

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

SOLICITATION AMENDMENT MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

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

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

Title - Sujet Janitorial Services - Shilo B	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0118-12S39B/A	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client W0118-12S39B	Date 2013-01-25
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-080-8409	
File No. - N° de dossier WPG-2-35279 (080)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-03-11	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
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: Almonte, Cathleen	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg080
Telephone No. - N° de téléphone (204) 984-6664 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0118-12S39B/A

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg080

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

W0118-12S39B

File No. - N° du dossier

WPG-2-35279

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

La modification n° 001 est émise afin de modifier l'appel d'offres n° W0118-12S39B/A, comme suit :

INSÉRER : les annexes ci-jointes

Si votre soumission nous a déjà été transmise et que vous souhaitez la réviser, vos révisions doivent être reçues par l'Unité de réception des soumissions avant la date de clôture. Le numéro de soumission ainsi que la date de clôture doivent être clairement indiqués.

TOUTES LES AUTRES MODALITÉS ET CONDITIONS DEMEURENT LES MÊMES.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

OFFRE À COMMANDES

SPÉCIFICATION

CONCERNANT DES

SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

À LA

BASE DES FORCES CANADIENNES SHILO

À SHILO (MANITOBA)

Agent de conception – Officier ingénieur

SO 39B

2012-12-05

Défense nationale	Table des matières	Section	00000
N° de spéc. 39B		Page	1
BFC Shilo (Manitoba)		2012-12-05	

Section	Titre	Pages
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01001	INSTRUCTIONS GÉNÉRALES	11
01711	NETTOYAGE ET ENTRETIEN	8

ANNEXES

A	INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES BUREAUX
B	INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES TOILETTES ET DES CANTINES/SALLES À CAFÉ
C	BÂTIMENT G-4 (742 ^e ESCADRON DES COMMUNICATIONS)
D	BÂTIMENT G-400 (MAINTENANCE DE LA BASE)
E	BÂTIMENT N-132 (PP)
F	BÂTIMENT N-133 (1RCHA)
G	BÂTIMENT G-4 (ARÉNA - EN SAISON)
H	BÂTIMENT Q-101 (TRANSPORT DE LA BASE)
I	BÂTIMENT Q-121 (CENTRE DE SIMULATION)
J	BÂTIMENT C-103 (CISO)
K	DÉNEIGEMENT

1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Les documents contractuels de TPSGC doivent être lus de pair avec la présente spécification.

2 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 En vertu du présent contrat, l'entrepreneur s'engage à fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement et des services de surveillance nécessaires aux services de nettoyage, d'entretien et de déneigement dans divers bâtiments de la Base des Forces canadiennes Shilo (Manitoba).
- .2 Les travaux inclus dans le contrat comprennent, entre autres, ce qui suit :
 - .1 Instructions de nettoyage - Instructions pour le nettoyage des bureaux.
 - .2 Instructions de nettoyage - Instructions pour le nettoyage des toilettes.
 - .3 Instructions de nettoyage - Bâtiment G-4 731, 731^e Escadron des communications
 - .4 Instructions de nettoyage - Bâtiment G-400, maintenance de la base.
 - .5 Instructions de nettoyage - Bâtiment N-132, PP.
 - .6 Instructions de nettoyage - Bâtiment N 133 1RCHA.
 - .7 Instructions de nettoyage - Bâtiment G-4, aréna Gunner (en saison).
 - .8 Instructions de nettoyage - Bâtiment Q-101, transport de la base.
 - .9 Instructions de nettoyage - Bâtiment Q-121
 - .10 Instructions de nettoyage - Bâtiment C1031, Centre d'instruction du Secteur de l'Ouest.
 - .11 Déneigement.

3 DÉFINITIONS

- .1 L'expression « chef des services techniques » ou « chargé de projet » désigne la personne chargée de contrôler l'inspection et l'avancement des travaux.
- .2 Cette personne sera désignée au moment de l'attribution du contrat ou au cours d'une réunion qui aura lieu avant le début des travaux.

4 CODES ET NORMES

- .1 Les diverses sections et sous-sections de la présente spécification font référence à des normes locales, nationales et internationales. Ces normes

font partie intégrante de la spécification et, par conséquent, doivent être lues de pair avec les dessins et la spécification, comme si elles y étaient reproduites. L'entrepreneur doit, par conséquent, en connaître entièrement le contenu et les exigences. Même si une édition précise est mentionnée, c'est la dernière édition des normes qui doit s'appliquer.

- .2 Les matériaux et la méthode de travail utilisés dans le cadre du présent contrat doivent être en stricte conformité avec la *Loi sur la santé publique*, le chapitre 4 du Manuel d'hygiène des Forces canadiennes (MHFC) - publication des Forces canadiennes (PFC) 213, l'OAFC 34-38, le règlement de la *Loi sur la garde d'enfants du Manitoba*, et les Instructions techniques du Génie construction (ITGC) énoncées dans la publication C-98-009-002/MF-002 datée du 22 avril 1985, concernant le nettoyage et l'entretien. Ces normes font partie de la présente spécification quoiqu'elles ne soient pas fournies de pair avec celui-ci.
- .3 Les techniques et matériaux utilisés doivent respecter ou dépasser les normes applicables de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA) et de l'American Society for Testing and Materials (ASTM) ainsi que les autres normes de référence applicables.
- .4 Les techniques et matériaux utilisés doivent être conformes à la plus récente version des normes de référence datées, confirmées ou révisées à la date de la présente spécification. Les normes ou les codes qui ne portent aucune date sont réputés représenter la version courante à la date de la présente spécification.
- .5 Les travaux doivent satisfaire aux exigences des documents mentionnés ci-après, ou les dépasser :
 - .1 les documents du contrat, la présente spécification ou les descriptions de la portée des travaux;
 - .2 les normes, codes et documents de référence mentionnés.

5 POLITIQUE SUR
L'ENVIRONNEMENT DE
SHILO

- .1 Conformément à la politique sur l'environnement de la Base des Forces canadiennes Shilo, l'entrepreneur doit proposer des versions « écologiques » de tous les produits indiqués. Il doit fournir des données sur les produits et les fiches signalétiques (FS) de tous les produits

« écologiques » à la demande du chef des services techniques. Tous les matériaux « écologiques » indiqués doivent être approuvés par le chef des services techniques avant d'être utilisés.

