CHS1/A	Date 2012-06-28
Client Reference No. - N° de référence du client W0130-12-CHS1	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MTC-250-12071	
File No. - N° de dossier MTC-2-35013 (250)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-08-08	
Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cyr, Nicolas	Buyer Id - Id de l'acheteur mtc250
Telephone No. - N° de téléphone (514) 496-3389 ()	FAX No. - N° de FAX (514) 496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE Manèges Militaires de Montréal #1: 3 Av. Hillside, MTL,Qc. H3Z 1V8 #2: 4625 Ste-Catherine O, MTL H3Z 1 #3: 4185 Côte-des-Neiges, MTL H3H 1 MONTREAL Québec Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Delivery Required - Livraison exigée .	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

Issuing Office - Bureau de distribution

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest
7 ième étage
Montréal
Québec
H5A 1L6

TABLE DES MATIÈRES**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions
 - Section I - Soumission technique
 - Section II - Soumission financière
 - Section III - Responsables

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clause du guide des CCUA
12. Exigences relatives aux assurances
13. Garantie financière de contrat
14. Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
15. Emplacement - règlements
16. Réunion avant le début des travaux
17. Indemnisation des accidents du travail

Liste des annexes

- Annexe "1" Cahier de Base
Annexe "2" Cahier de soumission
Annexe "3" Liste de vérification de exigences relative a la sécurité (LVERS)

AVIS**Sécurité**

La présente vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation. TPSGC parrainera le soumissionnaire si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à Nicolas Cyr, par télécopieur au 514-496-3822, ou par courriel à nicolas.cyr@tpsgc-pwgsc.gc.ca, incluant les renseignements ci-dessous.

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

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

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent:

- Annexe "1" Cahier de Base
- Annexe "2" Cahier de soumission
- Annexe "3" Liste de vérification de exigences relative a la sécurité (LVERS)

2. Sommaire

2.1 Besoin

Assurer des services de nettoyage et d'entretien, y compris fournir la main-d'oeuvre, les matériaux, et l'équipement pour le compte du Ministère de la Défense nationale (MDN), aux Manèges militaires de Côte-des-Neiges, Hillside et Ste-Catherine, à Montréal (Québec) Canada. Les services doivent être assurés conformément à la spécification "Cahier de Base" jointe à l'annexe 1.

2.2 Durée du contrat

La période du contrat résultant sera pour une période de 1 année.

2.3 Options de prolongation du contrat:

L'entrepreneur accorde au Canada l' option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) PÉRIODE SUPPLÉMENTAIRE DE DOUZE (12) MOIS, chacune, selon les mêmes modalités et conditions. Ils est entendu avec l'entrepreneur que pendant la durée prolonge 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 avant la date d'échéance 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.

2.4 Exigence relative à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 , Exigence relatives à la sécurité, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires» (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2.5 l'Accord de libre-échange

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), l'Accord de libre-échange Canada Colombie, et l'Accord de libre-échange Canada Pérou.

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, (2012-03-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **sept (7)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le 26 juillet 2012 à 9h30 am au stationnement du Manège militaire de Côte-des-Neiges (4185, Côte-des-Neiges, Montréal, H3H 1X2). Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard deux (2) jours avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devaient confirmer dans leur soumission qu'ils sont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumission à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instruction pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique;
Section II: Soumission financière; et
Section III: Responsables

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Les preuves fournies par le soumissionnaire peuvent être vérifiées par Canada. Si le soumissionnaire ne fournit pas les preuves requises, ou si ces preuves ne peuvent pas être vérifiées, sa soumission sera rejetée. Si le soumissionnaire fournit plus de références que le nombre demandé, seules les références ne dépassant pas le nombre demandé seront évaluées.

TPSGC se réserve le droit de vérifier l'intégralité et l'exactitude des renseignements fournis de même que le niveau de satisfaction des personnes citées en référence quant aux services offerts. Si un renseignement ne peut être vérifié ou si le service fourni est considéré insatisfaisant, la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

1.1 Expérience et rendement antérieur obligatoires de l'entrepreneur

Le fournisseur possède deux années consécutives d'expérience en services de nettoyage et d'entretien, depuis ces cinq dernières années, pour des marchés d'importance et de portée similaires à ceux mentionnés dans la demande de soumissions. Les besoins d'importance et de portée similaires sont comme suit :

- des locaux ayant au moins 50 % de la dimension précisée (m2);
- des locaux servant aux mêmes fins ou de même type.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0130-12CHS1/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc250

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

W0130-12-CHS1

File No. - N° du dossier

MTC-2-35013

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

PROJET/MARCHÉ -- RÉFÉRENCE NO 2	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	No de téléphone : _____ No de télécopieur : _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le projet ou le contrat	_____ mètre carrés
Lieu du projet ou du contrat :	_____
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat : _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	

1.2 Compétence et expérience obligatoires du contremaître qui n'effectue pas de nettoyage sur place

a) Le soumissionnaire fournit la liste du ou des contremaîtres qui n'effectuent pas de nettoyage sur place et qui seront affectés dans le cadre du marché visé, y compris le nom et le nombre d'années d'expérience à titre de contremaître n'effectuant pas d'entretien ménager. Chaque contremaître n'effectuant pas de nettoyage sur place doit obligatoirement posséder un minimum de trois (3) années d'expérience consécutives de la supervision dans ce domaine.

Nom du ou des contremaîtres n'effectuant pas de nettoyage sur place

b) Le soumissionnaire doit fournir la preuve de l'expérience et du rendement satisfaisants du ou des contremaîtres n'effectuant pas de nettoyage sur place en mentionnant un (1) projet ou marché de services de nettoyage et d'entretien d'une durée minimale de trois (3) années consécutives, exécuté au cours des dix (10) dernières années et dans le cadre duquel l'espace visé ainsi que l'étendue et la complexité des travaux sont comparables à ceux décrits dans la demande de propositions (DP).

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

1.3 Compétence et expérience obligatoires du superviseur

a) Le soumissionnaire fournit la liste du ou des superviseur(e)s qui seront affectés dans le cadre du marché visé, y compris le nom et le nombre d'années d'expérience à titre de superviseur. Chaque superviseur(e) sur place doit obligatoirement posséder un minimum de trois (3) années d'expérience consécutives de la supervision dans ce domaine.

Nom du ou des superviseurs(es)

b) Le soumissionnaire doit fournir la preuve de l'expérience et du rendement satisfaisants du ou des superviseurs en mentionnant un (1) projet ou marché de services de nettoyage et d'entretien d'une durée minimale de trois (3) années consécutives, exécuté au cours des dix (10) dernières années et dans le cadre duquel l'espace visé ainsi que l'étendue et la complexité des travaux sont comparables à ceux décrits dans la demande de propositions (DP).

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

Section II : Soumission financière

1. Base de prix

Voir section 2 du cahier de soumission - Annexe 2 (pièce jointe)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0130-12CHS1/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc250

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

W0130-12-CHS1

File No. - N° du dossier

MTC-2-35013

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

SECTION III : RESPONSABLES

1 Représentant de l'entrepreneur

Le responsable à contacter pour les demandes de renseignements à caractère général et le suivi.

Nom: _____

Numéro de téléphone: _____

Numéro de cellulaire : _____

Numéro de télécopieur: _____

Courriel: _____

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.

1.1 Critères techniques - exigences obligatoires:

- 1) Présence à la visite des lieux:
- 2) Attestation de sécurité obligatoire de Vérification d'organisation désignée, à la date de clôture des soumissions, conformément à la partie 6, Exigences relatives à la sécurité;
- 3) Compétence de l'entrepreneur conformément à la partie 3, section I, Soumission technique:
- 4) Compétence du contremaître non-exécutant sur place conformément à la partie 3, section I, Soumission technique;
- 5) Compétence du superviseur conformément à la partie 3, section I, Soumission technique ;
- 6) Soumission de prix/taux fermes conformément au Cahier de soumission - Annexe 2;

2. Méthode de sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus (A3030T 2010-08-16)

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

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

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

3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

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

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

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

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

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

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

Attestation

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

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

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Besoin

Assurer des services de nettoyage et d'entretien, y compris fournir la main-d'oeuvre, les matériaux, et l'équipement pour le compte du Ministère de la Défense nationale (MDN), aux immeubles de Côte-des-Neiges, Hillside et Ste-Catherine, à Montréal (Québec) Canada. Les services doivent être assurés conformément à la spécification "Cahier de Base" jointe à l'annexe 1.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2010C (2012-03-02), Conditions générales - services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des éta-blissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions?:

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe 3;

b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1er septembre 2012 au 31 août 2013 inclusivement.

4.2 Options de prolongation du contrat :

L'entrepreneur concède par les présentes au Canada une option irrévocable permettant de prolonger le contrat pour une durée d'une (1) PÉRIODE SUPPLÉMENTAIRE DE DOUZE (12) MOIS, selon les mêmes clauses et conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

Nicolas Cyr
Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, Portail Sud-Est
800 de la Gauchetière Ouest, 7e étage
Montréal, (Québec) H5A 1L6
Numéro de téléphone: 514-496-3389
Numéro de télécopieur : 514-496-3822
Courriel: nicolas.cyr@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est: **"SERA NOMMÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT."**

_____ (nom du responsable technique)

_____ (titre)

_____ (indiquer l'organisation)

_____ (inscrire l'adresse)

Téléphone: _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Le responsable technique 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 responsable technique; 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

Le responsable à contacter pour les demandes de renseignements à caractère général et le suivi.

Nom: _____
Numéro de téléphone: _____
Numéro de cellulaire : _____
Numéro de télécopieur: _____
Courriel: _____

6. Paiement

6.1 Barème de prix

La base de prix sera inscrit à l'attribution du contrat selon la soumission de l'entrepreneur

6.2 Limite des dépenses

L'Entrepreneur doit fournir les biens et services aux termes du contrat jusqu'à des dépenses totales prévues d'au plus (à déterminer) \$ (**TPS exclue**) dont (à déterminer) \$ (**TPS exclue**) vont pour les biens et/ou les services énumérés ou décrits (travaux de routine et périodiques) et (4,500.00\$) \$ (**TPS exclue**) vont pour les biens et/ou les services supplémentaires (partie variable) qui peuvent être demandés de temps à autre aux prix et/ou aux taux indiqués dans la base d'établissement des prix.

6.3 Clauses du guide des CCUA

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

A9116C (2007-11-30) T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur

C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel

7. Instructions relatives à la facturation

Toutes les factures devront être adressées par la poste selon les coordonnées reproduites à la page un (1) du contrat ou du présent document contractuel et devront comprendre les éléments d'information suivants avant qu'on puisse traiter les paiements. Toutes les taxes devront être indiquées distinctement. À défaut de soumettre les renseignements exacts demandés, vos factures pourraient être rejetées.

- A) nom et adresse de l'entreprise;
- B) numéro du contrat;
- C) description des travaux d'entretien courants, prévus au calendrier et à effectuer en tournée;
- D) description des travaux supplémentaires d'entretien ménager et des travaux d'entretien d'urgence, avec des pièces justificatives, le cas échéant, et la valeur de ces travaux;
- E) nom de la personne qui a demandé le service;
- F) la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, selon le cas;
- G) numéro de référence du client;
- H) numéro d'entreprise - approvisionnement.

8. Attestations

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

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire où le travail est exécuté, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales - 2010C (2012-03-02);
- (c) Annexe "1", "Cahier de Base"
- (d) Annexe "2", "Cahier de soumission"
- (e) Annexe "3", Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- (f) la proposition d'entrepreneurs datée du _____

11. Clause du guide des CCUA

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

12. Exigences en matière d'assurances

12.1 Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans **l'article suivant 12.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

12.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'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.
- l) 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.

13. Garantie financière contractuelle - Services de nettoyage et d'entretien ménager

1. Le fournisseur doit soumettre au Canada l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 30 jours civils après la date d'attribution du marché :

- (a) un chèque certifié à l'ordre du Receveur général du Canada représentant 20p. 100 du prix du marché; ou
- (b) une lettre de crédit de soutien irrévocable telle qu'elle est définie à la clause E0008C représentant 20p. 100 du prix du marché. .

2. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada pourra résilier le marché pour manquement conformément aux dispositions de ce dernier. .

14. Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs

L'entrepreneur doit être équipé d'un téléphone cellulaire ou d'un téléavertisseur en tout temps. La responsabilité de toutes les dépenses, y compris l'installation, le temps d'antenne, les frais d'activation et le coût des téléphones ou des téléavertisseurs, revient à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit maintenir un service de communication ininterrompu.

15. Règlements concernant les emplacement des Forces canadiennes

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

16. Réunion avant le début des travaux

L'entrepreneur doit participer à cette réunion avant de commencer les travaux; on dressera le procès-verbal de cette réunion. Le représentant ministériel fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

17. Indemnisation des accidents du travail

Toutes les personnes exécutant des travaux doivent être couvertes par les dispositions législatives pertinentes en matière d'indemnisation des accidents du travail accordées aux employés blessés.

L'entrepreneur doit fournir, au représentant ministériel, une copie de sa politique en matière de sécurité conformément aux exigences du règlement provincial applicable dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

ANNEXE 1

**5^e GROUPE DE SOUTIEN DE SECTEUR
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE**

**APPEL D'OFFRES DE SERVICES SPÉCIALISÉS No: W0130-12-CHS1
POUR L'ENTRETIEN SANITAIRE
DES MANÈGES MILITAIRES
CÔTE-DES-NEIGES, HILLSIDE ET STE-CATHERINE
MONTREAL (Qc)**

CAHIER DE BASE

Manège militaire Côte-des-Neiges	Manège militaire Hillside
4185, Côte-des-Neiges	3, Ave Hillside
Montréal(Qc) H3H 1X2	Montréal (Qc) H3Z 1V8

**Manège militaire Ste-Catherine
4625 est, rue Ste-Catherine
Montréal (Qc) H3Z 1S4**

Note : *Dans le présent document, tout terme mentionné au masculin englobe aussi le féminin et inversement. De même, tout terme mentionné au singulier englobe le pluriel et inversement.*

INDEX

SECTION 1 : Table des matières

SECTION 2 : Informations aux "soumissionnaires"

SECTION 3 : Exigences générales

SECTION 4 : Prescriptions normalisées en matière de qualité
d'entretien sanitaire

SECTION 5 : Conditions particulières

SECTION 6 : Informations complémentaires

SECTION 1

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 2 : INFORMATIONS AUX "SOUMISSIONNAIRES"

- 2.1 GÉNÉRALITÉS
- 2.2 DÉFINITIONS
- 2.3 FORMULAIRES
- 2.4 MESURE DES SURFACES ET IDENTIFICATION DES ESPACES
- 2.5 CONNAISSANCE ET INTERPRÉTATIONS
- 2.6 PRIX
- 2.7 INDEXATION

SECTION 3 : EXIGENCES GÉNÉRALES

- 3.1 ESPACES À ENTRETENIR
- 3.2 VENTILATION DU PRIX SOUMISSIONNÉ DES TRAVAUX
ROUTINIERS ET MENSUELS
- 3.3 ADDITION OU DIMINUTION
- 3.4 RÉALISATION DES "TRAVAUX PÉRIODIQUES"
- 3.5 INSTRUCTION RELATIVE À LA FACTURATION
- 3.6 ÉTAT DES LIEUX
- 3.7 TRAVAUX À FORFAIT ET TRAVAUX ADDITIONNELS NON
PRÉVUS AU DEVIS
- 3.8 EXIGENCES ET RESPONSABILITÉS
- 3.9 GESTION DU PERSONNEL DE L' "ENTREPRENEUR"

- 3.10 EXIGENCES ET RESPONSABILITÉS
- 3.11 INTÉGRITÉ DU PERSONNEL
- 3.12 TRAVAIL EFFECTIF
- 3.13 MÉTHODES DE TRAVAIL
- 3.14 OBJETS TROUVÉS
- 3.15 BRIS ET DÉFECTUOSITÉS
- 3.16 LOCAUX DE REMISAGE (PRODUITS POUR L'ENTRETIEN MÉNAGER)
- 3.17 CLÉS
- 3.18 GRÈVE ET LOCK-OUT
- 3.19 DIVERS

SECTION 4 : PRESCRIPTIONS NORMALISÉES EN MATIÈRE DE QUALITÉ D'ENTRETIEN SANITAIRE

- 4.1 GESTION DE LA QUALITÉ
- 4.2 CONTRÔLE
- 4.3 CONTRÔLE DE QUALITÉ DES "TRAVAUX PÉRIODIQUES"
- 4.4 DÉFINITION DES NORMES

SECTION 5 : CONDITIONS PARTICULIÈRES

- 5.1 MISE AU POINT
- 5.2 PÉRIODE HIVERNALE
- 5.3 HORAIRE DE TRAVAIL, REGISTRE ET FEUILLES DE TEMPS
- 5.4 TÂCHES ET SECTEURS QUI DEVRONT ÊTRE ENTRETENUS DE

JOUR

- 5.5 TÂCHES ET SECTEURS QUI DEVRONT ÊTRE ENTRETENUS LES FINS DE SEMAINE ET JOURS FÉRIÉS
- 5.6 RAPPORT DES TRAVAUX OCCASIONNELS
- 5.7 SUIVI DES TRAVAUX
- 5.8 VÉRIFICATION DES PORTES, FENÊTRE ET ROBINETS
- 5.9 SÉCURITÉ
- 5.10 REBUTS
- 5.11 DEMANDE DE TRAVAUX À FORFAIT
- 5.12 PRODUITS DE NETTOYAGE, FOURNITURES HYGIÉNIQUES ET SACS À REBUTS
- 5.13 APPAREILS
- 5.14 AMPOULES INCANDESCENTES ET TUBES FLUORESCENTS BRÛLÉS
- 5.15 OBLIGATION CONTRACTUELLE DE FOURNIR ET D'INSTALLER DES TAPIS ABSORBANTS
- 5.16 ENTRETIEN – ENDROITS RESTREINTS
- 5.17 NETTOYAGE EXTÉRIEUR
- 5.18 ENTRETIEN SPÉCIAL
- 5.19 COMMUNICATION

SECTION 6 : INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- 6.1 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES CONCERNANT LES ÉDIFICES
- 6.2 PLANS RÉDUITS DES BÂTIMENTS
- 6.3 "SUPERFICIE" PAR SECTEUR
- 6.4 "SUPERFICIE" PAR "PROTOTYPE"
- 6.5 ESPACES PAR SECTEUR (BÂTIMENT)
- 6.6 "SUPERFICIE" PAR "REVÊTEMENT"
- 6.7 "DEVIS TECHNIQUE PAR "PROTOTYPE"

SECTION 2

INFORMATIONS AUX "SOUMISSIONNAIRES"

2.0 INFORMATIONS AUX "SOUMISSIONNAIRES"**2.1 GÉNÉRALITÉS**

Les instructions aux "SOUMISSIONNAIRES", les conditions générales et particulières, la demande de "soumission" et le "devis technique par "prototype" de la demande de "soumission" font partie intégrante du présent "cahier de base".

2.2 DÉFINITIONS**Gestionnaire**

Le mot gestionnaire signifie le responsable technique qui est le coordonnateur des services d'entretien sanitaire du 5^e Groupe de Soutien de Secteur, ministère de la Défense nationale pour le représenter ou son représentant désigné.

2.3 FORMULAIRES

Les "soumissionnaires" doivent utiliser les formulaires de "soumission" préparés par le CANADA à cet effet, les remplir lisiblement et inclure tous les renseignements demandés.

2.4 MESURE DES SURFACES ET IDENTIFICATION DES ESPACES

Les surfaces indiquées dans le document sont données à titre indicatif.

2.5 CONNAISSANCES ET INTERPRÉTATION

Le "SOUMISSIONNAIRE" doit prendre connaissance de toutes et chacune des dispositions du "cahier de base" et "cahier de "soumission"".

2.6 PRIX

Il incombe au "SOUMISSIONNAIRE", dans son "offre financière", de tenir compte de l'éventualité d'un ajustement au Décret sur personnel d'entretien d'édifices publics de la région de Montréal ou Québec (c.D-2, r.15 ou r.16), soit au niveau des salaires ou des avantages sociaux.

En aucun temps, au cours de l'année du "contrat", le Canada ne fera d'ajustement financier afin de compenser de telles augmentations, sauf dans les conditions citées au paragraphe 2.7.

2.7 INDEXATION

À chaque année, à partir du 1^{er} jour de prolongation d'une nouvelle année de "contrat", les prix soumissionnés seront indexés, selon la clause contractuelle à cet effet.

SECTION 3

EXIGENCES GÉNÉRALES

3.0 **EXIGENCES GÉNÉRALES**

3.1 **ESPACES À ENTRETENIR**

L' "ENTREPRENEUR" s'engage à entretenir tous les lieux physiques faisant partie du relevé des espaces. De plus, l' "ENTREPRENEUR" s'engage à fournir tous les matériaux, l'outillage et la main-d'œuvre requis pour exécuter les travaux définis dans le "demande technique par "prototype", dans les documents contractuels ainsi que tout autre travail qui, bien que non spécifiquement mentionné, pourrait être implicitement compris.

3.2 **VENTILATION DU PRIX SOUMISSIONNÉ DES TRAVAUX ROUTINIERS ET MENSUELS**

Le prix soumissionné dans l' "offre financière" du "soumissionnaire" retenu pour les travaux routiniers et mensuels ainsi que les produits chimiques et équipements reliés au devis technique sera ventilé par "prototype" sur la base des temps standards d'un "logiciel PROPRE", sous la responsabilité du gestionnaire. Cette ventilation servira ultérieurement en cours de "contrat" pour calculer les ajustements requis advenant des changements au relevé des espaces et/ou au "demande technique par "prototype" pour les travaux routiniers et mensuels pour chaque "prototype".

Le Canada présente donc ici les règles qui régissent la ventilation de la "soumission" retenue et son impact budgétaire sur les changements en cours de "contrat".

3.2.1 **INFORMATIONS QUANT AU MODE DE VENTILATION DES TRAVAUX ROUTINIERS ET MENSUELS (exemple : section 3, page 3)**

L'objectif de cette formule est d'assurer en tout temps l'équité et l'équilibre budgétaire en regard des prix proposés par l' "ENTREPRENEUR" au cas où surviendraient des modifications au cours de la période contractuelle. Le gestionnaire ventilera (subdivisera) le montant total proposé par l' "ENTREPRENEUR" pour les coûts reliés aux travaux routiniers, mensuels ainsi que les produits chimiques et équipements du devis technique, le tout conformément aux informations suivantes contenues dans les documents de la demande de proposition:

- la "superficie" par "prototype" (m2);
- le montant de la "soumission" (\$/année);

Pour ce faire, nous utiliserons un "logiciel PROPRE" qui permettra de calculer et présenter cette ventilation par "prototype" dans le respect intégral de l' "offre financière" du "SOUSSIONNAIRE" retenu. En fait, l'exercice consiste à décomposer le prix global des travaux routiniers et mensuels selon les "prototypes" et permettre ainsi de connaître le coût annuel de chacun d'eux.