6 DOCUMENTS REQUIS

- .1 Il faut conserver au bureau de l'entrepreneur et sur les lieux du projet un exemplaire de chacun des documents suivants :
 - .1 dessins contractuels;
 - .2 devis;
 - .3 modifications apportées au contrat;
 - .4 liste des produits de nettoyage acceptés et approuvés par le chef des services techniques;
 - .5 FS des produits de nettoyage imprimées lisiblement et à jour;
 - .6 copie du calendrier des travaux approuvé;
 - .7 instructions d'installation et de mise en œuvre fournies par le fabricant;
 - .8 résultats des essais sur le terrain.

7 EXAMENS, PLANS, SPÉCIFICATIONS ET LIEU DE TRAVAIL

- .1 La présentation d'une soumission sera considérée comme étant la preuve que le soumissionnaire a examiné les lieux de travail et qu'il connaît bien ces lieux, les conditions qui existeront au moment de l'exécution des travaux et les exigences énoncées dans les plans et la spécification.

.8 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 L'entrepreneur utilise les lieux en coopération avec le chef des services techniques; il n'en a pas un usage exclusif et complet pour exécuter les travaux :
 - .1 les déplacements sur les lieux sont assujettis aux restrictions imposées par le chef des services techniques;
 - .2 l'accès aux lieux est assujetti aux restrictions imposées par le chef des services techniques;
 - .3 pour accéder aux lieux, il faut communiquer avec le chef des services techniques;
 - .4 pour entrer dans les lieux et en sortir, il faut suivre l'itinéraire indiqué par le chef des services techniques;
 - .5 il faut éviter d'encombrer de façon excessive les lieux avec des matériaux ou du matériel;
 - .6 il est interdit d'employer de l'équipement qui pourrait endommager les revêtements de sol existants et d'autres surfaces;

- .7 le bâtiment sera occupé et utilisé pendant toute la durée du contrat. En outre, les services de chauffage et autres sont contenus dans l'aire de travail proposée, et il faut les protéger et s'assurer qu'ils continuent de fonctionner. L'entrepreneur doit donner à l'occupant un accès libre à la zone des travaux, en tout temps et pour quelque fin que ce soit, sans que l'occupant soit pénalisé pour tout retard pouvant découler de cet accès ou les inconvénients que cela pourrait causer sur le plan du travail;
- .8 l'entrepreneur doit réserver toute aire supplémentaire nécessaire à l'entreposage ou à l'exécution des travaux et assumer les frais d'utilisation connexes.

9 SUPERVISION SUR PLACE

- .1 L'entrepreneur doit désigner un surveillant compétent et qualifié qui sera présent sur les lieux en tout temps pendant les travaux; cette personne doit pouvoir parler en son nom au sujet des questions courantes, avoir l'autorité voulue pour ce faire, et être capable de donner suite aux instructions du chef des services techniques.
- .2 L'entrepreneur ne doit pas changer de surveillant sans avoir reçu la permission du chef des services techniques, ou à moins que ce dernier n'ait fait une demande en ce sens.
- .3 L'inspecteur des travaux et les usagers des bâtiments doivent pouvoir joindre le surveillant désigné par l'entrepreneur dans le cadre de ses fonctions tous les jours.

10 QUALIFICATIONS DU PERSONNEL

- .1 L'entrepreneur doit fournir au chef des services techniques une liste des noms des employés d'entretien et des lieux où ils travaillent. Il incombe à l'entrepreneur de tenir cette liste à jour.
- .2 Pendant les heures de travail, tous les employés d'entretien doivent toujours porter bien en évidence une carte d'identité avec photo délivrée par l'entrepreneur. Ceux qui n'auront pas de carte seront priés de quitter le bâtiment. Si un employé cesse de travailler pour l'entrepreneur, il doit remettre sa carte d'identité à l'entrepreneur.
- .3 L'entrepreneur doit toujours disposer d'un personnel bien formé et connaissant bien toutes les méthodes de nettoyage, y compris le surveillant.
- .4 Si l'entrepreneur reçoit du chef des services

techniques un avis lui signifiant qu'un membre de son personnel ne donne pas satisfaction, il doit cesser de l'employer sur les lieux visés par le présent accord.

- .5 L'entrepreneur est responsable de tous les actes de ses employés.

11 SÉCURITÉ

- .1 Lorsque les travaux prévus au contrat ont eu pour effet de réduire la sûreté des lieux, prévoir des moyens temporaires permettant de pallier cette situation.
- .2 Le surveillant doit obtenir les clés nécessaires pour accéder aux endroits à nettoyer, et en contrôler l'utilisation.
- .3 Il incombe à l'entrepreneur d'assurer la sécurité des bâtiments où des travaux auront lieu après les heures normales.
- .4 Les employés d'entretien doivent fermer et verrouiller les fenêtres et les portes (y compris les fenêtres et les portes laissées ouvertes par d'autres personnes) avant de quitter le bâtiment.
- .5 Les employés d'entretien ne doivent emprunter qu'une seule porte pour entrer dans un bâtiment et en sortir. Cette porte leur sera indiquée par le chef des services techniques.

12 COMMENCEMENT DES TRAVAUX

- .1 L'entrepreneur ne doit pas entreprendre les travaux avant d'avoir participé à la réunion qui aura lieu avant le début des travaux.
- .2 Après avoir assisté à cette réunion, il incombe à l'entrepreneur de donner à l'occupant un préavis suffisant de son intention de commencer les travaux.
- .3 Les déplacements sur les lieux de travail et dans les environs immédiats sont assujettis aux restrictions propres à l'endroit en question et formulées par le chef des services techniques.

13 DÉRANGEMENT

- .1 Exécuter les travaux de manière à déranger ou à perturber le moins possible les occupants, le public et l'utilisation normale des lieux. Prendre

des dispositions avec le directeur des services techniques afin de faciliter l'exécution des travaux.

14 TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

- .1 Le travail supplémentaire pour lequel l'entrepreneur pourrait réclamer un paiement doit être autorisé par écrit par TPSGC avant d'être exécuté.