EXEMPLE

**135X – COTE DES NEIGE, HILLSIDE, STE-CATHERINE
VENTILATION DU PRIX DU "CONTRAT"
ANALYSE DE BASE
GÉNÉRÉE LE 20 JUIN 2012
CE "CONTRAT" S'ÉLÈVE À 50 000,00\$**

CODE	DESCRIPTION DU "PROTOTYPE"	"SUPERFICIE"		MONTANT	
0100	REMISES DE VÉHICULES, HANGARS ET CIRCULATION	73.20 m ²	0.26%	95 \$	0.19%
0150	SALLES D'EXERCICES MILITAIRES INTÉRIEURES	2,662.20 m ²	9.14%	3,548 \$	7.10%
1070	SALLES DE TOILETTES, BAINS ET/OU DOUCHES	59.44 m ²	0.20%	926 \$	1.85%
1110	RANGEMENTS UTILITAIRES (Ex. : papeteries)	19.40 m ²	0.07%	29 \$	0.06%
1140	SALONS ET SALLES DE REPOS	29.72 m ²	0.10%	180 \$	0.36%
1150	SALLES À MANGER	31.58 m ²	0.11%	210 \$	0.42%
1240	SALLES D'EXAMENS, TRAITEMENTS OU THÉRAPIES	20.50 m ²	0.07%	189 \$	0.38%
1311	RÉCEPTIONS, ADMISSIONS ET SECRÉTARIATS	54.20 m ²	0.19%	449 \$	0.90%
1320	BUREAUX ET ESPACES À BUREAUX	3,188.17 m ²	10.95%	10,170 \$	20.34%
1340	SALLES DE RÉUNIONS, DE COURS OU D'INFORMATIQUE	817.24 m ²	2.81%	2,067 \$	4.13%
1390	CAFÉTÉRIAS ET CASSE-CROÛTE	89.60 m ²	0.31%	942 \$	1.88%
1430	SALLES DES ARCHIVES ET FILMOTHÈQUES	15.80 m ²	0.05%	50 \$	0.10%
1510	BIBLIOTHÈQUES	94.74 m ²	0.33%	309 \$	0.62%
1530	GYMNASES ET PALESTRES	137.10 m ²	0.47%	443 \$	0.87%
1531	TERRAINS DE SQUASH	172.00 m ²	0.59%	394 \$	0.79%
1600	VESTIBULES, TUBULAIRES ET HALLS D'ENTRÉE	114.80 m ²	0.39%	673 \$	1.35%
1611	CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1,157.70 m ²	3.98%	3,828 \$	7.66%
1620	ESCALIERS PRINCIPAUX	121.99 m ²	0.42%	650 \$	1.30%
1630	ESCALIERS SECONDAIRES ET ESCALIERS DE SECOURS	17.40 m ²	0.06%	37 \$	0.07%
1651	SALLES DE TOILETTES	540.20 m ²	1.86%	7,480 \$	14.96%
1660	SALLES DE DOUCHES	36.00 m ²	0.12%	846 \$	1.69%
1681	MESS, SALLES DE DÉTENTE ET CUISINETTES	3,279.74 m ²	11.26%	12,088 \$	24.18%
1700	AMPHITHÉÂTRES ET AUDITORIUMS	63.20 m ²	0.22%	320 \$	0.64%
1710	VESTIAIRES ET SALLES DE CASIERS	188.90 m ²	0.65%	1,382 \$	2.76%
1730	MONTE-CHARGES	4.40 m ²	0.02%	93 \$	0.19%
1740	REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE	132.82 m ²	0.46%	1,883 \$	3.77%
1760	QUARTIERS-MAÎTRES, ENTREPÔTS ET MAGASINS	223.80 m ²	0.77%	114 \$	0.23%
1820	SALLES MÉCANIQUES ET ÉLECTRIQUES	13.00 m ²	0.04%	1 \$	0.00%
1991	PRESTATIONS SUR DEMANDE (Fréquence indiquée)	823.78 m ²	2.83%	615 \$	1.23%
1999	ESPACES AUTOSUFFISANTS	14,937.43 m ²	51.30%	0 \$	0.00%
TOTAUX		29,120 m²	100%	50,000 \$	100%

En résumé, cette formule permet donc de respecter intégralement le montant soumissionné par le "SOUMISSIONNAIRE" (le "soumissionnaire" retenu) et aussi de le répartir par "prototype" de manière équilibrée. Elle permet également d'ajuster convenablement les coûts lors de modifications au relevé des espaces et/ou au devis technique de certains "prototypes" en se basant sur les temps standards d'un logiciel spécialisé reliés aux travaux routiniers et mensuels seulement.

3.3 ADDITION OU DIMINUTION

3.3.1 PRÉAMBULE

Pendant la durée du "contrat", le gestionnaire peut apporter des modifications au devis d'entretien original. Ces modifications peuvent être de différentes natures mais ont un point en commun en ce sens qu'elles influencent le prix total soumissionné pour le devis technique (travaux routiniers et mensuels) du "contrat" (en plus ou en moins).

Il appartient au gestionnaire, avec l'approbation de Travaux Publics et Services Gouvernementaux, de déterminer l'impact monétaire des modifications voulues et d'en aviser l'"ENTREPRENEUR" lors de la remise des nouveaux devis d'entretien.

Le calcul de l'impact monétaire est régi par des règles préalablement établies dont vous trouverez tous les détails ci-dessous. L'utilisation du "logiciel PROPRE" est à la base de ces calculs permettant ainsi une équité pour les deux parties.

Nous présentons donc ici les règles qui régissent le calcul des ajustements au coût du "contrat" suite aux changements apportés.

3.3.2 Changement de "superficie" des espaces

Si le gestionnaire désire apporter des changements à la "superficie" des espaces, le logiciel détermine alors automatiquement le nouveau coût d'entretien des "prototypes" concernés et du "contrat" global en procédant à une nouvelle analyse des charges de travail traduites sous forme de coûts toujours en respect du montant soumis initialement pour le devis technique(travaux routiniers et mensuels).

3.3.3 Changement de vocation des espaces

Lorsqu'un espace change de vocation (exemple: entrepôt changé pour toilettes), le gestionnaire lui attribue son nouveau "prototype" et le logiciel détermine alors automatiquement le nouveau coût d'entretien des "prototypes" en procédant à une nouvelle analyse des charges de travail traduites sous formes de coûts toujours en respect du montant soumis initialement pour le devis technique.

3.3.4 Ajustements spécifiques dans le devis

Certains changements peuvent également être demandés par le gestionnaire. Le plus fréquent consiste au changement de la fréquence d'une tâche dans le devis d'un "prototype".

Pour ces situations, le coût annuel du "prototype" concerné et le prix global pour le devis technique (travaux routiniers et mensuels) du "contrat" seront ajustés à la hausse ou à la baisse, afin de refléter la variation dans la demande d'entretien.

Comment le nouveau prix de "contrat" est-il calculé ?

La formule utilisée pour le calcul du nouveau prix est fort simple puisque le logiciel utilise la notion de comparaison. Il détermine d'abord la charge de travail associée au devis original, qu'il compare à la charge de travail associée au nouveau devis. Le fruit de cette comparaison permet de situer la variation de la demande d'entretien et ainsi apporter l'ajustement qui s'impose sur le prix du "prototype" ainsi que sur le

prix global du "contrat" pour la section devis technique.

Par exemple, si le logiciel estime que le nouveau devis représente une charge de travail de dix pourcent (10%) supérieur à l'ancien, le prix sera automatiquement majoré de dix pourcent (10%). Le même principe s'applique dans le cas inverse.

Les estimés de charge de travail effectué par le logiciel servent à pondérer l'importance de chacune des tâches dans le devis afin de dégager directement l'impact relatif si celle-ci subit une modification. Ces estimés, avant et après, assurent les deux parties d'une équité absolue dans l'ajustement du coût du "contrat" puisque d'aucune façon, l'utilisateur ne peut intervenir pour modifier les critères du logiciel.

De plus, les parties acceptent que les ajustements financiers relatifs aux ajouts et aux retraites de locaux ne prennent effet qu'au trentième (30^{ème}) jour de chaque mois.

Cependant, les travaux intérieurs de transformation d'aménagement, de réparation et d'entretien ne feront l'objet d'aucun ajout au "contrat".

3.4 RÉALISATION DES "TRAVAUX PÉRIODIQUES"

3.4.1 Dans le présent devis, les "travaux périodiques" dont vous trouverez la description des tâches dans le "cahier de "soumission", seront exécutés seulement à la demande du gestionnaire, par bon de commande. L' "ENTREPRENEUR" doit faire exécuter des travaux par une équipe spéciale, autre que les employés attitrés aux tâches quotidiennes.

3.4.2 Coût des "travaux périodiques"

L' "ENTREPRENEUR" doit soumettre dans le "cahier de "soumission", un coût pour chaque tâche annuelle qui est associée à chaque secteur. Les coûts soumissionnés doivent inclure les matériaux, l'outillage, la main-d'œuvre, la supervision, l'administration et les profits.

3.4.3 Changement aux fréquences des "travaux périodiques"

Le Canada ne s'engage d'aucune façon à faire exécuter, ni entièrement, ni partiellement, les "travaux périodiques". Par contre, le Canada pourrait se servir des prix périodiques pour faire exécuter certaines tâches plus d'une fois par année.

3.4.4 Modification à la "superficie" des "travaux périodiques"

Si le gestionnaire désire apporter des changements à la "superficie" à nettoyer ou ajouter des nouveaux secteurs, le nouveau coût d'entretien des "travaux périodiques" sera modifié selon les coûts de revient au m², soumissionné dans le tableau récapitulatif des coûts reliés aux "travaux périodiques" inscrits au "cahier de "soumission". Il appartient au gestionnaire de déterminer l'impact monétaire des modifications voulues et d'en aviser l' "ENTREPRENEUR".

3.4.5 Autres travaux

Dans le cas où le gestionnaire aurait à faire exécuter des travaux de quelque nature que ce soit, l' "ENTREPRENEUR" ne devra, en aucune façon, entraver leur bonne

- 3.4.6 marche. Obligatoirement, il devra se conformer aux directives du gestionnaire.
Entretien des zones de construction ou zones d'aménagement

L'entretien des travaux est continuellement sous la responsabilité de l' "ENTREPRENEUR". Par contre, celui-ci pourra arrêter d'entretenir des zones de construction ou zones d'aménagement seulement lorsque ce sera clairement défini par le gestionnaire.

Aucune compensation ne sera accordée pour une surcharge de travail occasionnée par ces zones de construction ou d'aménagement même pour les endroits touchés indirectement sauf, si des situations exceptionnelles se présentent.

3.5 INSTRUCTION RELATIVE À LA FACTURATION

- 3.5.1 Les paiements pour ce "contrat" seront effectués selon les critères suivants :
- 3.5.2 Facturation des travaux du devis technique: Les travaux d'entretien routiniers et mensuels ainsi que les coûts des produits chimiques et équipements, indiqués au "cahier de "soumission", qui sont reliés au devis technique, seront payés en douze (12) versements égaux.
- 3.5.3 Facturation des coûts additionnels: Le coût associé aux produits hygiéniques et à la supervision sera payé en douze (12) versements égaux.
- 3.5.4 Facturation des "travaux périodiques": Les "travaux périodiques" d'entretien ménager, inscrits au coût des "travaux périodiques", seront facturés selon la demande et le numéro de réquisition (bon de commande) donné par le gestionnaire. En d'autres mots, les "travaux périodiques" d'un secteur seront payés seulement après exécution complète et approbation par le gestionnaire, et ce tel que soumissionné à la ventilation des coûts associés aux "travaux périodiques" par secteur, du "cahier de soumission".
- 3.5.5 La facturation des travaux routiniers et mensuels doit être fournie à la fin de chaque mois, en utilisant le formulaire de l' "Entrepreneur" et doit contenir les renseignements suivants:
- a. nom et adresse de l'entreprise
 - b. no de "contrat"
 - c. no de dossier
 - d. destination et date de la fourniture des services
 - e. no de série de la facture et la date du jour
 - f. coût des services routiniers et mensuels fournis se rattachant au devis technique
 - g. coût des produits hygiéniques
 - h. coût de la supervision
 - i. I.P.C. (Indice du Prix à la Consommation), si applicable
 - j. toute autre modification apportée au "contrat", si applicable
 - k. le sous-total avant TPS
 - l. montant de la TPS
 - m. total de la facture
 - n. no d'enregistrement de la TPS

3.5.6 La facturation des "travaux périodiques" devra contenir la même information que la section précédente en plus des points suivants:

- a. ajouter le numéro de la réquisition (bon de commande)
- b. la tâche qui a été exécutée
- c. le secteur où les travaux ont été exécutés
- d. la date que les travaux ont été exécutés

3.5.7 La **facture originale** ainsi que les rapports doivent être envoyés à :

M. Allain Brault
Services d'entretien ménager
Garnison St-Jean
C. P. 100 – station Bureau-chef
Richelain (Qc) J0J 1R0

3.6 **ÉTAT DES LIEUX**

Au moment où le "contrat" est octroyé à l' "ENTREPRENEUR", il a déjà constaté et accepté l'état de l'édifice à entretenir. Il est bien entendu que le gestionnaire n'acceptera de payer à l' "ENTREPRENEUR", aucune somme d'argent supplémentaire dans le cas où l' "ENTREPRENEUR" précédent aurait commis des erreurs et/ou des omissions dans l'entretien des lieux.

Advenant que l' "ENTREPRENEUR" constate des anomalies ou défectuosité, il doit en aviser le gestionnaire, par écrit, dans les trente (30) jours suivant l'octroi du "contrat", afin qu'il ne soit pas tenu responsable ultérieurement.

3.7 **TRAVAUX À FORFAIT ET TRAVAUX ADDITIONNELS NON PRÉVUS AU DEVIS**

Seuls les travaux à forfait et additionnels demandés sur bon de commande par le gestionnaire seront payés selon les prix unitaires ou les taux spécifiés dans les cahiers de "soumission". L' "ENTREPRENEUR", sur demande du gestionnaire, devra fournir une liste des heures travaillées par personne, avec la facturation.

3.8 **EXIGENCES ET RESPONSABILITÉS**

3.8.1 **Rôle de l' "ENTREPRENEUR"**

3.8.1.1 Conséquemment au rôle principal du service d'entretien sanitaire du 5^e Groupe de Soutien de Secteur, ministère de la Défense nationale, qui est de maintenir un standard de qualité quant à la propreté des locaux des bâtiments, l' "ENTREPRENEUR" s'engage, dans l'exécution du "contrat", à faire tout ce qui est en son pouvoir pour bien remplir ce rôle.

3.8.1.2 L' "ENTREPRENEUR" assume l'entière responsabilité des activités du service d'entretien sanitaire des bâtiments afin de faire l'entretien des lieux selon les termes du "contrat".

3.8.2 **Rôle du "contremaître"**

3.8.2.1 Le contremaître de l' "ENTREPRENEUR" doit posséder la compétence, l'expérience et les connaissances nécessaires pour assumer ses

responsabilités. Celui-ci doit s'exprimer correctement oralement et par écrit, en français

- 3.8.2.2 Le contremaitre doit posséder des connaissances informatiques afin de travailler avec les applications Word, Excel et Outlook.
- 3.8.2.3 Le contremaitre doit, au besoin, faire rapport des activités du service d'entretien ménager au gestionnaire.
- 3.8.2.4 Le contremaitre est responsable de l'ensemble des activités d'entretien sanitaire des bâtiments plus spécifiquement, il a l'obligation :
 - de planifier et d'organiser les activités d'entretien,
 - d'assurer l'exécution des travaux,
 - de vérifier la qualité des travaux,
 - d'approvisionner le service efficacement.
- 3.8.2.5 Le contremaître doit être présent, sur place, aux heures régulières de jour, soit de 8h00 à 1630, 5 jours/semaine. Le contremaître doit aviser le gestionnaire s'il doit s'absenter plus de deux (2) heures.
- 3.8.2.6 Le contremaitre ne doit pas faire partie des routes de travail ou remplacer le personnel manquant.

3.8.3 **Rôle du "superviseur"**

- 3.8.3.1 Compte tenu de la "superficie" de l'établissement et des différents secteurs reliés au "contrat", l' "ENTREPRENEUR" doit nommer et identifier clairement un "superviseur". .
- 3.8.3.2 Le "superviseur" agit en tant qu'assistant du contremaitre. Il a la responsabilité de superviser l'équipe de travail régulier ainsi que l'équipe des travaux annuels. Il doit s'exprimer correctement en français.
- 3.8.3.3 Le "superviseur" peut faire partie des routes de travail mais doit être en mesure d'accomplir les tâches quotidiennes ainsi que le rôle de surveillant efficacement afin de vérifier l'exécution et la qualité des travaux.

3.9 **GESTION DU PERSONNEL DE L' "ENTREPRENEUR"**

- 3.9.1 L' "ENTREPRENEUR" est le seul responsable de la gestion de son personnel.
- 3.9.2 Il a la responsabilité de former son personnel quant aux méthodes de travail.
- 3.9.3 L' "ENTREPRENEUR" accepte toute responsabilité à l'égard des actes de son personnel au cours de l'exécution du "contrat".
- 3.9.4 L' "ENTREPRENEUR" doit respecter ses obligations vis-à-vis ses employés en matière de santé et de sécurité au travail.
- 3.9.5 L' "ENTREPRENEUR" accepte que son personnel intervienne et soit formé en vue de

faire face à des situations d'urgence dans le bâtiment.

3.10 **EXIGENCES ET RESPONSABILITÉS**

3.10.1 **Agent de liaison**

L' "ENTREPRENEUR" désignera un membre de la direction de son entreprise comme agent de liaison pour l'exécution du "contrat". Cet agent de liaison visitera 1 fois/semaine les bâtiments et se tiendra informé de la bonne marche du service prévu dans le "contrat". Cet interlocuteur devra rencontrer le gestionnaire 1 fois/mois et sur simple demande de sa part. Celui-ci devra s'exprimer correctement en français et en anglais.

3.11 **INTÉGRITÉ DU PERSONNEL**

- 3.11.1 L' "ENTREPRENEUR" fournira, à la signature du "contrat", une liste complète de ses employés qui ont subi l'enquête de sécurité requise et qui seront assignés au "contrat". La liste devra être accompagnée d'une copie de l'attestation de sécurité, en bonne et due forme, pour chacun des employés.

Il est de la responsabilité de l' "ENTREPRENEUR" de maintenir à jour sa liste d'employés ayant une cote de sécurité, pour les besoins de vérification de la sécurité.

Les membres du personnel de l' "ENTREPRENEUR" devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de fiabilité en vigueur, délivrée ou approuvée par la direction de Sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPGSC).

Pour des raisons d'ordre opérationnelles et exceptionnelles, le Canada peut autoriser l'accès à certains établissements aux employés qui sont en attente de résultats d'enquête. Pour ce faire, l'ENTREPRENEUR doit obtenir via les services de police, une attestation d'antécédents criminels pour chaque employé. L' "ENTREPRENEUR" devra fournir au Canada une copie de cette attestation ainsi qu'une copie de la demande de l'enquête de fiabilité qui est en cours.

Tout employé qui n'est pas conforme aux normes de sécurité, se verra refuser l'accès aux établissements et cela aux frais de l' "ENTREPRENEUR".

- 3.11.2 L' "ENTREPRENEUR" doit s'assurer qu'aucun de ses employés ne soit autorisé à sortir du bâtiment quoique ce soit qui ne lui appartient pas, dont les articles trouvés.
- 3.11.3 De plus, le gestionnaire se réserve le droit de procéder à la fouille de tout colis ou contenant qui appartient à l'employé, de son matériel ou de ses locaux de remisage (casiers ou vestiaires) sur les sites du bâtiment. Ces fouilles seront effectuées par le gestionnaire du service de sécurité ou par son personnel autorisé.
- 3.11.4 Ni l' "ENTREPRENEUR" ni ses employés ne peuvent effectuer sur les lieux de travail une tâche autre que celles définies aux présentes.
- 3.11.5 L' "ENTREPRENEUR" doit s'assurer que ses employés respectent les règlements relatifs au caractère confidentiel des renseignements du bâtiment ou sur tout autre renseignement écrit ou verbal.

3.12 **TRAVAIL EFFECTIF**

3.12.1. **Évaluation des heures nécessaires**

Il est convenu que les heures proposées par l' "ENTREPRENEUR" dans sa "soumission" ont été évaluées par celui-ci, selon la charge de travail de chacune des tâches régulières, mensuelles et périodique et basées sur les "superficies" identifiées. S'il advenait que ce nombre d'heures soient insuffisant pour exécuter les tâches, l' "ENTREPRENEUR" sera tenu de fournir les heures supplémentaires nécessaire à ses propres frais.

Étant donné que ce "contrat" repose sur des résultats de performance, l' "ENTREPRENEUR" doit respecter l'ensemble des activités identifiées dans le devis. Par conséquent, l' "ENTREPRENEUR" doit répartir quotidiennement les heures de travail le plus équitablement possible afin de répondre à l'ensemble des travaux exigés.

- 3.12.2 Compte tenu que les prix soumissionnés par l' "ENTREPRENEUR" sont basés sur les données actuelles d' "ETC" présentées dans les présents documents, il se pourrait que des modifications ou ajustements puissent faire varier les heures annuelles de production nécessaires aux travaux.

De ce fait, les "ENTREPRENEURS" acceptent que les changements à intervenir puissent avoir une incidence, à la hausse ou à la baisse, sur le prix demandé. Le nouveau prix annuel serait calculé selon la méthode décrite à la section 3.3 du "cahier de base". Les tarifs horaires demandés ne pouvant être changés.

3.12.3 **Effectif minimum du personnel sur place**

L' "ENTREPRENEUR" peut dépasser le nombre d'équivalent temps complet prévus pour le personnel sur place; toutefois, il doit satisfaire en tout temps aux exigences minimales énoncées dans la présente clause. L' "Entrepreneur" doit utiliser un effectif minimum entre 7 h et 16h00 du lundi au vendredi (sauf les jours fériés). Disposition générales dans les spécifications, à savoir.

Personnel de gestion sur les lieux

En cas de modification apportée à la charge des travaux courants, le gestionnaire peut augmenter ou diminuer l'effectif minimum requis pour le nettoyage et l'entretien. Dans ce cas, il en avise l' "Entrepreneur" par écrit.

L'équivalent temps complet ("ETC") correspond au nombre d'heures de travail à temps partiel ou à temps plein, soit l'équivalent de **40 heures** de production effectuées par une personne pendant une semaine de travail. En cas d'absence ou de vacances, le personnel concerné doit être remplacé pour que le nombre minimum d' "ETC" soit maintenu. Les pauses repas ne sont pas comprises dans le calcul des "ETC" par l' "Entrepreneur". Toutefois, les pauses sont incluses dans le calcul des "ETC" par l' "Entrepreneur" si le personnel sur place effectue un nombre suffisant d'heures de travail ininterrompu lui donnant droit aux pauses conformément au Décret sur le personnel d'entretien d'édifices publics.

Si l' "Entrepreneur" ne respecte pas les effectifs minimum de nettoyage et d'entretien ou de supervision sur les lieux, des ajustements peuvent être apportés en conséquence. Pour le calcul des ajustements, on multiplie le nombre d'heures de travail insatisfaisant au cours du mois par les taux horaires en vigueur.

3.12.4 **Compétence**

L' "ENTREPRENEUR" doit fournir toute la main-d'œuvre qualifiée pour la bonne exécution des travaux et devra se conformer aux règlements et cela durant toute la durée du "contrat". Une liste des règlements sera remise à l' "ENTREPRENEUR", au besoin.

À la signature du "contrat", l' "ENTREPRENEUR" doit remettre au gestionnaire une liste complète des employés affectés au "contrat". Celle-ci devra comprendre le nom, le numéro d'assurance sociale et l'adresse de chacun ainsi que les renseignements relatifs à leur compétence et à leur expérience. Cette liste est sujette à l'approbation du gestionnaire qui se réserve le droit et le privilège d'en demander la révision. De plus, l' "ENTREPRENEUR" devra aviser le gestionnaire de toutes modifications apportées à cette liste, durant toute la période du contrat.

3.12.5 **Communications**

L' "ENTREPRENEUR" doit fournir un téléavertisseur interne au "superviseur" et aux "contremaîtres" ou à l'employé(e) qui remplace temporairement, s'il n'y a pas de responsable sur place. Par cette obligation, le gestionnaire désire que l' "ENTREPRENEUR" maintienne une personne responsable sur le site du travail pour répondre à toutes demandes, à toutes urgences ou autres. De plus, cette personne devra être autorisée à recevoir au nom de l' "Entrepreneur", diverses instructions de la part du gestionnaire.

L' "ENTREPRENEUR" doit fournir, selon le besoin du gestionnaire, un ordinateur au superviseur, afin de faciliter la communication entre le gestionnaire et l' "ENTREPRENEUR", pour les besoins du service. L'ordinateur doit être compatible avec les exigences du service des transmissions et de la sécurité informatique du réseau du MDN.

3.12.6 **Instructions**

Toutes questions reliées aux aspects techniques des travaux doivent être discutées et traitées avec le gestionnaire.

3.12.7 **Contact avec les utilisateurs**

Le personnel de l' "ENTREPRENEUR" ne doit, en aucune circonstance, importuner les occupants du bâtiment ou les employés du Ministère de la Défense Nationale. S'il survient des problèmes dans ce domaine, le gestionnaire devra en être avisé; il en est de même si les employés de l' "ENTREPRENEUR" sont importunés.

3.12.8 **Uniformes**

Tous les employés de l' "ENTREPRENEUR" devront porter des ensembles dont les couleurs et la coupe devront être approuvées par le gestionnaire. Ces ensembles

seront du genre sarrau, salopette ou chemise et pantalon. Les employés devront obligatoirement porter la carte d'identification fournie par le gestionnaire (s'il y a lieu).

3.13 **MÉTHODES DE TRAVAIL**

3.13.1 **Généralités**

L' "ENTREPRENEUR" utilisera les méthodes de nettoyage qu'il jugera les plus appropriées pour l'exécution de son travail, à l'exception de l'entretien des planchers (surfaces résilientes) où il devra employer, de façon générale, la méthode de nettoyage par brunissage.

Pour ce faire, les surfaces de sol seront préalablement balayées et lavées. De plus, l' "ENTREPRENEUR" devra prévoir un époussetage de l'ameublement après avoir exécuté la technique dite de brunissage. Les méthodes employées devront être telles qu'elles n'endommageront point les biens du CANADA, l' "ENTREPRENEUR" étant responsable de tout dommage qu'il pourra leur causer. Le gestionnaire se réserve le droit d'exiger le changement de la méthode s'il la juge non appropriée ou dommageable.

L' "ENTREPRENEUR" devra consulter le gestionnaire du service pour connaître les techniques de nettoyage, principalement de certains "revêtements" tels le marbre, les boiseries, la céramique, les tapis en laine ainsi que pour l'entretien des ameublements, des ornements et autres.

Tous les travaux qui nécessitent l'utilisation de produits alcalins devront être faits avec précaution en s'assurant qu'à la fin du travail les surfaces nettoyées soient bien neutralisées.

Pour le nettoyage général et complet des tapis, les employés de l' "ENTREPRENEUR" devront prévoir une période suffisamment longue pour permettre le séchage complet des tapis.

Tout le mobilier (incluant les écrans séparateurs, les plantes et autres) devra, lors du nettoyage annuel, être déplacé et replacé au même endroit par les employés de l' "ENTREPRENEUR". De plus, l' "ENTREPRENEUR" prendra toutes les précautions nécessaires pour prévenir les taches de rouille.

3.13.2 **Reprise des travaux**

Si par raison de négligence de son personnel régulier, certaines tâches quotidiennes n'étaient pas ou étaient mal nettoyées le matin, l' "ENTREPRENEUR" devra à la demande du gestionnaire, fournir en sus et à ses frais durant le jour (la journée même), le personnel nécessaire pour corriger rapidement les plaintes reçues à cet effet. Le temps alloué à l' "ENTREPRENEUR" pour répondre à la reprise de travaux est de trois (3) heures après réception de la demande du gestionnaire.

3.13.3 **Manuel et programme de travail**

Le "contremaître" de l' "ENTREPRENEUR" doit avoir en sa possession, un manuel de méthodes de travail, tels les procédés techniques, la planification de routes de travail ainsi que la planification des "travaux périodiques", la liste du matériel et

des produits ainsi que leur utilisation. Une copie de ce manuel devra être remise au gestionnaire, au plus tard trente (30) jours ouvrables après l'adjudication du "contrat".

3.13.3.1 **Routes de travail pour les tâches journalières**

L' "ENTREPRENEUR" sera tenu de faire approuver par le gestionnaire, les routes de travail et ce, dans un délai de 30 jours ouvrables après l'adjudication du "contrat". Le gestionnaire se réserve le droit de modifier ces routes ou de refuser celles-ci.

3.13.3.2 **Planification pour les travaux de nettoyage périodiques**

L' "ENTREPRENEUR" devra faire approuver, par le gestionnaire, la planification des "travaux périodiques" et ce dans un délai de trente (30) jours ouvrables après la passation du "contrat". L'exécution des tâches annuelles devra être regroupée par espaces, par bâtiments et/ou par secteurs, afin d'effectuer ces tâches de façon stratégique.

3.13.3.3 **Exécution des "travaux périodiques"**

Les travaux devront être planifiés de sorte que toutes les tâches soient exécutées dans les plus brefs délais. Les dits travaux devront être exécutés les samedi et dimanche afin de ne pas perturber les opérations. L' "ENTREPRENEUR" devra fournir la main-d'œuvre autre que ceux des travaux journaliers.

Le gestionnaire peut exiger que les travaux soient exécutés à d'autres moments sans que cela affecte les coûts.

L' "ENTREPRENEUR" doit, également, savoir coordonner son temps avec les usagers des espaces (clés, horaires de travail, déplacements du matériel, etc.)

3.13.3.4 **Rapports des "travaux périodiques"**

En conformité avec les programmes de travail, l' "Entrepreneur" doit informer le gestionnaire par écrit de la fin des "travaux périodiques" dès qu'ils auront été complétés afin que ceux-ci soient approuvés par écrit par le gestionnaire. Tous "travaux périodiques" qui n'auront pas été approuvés, seront considérés non exécutés et une pénalité sera appliquée, s'il y a lieu, selon les modalités précisées dans le "cahier de base".

3.13.4 **Nouvelles méthodes**

Le gestionnaire peut exiger que l' "ENTREPRENEUR" utilise toute nouvelle méthode éprouvée en entretien sanitaire qui pourrait améliorer la qualité du travail et la productivité.

3.13.5 **Restrictions**

Les employés de l' "ENTREPRENEUR" ne doivent déplacer aucun papier, document ou objet laissé sur les bureaux ou autres meubles. En aucune circonstance, il ne sera permis aux employés de l' "ENTREPRENEUR" d'ouvrir les tiroirs des bureaux, des classeurs ou des autres meubles.

Il est strictement interdit de déposer les chaises, les corbeilles à papier et autres sur les bureaux ou les tables, à moins d'avoir au préalable, recouverts ceux-ci d'une toile protectrice appropriée. En aucun cas, le personnel de l' "ENTREPRENEUR" ne doit se servir de l'équipement de bureau tels les tables, les classeurs, les chaises et autres comme échafaudage pour exécuter des travaux ou à toute autre fin. De plus, les employés ne sont, à aucun moment, autorisés à utiliser pour des fins personnelles les téléphones ou autres objets laissés sur les bureaux. Les appareils électriques, informatiques ainsi que téléphoniques ne doivent en aucun temps être débranchés.

3.13.5.1 **Interdiction de débarrer les portes**

En aucun temps, les employés de l' "ENTREPRENEUR" doivent débarrer la porte à qui que ce soit. Le cas échéant, ils doivent adresser ces personnes au gestionnaire du bâtiment.

3.14 **OBJETS TROUVÉS**

Les employés de l' "ENTREPRENEUR" doivent remettre au "superviseur" tout objet trouvé. Celui-ci le remettra à l'agent responsable du service de sécurité de l'édifice.

3.15 **BRIS ET DÉFECTUOSITÉS**

3.15.1 **Bris**

L' "ENTREPRENEUR" doit prévenir le gestionnaire ou son représentant désigné, dans les plus brefs délais, des dommages causés, accidentellement ou non, par ses employés.

3.15.2 **Défectuosités**

Pendant les travaux de nettoyage, les employés devront noter les défauts du matériel ou de l'édifice et en aviser le "superviseur". Celui-ci en avisera le gestionnaire le plus tôt possible suivant l'importance de celles-ci.

Durant la période hivernale, l' "ENTREPRENEUR" devra aviser, sans délai, le gestionnaire de tout local dans lequel une fenêtre sera restée ouverte de façon à rendre l'endroit anormalement froid.

3.16 **LOCAUX DE REMISAGE(PRODUITS POUR L'ENTRETIEN MÉNAGER)**

Le gestionnaire doit fournir, dans la mesure du possible, à l' "ENTREPRENEUR" des locaux convenables pour entreposer la machinerie et les matériaux nécessaires.

L' "ENTREPRENEUR" doit maintenir ces locaux propres et garder les contenants fermés pour prévenir les odeurs et pour éliminer toutes les accumulations de produits, de chiffons ou d'autre matériel qui pourraient présenter un danger de feu. Il devra garder tout matériel

inflammable dans des contenants approuvés à cette fin par les autorités compétentes. Il doit également prévoir et assumer, si nécessaire, l'aménagement de ces locaux, **à ses frais**, par des tablettes, casiers et tout ce qu'il juge nécessaire pour rendre ces locaux fonctionnels.

3.17 **CLÉS**

3.17.1 **Distribution**

Le gestionnaire s'engage à fournir toutes les clés nécessaires pour que le personnel de l' "ENTREPRENEUR" puisse fonctionner normalement. Cependant, ce dernier devra se conformer à la norme administrative du gestionnaire concernant l'usage des clés.

Ce sujet sera abordé lors de la visite.

3.17.2 **Responsabilité de l' "ENTREPRENEUR"**

Considérant l'importance des clés pour la sécurité, l' "ENTREPRENEUR" doit prendre toutes les mesures nécessaires afin de se protéger contre toute perte ou vol de clés. Il sera tenu entièrement responsable de toute négligence qu'occasionnerait la perte de une ou de plusieurs clés. À cet effet, l' "ENTREPRENEUR" doit remettre l'ensemble des trousseaux, à l'endroit désigné par le gestionnaire, à la fin de chaque période de travail et les reprendre à cet endroit au début. Cependant, pendant le cours du travail, l' "ENTREPRENEUR" doit garder dans une armoire verrouillée, les clés qu'il a en disponibilité (exemple : absence de un ou de plusieurs employés et autres). Le gestionnaire se réserve le droit de faire les vérifications qu'il jugera nécessaires.

Tous les coûts pour la modification des serrures, suite à la perte de clés, ainsi que tous les autres frais inhérents seront assumés par l' "ENTREPRENEUR".

3.17.3 **Clés supplémentaires**

En aucune circonstance, l' "ENTREPRENEUR" n'est autorisé à faire ou à fabriquer des copies de clés supplémentaires. De même, l' "ENTREPRENEUR" s'engage à assurer un contrôle strict afin qu'aucun de ses employés ne fasse des copies supplémentaires.

3.18 **GRÈVE ET LOCK-OUT**

3.18.1 **"ENTREPRENEUR" et ses employés**

En cas de grève de ses employés ou de lock-out décrété par lui, l' "ENTREPRENEUR" devra, à l'aide de son personnel cadre, assurer un service complet; sinon le CANADA se réserve le droit de mettre fin au "contrat".

3.18.2 **CANADA et ses employés**

En cas de grève des employés du Canada ou de lock-out décrété par lui, le gestionnaire pourra suspendre les activités du "contrat" ou à tout le moins, les réduire considérablement, ceci sur simple avis du gestionnaire.

3.19 DIVERS**3.19.1 Année bissextile**

Lors d'une année bissextile, l' "ENTREPRENEUR" devra élaborer sa planification de façon à inclure le 29 février à même les heures prévues au "contrat", sans rémunération supplémentaire.

3.19.2 Jours fériés

Lors des jours fériés cités ci-dessous, l' "ENTREPRENEUR" devra exécuter seulement les travaux qui sont requis 7 jours/semaine ainsi que les tâches demandées les fins de semaine:

- a) Jour de l'An
- b) Vendredi Saint
- c) Lundi de Pâques
- d) Fête de la Reine/de Dollard
- e) Saint-Jean-Baptiste
- f) Fête du Canada
- g) Fête du Travail
- h) Fête de l'Action de grâce
- i) Jour du souvenir
- j) Noël
- k) Lendemain de Noël

3.19.3 Stationnement

L' "ENTREPRENEUR" ainsi que ses employés doivent se conformer aux règlements de stationnement et à leurs amendements en vigueur sur les terrains utilisés par le Ministère de la Défense Nationale. Une copie des règlements sera fournie au besoin.

3.19.4 Services dispensés par le bâtiment

Dans la mesure du possible et lorsque le "contrat" exige un "contremaître" sur place, le gestionnaire doit fournir, à ses frais, les services suivants, dont l' "Entrepreneur" devient immédiatement et totalement responsable:

- 3.19.4.1 Tout ameublement de bureau
- 3.19.4.2 Un espace réservé au bureau du "contremaître" avec téléphone (s'il y a lieu). L'installation du téléphone et les frais d'opérations seront aux frais de l' "ENTREPRENEUR".
- 3.19.4.3 Aucun local n'est mis à la disposition pour les employés du service d'entretien sanitaire tel que toilettes, vestiaires, douches et salle à manger.
- 3.19.4.4 Un local, à l'intérieur ou à proximité de chaque aire d'entretien du bâtiment, réservé au personnel d'entretien sanitaire pour l'entreposage des chariots, du matériel et des produits qui lui sont nécessaires. Ces locaux seront équipés de façon à faciliter l'exécution des travaux d'entretien sanitaire du secteur (s'il y a lieu).

- 3.19.4.5 Les clés et les cartes d'accès nécessaires pour que le personnel puisse accomplir ses tâches quotidiennes. Cependant, l' "ENTREPRENEUR" devra se conformer aux normes administratives ainsi qu'aux règlements du Ministère de la Défense Nationale. Les autres modalités de fonctionnement seront précisées lors de la signature du "contrat".

3.19.5 **Loyer et redevances**

Le CANADA ne demande aucun loyer ni aucune redevance.

3.19.6 **Service téléphonique**

L' "Entrepreneur" devra rembourser au Canada les frais mensuels, incluant les frais d'interurbains et tout autre frais téléphonique. Toute modification sera sujette à l'acceptation du gestionnaire.

3.19.7 **Soins médicaux**

L' "Entrepreneur" est responsable de fournir et d'installer une trousse de premiers soins dans le local d'entretien en cas d'accident mineur. En cas d'accident grave, il est responsable de la marche à suivre pour procurer des soins immédiats à la personne ou aux personnes blessées, qu'il s'agisse de l'un de ses employés ou d'un utilisateur.

3.19.8 **Buanderie**

L' "Entrepreneur" doit prendre les dispositions nécessaires relatives à l'entretien de ses effets ainsi que de ceux de ses employés (uniformes, linges, chiffons et autres) nécessaires à l'exécution du "contrat".

3.19.9 **Modalités de fonctionnement**

L' "Entrepreneur" doit veiller à ne pas perturber les activités du bâtiment. Il doit en conséquence exécuter ses travaux d'entretien sanitaire selon un horaire qui permette un déroulement harmonieux des activités du bâtiment.

L' "Entrepreneur" doit respecter les techniques et les exigences du gestionnaire pour exécuter ses travaux d'entretien sanitaire dans les services spécialisés.

3.19.10 **Inspection de sécurité**

En tout temps, le gestionnaire autorisé du CANADA aura le privilège d'inspecter les lieux et le matériel de l' "Entrepreneur". Le gestionnaire aura le droit de faire les recommandations jugées à propos; celles-ci devront être respectées et suivies immédiatement par l' "Entrepreneur" malgré les activités d'entretien décrites dans le devis technique.

3.19.11 **Nettoyage à la fin du "contrat"**

À la fin du "contrat", l' "Entrepreneur" devra laisser les lieux en parfait état. Un contrôle de qualité sera effectué conjointement avec le gestionnaire et l' "ENTREPRENEUR" un mois avant la fin du "contrat" pour lister les anomalies et

apporter les correctifs nécessaires. L' "ENTREPRENEUR" sera avisé, par écrit, des ajustements qu'il devra appliquer pour respecter les seuils de tolérance. Tous travaux de redressement qui n'auront pas été exécutés, subiront une pénalité financière, tel que prescrit à la section 4.

SECTION 4

PRESCRIPTIONS NORMALISÉES EN MATIÈRE DE QUALITÉ D'ENTRETIEN SANITAIRE

4.0 **PRESCRIPTIONS NORMALISÉES EN MATIÈRE DE QUALITÉ D'ENTRETIEN SANITAIRE**

4.1 **GESTION DE LA QUALITÉ**

4.1.1 **Préambule**

Suite à l'octroi du "contrat" d'entretien, l' "ENTREPRENEUR" est tenu de livrer des services de qualité en conformité avec les prescriptions normalisés décrites ci-après.

Le processus de gestion de qualité proposé ci-dessous a comme objectif d'assurer un suivi sur l'exécution des travaux afin de rencontrer les objectifs fixés.

L'application de ce processus se fera de façon progressive puisqu'il sera soumis à une période de rodage d'un (1) mois en début de "contrat".

Ce mécanisme établit également de façon précise, le protocole suivi lorsque l' "ENTREPRENEUR" ne respecte pas ses engagements à l'égard de la qualité des services.

4.1.2 **Contrôle de qualité des travaux routiniers et mensuels**

Le gestionnaire procédera de façon unilatérale ou conjointe avec l' "ENTREPRENEUR" (selon ce que le gestionnaire aura convenu) à l'inspection des lieux conformément au formulaire de contrôle de qualité. La périodicité des inspections est entièrement sous la responsabilité du gestionnaire. Il s'engage à remettre le résultat des inspections effectuées à l' "ENTREPRENEUR".

4.1.3 **Seuils de tolérance par "prototype"**

Le gestionnaire concède à l' "ENTREPRENEUR" un seuil de tolérance à partir duquel il juge les travaux d'entretien conformes aux exigences du devis. Ce seuil de tolérance varie d'un "prototype" à l'autre et est déterminé par leur importance stratégique. (voir liste « Seuils de tolérance par "prototype" » à la section 4 pages 13 et 14).

4.1.4 **Résultats non conformes**

Dans l'éventualité où le rapport de contrôle de qualité produit par le gestionnaire montre des résultats qui ne respectent pas les seuils de tolérance, l' "ENTREPRENEUR" est alors considéré en défaut.

S'il s'agit du premier défaut, l' "ENTREPRENEUR" recevra alors un avis écrit qui provient du gestionnaire afin d'exiger les ajustements requis pour respecter les seuils de tolérance. Aucune pénalité ne sera alors appliquée. Toutefois, les travaux de redressement devront être exécutés dans un délai de quarante-huit (48) heures.

Advenant que les redressements demandés n'aient pas tous été exécutés correctement, dans les délais requis, l' "ENTREPRENEUR" recevra alors un avis de non conformité par courrier ou FAX qui proviendra du gestionnaire afin de lui signifier la nature de la pénalité qui sera appliquée sur la facture du mois courant. De plus, l' "ENTREPRENEUR" devra corriger les lacunes dans un délai de quarante-huit (48) heures.

Le gestionnaire se réserve le droit d'appliquer ou non la pénalité, s'il juge que la

pénalité reliée au défaut est négligeable. Par contre, l' "ENTREPRENEUR" est tenu de corriger les lacunes dans un délai de quarante-huit (48) heures.

Si les travaux correctifs nécessaires demandés ne sont toujours pas exécutés, par l' "ENTREPRENEUR", dans les délais prescrits ou qu'il ne rencontre pas les normes, un processus de redressement sera engendré incluant l'embauche d'une tierce partie, qui exécutera les travaux non conformes, cela aux frais de l' "ENTREPRENEUR" en nettoyage en titre.

4.1.5 **Clause de non conformité pour les travaux routiniers et mensuels**

L'ajustement est calculé individuellement pour chacun des "prototypes" jugés non conformes, au moment du contrôle de qualité initial. Le montant de cet ajustement représente un pourcentage par rapport au coût d'entretien du "prototype".

Le montant d'argent de l'ajustement est calculé par "prototype" de la façon suivante: $(1 - (\% \text{ contrôle divisé par } \% \text{ tolérance})) \times \text{coût d'entretien du "prototype"}$.

À titre d'exemple seulement, supposons que pour le "prototype" bureaux, le coût d'entretien mensuel est de 17,000 \$. Suite aux inspections effectuées au cours du mois (contrôle de qualité), le gestionnaire évalue à 70 % la qualité de l'entretien effectué dans les bureaux, ce qui est inférieur au seuil de tolérance applicable de 75 %. Le montant de l'ajustement calculé sera donc de 1,133 \$ qui représente le résultat de $(1 - (70 \% \text{ divisé par } 75 \%)) \times 17,000 \$$.

Prenons un autre exemple. Supposons que pour le "prototype" toilettes, le coût d'entretien mensuel est de 8,200 \$. Suite aux inspections effectuées au cours du mois (contrôle de qualité), le gestionnaire évalue à 85 % la qualité de l'entretien effectué dans les toilettes, ce qui est inférieur au seuil de tolérance applicable de 90 %. Le montant de l'ajustement calculé sera donc de 455 \$ qui représente le résultat de $(1 - (85 \% \text{ divisé par } 90 \%)) \times 8,200 \$$.

La somme des ajustements applicables aux différents "prototypes" constitue alors l'ajustement total du mois.

4.2 **CONTRÔLE**

Le formulaire de contrôle de qualité regroupe, sur la même feuille, les espaces d'un "prototype" qui font l'objet de l'inspection. Le choix des "prototypes" et des espaces à inspecter demeure à l'entière discrétion du gestionnaire. Chaque espace sélectionné est évalué par rapport à un ensemble de sections et critères.

Par définition, une section représente une surface, un équipement ou un accessoire à nettoyer, tandis qu'un critère représente un état relatif à la section. Ces sections et critères varient et sont adaptés à chaque "prototype" d'espace. Le résultat de chaque critère est établi en fonction du jugement de l'inspecteur selon la légende suivante: O: conforme N: non conforme S/O: sans objet si le critère ne s'applique pas. Fait important à mentionner, les sections sont pondérées entre elles et pour chaque section, les critères sont pondérés entre eux accordant ainsi plus d'importance aux éléments prépondérants dans le calcul du résultat.

Deux rapports découlent de la partie des cotes de qualité: analyse par "prototype" et analyse

par section, qui permettent d'analyser les résultats sous deux angles différents mais complémentaires.

4.3 CONTRÔLE DE QUALITÉ DES "TRAVAUX PÉRIODIQUES"

4.3.1 Le gestionnaire procédera de façon unilatérale ou conjointe avec l' "ENTREPRENEUR" à l'inspection des "travaux périodiques". Le gestionnaire s'engage à remettre le résultat des inspections à l' "ENTREPRENEUR".

4.3.2 Évaluation des contrôles de qualité des "travaux périodiques"

Les "travaux périodiques" sont évalués, selon une méthode d'échantillonnage, par secteur, par espace et par tâche. Ils sont classés par le gestionnaire selon deux (2) critères, qu'ils soient jugés conforme ou non-conformes aux exigences du devis.

4.3.3 Résultat non-conforme des "travaux périodiques"

Dans l'éventualité où le contrôle de qualité des "travaux périodiques" et sur demande, produit par le gestionnaire, montre que les travaux ne sont pas conformes aux normes, l' "ENTREPRENEUR" est alors considéré en défaut.

S'il s'agit du premier défaut, l' "ENTREPRENEUR" recevra alors un avis écrit qui provient du gestionnaire afin d'exiger les ajustements requis pour que les travaux soient conformes. Aucun paiement pour l'exécution de la tâche ne sera fait avant que les correctifs soient conformes. Les travaux de redressement devront être exécutés dans un délai de sept (7) jours ouvrables pour les "travaux périodiques" et vingt-quatre (24) heures pour les travaux sur demande.