15 DÉDOMMAGEMENT

- .1 Voir la disposition du contrat de TPSGC intitulée « Dommages ou pertes aux biens de la Couronne ».

16 RÉGLEMENTATION

- .1 Voir la disposition du contrat avec TPSGC intitulée « Emplacement - règlements ».

17 HEURES DE TRAVAIL

- .1 L'entrepreneur doit respecter l'horaire de travail indiqué dans les annexes. Le chef des services techniques, ou son représentant, et l'occupant doivent approuver par écrit et au préalable tout changement aux heures de travail indiquées dans le contrat.

18 HORAIRE DE TRAVAIL PROPOSÉ

- .1 L'entrepreneur doit soumettre à l'approbation du chef des services techniques un horaire ventilé de l'emploi du temps de la main-d'œuvre, y compris les quarts de jour et de soirée, indiquant les services de nettoyage et d'entretien qui seront effectués et le nombre d'employés requis conformément à présente spécification et aux annexes.
- .2 Le chef des services techniques effectue à sa guise des contrôles intermédiaires de l'avancement des travaux en fonction de l'horaire de travail; après ces contrôles, l'horaire est mis à jour par l'entrepreneur, conjointement avec le chef des services techniques et avec l'approbation de ce dernier.

19 INSPECTION

- .1 Le chef des services techniques inspecte à sa guise les installations. L'entrepreneur ou son représentant autorisé peut être invité à l'accompagner au cours de chaque inspection.
- .2 L'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone où le chef des services techniques peut le joindre pendant les heures de travail normales. On lui

recommande d'avoir une boîte vocale.

- .3 Le surveillant doit avoir un téléphone cellulaire ou un téléavertisseur pour les cas d'urgence, qui sont fournis par l'entrepreneur.

20 ENLÈVEMENT DE
MATÉRIEL ET DE
MATÉRIAUX

- .1 L'entrepreneur ne doit pas enlever des lieux le matériel ou les matériaux récupérables sans avoir d'abord obtenu par écrit la permission du chef des services techniques.
- .2 Toutes les structures, tous les matériaux et tout l'équipement fixés aux lieux de travail appartiennent à l'occupant/au chef des services techniques.

21 DÉCOUVERTE DE
PRODUITS CONTENANT DE
L'AMIANTE

- .1 Le désamiantage est une opération pouvant présenter des risques pour la santé. En cas de découverte d'un matériau s'apparentant à de l'amiante dans le cadre de travaux de démolition, il convient d'arrêter les travaux et d'aviser le chef des services techniques immédiatement. Ne pas continuer les travaux tant que le chef des services techniques n'a pas fourni d'instructions écrites en ce sens.

22 ENVIRONNEMENT SANS
FUMÉE

- .1 Il est STRICTEMENT INTERDIT de fumer dans les bâtiments de la base.

23 FICHES TECHNIQUES
ET ÉCHANTILLONS

- .1 Cette section précise les exigences et procédures générales concernant la présentation des données et des échantillons de produit par l'entrepreneur au chef des services techniques aux fins d'examen. Le document d'appel d'offres contient des renseignements supplémentaires à cet égard.
- .2 Ne pas entreprendre les travaux avant que les documents soumis n'aient été examinés par le chef des services techniques.
- .3 L'examen des soumissions par le chef des services techniques ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité relativement aux erreurs et aux omissions.
- .4 Aviser par écrit le chef des services techniques,

- au moment du dépôt des documents et des échantillons, des écarts que ceux-ci présentent par rapport aux exigences des documents contractuels, et en exposer les motifs.
- .5 L'examen des soumissions par le chef des services techniques ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité relativement aux écarts des documents soumis par rapport aux exigences des documents contractuels, à moins que le chef des services techniques ne donne une acceptation par écrit de ces écarts.
- .6 Apporter toutes les modifications aux documents soumis que le chef des services techniques pourrait demander, conformément aux documents contractuels, et soumettre les documents de nouveau selon ses directives.
- .7 Informer le chef des services techniques par écrit quand il présente de nouveau des révisions autres que celles demandées par ce dernier.
- .8 Faire correspondre la soumission de chaque élément avec les exigences énoncées dans les documents contractuels et les documents relatifs aux travaux. Les documents et échantillons individuels présentés ne seront pas examinés tant que tous les renseignements connexes n'auront pas été fournis.
- .9 Accorder cinq (5) jours ouvrables au chef des services techniques pour examiner chaque document et échantillon soumis.
- .10 Accompagner les documents et échantillons soumis d'une lettre d'envoi contenant les renseignements suivants :
- .1 la date;
 - .2 le nom et l'adresse de l'entrepreneur, ainsi que ceux du fournisseur/fabricant;
 - .3 l'identification de chaque fiche technique et de chaque échantillon, ainsi que la quantité fournie;
 - .4 toute autre donnée pertinente.
- .11 Une fois que le chef des services techniques a vérifié les documents soumis, distribuer les copies.
- .12 Fiches techniques : feuilles de catalogue du fabricant, brochures, documentation et graphiques et diagrammes de performance ou de rendement servant à illustrer les produits standard fabriqués.
- .1 Soumettre deux exemplaires des fiches

techniques.

.2 Dimensions des fiches : 215 mm x 280 mm.

.3 Supprimer les renseignements qui ne s'appliquent pas aux travaux.

.4 En sus des renseignements courants, fournir tous les détails supplémentaires qui s'appliquent aux travaux.

.5 Les fiches techniques doivent comporter des renvois aux parties pertinentes des documents contractuels.

.13 Échantillons : exemples de matériaux, de matériel, de qualité, de finis ou de mode d'exécution.

.1 Lorsque la couleur, le motif ou la texture fait l'objet d'une prescription, soumettre toute la gamme d'échantillons nécessaires.

.2 Une fois vérifiés et approuvés, les échantillons de produits serviront de norme de qualité aux fins des présents travaux.

24 INSTALLATIONS TEMPORAIRES

.1 Si possible, de l'espace d'entreposage est fourni dans les locaux d'entretien.

25 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

.1 Observer les mesures de sécurité sur les chantiers prescrites dans la partie 8 du Code national du bâtiment (2005), par le gouvernement provincial, par la Commission des accidents du travail et par les autorités municipales. En cas de contradiction ou de divergence entre les divers documents, les exigences les plus strictes s'appliquent.