S'il s'agit d'un deuxième défaut, l' "ENTREPRENEUR" recevra alors un dernier avis de non-conformité par courrier qui proviendra du gestionnaire afin de lui signifier de corriger les lacunes notées, dans un délai de quatre (4) jours ouvrables, sinon une pénalité monétaire sera appliquée pour non-conformité.

Advenant que les travaux correctifs nécessaires ne seraient toujours pas exécutés, par l' "ENTREPRENEUR", dans les délais prescrits ou qu'ils ne sont pas conformes, l' "ENTREPRENEUR" recevra alors un avis de non-conformité par courrier ou par FAX, qui proviendra du gestionnaire afin de lui signifier la nature de la pénalité qui sera défalquée pour non-conformité.

4.3.4 Pénalité pour non-conformité

La pénalité est calculée individuellement, selon la charge de travail, qui représente les travaux de redressement de chaque tâche qui a été jugée non-conforme dans le secteur évalué. Le montant de cet ajustement représente les heures requises pour l'exécution des travaux multipliées par le tarif horaire de 25,00\$ (le taux horaire comprend la supervision, la main-d'œuvre, l'outillage et les produits).

Le gestionnaire évaluera et déterminera à l'aide de certains relevés d'exécution des tâches et des éléments pertinents, la charge de travail requise pour l'exécution des correctifs.

A titre d'exemple seulement : Supposons que la tâche de laver les surfaces de sol en tapis au shampoing dans le secteur 101 n'a pas été conforme lors du contrôle de qualité, le gestionnaire évaluera la charge de travail requise pour les correctifs à cent

(100) heures, le montant de l'ajustement calculé sera donc comme suit :
2 500,00\$ (100 heures X 25,00\$).

La somme des ajustements applicables aux différentes tâches, constituera alors l'ajustement total de la pénalité qui sera imputée à l' "ENTREPRENEUR".

4.3.5 **Formulaire d'évaluation des "travaux périodiques"**

Vous trouverez à la section 4, page 16, un exemple de formulaire de contrôle de qualité relié aux "travaux périodiques".

Celui-ci tiendra compte des tâches associées au secteur évalué.

4.4 **DÉFINITION DES NORMES**

Le gestionnaire et l' "ENTREPRENEUR" s'engagent à s'appuyer sur les prescriptions normalisées en cours pour l'appréciation de la qualité.

4.4.1 **Entretien des planchers**

- Balayage ou époussetage à la vadrouille et enlèvement des taches.
- Il ne doit pas y avoir de saletés ou de rebuts laissés dans les coins, derrière ou sous les radiateurs, sous les meubles ou derrière les portes.
- Les planchers ne doivent pas être recouverts d'un film de poussière.
- Les endroits balayés doivent être exempts de poussière, de résidus et de taches (calcium, café, liqueur, marque de chaussures, etc.).
- Nettoyage des rainures (gratte-pieds, seuils de porte, etc.).

4.4.2 **Vadrouille mouillée et humide**

- Tous les endroits passés à la vadrouille doivent être propres, sans tache ou toron perdu, ni trace de vadrouille.
- Les murs, les plinthes et les autres surfaces ne doivent pas porter de trace d'eau ou d'éclaboussure.
- Il ne doit pas y avoir d'eau ou d'autre liquide de nettoyage sous les pieds du mobilier et des classeurs métalliques.
- Les tapis à botte doivent être lavés en même temps.

4.4.3 **Détachage des planchers**

- Enlever des surfaces, toutes les taches, saletés ou résidus (calcium, café, liqueur, marques de chaussures, etc.), tous les jours.
- Toutes les taches qui résistent aux opérations normales doivent être enlevées avec un détachant approprié. Les techniques recommandées par le fabricant devront être respectées. Les produits employés ne doivent altérer la surface des finis.

4.4.4 **Polissage par vaporisation**

- Il ne doit pas y avoir de poussière ni de saleté sur les planchers.
- Il ne doit pas y avoir de marques ou de sillons causés par une vaporisation excessive.
- Le plancher doit dégager une apparence de propreté.

- Les plinthes, l'équipement et le mobilier ne doivent pas avoir d'éclaboussure causée par la vaporisation.
- Les porte-bottes doivent être lavés en même temps.

4.4.5 **Brossage et décapage**

- Les surfaces brossées ne doivent pas être tachées.
- Aucune trace de cire ne doit subsister sur la surface du plancher après un décapage.
- Le mobilier, sauf les classeurs, doit être déplacé.
- Les murs, les plinthes et les autres surfaces ne doivent pas avoir de trace d'eau, d'éclaboussure ou de marque laissée par l'équipement.

4.4.6 **Finition (application des finis à plancher)**

- Le plancher doit être exempt de torons.
- Le plancher doit être propre et brillant, y compris les coins et sous les meubles.
- Les murs, les plinthes, les meubles et les autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussure.
- Les meubles doivent être replacés à la fin des travaux.
- Le type de cire doit rendre la surface des "revêtements" antidérapante.
- L'application minimum de trois (3) couches de cire est requis.

4.4.7 **Passer l'aspirateur**

- Les moquettes et les tapis doivent être propres, sans poussière, saleté, tache ou autre débris.
- Les paillasons doivent être exempts de poussière et de saleté.
- Le plancher sous le bord immédiat des tapis doit être exempt de poussière et de saleté.
- Les planchers autour des tapis doivent être propres. Aucune saleté ne doit être laissée dans les coins, sous le mobilier ou derrière les portes.

4.4.8 **Divers**

- Les chaises, les corbeilles à papier et autres ne doivent pas être placés sur les bureaux ou les tables durant le nettoyage.
- L'ameublement et l'équipement doivent être remis à leur place.

4.4.9 **Murs**

Les murs doivent être sans marque, salissure ou autres.

4.4.10 **Portes vitrées et vitres latérales**

- Il ne doit pas y avoir de raie ou de barbouillage sur les vitres et tous les cadres doivent être propres.
- Il ne doit pas y avoir d'eau sur les seuils ou les rebords.

4.4.11 **Polissage des surfaces métalliques**

Les barres de poussée, plaques de protection, balustrades, portes et autres surfaces métalliques doivent être propres et polies.

4.4.12 **Divers**

- Les gratte-pieds et les cuvettes de paillasson doivent être exempts de saleté et de détritits après avoir été nettoyé.
- Les paillassons doivent être propres et secs.
- Les vestibules et les entrées doivent être exempts de débris, de détritits ou de toute autre accumulation de saleté.
- Les babillards, les lutrins et l'intérieur des armoires à incendie, y compris les vitres, doivent être propres.
- Les tapis à bottes doivent être exempts de saleté, de détritits et devront être lavé dans la même fréquence que les planchers.

4.4.13 **Ramassage des rebuts**

- Les cendriers et les réceptacles à papier doivent être vidés, nettoyés et remis en place. Les dessous des cendriers doivent être secs avant de les remettre en place.
- Les corbeilles à papier et à déchets doivent être vidées et l'intérieur des corbeilles nettoyé.
- Les sacs à déchets doivent être remplacés. L'extérieur des corbeilles doit être propre.

4.4.14 **Dépoussiérage**

- Dépoussiérer et nettoyer les bureaux et le reste du mobilier de bureau.
- Enlever la poussière et la saleté présente sur les chaises et fauteuils à l'aide d'un aspirateur
- Passer un chiffon sur les vitres des dessus de bureau et de table.
- Polir les meubles et autres surfaces en bois durs en utilisant un produit (nettoyant et polis à meubles) à l'épreuve de l'eau et marques de doigts.
- Épousseter toutes les gravures, les plaques, toutes les surfaces horizontales et autres.
- Dépoussiérer et nettoyer les radiateurs, rebords de fenêtre, seuils de porte, cadres, louveres, plinthes et rebords des cloisons.
- Dépoussiérer les grilles de ventilation
- Dépoussiérer et nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur, plus de trois (3) mètres du sol.

4.4.15 **Nettoyage des taches**

Les murs, les portes, les cadres et les cloisons vitrées doivent être immaculés.

4.4.16 **Essuyage humide**

Les miroirs, les cendriers et autres objets en verre doivent être essuyés à l'aide d'un chiffon humide.

4.4.17 **Salles de toilettes, bains et douches**

- **Cueillette des ordures**

Les corbeilles à papier et à déchets doivent être vidées, les sacs à déchets remplacés au besoin et les surfaces extérieures et intérieures convenablement essuyées.

- **Fournitures**

Tous les distributeurs doivent être regarnis.

- **Réceptacles de serviettes hygiéniques**

- Tous les sacs à rebuts des serviettes hygiéniques doivent être remplacés.
- Tous les contenants doivent être sans odeur, sans souillure, sans tache ni marque.
- **Patrouille**: inspecter l'espace et apporter les correctifs sur toutes les surfaces selon la technique appropriée (mur, mobilier, sol, équipement sanitaire, etc.)

- **Appareils sanitaires**

- Les lavabos et la tuyauterie exposée doivent être sans poussière, sans trace de saleté et sans tache.
- Les chasses d'eau, sièges de toilettes, cuvettes et urinoirs doivent être nettoyés à fond.
- Les accessoires de plomberie et les comptoirs doivent être sans tache, sans accumulation de savon, sans poussière ni moisissure.
- Les bains et douches doivent être nettoyés et désinfectés à fonds.
- Les murs des bains et des douches doivent être exempts de résidu de savon et doivent être désinfectés et nettoyés.
- Les rideaux de bains et de douches doivent être nettoyés, désinfectés et être exempts de résidus de savon.

- **Distributeurs, murs, divisions des cabinets d'aisance, portes, étagères, miroirs et rebords**

- Tous les distributeurs, étagères, rebords et équerres d'étagères doivent être exempts de marque, de poussière et de tache.
- Tous les miroirs doivent être propres.
- Les murs, divisions des cabinets d'aisance et portes doivent être exempts de poussière, de marque, de graffiti ainsi que de trace de vadrouille et les raccords sans moisissure.

4.4.18 **Planchers**

Les planchers doivent être entretenus selon la description qui figure aux rubriques "Entretien des planchers" (4.4 à 4.4.8) et "Désinfection des espaces à risque de propagation de maladie" (4.4.35).

4.4.19 **Nettoyage des cages d'escaliers**

- **Balayage et époussetage**

- Les paliers d'escalier, les marches et les coins de marche doivent être exempts de saleté, de trace de poussière, de détritits et de rebut.
- Les rampes d'escalier, rebords, moulures, radiateurs, rebords des fenêtres et grilles doivent être exempts de poussière.

- **Nettoyage et polissage**

- Les surfaces en verre, en bois et en métal doivent être propres et exemptes de toute marque et saleté.
- Les rampes et les autres surfaces doivent être propres et polies.
- Les murs doivent être sans marque jusqu'à hauteur d'homme.

- **Essuyage et décapage**

Les paliers d'escalier, marches, contremarches, murs et plinthes doivent être propres et sans marque d'eau ni d'éclaboussure. Les planchers doivent être entretenus selon la description qui figure à la rubrique « Entretien des planchers » (section 4.4 à 4.4.8).

4.4.20 **Cendriers cylindriques à sable**

- **Détritits**

- Tous les détritits doivent être enlevés des cendriers.
- Il ne doit pas y avoir de détritits dans la partie inférieure des cendriers.

- **Nettoyage et polissage**

L'intérieur du cendrier doit être convenablement essuyé et les parties chromées incluant la base doivent être nettoyées et polies.

4.4.21 **Fontaines**

- La porcelaine et les surfaces en métal ou émaillées doivent être propres et sans tache.
- Toutes les autres surfaces doivent être sans souillure, tache ou raie.

4.4.22 **Nettoyage des ascenseurs**

- Les planchers, les coins, les seuils et les glissières de porte doivent être propres.
- Les planchers doivent être polis et non glissants.
- Les planchers doivent être propres et secs.
- Les parois doivent être exemptes de poussière.
- Les rampes et les plinthes doivent être propres et polies.
- Les portes et les cadres doivent être exempts de marque ou autres.

4.4.23 **Horloges, gravures et plaques**

- Les vitres doivent être propres et sans raie.
- Les bords doivent être essuyés et sans poussière.

4.4.24 **Casiers**

- Le dessus des casiers doit être exempt de poussière.
- Les surfaces frontales doivent être exemptes de tache, d'éclaboussure et de poussière.
- L'intérieur des casiers **doit** être exempt de saleté, de poussière et de débris

4.4.25 **Stores horizontaux ou verticaux**

- Les deux (2) côtés des lamelles doivent être exempts de poussière.
- Les cadres, les fenêtres et les surfaces adjacentes doivent être exempts de poussière.

4.4.26 **Ventilateurs et diffuseurs**

- Les ventilateurs et diffuseurs doivent être dépoussiérés.
- Le cadrage autour du ventilateur doit être convenablement essuyé.

4.4.27 **Ventilateur d'échappement**

La surface de mur du ventilateur doit être exempte de poussière.

4.4.28 **Jonction des murs et des plafonds**

La jonction des murs et des plafonds doit être exempte de toiles d'araignées.

4.4.29 **Nettoyage des fenêtres, cloisons et vitrines**

- Les vitres doivent être propres des deux (2) côtés et exemptes de raies.
- Les châssis, seuils et rebords doivent être propres et sans marque.
- Les moustiquaires doivent être enlevés, lavés et exempt de poussière des deux (2) côtés et remis en place.
- Les articles déplacés durant le nettoyage doivent être remis en place.
- Les grilles de sécurité doivent être enlevées et remises en place.
- Les fenêtres des locaux reliés au "prototype" 1999 seront nettoyées seulement à l'extérieur, lors de l'exécution des "travaux périodiques".

4.4.30 **Salle du compacteur**

- Les planchers et les murs doivent être propres, sans débris ou rebut.
- Les appareils compacteurs doivent être nettoyés, sans marque et être propres

4.4.31 **Chutes à déchets**

- L'intérieur des chutes à déchets doivent être nettoyées une (1) fois par mois, selon les recommandations du gestionnaire.
- Les chutes à déchets, doivent être débloquées afin qu'aucun débris, boîte, sac ou autre viennent obstruer les chutes.

4.4.32 **Local de l' "ENTREPRENEUR" et espaces de rangement**

- Tous les planchers doivent être propres.
- Tous les appareils et les murs doivent être exempts de poussière et de tache.
- Les seaux à vadrouille et les chariots doivent être vidés, nettoyés et sans odeur.
- Il ne doit pas y avoir de papiers, de déchets ou de corbeilles dans le local réservé au remisage du matériel et des produits.
- Les vadrouilles (humides et sèches) devront être nettoyées et suspendues à la fin de chaque journée.

4.4.33 **Précision quant aux services hôteliers des suites VIP, chambres, chambres de transit et dortoirs.**

Les travaux, lorsque requis, pour les **services hôteliers** sont décrits dans le "devis technique par "prototype"" (section 7.7).

Voici quelques précisions additionnelles quant à la nature de ces services :

- Lit : Enlever et changer toute la literie (drap, couvre-matelas, taies d'oreiller, couvertures), passer l'aspirateur sur le matelas et sa base, nettoyer et désinfecter l'oreiller et le couvre-matelas. La disposition des draps et couvertures propres devront être tel qu'on ne doit pas y déceler un pli.
- Literie souillée : Les draps, oreillers, couvertures et couvre-matelas doivent être comptés et mis en paquets selon les normes. Ils doivent être transportés dans les lieux désignés pour être échangés par des propres.
- Ensemble de serviettes et robe de chambre : Les ensembles devront être changés lorsque utilisés. Ils devront être installés sur des supports de façon à ne pas avoir de pli. La disposition des ensembles souillés sera comme celles de la literie.
- Garde-robes, tiroirs de lits et de bureaux : Tous ces items devront être exempts de poussière, saleté et de marque à l'intérieur et à l'extérieur.
- Les murs, divisions, portes, étagères, rebords, miroirs et autres accessoires doivent être exempts de poussière, de marque, de graffiti et de taches.
- Les planchers doivent être entretenus selon la description qui figure à la rubrique de l'entretien des planchers (section 4.4.1 à 4.4.8).
- APPAREILS ÉLECTROMÉNAGER: les appareils électroménagers, tel que four micro-ondes, réfrigérateur, grille-pain, et cafetière devront être nettoyés à l'intérieur ainsi qu'à l'extérieur.

Les toilettes (bains et douches) se trouvant à l'intérieur des suites, chambres ou dortoirs, devront être nettoyées et désinfectées selon la description qui se rattache à cet item.

4.4.34 **Appareils d'éclairage**

Lors du nettoyage des appareils d'éclairage, il faut couper l'électricité dirigée vers l'appareil et s'assurer d'avoir les mains sèches. Ne pas utiliser d'escabeau en métal, tel l'aluminium. Passer l'aspirateur et un chiffon humide (très peu d'eau) ou une éponge humide, sur toutes les parties extérieures de l'appareil. Nettoyer l'intérieur des appareils d'éclairage lorsqu'ils sont sales ou lorsqu'ils renferment des insectes. S'assurer que toutes les parties soient sèches avant de replacer le

courant électrique. Après le nettoyage, les appareils devraient être exempts de poussière, de saletés et d'insectes.

4.4.35 **Désinfection des espaces à risque de propagation de maladie**

Sans toutefois s'y limiter, les espaces tel que: salle de bain, douche, vestiaire sportif, parc, piscine, clinique dentaire et milieu hospitalier devront faire l'objet d'une bonne technique d'hygiène en les nettoyant et les désinfectant avec un détergent germicide.

Les planchers, murs, rideaux de douches, porte-savons, dalles d'écoulement des grilles de planchers et les tapis antidérapants, devront être exempts de résidu, de savon de détrit et toute autre saleté.

Une solution désinfectante devra être versée dans tous les drains de planchers afin de contrôler les odeurs et les bactéries qui s'y développent.

4.4.36 **Nettoyage de tapis**

MÉTHODE

Lors du nettoyage de recouvrement de sol en textile (Tapis) et selon les techniques appropriées, ceux-ci devront être; Détacher avec un détachant institutionnel, humecter, broser et shampooiner à l'aide d'une mono-brosse à basse vitesse et d'un détergent institutionnel. Aspirer et récupérer les eaux usées et bien rincer pour faciliter le temps de séchage.

NORME

Lors du nettoyage de recouvrement de sol en textile (Tapis), les surfaces devront avoir été bien séchées avant de replacer le mobilier. De plus, l' "ENTREPRENEUR" devra prendre soin de glisser des morceaux de carton ou de plastique sous les pattes des meubles métalliques pendant quelques heures afin d'éviter tout problème de tache ou de corrosion causé par l'humidité résiduelle des fibres récemment lavées. De plus, aucun meuble et accessoire ne devra être placé sur le mobilier. À la fin des travaux, le tout doit être remplacé à l'endroit initial.

4.4.37 **Patrouille**

En plus de l'entretien régulier, à certains endroits, des patrouilles sont requises afin de s'assurer que la propreté soit maintenue.

Les tâches à effectuer lors de patrouille sont:

- Vérifier et remplir les distributeurs;
- Faire la cueillette et la disposition des rebuts;
- Nettoyer les accessoires sanitaires et autres surfaces;
- Balayer, laver et désinfecter les surfaces de sol.

ENTRETIEN SANITAIRE DE COTE DES NEIGE, HILLSIDE, STE CATHERINE

CONTRÔLE DE QUALITÉ**SEUILS DE TOLÉRANCE PAR "PROTOTYPE"**

0100	REMISES DE VÉHICULES, HANGARS ET CIRCULATION	65 %
0101	ATELIERS D'ENTRETIEN ET RÉPARATION DE VÉHICULES	65%
0110	ARÉNAS : GRADINS ET CIRCULATION	70 %
0111	CHAMBRES DE JOUEURS ET OFFICIELS	80 %
0112	SALLES DE DOUCHES/SAUNAS DES VESTIAIRES SPORTIFS	85 %
0130	SUITES V.I.P.	85 %
0130A	SUITES V.I.P. (prix unitaire)	85 %
0131	CHAMBRES	80 %
0131A	CHAMBRES (prix unitaire)	80 %
0132	DORTOIRS	75 %
0132A	DORTOIRS (prix unitaire)	75 %
0133	CHAMBRES TRANSIT	80 %
0133A	CHAMBRES TRANSIT (prix unitaire)	80 %
0150	SALLES D'EXERCICES MILITAIRES INTÉRIEURES	70 %
0151	SALLES DE TIR ET SALLES DE TIR VIRTUEL	65 %
0180	MUSÉES ET SALLES D'EXPOSITION	65 %
1010	CHAMBRES D'HÔPITAL	85 %
1040	TOILETTES DES CHAMBRES D'HÔPITAL	90 %
1070	SALLES DE TOILETTES, BAINS ET DOUCHES (7 jours)	85 %
1070A	SALLES DE TOILETTES, BAIN ET DOUCHES (prix unitaire)	85 %
1070B	SALLES DE TOILETTES, BAINS ET DOUCHES (5 jours)	85%
1080	POSTES DE GARDE	70 %
1090	SALLES DE LAVAGE, UTILITÉS ET LINGERIES	75 %
1110	RANGEMENTS UTILITAIRES (Ex: papeteries)	65 %
1140	SALONS ET SALLES DE REPOS	80 %
1140A	SALONS ET SALLES DE REPOS	80 %
1150	SALLES À MANGER	85 %
1160	CHUTES À DÉCHETS ET SALLES DE COMPACTEUR	70 %
1170	SALLES D'OPÉRATIONS	90 %
1230	URGENCES, CHIRURGIES MINEURES ET SALLES DE RÉVEIL	90 %
1240	SALLES D'EXAMENS, TRAITEMENTS OU THÉRAPIES	90 %
1290	ATELIERS SPÉCIALISÉS	70 %
1311	RÉCEPTIONS, ADMISSIONS ET SECRÉTARIATS	80 %
1320	BUREAUX ET ESPACES À BUREAUX	75 %
1321	BUREAUX D'ATELIERS	70 %
1340	SALLES DE RÉUNIONS, DE COURS OU D'INFORMATIQUE	80 %

1370	CUISINES (Production, distribution et laverie)	85 %
1380	CONGÉLATEURS ET CHAMBRES FROIDES	80 %
1390	CAFÉTÉRIAS ET CASSE-CROÛTE	85 %
1410	SALONS DE COIFFURE	75 %
1420	CHAPELLES	75 %
1430	SALLES DE ARCHIVES ET FILMOTHÈQUES	75 %
1490	PHARMACIES OU PRÉPARATION DE MÉDICAMENTS	85 %
1510	BIBLIOTHÈQUES	75 %
1530	GYMNASES ET PALESTRES	75 %
1531	TERRAINS DE SQUASH	75 %
1532	STADE	75 %
1533	SALLES D'ACTIVITÉS PHYSIQUES	80 %
1540	PISCINES	80 %
1551	GARDERIES	90 %
1600	VESTIBULES, TUBULAIRES ET HALLS D'ENTRÉE	80 %
1610	CORRIDORS (7 jours)	80 %
1611	CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	80 %
1620	ESCALIERS PRINCIPAUX	70 %
1630	ESCALIERS SECONDAIRES ET ESCALIERS DE SECOURS	65 %
1640	ASCENSEURS	80 %
1650	SALLES DE TOILETTES (7 jours)	85 %
1651	SALLES DE TOILETTES	85 %
1660	SALLES DE DOUCHES	85 %
1680	MESS, CLUBS, SALLES DE RÉCEPTION ET DE JEUX (7 jours)	80 %
1681	MESS, CLUBS, SALLES DE RÉCEPTIONS ET DE JEUX	80 %
1691	SALLES D'ATTENTE	80 %
1700	AMPHITHÉÂTRES ET AUDITORIUMS	75 %
1710	VESTIAIRES ET SALLES DE CASIERS	80 %
1711	VESTIAIRES SPORTIFS	85 %
1720	FUMOIRS	75 %
1730	MONTE-CHARGES	65 %
1740	REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE	65 %
1750	TERRASSES ET BALCONS EXTÉRIEURS	65 %
1751	MEZZANINES INTÉRIEURES	80 %
1760	QUARTIERS-MAÎTRES, ENTREPÔTS ET MAGASINS	65 %
1770	ATELIERS D'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS	70 %
1780	STATIONNEMENTS INTÉRIEURS	65 %
1790	RÉCEPTION DES MARCHANDISES	65 %
1810	CHAMBRES RÉFRIGÉRÉES POUR REBUTS	70 %
1820	SALLES MÉCANIQUES ET ÉLECTRIQUES	65 %
1990	PRESTATIONS SUR DEMANDE (Fréquence non définie)	70 %
1991	PRESTATION SUR DEMANDE (Fréquence indiquée)	65 %
1999	ESPACES AUTOSUFFISANTS	65 %