.2 SIMDUT :

.1 Se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) concernant l'utilisation, la manipulation, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses, ainsi que l'étiquetage et la présentation de FS acceptables pour le chef des services techniques, Travail Canada et Santé Canada.

.2 Remettre un exemplaire des FS au chef des services techniques au moment de la livraison des produits.

.3 Affiches de sécurité

.1 Il faut en placer partout où cela est nécessaire sur les lieux de travail.

.4 Personnel de sécurité et responsabilités :

.1 L'entrepreneur doit fournir le personnel qualifié nécessaire pour mettre en œuvre son programme de sécurité et il doit s'assurer que les

normes du MDN, de la province et du gouvernement fédéral en matière de santé et de sécurité sont respectées.

.2 L'entrepreneur doit signaler au chef des services techniques et aux autorités compétentes tout accident ou incident mettant en cause des membres de son personnel, du MDN ou du public et/ou des biens et découlant de l'exécution de travaux.

26 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ INCENDIE

- .1 L'entrepreneur doit savoir où se trouvent l'avertisseur d'incendie et le téléphone les plus proches et connaître le numéro à composer en cas d'urgence.
- .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service d'incendie de la façon suivante :
 - .1 au moyen du déclencheur manuel d'alarme le plus près;
 - .2 par téléphone :
 - .1 composer le 911 - secteur des LF;
 - .2 composer le 911 - base.
- .3 La personne qui déclenche l'avertisseur d'incendie doit rester près de ce dernier afin de diriger les pompiers à leur arrivée sur les lieux.
- .4 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.
- .5 Il faut adresser aux pompiers toute question ou demande d'explications sur la sécurité incendie auxquelles les paragraphes ci-dessus ne répondent pas.

27 PRODUITS DE NETTOYAGE

- .1 Tous les produits de nettoyage doivent satisfaire aux exigences de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).
- .2 L'entrepreneur doit fournir tous les produits et tout l'équipement nécessaires pour exécuter le présent contrat, c'est-à-dire les essoreuses, les machines à récurer, les polisseuses, les aspirateurs, les balais, les vadrouilles (sèches et humides), les échelles, les échafaudages, les chiffons à épousseter et autres, les seaux, les brosses à récurer, les grattoirs, les savons, le matériel à récurer, les détergents, les désodorisants en aérosol, les désinfectants, le matériel de polissage (cires et applicateurs), les cubes déodorants, le papier hygiénique, les

serviettes de papier, le savon pour les mains, les sacs à ordures, les pelles, les grattoirs à glace, les sels de déglacage et tout autre matériel qui pourrait s'avérer nécessaire.

- .3 Le chef des services techniques doit approuver tous les produits et tout l'équipement de nettoyage avant usage.
- .4 L'entretien de toutes les machines et de tout le matériel de nettoyage doit satisfaire aux plus hautes normes d'esthétique et d'efficacité.
- .5 L'entrepreneur doit remplacer immédiatement toute machine ou tout équipement que le chef des services techniques juge comme n'étant pas utilisable ou présentable. Le chef des services techniques doit approuver les appareils de remplacement avant usage.
- .6 L'entrepreneur doit installer des « tapis décrottoirs » dans toutes les entrées ordinaires de chaque bâtiment. Il doit s'agir d'essuie-pieds de modèle TM-400-RM ou d'un modèle approuvé semblable; la taille de ces tapis doit être telle que l'on puisse les installer dans les entrées. Il faut les nettoyer deux fois par semaine et les remplacer tous les deux mois.
- .7 Les sels de déglacage ne doivent pas ronger la surface sur laquelle on les répand. Il faut en remettre des échantillons au chef des services techniques pour qu'il approuve les produits, conformément au paragraphe 23 de la section 01001 (Fiches techniques et échantillons).

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 En vertu du présent contrat, l'entrepreneur s'engage à fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement, du transport et des services de surveillance nécessaires aux services de nettoyage et d'entretien prévus dans la présente section et aux annexes, dans les bâtiments suivants :
 - .1 G400, Maintenance de la base.
 - .2 G4, Aréna Gunner (en saison).
 - .3 G4, 731^e Escadron des communications (extrémité est).
 - .4 N132, Dépôt de PP.
 - .5 N133. 1 RCHA.
 - .6 Q101, Service des transports de la base
 - .7 Q121, Bâtiment de la réserve des communications.
 - .8 C103, CISO.
 - .9 Déneigement.
- .2 En plus du personnel nécessaire pour effectuer l'entretien général, il est essentiel d'avoir le personnel suivant :

1 Les équipes de jour et de soir doivent compter suffisamment de personnes pour nettoyer les locaux à fond et exécuter les fonctions détaillées dans les annexes.
- .3 Le nettoyage des bâtiments à bureaux doit se faire :
 - .1 pendant les heures précisées par le chef des services techniques.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 L'entrepreneur doit fournir tous les produits et l'équipement de nettoyage nécessaires aux services de nettoyage et d'entretien sans coûts supplémentaires pour le MDN.

2.2 NORME D'ACCEPTATION

- .1 CHEMSOL par NEOCHEM.
- .2 NEOX par NEOCHEM.
- .3 STAINLESS par NEOCHEM.
- .4 WASHROOM MASTER par NEOCHEM.
- .5 RENEW par NEOCHEM.
- .6 SPOT SOLV par NEOCHEM.
- .7 HANSOL MULTI-THERM (AGENT DE DÉGLAÇAGE).

2.3 NETTOYAGE

- .1 Généralités
 - .1 Les aspirateurs, les polisseuses à plancher et les machines à récurer doivent satisfaire aux normes commerciales/industrielles.
 - .2 L'entrepreneur doit montrer au chef des services techniques la capacité de nettoyage maximale de chaque machine. Pendant toute la durée du contrat, la qualité de l'exécution des travaux sera évaluée en fonction des résultats de cette démonstration.
- .2 Aspirateurs
 - .1 Deux (2) aspirateurs électriques de modèle commercial/industriel contenant un réceptacle intégré ou un sac à remplissage par le haut.
 - .2 Tête de 304 mm à 406 mm (de 12 po à 16 po).
 - .3 Les filtres doivent être approuvés par le chef des services techniques.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 PLANCHERS

- .1 Planchers
 - .1 Balayer les planchers avec un produit de balayage approuvé.
 - .2 Récurer les planchers et enlever les marques, les taches de café, la gomme, les salissures et toute autre tache.
 - .3 Décaper entièrement les planchers, y compris sous les meubles, dans les coins et sur les plinthes, pour enlever les couches existantes de

fini.

.4 Rincer le plancher avec de l'eau claire, appliquer de deux à quatre couches de fini non glissant, puis polir après chaque couche lorsqu'il le faut.

.5 Veiller à éviter que les solutions nettoyantes s'infiltrant sous les meubles, les classeurs, les cloisons, les prises de plancher, etc.

.6 Veiller à ne pas éclabousser les meubles, les classeurs, les plinthes et d'autres articles avec les solutions nettoyantes. Nettoyer ces articles.

.7 Nettoyer le revêtement de sol spécialisé comme indiqué dans les spécifications écrites du fabricant.

.8 Nettoyer le revêtement de sol en caoutchouc Mondo comme indiqué dans les spécifications écrites du fabricant.

.2 Tapis et moquettes

.1 Nettoyer les tapis et les moquettes avec un aspirateur approuvé, et enlever les taches.

.2 Aviser le chef des services techniques des taches impossibles à enlever par les moyens habituels.

.3 Décaper tous les planchers, les carreaux et les feuilles de vinyle, les revêtements (de sécurité) Mondo et le terrazzo et appliquer une nouvelle couche de fini conformément aux spécifications du fabricant. Le chef des services techniques décide quand il faut faire ce travail, et il peut l'ajouter à la liste ou l'en rayer n'importe quand, tout dépendant de l'utilisation qui est faite des bâtiments.

3.2 PLAFONDS

.1 Le nettoyage des plafonds n'a lieu que sur les directives du chef des services techniques.

3.3 MURS, CLOISONS, TUYAUTERIE ET DIFFUSEURS DE CONDUIT

.1 Enlever les traces de doigts, les salissures et la poussière présentes sur les murs intérieurs, les cloisons, les rebords, les moulures, la tuyauterie, les diffuseurs de conduit et autres articles.

.2 Veiller à ce qu'il n'y ait pas de marques de vadrouille, de cire accumulée et de marques d'éclaboussures sur les plinthes, les cache-radiateurs et les accessoires des toilettes.

.3 Nettoyer les toilettes comme indiqué à l'annexe B.

.4 Épousseter, laver et essuyer les murs, les colonnes et les cadres.

3.4 FENÊTRES

- .1 Ne nettoyer que les surfaces intérieures des vitres.
- .2 Aux fins du nettoyage, les vitres recouvertes de peinture sont traitées comme un mur.

3.5 VITRES INTÉRIEURES

- .1 Nettoyer les portes vitrées ou intérieures, les vitres latérales et les cloisons en vitre comme il est précisé aux annexes pertinentes.
- .2 Nettoyer et polir tous les miroirs une fois par semaine.

3.6 MEUBLES ET ACCESSOIRES FIXES

- .1 Épousseter toutes les surfaces horizontales des meubles de bureau dégagés et des cloisons des bureaux à aires ouvertes et passer l'aspirateur sur les surfaces verticales.
- .2 Enlever les traces de doigts et les taches sur le mobilier ayant un dessus en verre.
- .3 Ne pas nettoyer les meubles de bureau recouverts de documents ou de matériel en l'absence de l'occupant. L'entrepreneur doit demander à l'occupant de déplacer les articles qui empêchent l'exécution du travail.
- .4 Épousseter et essuyer les surfaces verticales exposées des meubles.
- .5 Épousseter, nettoyer et polir les surfaces horizontales et verticales des meubles des salles de conférence et bureaux de la haute direction.
- .6 Épousseter les bibliothèques sans déplacer les livres.
- .7 Nettoyer les deux côtés des vitres des armoires-vitrines.
- .8 Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés.
- .9 Nettoyer au shampooing les meubles rembourrés et enlever les taches toutes les semaines, ou selon les directives du chef des services techniques.
- .10 Épousseter, essuyer avec un linge humide et polir les meubles de cuir ou de vinyle, une fois par semaine.

	.11	Épousseter le dessus des casiers et des classeurs. Nettoyer les traces de doigts et les salissures sur les surfaces verticales. Nettoyer l'intérieur des casiers vides.
<u>3.7 LAVEUSES, SÉCHEUSES ET AUTRES APPAREILS MÉNAGERS</u>	.1	Nettoyer entièrement les surfaces intérieures et extérieures des laveuses et des sécheuses une fois par semaine.
	.2	Il est interdit de se servir de l'équipement du MDN sans le consentement écrit du chef des services techniques.
<u>3.8 ENTRÉES ET VESTIBULES</u>	.1	Nettoyer les planchers comme il est indiqué au paragraphe 3.1.
	.2	Enlever les tapis d'entrée/grilles et les nettoyer des deux côtés.
	.3	Balayer deux fois par semaine les tapis d'entrée et les bacs sous les grilles.
	.4	Veiller à enlever tous les débris des vestibules de manière à ce que ces derniers soient propres.
	.5	Enlever les traces de doigts et les salissures sur les deux côtés des portes vitrées et des panneaux vitrés latéraux.
	.6	Nettoyer les meubles comme il est précisé au paragraphe 3.6.
<u>3.9 ESCALIERS ET PALIERS</u>	.1	Balayer les marches et les paliers d'escalier avec un produit approuvé et les nettoyer comme il est précisé au paragraphe 3.1.
	.2	Épousseter une fois par semaine les rampes, les balustrades, les plinthes et les surfaces horizontales.
	.3	Nettoyer les murs comme il est précisé aux paragraphes 3.2 et 3.3.
<u>3.10 STORES VÉNITIENS, STORES, DRAPERIES ET RIDEAUX</u>	.1	Épousseter les stores vénitiens une fois par mois et les laver des deux côtés quand le client le demande.

- .2 Nettoyer les tentures et les rideaux à l'aspirateur une fois par mois.