<p align="center">COTE DES NEIGE, HILLSIDE, STE-CATHERINE Contrôle de qualité – Formulaire d'inspection Session : COTE DES NEIGES – Créer le 2012/06/20 "prototype" : 1070B – SALLES DE TOILETTES BAINS ET DOUC HES – Page : ____ de ____ Secteur : 1</p>						
Sélection des critères	G-205	H-209	J-216	K-217	K-218	K-245
PROPRETÉ ET APPARENCE DU "REVÊTEMENT" DE SOL						
Vadrouillage OU aspiration (Détritus/poussière/autres)						
Lavage ou détachage						
Polissage						
Tapis protecteurs/moquette/tapis d'entraînement						
Grilles gratte-pieds (drains/dalots ou renvois plancher)						
PROPRETÉ DU MOBILIER, DES ÉQUIPEMENTS ET DES ACCESSOIRES						
Mobilier, équipements et accessoires						
Poubelles/bacs recyclage/cendrier (intérieur/extérieur)						
Accessoires sanitaires (cabinets toilettes/urinoirs/lavabos)						
Distributeurs à papier, savon et contrôleur d'odeurs						
Équipements d'entretien ménager et entrepôt produits						
PROPRETÉ DES MURS, DIVISIONS, PORTES ET FENÊTRES						
Murs, divisions et portes						
Décorations murales, garnitures et accessoires fixes						
Miroirs, divisions vitrées et vitres de portes						
Rideaux, stores verticaux et horizontaux						
<p align="center">Veillez indiquer le résultat dans chaque case: O : conforme; N : non conforme; Case blanche : sans objet</p>						
<p>1. Observation et / ou commentaires :</p>						

**CONTRÔLE DE QUALITÉ DES "TRAVAUX PÉRIODIQUES" ET SUR DEMANDES
SECTEUR: 1, COTE DES NEIGE**

TÂCHES ASSOCIÉES AUX "PROTOTYPES" DU SECTEUR	Fréquence	DATE RÉALISÉE DES TRAVAUX	INSPECTION		COMMENTAIRES
			CONFORME	NON CONFORME	
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A				
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1/A				
Laver les murs et plafonds y compris les portes, diffuseurs de ventilation	1/A				
Laver les vitres de fenêtres intérieures et extérieures, ainsi que le cadrage et les moustiquaires	1/A				
Récurer, et/ou décaper toutes les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher, au besoin	1/A				
Laver les surfaces de sol en tapis au shampooing	1/A				
Nettoyer le mobilier et les accessoires (l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers).	1/A				

LÉGENDE: 1/A=1 x année

VEUILLEZ INDIQUER LE RÉSULTAT DANS CHAQUE CASE:

O = CONFORME

N = NON-CONFORME

CASE BLANCHE = SANS OBJET

Signature de l'inspecteur

Date

Signature de l' "ENTREPRENEUR"

Date

SECTION 5

CONDITIONS PARTICULIÈRES

5. CONDITIONS PARTICULIÈRES

5.1 MISE AU POINT

- 5.1.1 Le devis technique n'est qu'une base de données minimales servant à garantir la propreté des lieux. Les "prototypes" indiquent la vocation des lieux (toilette, bureau, salle de conférence, etc.). Les tâches et leur fréquence indiquent la qualité requise.
- 5.1.2 Indépendamment du devis et des fréquences, l' "ENTREPRENEUR" a la responsabilité de maintenir l'ensemble des lieux dans un état de propreté qui respecte les règles de l'art. L' "ENTREPRENEUR" devra ajuster ses routes de travail selon les saisons et selon les nombreux réaménagements de secteurs. Durant les réaménagements des secteurs, une réduction du travail est à prévoir. Par contre, une surcharge devra être absorbée après le réaménagement pour effectuer un nettoyage à fond avant le déménagement du personnel.
- 5.1.3 Aucune compensation ne sera accordée durant ce "contrat" pour combler une surcharge de travail momentanée (réaménagement, construction, réparation) sauf si une situation exceptionnelle se présente.
- 5.1.4 Pour les événements suivants, des ajustements seront accordés selon le temps effectué, basé sur les tarifs «horaires» (grève, manifestation, vandalisme, inondation, verglas).

5.2 PÉRIODE HIVERNALE

- 5.2.1 Durant la période hivernale, qui est normalement, du 1er novembre au 30 avril, l' "ENTREPRENEUR" est tenu de nettoyer, à ses frais, tous les planchers des secteurs du "contrat", le cas échéant, à tous les jours. Cette obligation est valable même si certains "prototypes" du devis mentionnent que les planchers doivent être lavés une (1) fois/semaine.
- 5.2.2 Par cette approche, nous anticipons que l' "ENTREPRENEUR" maintienne les planchers propres, exempts de calcium, souillure et détritrus.

L' "ENTREPRENEUR" devra ajuster ses routes pour couvrir la charge de travail qu'occasionne la saison hivernale. Aucune compensation ne sera accordée durant ce "contrat" pour combler la surcharge de travail.

5.3 HORAIRE DE TRAVAIL, REGISTRE ET FEUILLE DE TEMPS

- 5.3.1 Si le gestionnaire l'exige, l' "Entrepreneur" changera l'horaire et le quart de travail de ses employés, et cela à cinq (5) jours d'avis.
- 5.3.2 Chaque employé de l' "ENTREPRENEUR" devra, à son entrée et à sa sortie du bâtiment, signer le registre quotidien des présences.

Tout employé qui quitte son travail pour quelque raison que ce soit, doit signer le registre et y indiquer l'heure de son départ. S'il revient au travail, il doit signer le registre à nouveau.
- 5.3.3 L' "ENTREPRENEUR" devra planifier ses routes de travail pour que les tâches

quotidiennes et annuelles soient exécutées de jour, du lundi au vendredi.

5.3.4 **Horaire régulier du lundi au vendredi:** L'horaire de travail de jour doit débuter à 8h00 et être terminé à 15h30.

5.3.5 **Tous** les membres des équipes de jour doivent suivre les instructions du gestionnaire, qu'elles comportent ou non de légères modifications par rapport au devis.

5.4 **TÂCHES ET SECTEURS QUI DEVRONT ÊTRE ENTRETENUS DE JOUR**

5.4.1 L'entretien complet de tous les bâtiments devrait être exécuté de jour. L' "ENTREPRENEUR" devra planifier des routes de travail pour effectuer les tâches quotidiennes et annuelles.

5.5 **TÂCHES ET SECTEURS QUI DEVRONT ÊTRE ENTRETENUS LES FINS DE SEMAINE ET JOURS FÉRIÉS**

Advenant que les tâches ou travaux doivent être exécutés les fins de semaine et/ou jours fériés, ils doivent débuter à 8h00 et être terminé à 16h30.

5.6 **RAPPORT DES TRAVAUX OCCASIONNELS**

N/A

5.7 **SUIVI DES TRAVAUX**

5.7.1 **Par l' "ENTREPRENEUR"**

5.7.1.1 L' "ENTREPRENEUR", par l'entremise de son "superviseur", est responsable de l'inspection quotidienne des travaux à accomplir.

5.7.1.2 L' "ENTREPRENEUR" établira une méthode d'inspection. Il fera un rapport écrit à l'aide d'un formulaire. Il devra convenir de cette méthode d'inspection et de ce formulaire avec le gestionnaire. Une inspection hebdomadaire devra être effectuée dans tous les secteurs.

5.7.1.3 L' "ENTREPRENEUR" fournira, sur demande du gestionnaire, une copie de ses rapports d'inspection.

5.7.1.4 L' "ENTREPRENEUR" devra effectuer, conjointement avec le gestionnaire, toute inspection demandée par ce dernier.

5.7.1.5 Outre ces inspections quotidiennes, l' "ENTREPRENEUR" devra, lui-même ou par l'entremise d'un agent de liaison qui n'est pas un membre de l'équipe d'entretien, rencontrer à chaque mois le gestionnaire afin de discuter de l'état des travaux ainsi que des améliorations à apporter et pour faire un rapport selon les stipulations du présent devis.

5.7.2 **Par les inspecteurs du bâtiment**

- 5.7.2.1 Les inspecteurs du bâtiment feront des inspections régulières par échantillonnage.
- 5.7.2.2 Si les résultats de ces inspections ne sont pas satisfaisants, une inspection conjointe pourrait être exigée par le gestionnaire afin de constater l'état des travaux.
- 5.7.2.3 Le gestionnaire ou son représentant, est le seul juge de la qualité des services fournis.

5.7.8.3 **Correction des anomalies relevées**

- 5.7.3.1 Si le travail n'était pas exécuté comme prévu et que le gestionnaire exigeait qu'il soit effectué le plus tôt possible, il pourrait exiger de l' "ENTREPRENEUR" que le personnel encore en place termine le travail ou encore que l' "ENTREPRENEUR" dépêche du personnel à cet effet. L' "ENTREPRENEUR" devra être en mesure d'envoyer du personnel aussitôt qu'il aura reçu la demande et au plus tard trois heures (3 h 00) après l'appel.
- 5.7.3.2 En corrigeant la situation, l' "ENTREPRENEUR" devrait faire des efforts particuliers pour ne pas nuire aux activités du bâtiment poursuivies sur les lieux des travaux.
- 5.7.3.3 Tout travail à reprendre le sera aux frais de l' "ENTREPRENEUR".
- 5.7.3.4 À la seule discrétion du gestionnaire, un délai peut être accordé à l' "ENTREPRENEUR" pour corriger tout travail non exécuté durant l'horaire régulier.

5.8 **VÉRIFICATION DES PORTES, FENÊTRES ET ROBINETS**

En tout temps, l' "ENTREPRENEUR" prendra les dispositions nécessaires afin qu'aucune porte ou fenêtre ne demeure déverrouillée ou ouverte en l'absence de l'employé (sauf certaines exceptions demandées par le gestionnaire). Une attention sera aussi apportée à la fermeture des robinets oubliés. L' "ENTREPRENEUR" devra respecter toutes les directives du gestionnaire.

5.9 **SÉCURITÉ**

L' "ENTREPRENEUR" devra prendre les dispositions nécessaires afin qu'aucune porte ne demeure déverrouillée et aucune lumière allumée une fois son travail terminé, à moins que les locaux ne soient occupés par du personnel du bâtiment.

Certains locaux font l'objet de mesures de sécurité particulières. Le gestionnaire informera l' "ENTREPRENEUR" de ce qu'il doit faire à l'entrée et à la sortie de ces locaux.

5.10 **REBUTS**

5.10.1 **Rebuts non recyclables**

L' "ENTREPRENEUR" doit faire la collecte de tous les rebuts et doit les transporter quotidiennement au centre de dépôt des rebuts déterminé par le gestionnaire. En ce qui a trait à l'élimination des rebuts ou à leur transport à l'extérieur, il incombe à l' "ENTREPRENEUR" de vérifier avec les services concernés et de se conformer à leur horaire.

L' "ENTREPRENEUR" doit aviser le gestionnaire lorsqu'il constate que le contenant du compacteur à déchets est rempli à pleine capacité (dans les limites de sécurité) afin que la vidange soit effectuée dans les meilleurs délais.

L' "ENTREPRENEUR" doit aussi signaler au gestionnaire tous les bris et défauts observés sur l'équipement sanitaire du bâtiment. Aucune accumulation temporaire ne sera tolérée.

5.10.2 **Rebuts recyclables**

En ce qui a trait aux rebuts recyclables, l' "ENTREPRENEUR" doit vider les contenants de récupération, quotidiennement, et transporter le recyclage aux endroits spécifiés par le gestionnaire. Le carton doit être déplié et disposé selon les directives de la politique de recyclage en vigueur.

5.10.3 **Rebuts hors contenant**

Les amas de papier ou de tout autre document qui ne sont pas dans une poubelle, peuvent être enlevés seulement s'ils comportent la mention : « À jeter », « Vidanges » ou « Rebuts ».

5.11 **DEMANDE DE TRAVAUX À FORFAIT**

Dans sa "soumission", l' "ENTREPRENEUR" doit fournir le coût des travaux à forfait demandé dans la présente proposition. Le coût de ces travaux peut être unitaire ou calculé au mètre carré, conformément à la description du formulaire de ventilation des coûts. Ces travaux doivent être exécutés par des membres de son personnel qui n'appartiennent pas aux équipes régulières d'entretien.

Le gestionnaire pourrait exiger, si nécessaire, que les travaux à forfait et additionnels soient exécutés de jour, de soir, de nuit, les fins de semaine ou les jours fériés et cela sans en affecter les taux soumissionnés.

5.11.1 **Facturation**

- Tout travail à forfait doit faire l'objet d'un bon de commande.
- Il appartient à l' "ENTREPRENEUR" de faire en sorte qu'un travail à forfait soit promptement exécuté, au plus tard vingt-quatre (24) heures après la réception de la demande.
- Le service des achats n'assume que le coût des travaux dûment autorisés par le gestionnaire.
- La facturation des travaux à forfait est indépendante de celle des travaux réguliers.
- L' "ENTREPRENEUR" peut être tenu de fournir un rapport des heures travaillées par son personnel.

5.12 **PRODUITS DE NETTOYAGE, FOURNITURES HYGIÉNIQUES ET SACS À REBUTS**

Dans le cadre du développement durable, le 5^{ème} GSS exige que l' "Entrepreneur" fournisse et utilise des produits de nettoyage, des fournitures hygiéniques ainsi que des sacs à rebuts qui respectent l'environnement.

A cet égard, les critères obligatoires exigés sont que tous les produits ou gamme de produits doivent être homologués et avoir reçu la certification environnementale ECO-LOGO.

5.12.1 **Produits de nettoyage**

L' "ENTREPRENEUR" doit fournir tout le matériel et tous les produits nécessaires à la bonne exécution du nettoyage.

L' "ENTREPRENEUR" doit fournir une liste complète des produits de nettoyage certifiés ECO-LOGO qu'il entend utiliser. Les produits doivent être accompagnés de leur fiche signalétique.

Tout contenant de produit de nettoyage doit être personnalisé (identifié) à l'aide d'une étiquette. Le gestionnaire se réserve le droit de faire changer les produits qu'il jugera non convenables. Également, le gestionnaire peut exiger certains produits pour l'exécution des travaux spécifiques.

5.12.1.1 **Usages interdits**

- ✓ Aucun produit acide ne doit être employé, à moins d'autorisation du gestionnaire;
- ✓ Aucune poudre abrasive ne doit être utilisée
- ✓ Tout produit d'entretien doit être approuvé par le gestionnaire avant d'être utilisé. Aucun substitut de produit ne sera permis sans autorisation du gestionnaire.

5.12.1.2 **Règlementation et lois pour les produits de nettoyage**

- ✓ L' "ENTREPRENEUR" est tenu de se conformer aux règlements et lois internes et gouvernementaux qui sont applicables en matière de de santé et sécurité au travail;
- ✓ Tous les produits utilisés ou entreposés sur les lieux doivent être accompagnés de leurs fiches signalétiques. Les produits doivent être clairement identifiés;
- ✓ L' "ENTREPRENEUR" doit s'assurer que tous les employés sont formés en santé et sécurité au travail afin de rencontrer les exigences reliées au SIMDUT;
- ✓ L' "ENTREPRENEUR" doit avoir et identifier clairement un inventaire des produits entreposés (nom du produit, fabricant, la quantité entreposée);
- ✓ L' "ENTREPRENEUR" doit avoir un plan d'urgence pour tout déversement de produit;

- ✓ Des produits absorbants doivent être disponibles en tout temps, en cas d'urgence. Ils doivent être placés dans l'entrepôt principal et être identifiés.

5.12.2 **Fourniture des produits hygiéniques**

L' "ENTREPRENEUR" doit fournir et installer des produits hygiéniques (papier à mains, papier hygiénique, savon à mains et contrôleurs d'odeur) qui sont homologués ECO-LOGO.

Les produits hygiéniques doivent s'adapter aux distributeurs déjà installés ou qui pourraient être installés par le Canada.

Advenant que l' "ENTREPRENEUR" ne veule pas employer les systèmes existants, le gestionnaire se réserve le droit de demander à l' "ENTREPRENEUR" de fournir et d'installer, à ses frais, des nouveaux distributeurs.

5.12.2.1 **Savon à mains**

L' "ENTREPRENEUR" doit fournir du savon à mains liquide, certifié ECO-LOGO, avec un PH neutre (niveau 7), ayant un parfum agréable et doit être doux pour les mains, qui n'affecte pas la peau.

5.12.2.2 **Savon à mains antibactérien et désinfectant**

L' "ENTREPRENEUR" doit fournir aux endroits indiqués (clinique dentaire, centre hospitalier) des savons à mains antibactériens et désinfectants.

5.12.2.3 **Entretien des distributeurs**

Advenant que les distributeurs de savon s'obstruent, l' "ENTREPRENEUR" devra les déboucher. Les distributeurs qui ne sont pas fonctionnels seront remplacés, par l' "ENTREPRENEUR", par un contenant de plastique avec pompe, pour le comptoir. Le contenant doit être clairement identifié "SAVON À MAINS". Aucun contenant n'ayant déjà servi pour un autre usage ou produit ne sera toléré. Les bris devront être reportés au gestionnaire.

5.12.2.4 **Contrôleurs d'odeur**

L' "ENTREPRENEUR" doit fournir et installer, à ses frais, des dispensateurs de contrôle d'odeur, dans toutes les salles de toilettes, salles de bains/douches, salles de déchets et vestiaires sportifs. En aucun temps les blocs de déodorisant ne seront permis. L'appareil doit contenir un neutralisant d'odeur offrant une protection continue contre les odeurs.

5.12.2.5 **Papier à mains**

Le papier à mains doit être de qualité et certifié ECO-LOGO. Le papier doit être fabriqué à partir de 100% de fibres recyclées avec un procédé de blanchiment sans chlore.

5.12.2.6 **Papier de toilette**

Le papier de toilette doit être blanc, de type 2 plis, fabriqué à partir de 100% de fibres recyclées avec un procédé de blanchiment sans chlore. Le papier de toilette doit être doux, sans parfum ajouté.

5.12.3 **Sacs à rebuts**

Dans le cadre du développement durable, l' "ENTREPRENEUR" doit fournir et utilisé des sacs à ordures et des sacs de recyclage qui sont 100% fabriqués à partir de plastique recyclé. De plus, les sacs doivent être 100% dégradables, selon le procédé de l'OXO-dégradation.

Les sacs à ordures et les sacs pour le recyclage doivent avoir reçu la certification qu'ils sont dégradables à 100% en moins de sept (7) ans, lorsqu'ils sont envoyés dans les sites d'enfouissements.

L' "ENTREPRENEUR" doit fournir la documentation du fabricant concernant la fabrication des sacs à rebut ainsi que la certification en rapport de la dégradation des sacs.

L' "ENTREPRENEUR" devra avoir reçu, au préalable, l'autorisation du gestionnaire, avant l'utilisation de toute la gamme des sacs à rebuts.

5.12.4 **Clause de non conformité sur les produits de nettoyage, fournitures hygiéniques et sacs à rebuts**

Advenant que l' "ENTREPRENEUR" utilise des produits de nettoyage, des produits hygiéniques ainsi que des sacs à rebuts qui ne sont pas homologués ECO-LOGO ou emploie des produits qui n'ont pas été approuvés par le gestionnaire, l' "ENTREPRENEUR", sera considéré non conforme et se verra imposer une pénalité financière.

5.12.4.1 **Calcul de la pénalité pour non-conformité sur les produits de nettoyage, fournitures hygiéniques et sacs à rebuts**

La pénalité qui sera appliquée équivaldra à 5% de la facture mensuelle régulière (total avant taxes). Cette pénalité sera appliquée à tous les mois que l' "ENTREPRENEUR" sera considéré non conforme.

5.13 **APPAREILS**

5.13.1 **État des appareils**

Les appareils de l' "ENTREPRENEUR" doivent être dans un bon état et appropriés pour le travail requis. Le gestionnaire se réserve le droit de refuser les équipements qui ne sont pas conformes.

Advenant le vol, la perte d'un appareil ou un dommage, l' "ENTREPRENEUR" doit être en mesure de fournir un appareil de rechange.

L' "ENTREPRENEUR" doit équiper tous ses appareils électriques d'un câble électrique d'une longueur de sept mètres, d'une capacité suffisante avec une fiche

de mise à la terre et une prise à trois broches. L' "ENTREPRENEUR" doit s'assurer que tous les câbles électriques soient en bon état et qu'ils ne soient pas effilés.

5.13.2 **Limites énergétiques**

Tous les appareils électriques doivent être de type industriel, fonctionner à 115-125 V et consommer au maximum 15 A. Des appareils de plus grande capacité peuvent être utilisés si les circuits électriques nécessaires sont disponibles. Ces renseignements pourront être obtenus auprès du gestionnaire. Il faut alors que ces appareils soient munis d'une fiche non verrouillable du type 5-20P pour 20 A et 120 V ou 6-20P pour 20 A et 230 V.

Les rallonges d'alimentation électrique doivent être du type à trois fils, dont une mise à la terre. La taille des fils doit être déterminée d'après le tableau suivant afin d'éviter les chutes de tension.

INTENSITÉ	TENSION NORMALE	DISTANCE MAXIMALE	TAILLE MINIMALE DES FILS
15 A	115-125 V	15 m	NE 14
15 A	115-125 V	30 m	NE 12
20 A	115-125 V	15 m	NE 12
20 A	115-125 V	30 m	NE 10
20 A	230 V	15 m	NE 14
20 A	230 V	30 m	NE 12

5.13.3 **Interdiction**

Les appareils à combustion sont défendus à l'intérieur du bâtiment à moins que l' "ENTREPRENEUR" n'obtienne une autorisation écrite de la part du gestionnaire.

5.14 **OBLIGATION CONTRACTUELLE DE FOURNIR ET D'INSTALLER DES AMPOULES INCANDESCENTES ET TUBES FLUORESCENTS BRÛLÉS**

5.14.1 L'ENTREPRENEUR doit fournir et remplacer, à ses frais, les tubes fluorescents et les ampoules incandescentes brûlées, à l'exception des lumières au dessus du plancher du gymnase. Les difficultés plus importantes, devront être rapportées au service du fonctionnement des installations.

5.14.2 L'ENTREPRENEUR doit fournir tout le matériel nécessaire lorsqu'il remplace des tubes et des ampoules. Les travaux devront être exécutés en respectant les normes de sécurité en vigueur.

5.14.3 Lors du remplacement, nettoyer, avec un chiffon sec traité, les tubes ou ampoules. Les globes protecteurs devront être lavés et asséchés.

5.14.4 Afin d'éviter des délais et réduire les accidents, les employés de l'ENTREPRENEUR devront veiller à rapporter tous luminaires défectueux au responsable nommé par l'ENTREPRENEUR. Celui-ci devrait remplacer

l'ampoule ou le fluorescent défectueux dans un délai de huit (8) heures après réception de la plainte.

5.14.5 L'ENTREPRENEUR devra maintenir, sur place, un inventaire suffisant de tous les types de luminaires rencontrés dans un édifice donné. Les luminaires devront être remplacés par le même type et puissance. **Aucun substitut ne sera toléré** sans l'approbation du coordonnateur. L'ENTREPRENEUR sera responsable de tout bris aux appareils d'éclairage causés par une mauvaise utilisation de tubes ou ampoules ou si les travaux n'ont pas été exécutés normalement. Vous trouverez, à la section 5, page 12, la liste des lumières que l'ENTREPRENEUR devra avoir en inventaire.

5.14.6 L'ENTREPRENEUR doit maintenir une compilation et produire un rapport, sur demande du gestionnaire, du nombre, du type de luminaire, des coûts reliés à l'achat ainsi que des heures reliées au remplacement.

5.15 **OBLIGATION CONTRACTUELLE DE FOURNIR ET D'INSTALLER DES TAPIS ABSORBANTS**

Entre le 1er novembre et le 30 avril, l' "ENTREPRENEUR" doit fournir et installer, à ses frais, des tapis absorbants de haut qualité avec bordures de caoutchouc dans les vestibules, halls d'entrée, ascenseurs et autres. Le gestionnaire pourra exiger des tapis supplémentaires. Pour chaque année du "contrat", les tapis doivent être neufs et de la couleur choisie par le gestionnaire.

Nous estimons, à quelques trente (30) mètres carrée (m²), la "superficie" de tapis à remplacer et à installer à chaque année. L'installation doit être effectuée à l'aide de ruban gommé à double face.

5.16 **ENTRETIEN – ENDROITS RESTREINTS**

L' "ENTREPRENEUR" doit être accompagné d'un gardien ou d'une personne responsable de l'édifice pour l'entretien de certains locaux à la demande du gestionnaire.

5.17 **NETTOYAGE EXTÉRIEUR**

L' "ENTREPRENEUR" doit balayer et ramasser tous les détritits (papiers, mégots de cigarettes et autres) qui jonchent sur le sol près et devant les entrées extérieures de chacun des secteurs (2 mètres). Le travail doit être exécuté tous les matins avant 10 h 00.

5.18 **ENTRETIEN SPÉCIAL**

Lors de la tenue de conférences ou de réunions, l' "ENTREPRENEUR", en plus de l'entretien sanitaire régulier ou occasionnel prévu au devis technique, devra exécuter les travaux nécessaires dans les locaux utilisés à cet effet à la demande du gestionnaire ou de son représentant autorisé.

5.19 **COMMUNICATION**

Tout employé de l' "ENTREPRENEUR" devra être en mesure de communiquer verbalement et facilement, en français.

SECTION 6

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

6.1 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES CONCERNANT LES ÉDIFICES

En accord avec la section 2, paragraphe 2-4, les informations indiquées ci-dessous sont données à titre indicatif et ne doivent pas être considérées comme absolues.

6.1.1 **Bâtiment "Manège Côte-des-Neiges"**

Ce bâtiment est un centre de formation et d'entraînement pour la réserve militaire et les cadets. La superficie globale du bâtiment est de 7 273,17m²

L'occupation du site est d'environ 30 personnes le jour et 100 personnes le soir et les fins de semaine.

La superficie totale, à contrat, du bâtiment est de: 3 455,70m².

6.1.1.1 **Secteur du bâtiment exclus dans le contrat:**

- Derrière les bars;
- Les entrepôts;
- Les ateliers mécaniques;
- Tous les espaces regroupés sous le prototype 1999 (auto-suffisant)

6.1.2 **Bâtiment "Manège Hillside"**

Ce bâtiment est un centre de formation et d'entraînement pour la réserve militaire et les cadets. La superficie globale du bâtiment est de 4 603,30 m².

L'occupation du site est d'environ 25 personnes le jour et 200 personnes le soir et les fins de semaine.

La superficie totale à contrat est de: 3 007,50 m².

6.1.2.1 **Secteur du bâtiment exclus dans le contrat:**

- Derrière les bars;
- Les entrepôts;
- Les ateliers mécaniques;
- Tous les espaces regroupés sous le prototype 1999 (auto-suffisant)
- Le garage

6.1.3 **Bâtiment "Manège Ste-Catherine"**

Ce bâtiment est un centre de formation et d'entraînement pour la réserve militaire et les cadets. La superficie globale du bâtiment est de 3 925,40 m².

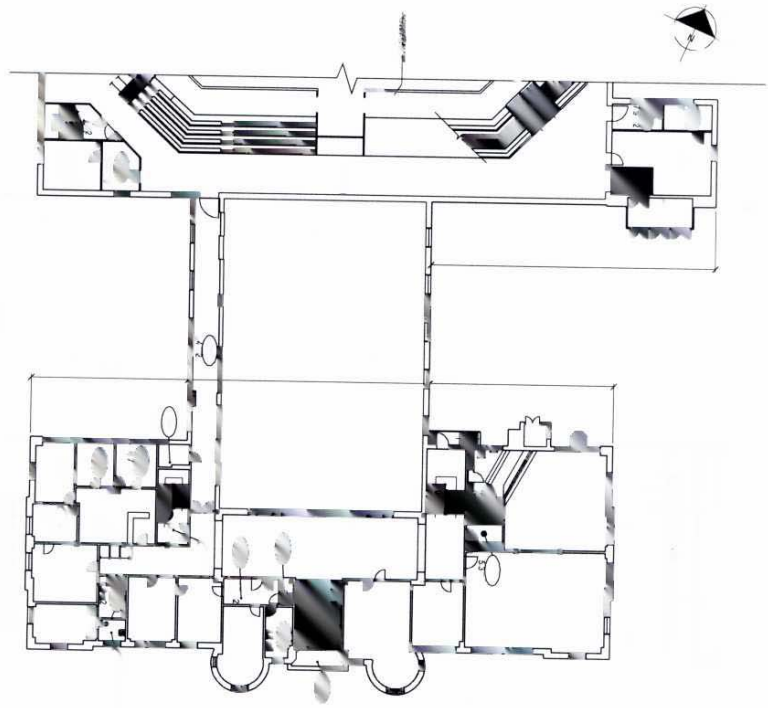
L'occupation du site est d'environ 10 personnes le jour et de 50 visiteurs par jour.

La superficie totale à contrat est de: 3 397,00m².

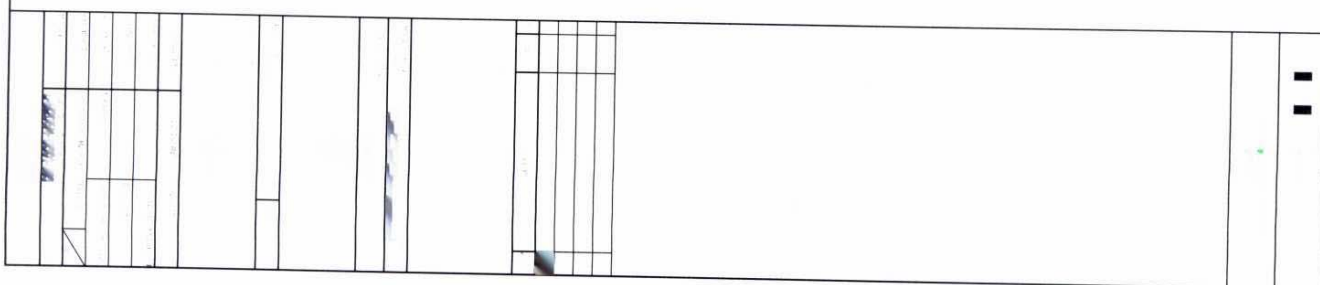
6.2 PLANS RÉDUITS DES BÂTIMENTS

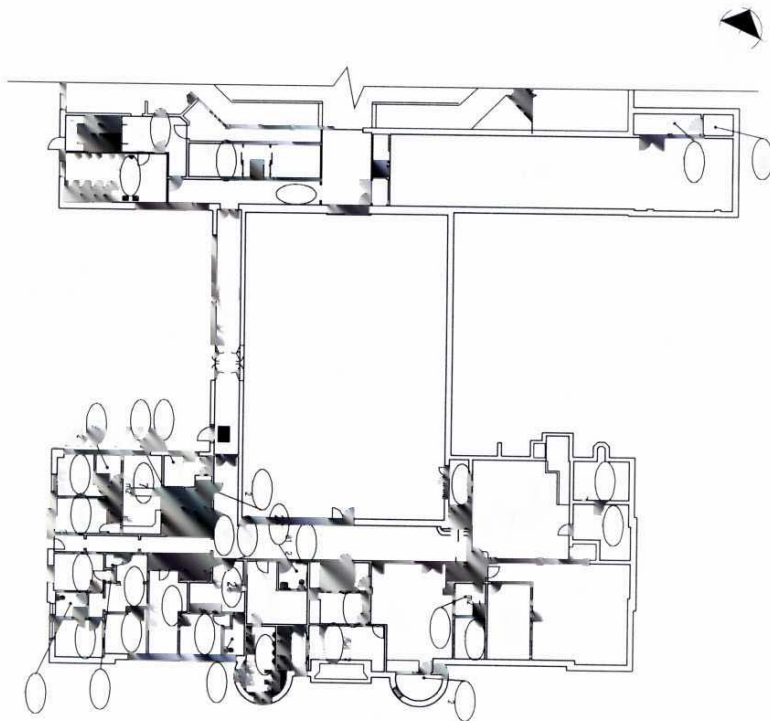


—



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



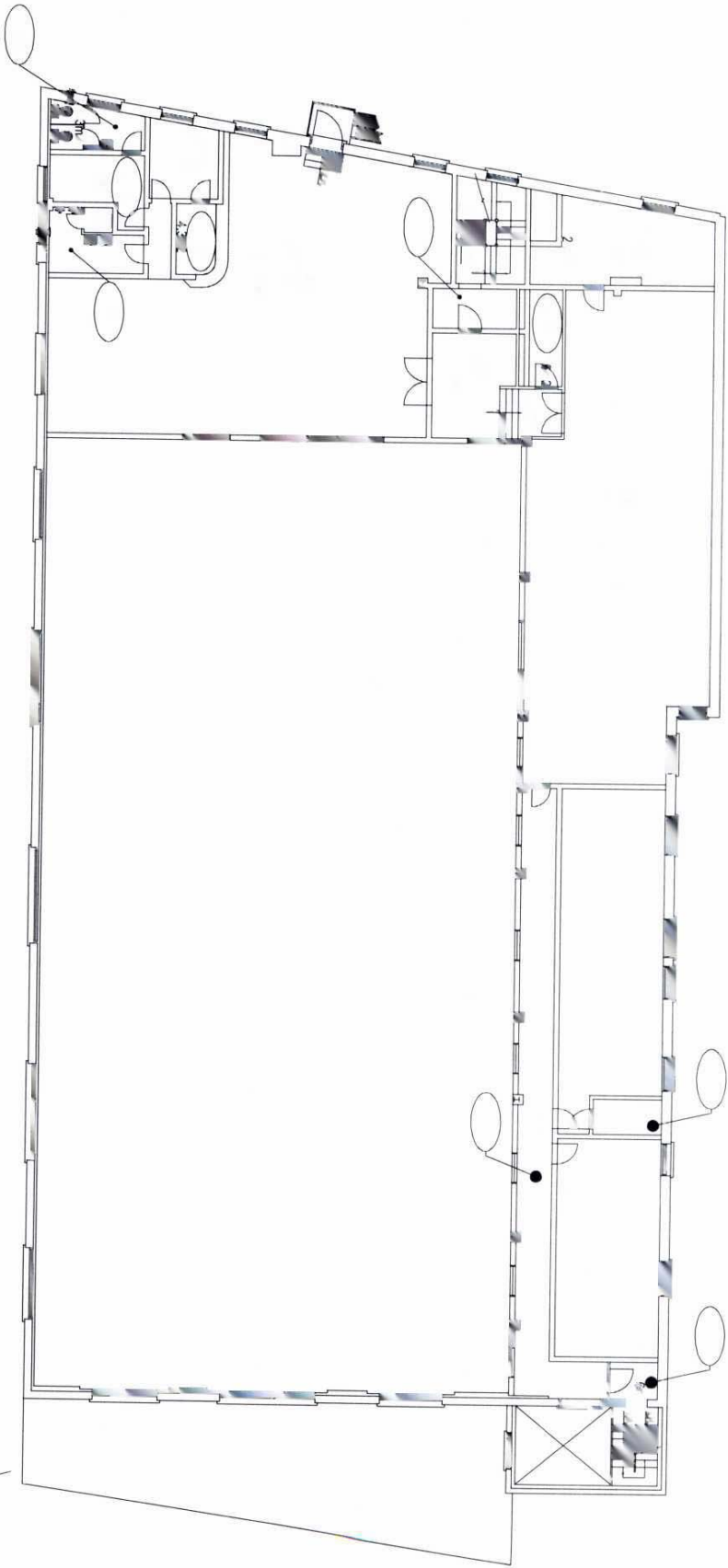
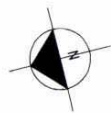


Room		Area		Volume		Weight		Material		Notes	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112
111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132
131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142
141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152
151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162
161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172
171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182
181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192
191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202
201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212
211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222
221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232
231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242
241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252
251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262
261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272
271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282
281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292
291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302
301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312
311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322
321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332
331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342
341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352
351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362
361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372
371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382
381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392
391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402
401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412
411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422
421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432
431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442
441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452
451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462
461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472
471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482
481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492
491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502
501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512
511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522
521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532
531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542
541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552
551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562
561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572
571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582
581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592
591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602
601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612
611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622
621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632
631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642
641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652
651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662
661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672
671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682
681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692
691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702
701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712
711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722
721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732
731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742
741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752
751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762
761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772
771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782
781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792
791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802
801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812
811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822
821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832
831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842
841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852
851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862
861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872
871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882
881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892
891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902
901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912
911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922
921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932
931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942
941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952
951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962
961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972
971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982
981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992
991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

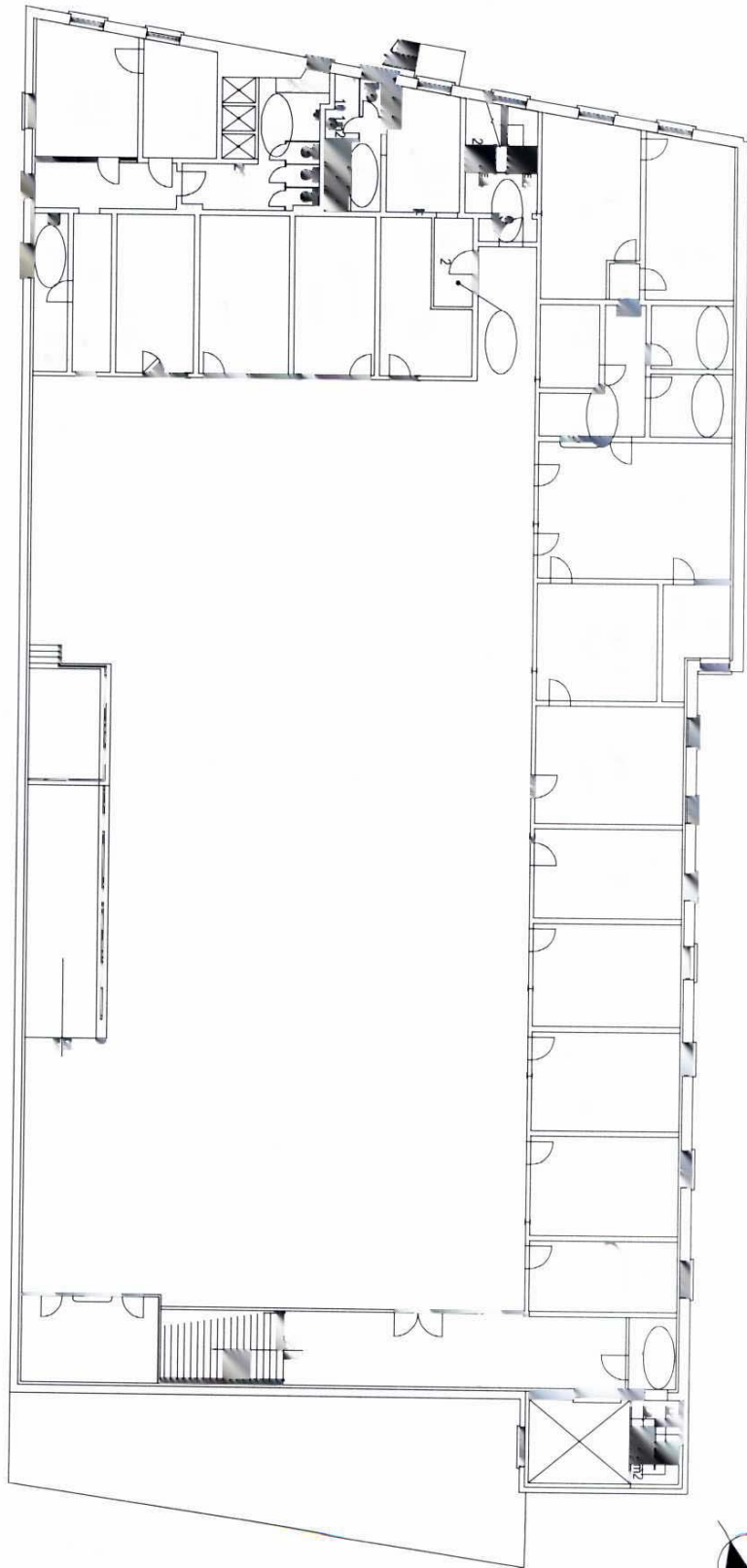
[illegible]



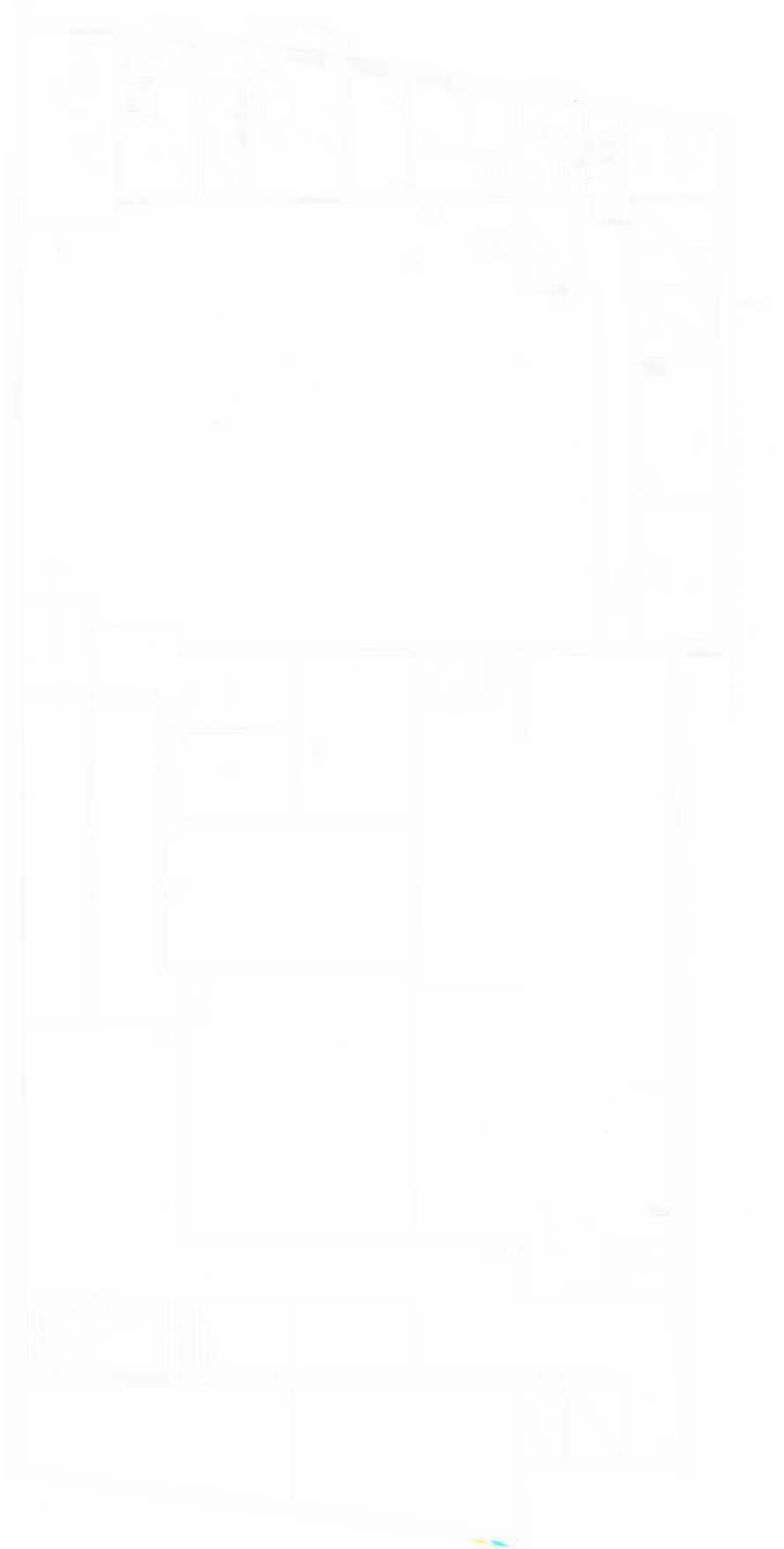


Document communiqué
en vertu de l'Accès à l'information

Document released
under the Access to Information Act



PROJET DE LOI C-58 Loi sur l'accès à l'information			
Titre		Numéro	
Projet de loi		58	
Loi			
sur			
l'accès à l'information			



		Project Name: [Faint Text]			
		Client: [Faint Text]			
		Address: [Faint Text]			
		City: [Faint Text]			
		Country: [Faint Text]			
		Date: [Faint Text]			
		Scale: [Faint Text]			
		Author: [Faint Text]			
		Reviewer: [Faint Text]			
		Status: [Faint Text]			



Page 1 of 1



Project Name		Project Number	
Client Name		Client Address	
Project Manager		Project Start Date	
Project End Date		Project Status	
Project Budget		Project Location	
Project Description		Project Notes	

6.3 "SUPERFICIE" PAR SECTEUR

6.4 "SUPERFICIE" PAR "PROTOTYPE"

RELEVÉ DES ESPACES
SUPERFICIE PAR PROTOTYPE (Exclusion)

Prototype	Superficie (m ²)	%
1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET DOUCHES - 5 JOURS	414.60	4.20
1110- RANGEMENTS UTILITAIRES (Ex: papeteries)	27.10	0.27
1320H- BUREAUX ET ESPACES À BUREAUX (Hiver)	1,928.10	19.55
1340- SALLES DE RÉUNIONS, DE COURS OU D'INFORMATIQUE	282.70	2.87
1350- SALLES DE FORMATION	564.50	5.73
1510- BIBLIOTHÈQUES	53.40	0.54
1533- SALLES D'ACTIVITÉS PHYSIQUES	2,048.40	20.77
1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS (Hiver)	2,247.30	22.79
1620- ESCALIERS PRINCIPAUX	345.90	3.51
1681- MESS, SALLES DE DÉTENTE ET CUISINETTES	1,563.60	15.86
1710- VESTIAIRES ET SALLES DE CASIERS	332.50	3.37
1740- REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE	52.10	0.53
	9,860.20	

6.5 ESPACES PAR SECTEUR (BÂTIMENT)

RELEVÉ DES ESPACES
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : 1- COTE-DES-NEIGES