3.11 ÉTAGÈRES

- .1 Épousseter, laver et polir les étagères une fois par semaine.

3.12 CORBEILLES À PAPIER

- .1 Vider, essuyer ou laver et désinfecter les corbeilles à papier deux fois par semaine ou suivant les directives spéciales.
- .2 Vider deux fois par semaine les récipients à ordures et à papier situés dans le bâtiment et les laver et les désinfecter au besoin.
- .3 Remettre un sac intérieur de polyéthylène de taille adéquate dans chaque corbeille à papier et récipient à ordures ou à papier.

3.13 SURFACES DIVERSES

- .1 Nettoyer la surface extérieure des tableaux d'affichage, des armoires d'incendie et des armoires-vitrines. Nettoyer les surfaces vitrées.
- .2 Épousseter et nettoyer les bordures d'acier inoxydable ou de métal poli sur les classeurs, les tableaux d'affichage et autres articles du genre.
- .3 Passer l'aspirateur sur les radiateurs et les convecteurs et les nettoyer.
- .4 Passer l'aspirateur sur les surfaces exposées des grilles de prise d'air, des diffuseurs et des ouvrages en métal, et les laver.
- .5 Laver et désinfecter toutes les fontaines d'eau. Veiller à ce que le désinfectant ne dégage pas d'odeur désagréable et ne donne pas de mauvais goût à l'eau. À cause des maladies infectieuses, il faut nettoyer les fontaines d'eau au moins une fois par jour ou selon les directives du chef des services techniques.
- .6 Une fois par semaine, enlever les taches sur les portes et les cadres de porte dans tout le bâtiment.
- .7 Épousseter les extincteurs d'incendie une fois par semaine.

3.14 Local d'entretien .1
ménager

- .2 Il ne doit pas y avoir de poussière ou de taches sur les accessoires fixes, les plafonds et les murs.
- .3 Vider et nettoyer les bacs à vadrouille et veiller à ce qu'ils ne sentent pas mauvais.
- .4 Il ne doit pas y avoir de rebuts de papier, de déchets et de contenants de produits chimiques vides dans les locaux d'entretien.
- .5 Nettoyer et désinfecter les lavabos de service tous les jours.
- .6 Afficher un exemplaire de la présente spécification dans chaque local d'entretien et dans le bureau de l'entrepreneur, pour que le personnel de ce dernier comprenne mieux les travaux à accomplir aux termes du contrat.
- .7 Il doit toujours y avoir un exemplaire des fiches signalétiques à jour affiché dans les salles d'entreposage, dans les locaux d'entretien et dans le bureau de l'entrepreneur.
- .8 L'entrepreneur doit dresser et afficher dans le local d'entretien un programme des tâches à remplir tous les jours, une fois par semaine et une fois par mois à l'intention des employés, des responsables des lieux et du chef des services techniques.
- .9 Le chef des services techniques peut inspecter à tout moment et sans avertir tous les espaces d'entreposage pour s'assurer que les normes de sécurité et de propreté et les consignes de sécurité, entre autres, y sont respectées.
- .10 Dans chaque local d'entretien, il doit y avoir des fiches où les employés indiquent l'heure à laquelle ils arrivent au travail et l'heure à laquelle ils terminent leur quart.

3.15 NETTOYAGE
EXTÉRIEUR

- .1 Bien nettoyer et polir tous les ouvrages de ferronnerie ornementaux, les portes d'entrée en métal, les garde-pieds et les barres de poussée, etc. On peut appliquer un aérosol compatible sur les finis laqués pour protéger le brillant du laiton. Il faut fournir la fiche technique du produit et un échantillon au chef des services techniques, conformément au paragraphe de la

section 01001 - Instructions générales.

- .2 Nettoyer une fois par semaine les vitres des portes d'entrée et des fenêtres latérales, des deux côtés.
- .3 Enlever la neige fondante et le sable qui s'accumulent près des entrées afin que les locaux restent propres.
- .4 Au printemps, en été et pendant l'automne, balayer les entrées, les marches et les paliers pour enlever le sable; en hiver, à l'automne et au printemps, faire de même pour enlever la neige.
- .5 Déneiger conformément à l'annexe sur le déneigement.
- .6 Il ne doit pas y avoir de glace sur les marches et les paliers des entrées. Pour ce faire, employer des moyens chimiques ou mécaniques, selon les besoins.

INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES BUREAUX

1. SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR SEMAINE

- Vider les corbeilles à papier et les poubelles, les essuyer avec un chiffon humide et les remettre en place.

2. SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR SEMAINE

- Balayer, laver et récurer les sols recouverts de carrelage et de linoléum de façon à enlever toutes les traces, puis les rincer à l'eau claire.
- Polir ou polir avec une encaustique vaporisée les sols recouverts de carrelage et de linoléum, y passer l'aspirateur ou la vadrouille sèche.
- Passer l'aspirateur sur les moquettes et enlever les taches.
- Épousseter ou essuyer avec un chiffon humide tous les bureaux, classeurs, tables et autres articles qui sont dégagés.
- Épousseter les bibliothèques. Ne pas enlever les livres.
- Épousseter les rebords, les tableaux, les plaques, les portes et les cadres de porte, les murs, les cadres de fenêtre, les plaques d'interrupteur et autres articles et enlever les taches sur ces articles.
- Nettoyer toutes les vitres intérieures (portes, fenêtres et miroirs).
- Laver les plinthes.

3. SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR MOIS

- Passer l'aspirateur sur les rideaux.
- Épousseter les stores (stores vénitiens, verticaux et à ressort).
- Épousseter les ventilateurs de plafond et les grilles de reprise et de distribution d'air.

4. SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR AN

- Selon les directives du chef des services techniques.
- Décaper les sols polir les sols recouverts de carrelage et de linoléum, y compris les revêtements de sécurité, et y appliquer une nouvelle couche de fini, selon les instructions du fabricant.

5. INSTRUCTIONS SPÉCIALES

- Ne pas toucher aux appareils fragiles, comme les ordinateurs, les machines à écrire et le matériel vidéo.
- Pour les besoins du nettoyage, considérer les salles de conférence/réunion comme des bureaux.