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
1-1	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	86.20		8	
1-101	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	10	19.50			
1-102	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	10	118.00			
1-103	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	8.60			
1-103A	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	8.20		1	
1-103B	1340- SALLES DE RÉUNIONS, DE COURS	1340	50	19.40			2
1-103C	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	17.20		1	
1-103D	1740- REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	18	2.50			
1-104	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	18.90			2
1-105	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	6.90		4	
1-105A	1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET	1070B	53	3.60		1	
1-105B	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	15.00			2
1-106	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	22.50		1	
1-107	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	25.60			1
1-107A	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	14.00			2
1-107B	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	9.90		1	
1-107C	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	10.70			1
1-107D	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	11	10.00			1
1-109	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	18	48.40			7
1-109A	1740- REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	18	4.00			
1-110	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	11	10.40			1
1-110A	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	15	17.10		4	
1-111	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	286.00		4	
1-112	1350- SALLES DE FORMATION	1350	50	63.00			4
1-113	1340- SALLES DE RÉUNIONS, DE COURS	1340	50	51.00			
1-114	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	79.20		4	
1-115	1350- SALLES DE FORMATION	1350	50	55.00			
1-116	1350- SALLES DE FORMATION	1350	50	54.00			
1-121	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	18	6.30			
1-123	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	5.30			
1-125	1681- MESS, SALLES DE DÉTENTE ET	1681	50	57.00			3
1-126	1681- MESS, SALLES DE DÉTENTE ET	1681	50	83.00			6
1-127	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	20.00		1	
1-128	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	38.40			3
1-12A	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	18	19.90			
1-130AA	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	100.00			
1-2	1340- SALLES DE RÉUNIONS, DE COURS	1340	50	10.60			
1-20	1533- SALLES D'ACTIVITÉS PHYSIQUES	1533	14	374.50			10
1-201	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	36	20.40			
1-202	1710- VESTIAIRES ET SALLES DE	1710	50	5.70		1	
1-202B	1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET	1070B	53	6.30			1
1-205	1681- MESS, SALLES DE DÉTENTE ET	1681	36	100.00			6

RELEVÉ DES ESPACES
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : 1- COTE-DES-NEIGES

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
1-206	1681- MESS, SALLES DE DÉTENTE ET	1681	36	69.00			7
1-206A	1681- MESS, SALLES DE DÉTENTE ET	1681	50	14.00			3
1-206B	1681- MESS, SALLES DE DÉTENTE ET	1681	50	36.70			3
1-207	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	10.40			2
1-207A	1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET	1070B	53	12.70			
1-207B	1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET	1070B	53	10.00			1
1-208	1681- MESS, SALLES DE DÉTENTE ET	1681	50	31.60			
1-209	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	22.10			2
1-20A	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	14	5.40			
1-21	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	36.70			6
1-210	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	9.70			
1-210A	1710- VESTIAIRES ET SALLES DE	1710	50	15.30			
1-210B	1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET	1070B	53	8.10		1	
1-212	1681- MESS, SALLES DE DÉTENTE ET	1681	36	37.50			3
1-213	1681- MESS, SALLES DE DÉTENTE ET	1681	36	65.80			3
1-22	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	64.40			6
1-25	1350- SALLES DE FORMATION	1350	50	63.00			
1-25A	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	18	20.00			
1-26	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	18	46.60			
1-26A	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	18	6.20			1
1-26B	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	18	15.40			
1-26C	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	18	9.40			
1-26D	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	18	8.50			
1-27	1710- VESTIAIRES ET SALLES DE	1710	50	23.40			
1-27 C	1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET	1070B	53	6.00			
1-27A	1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET	1070B	53	7.70			1
1-27B	1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET	1070B	53	19.50			2
1-28	1710- VESTIAIRES ET SALLES DE	1710	50	13.90			
1-28A	1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET	1070B	53	4.90			
1-28B	1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET	1070B	53	4.30		1	
1-29	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	16.70			1
1-29A	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	11.00			1
1-29B	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	2.50			1
1-2A	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	9.50			
1-2B	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	11.00		1	
1-30	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	15.30			1
1-30B	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	10.70			1
1-31	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	53	11.40			
1-32	1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET	1070B	50	3.90			
1-33	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	12.00			1
1-35	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	12	4.90		4	
1-37	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	18.60			1

RELEVÉ DES ESPACES
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : 1- COTE-DES-NEIGES

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
1-39	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	11.60			1
1-40	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	10.90			1
1-40A	1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET	1070B	50	3.60			1
1-41	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	16.45			6
1-42	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	16.45			6
1-45	1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET	1070B	18	30.40			2
1-5	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	11.00		1	
1-51	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	17.00			
1-51A	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	12.80			1
1-52	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	15.50			
1-52A	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	9.70			1
1-53	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	15.20			
1-53A	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	9.70			1
1-6	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	10.40			
1-60	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	13.20			
1-60A	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	211.10			
1-7	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	11.00			
1-8	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	40.20			
1-9	1533- SALLES D'ACTIVITÉS PHYSIQUES	1533	50	62.80			
1-B2	1740- REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	18	1.00			
1-ESC1	1620- ESCALIERS PRINCIPAUX	1620	50	18.50			
1-esc2	1620- ESCALIERS PRINCIPAUX	1620	18	7.00			
1-ESC3	1620- ESCALIERS PRINCIPAUX	1620	19	18.50			
1-ESC4	1620- ESCALIERS PRINCIPAUX	1620	10	20.00			
1-ESC5	1620- ESCALIERS PRINCIPAUX	1620	50	20.00			
1-ESC6	1620- ESCALIERS PRINCIPAUX	1620	59	13.40			2
1-ESC7	1620- ESCALIERS PRINCIPAUX	1620	36	9.90			
1-G3	1740- REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	50	0.50			
ESC GRADIN	1620- ESCALIERS PRINCIPAUX	1620	50	60.00			
113 Espaces				3,455.70	0	39	121

RELEVÉ DES ESPACES
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : 2-HILLSIDE

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
2-01A	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	18	3.30			
2-02	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	18	269.50			
2-03	1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET	1070B	31	3.00			
2-06	1350- SALLES DE FORMATION	1350	18	35.70			
2-07	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	18	14.60			
2-08	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	18	32.90			
2-101	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	18	44.40			
2-101A	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	18	13.50			
2-103	1681- MESS, SALLES DE DÉTENTE ET	1681	18	38.00			
2-108	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	18	8.80			
2-110	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	18	23.60		1	2
2-112	1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET	1070B	31	8.00			
2-113	1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET	1070B	50	8.00			2
2-114	1710- VESTIAIRES ET SALLES DE	1710	50	11.20			
2-115	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	18	13.00			
2-115A	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	18	26.80			
2-115B	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	18	14.90			
2-116	1710- VESTIAIRES ET SALLES DE	1710	50	85.60			
2-119	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	54.70		4	8
2-121	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	32.00			
2-127/127A	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	18	5.90			
2-131	1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET	1070B	50	6.70			
2-131A	1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET	1070B	31	2.80			
2-132	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	18	17.40			
2-133	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	6.00			
2-137	1681- MESS, SALLES DE DÉTENTE ET	1681	50	132.80		3	14
2-140	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	20.70			
2-141	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	7.60			
2-141A	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	9.70			
2-17A	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	18	24.30			
2-200	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	18	48.90			
2-200A	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	18	4.80			
2-201	1533- SALLES D'ACTIVITÉS PHYSIQUES	1533	18	628.70		50	
2-203	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	14.70		1	2
2-204	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	20.60		1	2
2-205	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	20.60		1	2
2-206	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	21.40		1	2
2-207	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	18.60		1	2
2-208	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	24.50		1	2
2-209	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	8.30			
2-210	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	20.00			
2-211	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	37.00			

RELEVÉ DES ESPACES
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : 2-HILLSIDE

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
2-212	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	11.50			
2-213	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	6.90			
2-214	1110- RANGEMENTS UTILITAIRES (Ex:	1110	50	7.20			
2-215	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	7.20			
2-216	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	23.00		1	2
2-217	1340- SALLES DE RÉUNIONS, DE COURS	1340	50	20.00			2
2-218A	1710- VESTIAIRES ET SALLES DE	1710	50	4.90			4
2-218B	1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET	1070B	53	12.70			
2-218C	1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET	1070B	31	10.00			2
2-219	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	18	6.20			
2-220	1110- RANGEMENTS UTILITAIRES (Ex:	1110	50	15.30			
2-221	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	18.00			
2-222	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	20.00			
2-223	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	20.00			
2-224	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	8.60		1	
2-225	1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET	1070B	31	20.80		1	
2-226	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	11.80		1	2
2-227	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	18.80			4
2-228	1740- REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	18	7.70			2
2-229	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	16.90			
2-229A	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	9.20			
2-301	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	36.50			
2-301A	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	18	8.70			
2-303	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	35.20		2	4
2-304	1350- SALLES DE FORMATION	1350	50	51.50			
2-306	1340- SALLES DE RÉUNIONS, DE COURS	1340	36	130.00		5	2
2-309	1681- MESS, SALLES DE DÉTENTE ET	1681	50	20.30		1	2
2-312	1681- MESS, SALLES DE DÉTENTE ET	1681	36	139.80		8	2
2-313	1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET	1070B	31	8.30			2
2-314	1710- VESTIAIRES ET SALLES DE	1710	31	8.00		1	2
2-314A	1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET	1070B	53	6.30			
2-318	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	12.60			
2-318A	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	6.60			
2-319	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	5.20			
2-401	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	10.30			
2-403	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	13.90			
2-404	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	14.50		1	2
2-405	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	6.30			
2-406	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	40.90		2	4
2-407	1681- MESS, SALLES DE DÉTENTE ET	1681	50	75.60		8	4
2-409	1681- MESS, SALLES DE DÉTENTE ET	1681	50	101.70			
2-410	1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET	1070B	31	9.60		1	2

RELEVÉ DES ESPACES
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : 2-HILLSIDE

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
2-411	1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET	1070B	31	14.40		1	2
2-412	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	5.60			
2-413	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	6.30			
2-414	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	9.00			
2-415	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	15.20			
2-415A	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	14.50			
2-419	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	14.00		1	2
2-420	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	14.40		1	2
2-421	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	10.00		1	2
2-422	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	14.40			
2-ESC-1	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	18	9.20			
2-ESC-2	1620- ESCALIERS PRINCIPAUX	1620	18	11.10			
2-SS1	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	18	2.30			
2-SS2	1620- ESCALIERS PRINCIPAUX	1620	18	5.10			
98 Espaces				6,463.20		140	211

RELEVÉ DES ESPACES
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : 3-STE-CATHERINE

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
3-000	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	170.90			
3-008	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	53	2.20			
3-008A	1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET	1070B	53	72.30		5	
3-009	1620- ESCALIERS PRINCIPAUX	1620	18	8.20			
3-009A	1740- REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	17	7.20			
3-010	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	14.30			
3-011	1340- SALLES DE RÉUNIONS, DE COURS	1340	50	27.40		2	
3-011A	1740- REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	50	3.00		5	
3-012/013	1350- SALLES DE FORMATION	1350	50	131.60		3	
3-014	1620- ESCALIERS PRINCIPAUX	1620	18	9.10			
3-014A	1740- REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	17	6.40			
3-016	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	6.20			
3-019	1350- SALLES DE FORMATION	1350	50	36.60			
3-020	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	9.50			
3-020B	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	12.30			
3-021	1710- VESTIAIRES ET SALLES DE	1710	50	150.20			
3-022	1620- ESCALIERS PRINCIPAUX	1620	18	6.90			
3-023	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	53	1.80		4	
3-023A/B/C	1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET	1070B	53	53.40			
3-024	1510- BIBLIOTHÈQUES	1510	50	53.40			
3-025	1681- MESS, SALLES DE DÉTENTE ET	1681	50	173.50			
3-026	1620- ESCALIERS PRINCIPAUX	1620	18	8.20			
3-026A	1740- REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	17	7.20			
3-027	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	13.90			
3-028	1533- SALLES D'ACTIVITÉS PHYSIQUES	1533	50	27.20		1	
3-029B	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	3.50			
3-029C	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	8.40			
3-029D	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	19.00			
3-030	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	23.50		1	
3-032	1350- SALLES DE FORMATION	1350	18	74.10			
3-033	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	24.20			
3-036	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	16.60		1	
3-101	1533- SALLES D'ACTIVITÉS PHYSIQUES	1533	57	931.40		58	
3-102	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	10.00			
3-102-C	1620- ESCALIERS PRINCIPAUX	1620	18	5.20		2	
3-102A	1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET	1070B	53	9.50		6	
3-102B	1740- REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	50	3.30			
3-103	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	17	13.40			
3-104	1620- ESCALIERS PRINCIPAUX	1620	18	16.00		8	
3-106	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	2.50			
3-106A	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	35.40		9	
3-106C	1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET	1070B	10	4.50		1	

RELEVÉ DES ESPACES
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : 3-STE-CATHERINE

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
3-109	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	11	60.30		22	
3-109A	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	12.10		3	
3-110	1620- ESCALIERS PRINCIPAUX	1620	18	15.50		3	
3-111	1533- SALLES D'ACTIVITÉS PHYSIQUES	1533	11	23.80		12	
3-111A	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	10	11.90			
3-111B	1681- MESS, SALLES DE DÉTENTE ET	1681	11	15.80		36	
3-112	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	25.00			2
3-113	1620- ESCALIERS PRINCIPAUX	1620	18	15.50		4	
3-115	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	11	40.20		6	
3-115A	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	11	10.00		3	
3-115B	1110- RANGEMENTS UTILITAIRES (Ex:	1110	11	4.60			
3-115C	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	11	9.70		6	
3-115D	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	11	11.40		3	
3-115E	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	11	11.40			
3-116	1340- SALLES DE RÉUNIONS, DE COURS	1340	50	24.30			
3-116A	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	13.90		6	
3-117	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	30.00		6	
3-117A	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	10.50			
3-117B	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	9.20		6	
3-117C	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	11.40		3	
3-117D	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	15	11.10			
3-118	1620- ESCALIERS PRINCIPAUX	1620	18	15.70		8	
3-120	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	34.20		9	
3-120A	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	50	10.40		3	
3-122	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	15	20.20		6	
3-200	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	18	150.10		36	
3-201	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	18	11.50		6	
3-202	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	15	14.20		11	
3-203	1320H- BUREAUX ET ESPACES À	1320H	15	12.40		6	
3-204	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	18	14.00			
3-205	1620- ESCALIERS PRINCIPAUX	1620	18	15.60		8	
3-206	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	36	9.60			
3-207	1681- MESS, SALLES DE DÉTENTE ET	1681	36	32.80		9	
3-208/208A	1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET	1070B	11	15.70			
3-209/209A	1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET	1070B	10	10.40			
3-212/213	1681- MESS, SALLES DE DÉTENTE ET	1681	36	149.90		10	
3-213A	1620- ESCALIERS PRINCIPAUX	1620	18	15.50			
3-215	1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1611H	50	13.20			
3-215A	1620- ESCALIERS PRINCIPAUX	1620	18	15.50		4	
3-216	1681- MESS, SALLES DE DÉTENTE ET	1681	50	39.70		8	
3-217	1710- VESTIAIRES ET SALLES DE	1710	50	14.30			
3-217A	1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET	1070B	50	6.80		2	

RELEVÉ DES ESPACES
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : 3-STE-CATHERINE

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
3-217B	1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET	1070B	50	10.40		2	
3-219/220	1681- MESS, SALLES DE DÉTENTE ET	1681	50	149.10		10	
3-221	1620- ESCALIERS PRINCIPAUX	1620	18	15.50			
3-224	1740- REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	18	4.70			
3-225	1740- REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	18	4.60			
89 Espaces				9,860.20		503	213
300 Espaces				9,860.20	0	503	213

6.6 "SUPERFICIE" PAR "REVÊTEMENT"

RELEVÉ DES ESPACES
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT (Exclusion)

Revêtement	Superficie (m²)	%
BÉTON EXPOSÉ	34.20	****
BÉTON PEINT	1,966.30	****
BOIS NATUREL	931.40	****
BOIS VERNI	764.70	****
CAOUTCHOUC EN FEUILLES	379.90	****
CÉRAMIQUE (tessons poreux)	84.90	****
CÉRAMIQUE, carreaux de ...	252.70	****
LINOLÉUM	223.30	****
MARBRE	13.40	****
MÉTAL	18.50	****
TAPIS	75.00	****
TERRAZZO	184.30	****
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	4,926.70	****
VINYLE EN FEUILLES	4.90	0.\$
	<hr/> 9,860.20	

RELEVÉ DES ESPACES
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR (Exclusion)

Secteur : 1- COTE-DES-NEIGES

Revêtement	Superficie (m²)	%
BÉTON PEINT	225.60	****
BOIS VERNI	302.60	****
CAOUTCHOUC EN FEUILLES	379.90	****
CÉRAMIQUE, carreaux de ...	94.50	****
LINOLÉUM	20.40	****
MARBRE	13.40	****
MÉTAL	18.50	****
TAPIS	17.10	****
TERRAZZO	157.50	****
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	2,221.30	****
VINYLE EN FEUILLES	4.90	****
	<hr/> 3,455.70	

RELEVÉ DES ESPACES
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR (Exclusion)

Secteur : 2-HILLSIDE

Revêtement	Superficie (m²)	%
BÉTON PEINT	1,319.30	****
BOIS VERNI	269.80	****
CÉRAMIQUE (tessons poreux)	84.90	****
CÉRAMIQUE, carreaux de ...	19.00	****
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	1,314.50	****
	<hr/> 3,007.50	

RELEVÉ DES ESPACES
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR (Exclusion)

Secteur : 3-STE-CATHERINE

Revêtement	Superficie (m²)	%
BÉTON EXPOSÉ	34.20	1.5
BÉTON PEINT	421.40	****
BOIS NATUREL	931.40	****
BOIS VERNI	192.30	****
CÉRAMIQUE, carreaux de ...	139.20	****
LINOLÉUM	202.90	****
TAPIS	57.90	****
TERRAZZO	26.80	****
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	1,390.90	****
	<hr/> 3,397.00	

RELEVÉ DES ESPACES
LISTE DES REVÊTEMENTS

		■ Sols □ Murs □ Plafonds				
Code	Description				Code	Description
10	TERRAZZO				59	MARBRE
11	LINOLÉUM				60	GRANIT
12	VINYLE EN FEUILLES				61	ARDOISE, tuiles d'...
13	PVC EN FEUILLES				62	ASPHALTE, tuiles d'...
14	CAOUTCHOUC EN FEUILLES				63	PIERRE RECONSTITUÉE
15	TAPIS				64	BRIQUES
16	VINYLE ANTIDÉRAPANT				65	TRIMÉTHYLÈNE TÉRÉPHTHALATE, polymère de
17	BÉTON EXPOSÉ				66	MARMOLÉUM (Sans cirage)
18	BÉTON PEINT				67	MARMOLÉUM (Avec cirage)
19	MÉTAL				68	PLANCHER SURÉLEVÉ (Informatique)
20	MEMBRANE D'ÉPOXY				69	ASPHALTE
21	MEMBRANE POLYMÈRE				99	NON IDENTIFIÉ OU INEXISTANT
26	MÉTAL, tuiles de ...				100	PLANCHER FLOTTANT
31	CÉRAMIQUE (tessons poreux)				101	MEMBRANE D'ÉPOXY ANTI-DÉRAPANT
32	CÉRAMIQUE (tessons vitrifiés)					
36	BOIS VERNI					
37	BOIS PEINT					
41	LIÈGE, carreaux de ...					
50	VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...					
51	VINYLE HOMOGÈNE, tuiles de ...					
52	VINYLE CONDUCTEUR, tuiles de ...					
53	CÉRAMIQUE, carreaux de ...					
54	CARRIÈRE, tuiles de ...					
55	CAOUTCHOUC, tuiles de ...					
56	TAPIS, carreaux de ...					
57	BOIS NATUREL					
58	BOIS RECONSTITUÉ					

6.7 "DEVIS TECHNIQUE PAR "PROTOTYPE""

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET DOUCHES - 5 JOURS

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but d'assurer un entretien adapté à l'utilisation de ces espaces, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Approvisionner les dispensateurs de fournitures;

Nettoyer les accessoires sanitaires et autres surfaces;

Nettoyer le mobilier, les accessoires, parois murales et autres surfaces
(1/Semaine)

A - Laver et désinfecter les surfaces de sols et de murs ainsi que les
cloisons-séparatrices

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

1 / Mois

B - Nettoyer les cloisons des salles de toilettes

1 / Mois

B - Décrocher et nettoyer les rideaux de douche et les réinstaller après lavage

6 / Année

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1110- RANGEMENTS UTILITAIRES (Ex: papeteries)

ROUTINE

FRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs de ces lieux une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces

A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

1 / Semaine

TRAVAUX PÉRIODIQUES

FRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1320H- BUREAUX ET ESPACES À BUREAUX (Hiver)

ROUTINE

FRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs une collaboration pour le maintien de la propreté du milieu, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

- B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;
Vérifier l'état de propreté des lieux et apporter les correctifs nécessaires;
Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces
(1/Semaine)
- A - Vadrouiller et laver les surfaces de sol;
Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

5 / Semaine

TRAVAUX PÉRIODIQUES

FRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

- A - Nettoyer et polir les surfaces de sol
- B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

1 / Mois

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1340- SALLES DE RÉUNIONS, DE COURS OU D'INFORMATIQUE

ROUTINE

FRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs une collaboration pour le maintien de la propreté du milieu, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Essuyer et/ou nettoyer les tableaux à écrire, brosses et porte-craies;

Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces
(1/Semaine)

A - Vadrouiller et détacher les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis;

Vadrouiller et laver les surfaces de sol (1/Semaine)

TRAVAUX PÉRIODIQUES

FRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

1 / Mois

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1350- SALLES DE FORMATION

ROUTINE

FRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs une collaboration pour le maintien de la propreté du milieu, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Essuyer et/ou nettoyer les tableaux à écrire, brosses et porte-craies;

Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces
(1/Semaine)

A - Vadrouiller et détacher les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis;

Vadrouiller et laver les surfaces de sol (1/Semaine)

5 / Semaine

TRAVAUX PÉRIODIQUES

FRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

1 / Mois

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1510- BIBLIOTHÈQUES

ROUTINE

FRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs un service adapté aux exigences reconnues, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces
(1/Semaine)

A - Vadrouiller et détacher les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis;

Vadrouiller et laver les surfaces de sol (1/Semaine)

TRAVAUX PÉRIODIQUES

FRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

1 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1533- SALLES D'ACTIVITÉS PHYSIQUES

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs de ces lieux une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Approvisionner les dispensateurs de papier à mains;

Nettoyer les murs en miroir;

Dépoussiérer le mobilier et autres surfaces (1/Semaine)

A - Vadrouiller et détacher les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis;

Vadrouiller et laver les surfaces de sol (3/Semaine);

Vadrouiller, laver ou broser les tapis d'entraînement des 2 côtés
(2/Semaine)

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

1 / Mois

A - Nettoyer et désinfecter les appareils de conditionnement physique et de musculation

4 / Mois

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS (Hiver)

ROUTINE

FRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs du milieu un service adapté aux exigences reconnues, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces
(1/Semaine)

A - Vadrouiller et laver les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

5 / Semaine

TRAVAUX PÉRIODIQUES

FRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

4 / Mois

B - Nettoyer les armoires et/ou babillards vitrés

4 / Mois

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1620- ESCALIERS PRINCIPAUX

ROUTINE

FRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs du milieu un service adapté aux exigences reconnues, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Dépoussiérer et nettoyer les rampes et autres surfaces (1/Semaine)

A - Balayer et laver les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

TRAVAUX PÉRIODIQUES

FRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1681- MESS, SALLES DE DÉTENTE ET CUISINETTES

ROUTINE

FRÉQUENCE

Dans le but de contribuer au confort du personnel, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

B - Vider et nettoyer les cendriers;

Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Nettoyer les tables;

Dépoussiérer et/ou nettoyer le mobilier, accessoires tel que réfrigérateurs, four micro-ondes (intérieur et extérieur) et autres surfaces (1/Semaine)

A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

5 / Semaine

TRAVAUX PÉRIODIQUES

FRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

4 / Mois

B - Nettoyer les vitres des armoires vitrées

4 / Mois

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1710- VESTIAIRES ET SALLES DE CASIERS

ROUTINE

FRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs de ces lieux une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces
(1/Semaine)

A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

5 / Semaine

TRAVAUX PÉRIODIQUES

FRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

2 / Mois

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois

A - Nettoyer le dessus des casiers à vêtements

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1740- REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but de projeter une image de propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

B - Nettoyer le chariot, l'outillage et les accessoires;

Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin

A - Laver les surfaces de sol et nettoyer le matériel utilisé

5 / Semaine

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1999- ESPACES AUTOSUFFISANTS

ROUTINE

Non requise

FRÉQUENCE

TRAVAUX PÉRIODIQUES

Non requis

A - Non requis

FRÉQUENCE

0 / Année

ANNEXE 2

**5^e GROUPE DE SOUTIEN DE SECTEUR
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE**

**APPEL D'OFFRES DE SERVICES SPÉCIALISÉS No: W0130-12-CHS1
POUR L'ENTRETIEN SANITAIRE
DES MANÈGES MILITAIRES
CÔTE-DES-NEIGES, HILLSIDE ET STE-CATHERINE
MONTRÉAL (Qc)**

CAHIER DE "SOUMISSION"

Manège militaire Côte-des-Neiges	Manège militaire Hillside
4185, Côte-des-Neiges	3, Ave Hillside
Montréal(Qc) H3H 1X2	Montréal (Qc) H3Z 1V8

**Manège militaire Ste-Catherine
4625 est, rue Ste-Catherine
Montréal (Qc) H3Z 1S4**

Note : *Dans le présent document, tout terme mentionné au masculin englobe aussi le féminin et inversement. De même, tout terme mentionné au singulier englobe le pluriel et inversement.*

INDEX

SECTION 1 : Définitions

SECTION 2 : Exigences de présentation

Procédures et évaluation des "soumissions"

SECTION 3 : Offre financière du soumissionnaire

Ventilation des coûts associés au devis technique

Tableaux récapitulatifs des coûts des "travaux périodiques"
par secteur

Ventilation des coûts associés aux "travaux périodiques" par
secteur

Formulaires de prix pour les "travaux forfaitaires"

SECTION 1

DÉFINITIONS

1.1 Définitions:

Dans le présent "cahier de "soumission", les termes et expressions, à moins de dispositions contraires, comprises dans le présent document ou d'incompatibilités avec le contexte, signifient ce qui suit:

"Cahier de base" désigne les conditions générales et particulières reliées aux travaux à exécuter dans le présent "contrat".

"Cahier de "soumission" désigne le présent document qui comprend les exigences de présentation, les procédures et évaluation des "soumissions" ainsi que l' "Offre financière".

"Contrat" désigne le "contrat" d'entretien sanitaire.

"Contremaître" désigne le responsable de l'ensemble des activités d'entretien sanitaire des bâtiments, plus spécifiquement, il a l'obligation:

- De planifier et d'organiser les activités d'entretien
- D'assurer l'exécution des travaux
- De vérifier la qualité des travaux
- D'approvisionner le service efficacement

"Demande de "soumission" ou demande de proposition" désigne l'ensemble du document et comprend les instructions aux "soumissionnaires" et les annexes pour lequel le "soumissionnaire" présente une "soumission".

"Devis technique par "prototype" désigne les tâches reliées aux travaux de routine, mensuels et périodiques.

"Entrepreneur" désigne la personne ou l'entité à qui a été octroyé le "contrat" d'entretien sanitaire.

"ETC" désigne ÉQUIVALENT TEMPS COMPLET correspond au nombre d'heures de travail à temps partiel ou à temps plein, effectuées afin de réaliser les travaux courants décrits dans les spécifications. L' "ETC" est calculé par le "logiciel PROPRE" en fonction de renseignements détaillés sur le travail à effectuer et les espaces à nettoyer.

"Logiciel PROPRE" désigne le logiciel utilisé par le Canada pour évaluer sur des temps standards, les besoins de production requis selon la "superficie", le type de "revêtement", les tâches et fréquences établies pour l'entretien des divers locaux. De plus, il permet d'établir des rendements financiers en plus d'atteindre la performance demandée.

"Offre financière" désigne tous les prix inscrits par le "soumissionnaire" dans la section 3, du "cahier de "soumission".

"Personnel de nettoyage" désigne les employés attitrés aux travaux lourds reliés aux

tâches de la routine et mensuelles.

"Personnel d'entretien" désigne les employés attitrés aux travaux légers reliés aux tâches de la routine et mensuelles.

"Prototype" désigne un ensemble d'espaces (locaux) possédant des fonctions semblables ou identiques et nécessitant le même type d'entretien aux mêmes fréquences de nettoyage, à moins que le devis ne comporte des particularités par secteur et/ou espace.

"Revêtement" désigne le "revêtement" de sol.

"Soumission" désigne l'ensemble des informations soumises par le "soumissionnaire" incluant l'offre technique ainsi que l' "offre financière".

"Soumissionnaire" désigne la personne ou l'entité qui a déposé une "soumission" dans le but d'obtenir le "contrat" d'entretien sanitaire.

"Soumissionnaire retenu" désigne la personne ou l'entité dont la "soumission" a été retenue pour exécuter le "contrat" d'entretien sanitaire.

"Superficie" désigne la "superficie" du sol.

"Superviseur" désigne l'assistant du "contremaître". Il a la responsabilité de superviser l'équipe de travail régulier ainsi que l'équipe des travaux annuels. Le "superviseur" peut faire des routes de travail et il l'obligation de vérifier l'exécution et qualité des travaux.

"Travaux de routines et mensuels" sont identifiés dans le "devis technique" par "prototype" (section 7.6 dans le "cahier de base".

"Travaux forfaitaires" sont identifiés à la section 3, page 53 du "cahier de soumission".

"Travaux périodiques" désigne les tâches associées aux travaux annuels (voir les tableaux VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX "TRAVAUX PÉRIODIQUES") "personnel de nettoyage" et d'entretien)

SECTION 2

EXIGENCES DES PRÉSENTATION

PRODÉCURES ET ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

- 2.1 Dans leur "soumission" technique, les "soumissionnaires" doivent satisfaire aux exigences techniques obligatoires de la présente demande de proposition et fournir la documentation nécessaire pour étayer la conformité à ces exigences.
- 2.2 L' "ENTREPRENEUR" doit remplir toutes les cellules du tableau (section 3 page 2) du cahier de soumission, à l'exception de celles qui sont ombragées:
- ✓ Le temps et le coût annuel (voir les heures minimales requises, selon le "Logiciel PROPRE" du "personnel de nettoyage" et d'entretien pour la routine et les travaux mensuels.
 - ✓ Le coût annuel des produits chimiques et équipements
 - ✓ Le coût annuel des fournitures hygiéniques
 - ✓ Le temps et le coût annuel pour les "travaux périodiques" prévus annuellement.
 - ✓ La supervision (si applicable)
 - ✓ Le coût pour le service hôtelier (si applicable)
- 2.3 Il appartient au "soumissionnaire" d'évaluer le travail exigé dans la spécification avant de porter le nombre d'heures dans la case appropriée. De plus, le "soumissionnaire" doit tenir compte de l'évaluation des travaux pour déterminer les utilisations annuelles et ne pas se limiter à l' "ETC" ou aux rations de supervision minimum, car se sont des exigences minimales.
- 2.4 L' "ETC" correspond au nombre d'heures de travail annuelles (routine, mensuel et périodique) qui doivent être accomplies par le "personnel de nettoyage" et d'entretien afin de réaliser les travaux courants décrits dans la spécification. Le "Logiciel PROPRE" calcule l' "ETC" en fonction des renseignements détaillés sur le travail à effectuer et les zones à nettoyer. Le logiciel ne tient pas compte des coûts indirects (vacances, congés de maladie, temps de déplacement, pauses repas ou tout autre temps non productif).
- 2.5 L' "ETC" est une exigence financière obligatoire dont l'objectif est de garantir l'équité à tous les "soumissionnaires" et au Canada tout au long de la durée du besoin en question. Il appartient au "soumissionnaire" de proposer un nombre d'heures suffisant pour effectuer les travaux courants. Si le fournisseur n'a pas précisé le nombre d'heures nécessaires pour l'accomplissement des travaux courants dans son offre, le Canada ne lui accordera pas d'heures supplémentaires à cet effet.
- 2.6 Concernant le ratio de supervision, on ne peut pas comptabiliser 15 "ETC" pour un "superviseur" qui supervise 15 personnes sur les lieux. Le nombre de "superviseur" est déterminé en fonction de la structure organisationnelle de la main-d'œuvre du fournisseur (personnel permanent ou à temps partiel, travail périodique, pendant la fin de semaine ou les heures supplémentaires).
- 2.7 Les prix soumissionnés dans l' "offre financière" du "soumissionnaire retenu" ainsi que le coût annuel des produits chimiques et des équipements pour les travaux de routines et travaux mensuels reliés au "devis technique par prototype" seront ventilé par prototype sur la base des temps standards du "Logiciel PROPRE".
- 2.8 Cette ventilation mentionnée au paragraphe 2.7 ci-haut, permettra d'ajuster

convenablement les coûts lors de modifications au "devis technique par prototype" de certains "prototypes", en se basant sur leurs coûts unitaires plutôt que sur un coût unitaire moyen pour l'ensemble de l'établissement, tel que décrit aux sections 3.2 et 3.3 du "cahier de base".

2.9 **PROCÉDURES D'ÉVALUATION**

2.9.1 Les "soumissions" sont évaluées en tenant compte de l'ensemble des exigences de la demande de soumission, y compris les critères d'évaluation technique et financier.

2.9.2 Les "soumissions" qui ne répondent pas à tous les critères techniques et financiers obligatoires seront réputées non conformes et seront rejetés d'emblées.

2.10 **ÉVALUATION TECHNIQUE**

Critères techniques obligatoires

2.10.1 Le fournisseur possède deux années consécutives d'expérience en services de nettoyage et d'entretien, depuis ces cinq dernières années, pour des marchés d'importance et de portée similaires à ceux mentionnés dans la demande de soumission. Les besoins d'importance et de portée similaire sont comme suit :

- des locaux ayant au moins 50% de la dimension précisée (m2);
- des locaux servant aux mêmes fins ou de même type (locaux à bureaux, laboratoires).

2.11 **ÉVALUATION FINANCIÈRE**

Critères financiers obligatoires

2.11.1 Le "soumissionnaire" doit fournir tous les renseignements nécessaires dans les cellules non ombragées des tableaux de la section 3 du présent "cahier de "soumission"". Si un renseignement est omis, la "soumissions sera réputée non conforme et sera rejetée d'emblée (une simple addition ou multiplication omise ne sera pas considérée comme une omission).

Le "soumissionnaire" ne doit pas changer le format ou les unités de distribution figurant dans ce tableau.

2.11.2 Le nombre d'heures que le "soumissionnaire indique à la ligne 1 (section 3 page 2), travail de routine et mensuel, ("personnel de nettoyage" et d'entretien) du tableau peut excéder mais ne doit pas être inférieur au nombre d'heures de l' "ETC", heures par an.

2.11.3 Le nombre d'heures que le "soumissionnaire" indique à la ligne 5 (section 3 page 2), "travaux périodiques" ("personnel de nettoyage" et d'entretien) du tableau peut excéder mais ne doit pas être inférieur au nombre d'heures de l' "ETC", heures par an.

2.12 **MÉTHODE DE SÉLECTION**

Une "soumission" doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de "soumissions" (critères d'évaluation technique et financiers) pour être déclarée recevable (conforme). La "soumission" recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution du "contrat".

SECTION 3

"OFFRE FINANCIÈRE" DU "SOUMISSIONNAIRE"

VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AU DEVIS TECHNIQUE

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES COÛTS DES "TRAVAUX PÉRIODIQUES" PAR SECTEURS

VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX "TRAVAUX PÉRIODIQUES" PAR SECTEURS

FORMULAIRE DE PRIX POUR LES "TRAVAUX FORFAITAIRES

**"OFFRE FINANCIÈRE DU "SOUMISSIONNAIRE"
POUR LES TRAVAUX D'ENTRETIEN SANITAIRE
DES MANÈGES MILITAIRES
CÔTE-DES-NEIGES, HILLSIDE ET STE-CATHERINE
MONTRÉAL (Qc)**

Le _____ 2012

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, nous engageons à fournir les produits chimiques "*certifié Écologo*", les accessoires, les équipements, la supervision et la main-d'œuvre nécessaire à l'exécution des **travaux d'entretien sanitaire**, tels que décrits au "devis technique par prototype" en plus **des produits hygiéniques** "*certifié Écologo*" et des **"travaux périodiques"** pour l'établissement ci-haut mentionné, pour le prix annuel de: (prix indiqués à la section 3, item16 du "cahier de soumission")

_____dollars et _____cents (_____ \$).

Ce prix exclus toutes les taxes applicables.

Nous affirmons avoir pris connaissance des instructions aux "soumissionnaires", des conditions générales et particulières et nous nous engageons à respecter toutes les clauses qu'elles contiennent.

Nous reconnaissons avoir visité les lieux et d'avoir reçu tous les renseignements nécessaires du représentant du 5^{ème} Groupe de soutien de secteur, ministère de la Défense nationale.

Signature du "soumissionnaire"

Nom et titre
(lettres moulées)

Date

VENTILATION DES COÛTS

	"DEVIS TECHNIQUE PAR "PROTOTYPE"	"ETC" de PROPRE (heures année, minimum requis)	Temps annuel proposé par le "soumissionnaire"	Coût annuel
	"TRAVAUX DE ROUTINES ET MENSUELS"			
1	Travaux de nettoyage et d'entretien par "prototype", section 6.7 dans le "cahier de base"	8 040 heures		\$
2	Produits chimiques (certifié Ecologo) et équipement de nettoyage			\$
3	TOTAL ROUTINES ET MENSUELS			\$

	COÛTS DES FOURNITURES HYGIÉNIQUES	Coût annuel
4	Fournitures hygiéniques (certifié ECO-LOGO)	\$

	COÛTS DES "TRAVAUX PÉRIODIQUES"	"ETC" de PROPRE (heures année, minimum requis)	Temps annuel proposé par le "soumissionnaire"	Coût annuel
5	"travaux périodiques" Total cumulatif des secteurs (section 3 page 6)	801 heures		\$

6	GRAND TOTAL ANNUEL DU "CONTRAT" (3+4+5)	\$
----------	--	----

NOTE pour les cases 1 à 6 ci-haut:

- (1) Les coûts annuels du "personnel de nettoyage" et d'entretien associés aux travaux de routine et mensuel doivent inclure notamment, le taux de salaires ainsi que les avantages sociaux régis par le Décret sur le personnel d'entretien d'édifices publics de la région de Montréal ou Québec (c.D-2, r.15 ou r.16), les avantages sociaux additionnels payés par l'employeur ainsi que les frais d'administration et les profits anticipés. Nonobstant ce qui précède, il est de l'unique et entière responsabilité de l'Entrepreneur de respecter en tout temps le Décret précité.
- (2) Le coût annuel fourni pour les produits chimiques "**Certifié Écologo**" et les équipements doit inclure les frais d'administration et les profits anticipés.

- (3) Le montant de l' "offre financière" du "soumissionnaire retenu" (l' "Entrepreneur") sera ventilé par "prototype" sur la base des temps standards du "logiciel PROPRE". Cette ventilation servira ultérieurement en cours de "contrat" pour calculer les ajustements requis advenant des changements au relevé des espaces ou au "devis technique par "prototype"".
- (4) Le coût annuel fourni pour les fournitures hygiéniques **"Certifié Écologo"** doit inclure les frais d'administration et les profits anticipés.
- (5) Le coût pour les "travaux périodiques" (annuels) doit inclure notamment, le taux de salaires ainsi que les avantages sociaux régis par le Décret sur le personnel d'entretien d'édifices publics de la région de Montréal ou Québec (c.D-2, r.15 et r.16) ainsi que les frais d'administration, la supervision du "contrat", les profits anticipés, les produits chimiques **"Certifié Écologo"** et l'équipement d'entretien ménager. De plus, le ministère ne s'engage d'aucune façon à faire exécuter, ni entièrement, ni partiellement, les dits "travaux périodiques". Seuls les travaux exécutés et approuvés par le gestionnaire seront payés selon le montant soumissionné à la ventilation des coûts associés aux "travaux périodiques", par secteur. Nonobstant ce qui précède, il est de l'unique et entière responsabilité de l'Entrepreneur de respecter en tout temps le Décret précité.
- (6) Ce montant doit correspondre à celui indiqué dans le premier paragraphe de l' "offre financière" du "soumissionnaire", section 3 page 1, du "cahier de soumission". Le montant servira à L'évaluation de la "soumission", tel que décrit à la section 1.

Note pour les cases 1 et 5:

Il est convenu que les heures proposées par l' "Entrepreneur" dans sa "soumission" ont été évaluées para celui-ci, selon la charge de travail de chacune des tâches régulières, mensuelles et périodiques et basées sur les "superficies" identifiées. S'il advenait que ce nombre d'heures soient insuffisant pour exécuter les tâches, l' "Entrepreneur" sera tenu de fournir les heures supplémentaires nécessaires à ses propres frais.

SECTEUR	IDENTIFICATION DES BÂTIMENTS	"SUPERFICIE" M ²	TOTAL HEURES proposées par le soumissionnaire	COÛT TOTAL	COÛT REVIENT M ²
1	Côte-des-Neiges	3 455,70 m ²		\$	\$
2	Hillside	3 007,50 m ²		\$	\$
3	Ste-Catherine	3 397.00 m ²		\$	\$
				\$	\$
				\$	\$
				\$	\$
				\$	\$
				\$	\$
				\$	\$
				\$	\$
				\$	\$
				\$	\$
				\$	\$
				\$	\$
				\$	\$
				\$	\$
				\$	\$
				\$	\$
				\$	\$
				\$	\$
				\$	\$
				\$	\$
				\$	\$
				\$	\$
**TOTAL		9 860,20m²		\$	\$

Le total du coût associé à tous les secteurs doivent être rapportés au tableau des coûts du devis technique, item 5 (coût des "travaux périodiques") de la section 3 page 2.

Le "soumissionnaire" comprend que les "travaux périodiques" indiqués au tableau devront être exécutés sur demande du Canada. Le "soumissionnaire" accepte le fait que le Canada se réserve le droit de faire exécuter les dits travaux dans son ensemble ou en partie.

VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX "TRAVAUX PÉRIODIQUES"

Secteur 1 – Côte-des-Neiges

TÂCHES ASSOCIÉES AUX "PROTOTYPES" DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux "prototypes" du service hôtelier)	Fréq.	HEURES PROPOSÉES PAR LE SOUSSIONNAIRE	TAUX HORAIRE	Coût TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation	1/A			
Laver les vitres de fenêtres (intérieures et extérieures, ainsi que les cadrages et les moustiquaires. Décrocher, nettoyer et/ou laver les stores verticaux/horizontaux, plus les réinstaller.	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher, au besoin ou laver les tapis.	1/A			
TOTAL "TRAVAUX PÉRIODIQUES" EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE Montant total à reporter au tableau récapitulatif des "travaux périodiques" (section 3 page 3)				

LÉGENDE : 1/A = 1 X/année

VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX "TRAVAUX PÉRIODIQUES"

Secteur 2– Hillside

TÂCHES ASSOCIÉES AUX "PROTOTYPES" DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux "prototypes" du service hôtelier)	Fréq.	HEURES PROPOSÉES PAR LE SOUSSIONNAIRE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation	1/A			
Laver les vitres de fenêtres (intérieures et extérieures, ainsi que les cadrages et les moustiquaires. Décrocher, nettoyer et/ou laver les stores verticaux/horizontaux, plus les réinstaller.	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, broser et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher, au besoin	1/A			
TOTAL "TRAVAUX PÉRIODIQUES" EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE Montant total à reporter au tableau récapitulatif des "travaux périodiques" (section 3 page 3)				

LÉGENDE : 1/A = 1 X/année

VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX "TRAVAUX PÉRIODIQUES"

Secteur 3 – Ste-Catherine

TÂCHES ASSOCIÉES AUX "PROTOTYPES" DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux "prototypes" du service hôtelier)	Fréq.	HEURES PROPOSÉES PAR LE SOUSSIONNAIRE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation	1/A			
Laver les vitres de fenêtres (intérieures et extérieures, ainsi que les cadrages et les moustiquaires. Décrocher, nettoyer et/ou laver les stores verticaux/horizontaux, plus les réinstaller.	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, broser et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher, au besoin	1/A			
TOTAL "TRAVAUX PÉRIODIQUES" EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE Montant total à reporter au tableau récapitulatif des "travaux périodiques" (section 3 page 3)				

LÉGENDE : 1/A = 1 X/année

FORMULAIRE DE PRIX POUR LES "TRAVAUX FORFAITAIRES"

Advenant que le gestionnaire décide de faire exécuter des travaux additionnels à ceux prévus au "devis technique par prototype", "soumissionnaire" doit fournir les coûts unitaires suivants (incluant la main-d'œuvre, la supervision, les produits, les avantages sociaux, les frais d'administration et les profits anticipés).

Le gestionnaire pourrait exiger que les travaux à forfait et additionnels soient exécutés de jour, de soir, de nuit, les fins de semaine ou les jours fériés et cela sans en affecter les taux soumissionnés.

Lavage des tapis au shampoing	\$ m ²
Nettoyage, au shampoing, des chaises et fauteuils en tissus	\$ unité
Nettoyage, au shampoing, des séparateurs amovibles en tissus (4' X 8')	\$ unité
Nettoyage (intérieur et extérieur) des appareils d'éclairage immobilisés	\$ unité
Nettoyage à fonds (intérieur et extérieur) des casiers pour vêtements	\$ unité
TARIF HORAIRE MOYEN (note 1)	

Note 1: Le tarif horaire ci-haut demandé servira à la facturation des travaux horaires additionnels, non prévus au devis.

À noter que le tarif horaire facturé doit inclure les produits, les matériaux, la supervision, le taux de salaires ainsi que les avantages sociaux régis par le Décret sur le personnel d'entretien d'édifices publics de la région de Montréal ou Québec, les avantages sociaux additionnels payés par l'employeur, l'administration et les profits. Nonobstant ce qui précède, il est de l'unique et entière responsabilité de l'Entrepreneur de respecter, en tout temps, le Décret précité.

Advenant que les travaux à tarif horaire seraient demandés, L' "ENTREPRENEUR" sera rémunéré pour la durée réelle du travail ou touchera un minimum de trois (3) heures de rémunération calculée dans la catégorie d'employés requis.

ANNEXE 3



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0130-12-CHS1

Security Classification / Classification de sécurité
SANS CLASSIFICATION

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction SQFT	
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 SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> 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"/>	



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

☐ No ☒ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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 CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	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 ☐ Yes
Non Oui

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

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non 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).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0130-12-CHS1

Security Classification / Classification de sécurité
SANS CLASSIFICATION

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Brault, Allain

Title - Titre

coordonnateur entretien ménager MTR

Signature

ALLAIN BRAULT
COORDONNATEUR
ENTRETIEN MENAGER
TEL ST-J 7133

Telephone No. - N° de téléphone
450-358-7133

Facsimile No. - N° de télécopieur
450-358-7344

E-mail address - Adresse courriel
brault.a@forccs.gc.ca

Date
2012/01/03

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Murray, Dawn

Title - Titre

SO

Signature

Dawn Murray

Telephone No. - N° de téléphone
613-949-1036

Facsimile No. - N° de télécopieur
613-949-1069

E-mail address - Adresse courriel
Dawn.Murray@forccs.gc.ca

Date

19 Jan 2012

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Jacques Saumur

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

9-FEB-2012

Jacques Saumur
Contract Security Officer, Contract Security Division
Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Tel/Tél - 613-948-1732 / Fax/Téléc - 613-954-4171