- Dans les bureaux où l'on trouve des cloisons, épousseter les cloisons et les nettoyer à l'aspirateur deux fois par mois.

INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES TOILETTES

1. SERVICES À FOURNIR CHAQUE JOUR

- Nettoyer l'intérieur de la cuvette de toutes les toilettes et de tous les urinoirs avec un nettoyeur pour cuvette non acide.
- Nettoyer l'extérieur de la cuvette de toutes les toilettes et de tous les urinoirs avec un détergent germicide.
- Nettoyer et désinfecter les lavabos, les baignoires et les douches.
- Nettoyer et polir les robinets.
- Nettoyer et polir les miroirs.
- Nettoyer à fond les porte-savons.
- Enlever les taches sur les murs et les cloisons (autour des lavabos, des urinoirs et des toilettes et sur les portes et cadres de porte, etc.).
- Vider les poubelles, les essuyer avec un chiffon humide et y placer un sac de plastique propre de la bonne taille.
- Nettoyer, essuyer et remplir les distributeurs de serviettes, de papier hygiénique, de serviettes hygiéniques, de savon et autres.
- Balayer, laver et récurer les sols et enlever toutes les traces, puis les rincer.

2. SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR SEMAINE

- Épousseter les rebords, les cadres de fenêtre, les porte-serviettes, la tuyauterie apparente et les dessus et surfaces extérieures des casiers et enlever les taches.
- Laver tous les murs et toutes les cloisons.

3. SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR MOIS

- Laver l'intérieur des toilettes et des urinoirs avec un nettoyeur pour cuvette à acide doux pour prévenir l'accumulation de taches et de dépôts.

4. SERVICES À FOURNIR TROIS FOIS PAR AN

- Nettoyer tous les murs, les luminaires, les ventilateurs d'extraction, etc.
- Selon les directives du chef des services techniques.
- Récurer/décaper les planchers et y appliquer une nouvelle couche de fini, suivant les instructions écrites du fabricant.

5. INSTRUCTIONS SPÉCIALES

- Tous les produits employés pour le nettoyage doivent être antibactériens, etc., car l'hygiène revêt une importance primordiale.
- Il est entendu que toutes les toilettes ne sont pas identiques et, par conséquent, que seuls les énoncés applicables doivent être pris en compte.
- Les fontaines à boire font partie des toilettes et il faut donc les nettoyer tous les jours en respectant la même norme que pour ces dernières.
- L'entrepreneur doit fournir des rideaux de douche de la bonne dimension pour toutes les douches où il en faut, et en assurer l'entretien. Les rideaux de douche doivent être nettoyés selon les besoins pour qu'ils restent propres, et ils doivent être remplacés au besoin.

REMARQUE : LE NETTOYAGE DES TOILETTES COMPREND AUSSI CELUI DES SALLES DE CASIERS, DES SALLES DE DOUCHE, DES VESTIAIRES, ETC.

INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES CANTINES ET DES SALLES À CAFÉ

1. SERVICES À FOURNIR CHAQUE JOUR

- Balayer, laver et récurer les sols recouverts de carrelage et de linoléum de façon à enlever toutes les traces, puis les rincer à l'eau claire.
- Nettoyer les moquettes à l'aspirateur et enlever les taches.
- Épousseter et/ou essuyer avec un chiffon humide toutes les tables et chaises.
- Nettoyer et polir les robinets.
- Nettoyer et désinfecter les éviers.
- Essuyer les murs et les comptoirs autour des éviers et y enlever les taches.
- Vider les poubelles, les essuyer avec un chiffon humide et y placer un sac de plastique propre de la bonne taille.

INSTRUCTIONS DE NETTOYAGE

BÂTIMENT G4 – 742 ESCADRON DES COMMUNICATIONS

NETTOYER LE JOUR, ENTRE 7 H 30 ET 16 H

TOUTES LES TOILETTES DOIVENT ÊTRE NETTOYÉES CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES TOILETTES.

TOUS LES BUREAUX DOIVENT ÊTRE NETTOYÉS CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES BUREAUX.

SERVICES À FOURNIR CHAQUE JOUR

- Balayer les corridors, les entrées et les vestibules avec une vadrouille sèche traitée.
- Nettoyer les tapis d'entrée à l'aspirateur et enlever les taches.
- Laver les corridors, les entrées et les vestibules.

SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR SEMAINE

- Vider les corbeilles à papier et les poubelles, les essuyer avec un chiffon humide et les remettre en place.

SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR SEMAINE

- Épousseter les rebords, les tableaux, les plaques, les portes et les cadres de porte, les murs, les cadres de fenêtre, les plaques d'interrupteur et autres articles dans les corridors, les entrées et les vestibules et enlever les taches sur ces articles.
- Nettoyer toutes les vitres intérieures (portes, fenêtres et miroirs).
- Polir ou polir avec une encaustique vaporisée les sols recouverts de carrelage et de linoléum pour enlever les traces.
- Laver les plinthes.

SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR MOIS

- Passer l'aspirateur sur les rideaux.
- Épousseter les stores (stores vénitiens, verticaux et à ressort).

SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR AN

- Selon les directives du chef des services techniques.
- Décaper les planchers de carrelage et de linoléum appliquer une nouvelle couche de fini conformément aux instructions écrites du fabricant.

INSTRUCTIONS SPÉCIALES

Le vestiaire fait partie des toilettes.

INSTRUCTIONS DE NETTOYAGE

BÂTIMENT G400 – MAINTENANCE DE LA BASE

NETTOYER LE JOUR, ENTRE 7 H 30 ET 16 H

TOUTES LES TOILETTES DOIVENT ÊTRE NETTOYÉES CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES TOILETTES.

TOUS LES BUREAUX DOIVENT ÊTRE NETTOYÉS CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES BUREAUX.

SERVICES À FOURNIR CHAQUE JOUR

- Balayer les corridors, les entrées, les vestibules et l'aire ouverte à bureaux avec une vadrouille sèche traitée.
- Nettoyer le poste de nettoyage conformément aux instructions pour le nettoyage des toilettes.
- Nettoyer les tapis d'entrée à l'aspirateur et enlever les taches.
- Nettoyer les corridors, les entrées et les vestibules et l'aire ouverte à bureaux.

SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR SEMAINE

- Vider les corbeilles à papier et les poubelles, les essuyer avec un chiffon humide et les remettre en place.

SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR SEMAINE

- Épousseter les rebords, les tableaux, les plaques, les portes et les cadres de porte, les murs, les cadres de fenêtre, les plaques d'interrupteur et autres articles dans les corridors, les vestibules et l'aire ouverte à bureaux et enlever les taches sur ces articles.
- Nettoyer toutes les vitres intérieures (portes, fenêtres et miroirs).
- Polir ou polir avec une encaustique vaporisée les sols recouverts de carrelage et de linoléum pour enlever les traces.
- Laver les plinthes.

SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR MOIS

- Passer l'aspirateur sur les rideaux.
- Épousseter les stores (stores vénitiens, verticaux et à ressort).

SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR AN

- Selon les directives du chef des services techniques.

- Décaper les sols recouverts de carrelage et de linoléum et appliquer une nouvelle couche de fini conformément aux instructions du fabricant.

INSTRUCTIONS DE NETTOYAGE

BÂTIMENT N132 – PP

NETTOYER LE JOUR, ENTRE 7 H 30 ET 16 H

TOUTES LES TOILETTES DOIVENT ÊTRE NETTOYÉES CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES TOILETTES.

TOUS LES BUREAUX DOIVENT ÊTRE NETTOYÉS CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES BUREAUX.

SERVICES À FOURNIR CHAQUE JOUR

- Balayer et laver tous les planchers.
- Nettoyer les tapis d'entrée à l'aspirateur.

SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR SEMAINE

- Laver et frotter l'entrée avant et les bureaux et enlever toutes les traces.

SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR SEMAINE

- Polir ou polir avec une encaustique vaporisée l'entrée avant et enlever toutes les taches.
- Épousseter les rebords, les tableaux, les plaques, les portes et les cadres de porte, les murs, les cadres de fenêtre, les plaques d'interrupteur et autres articles dans l'entrée avant, et enlever les taches sur ces articles.
- Nettoyer toutes les vitres intérieures (portes, fenêtres et miroirs).
- Laver les plinthes.

SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR AN

- Selon les directives du chef des services techniques.
- Décaper les sols recouverts de carrelage et appliquer une nouvelle couche de fini conformément aux instructions écrites du fabricant.

INSTRUCTIONS DE NETTOYAGE

BÂTIMENT N133 – 1RCHA

NETTOYER LE JOUR, ENTRE 7 H 30 ET 16 H ET LE SOIR, ENTRE 16 H ET 24 H

TOUTES LES TOILETTES DOIVENT ÊTRE NETTOYÉES CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES TOILETTES

TOUS LES BUREAUX DOIVENT ÊTRE NETTOYÉS CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES BUREAUX

SERVICES À FOURNIR CHAQUE JOUR

- Balayer les corridors, les entrées et les aires ouvertes à bureaux avec une vadrouille sèche traitée.
- Nettoyer les postes de nettoyage conformément aux instructions pour le nettoyage des toilettes.
- Nettoyer les tapis d'entrée à l'aspirateur.
- Laver les corridors, les entrées et les aires ouvertes à bureaux.

SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR SEMAINE

- Vider les corbeilles à papier et les poubelles, les essuyer avec un chiffon humide et les remettre en place.

SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR SEMAINE

- Épousseter les rebords, les tableaux, les plaques, les portes et les cadres de porte, les murs, les cadres de fenêtre, les plaques d'interrupteur et autres articles dans les corridors, les entrées et les vestibules et enlever les taches sur ces articles.
- Nettoyer toutes les vitres intérieures (portes, fenêtres et miroirs).
- Polir ou polir avec une encaustique vaporisée les sols recouverts de carrelage et de linoléum pour enlever les traces.
- Polir avec une encaustique vaporisée les revêtements de sol en caoutchouc (anti-dérapant) conformément aux instructions du fabricant.
- Laver les plinthes.
- Nettoyer les salles de classes conformément aux instructions pour le nettoyage des bureaux.

SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR MOIS

- Passer l'aspirateur sur les rideaux.

- Épousseter les stores (stores vénitiens, verticaux et à ressort).

SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR AN

- Selon les directives du chef des services techniques.
- Décaper les planchers de carrelage et de linoléum, y compris les carreaux de caoutchouc de sécurité, et appliquer une nouvelle couche de fini conformément aux instructions écrites du fabricant.

INSTRUCTIONS SPÉCIALES

- Nettoyer une fois par semaine les vitrines d'exposition dont est responsable l'entrepreneur.
- Nettoyer les planchers de caoutchouc (sécurité) conformément aux instructions du fabricant (revêtement de sol en caoutchouc Mondo).
- L'équipe de jour doit nettoyer tous les bureaux et toutes les toilettes.
- L'équipe de soir est responsable de toutes les aires communes : corridors, cages d'escaliers, entrées, salles de classe et cantine.

INSTRUCTIONS DE NETTOYAGE

BÂTIMENT G4 – ARÉNA GUNNER (en saison)

NETTOYER LE JOUR, ENTRE 7 H 30 ET 16 H

TOUTES LES TOILETTES DOIVENT ÊTRE NETTOYÉES CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES TOILETTES.

TOUS LES BUREAUX DOIVENT ÊTRE NETTOYÉS CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES BUREAUX.

SERVICES À FOURNIR CHAQUE JOUR

- Balayer les corridors, les entrées et les vestibules avec une vadrouille sèche traitée.
- Nettoyer les tapis d'entrée à l'aspirateur et enlever les taches.
- Laver les corridors, les entrées et les vestibules.

SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR SEMAINE

- Vider les corbeilles à papier et les poubelles, les essuyer avec un chiffon humide et les remettre en place.

SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR SEMAINE

- Épousseter les rebords, les tableaux, les plaques, les portes et les cadres de porte, les murs, les cadres de fenêtre, les plaques d'interrupteur et autres articles dans les corridors, les entrées et les vestibules et enlever les taches sur ces articles.
- Nettoyer toutes les vitres intérieures (portes, fenêtres et miroirs).
- Polir ou polir avec une encaustique vaporisée les sols recouverts de carrelage et de linoléum pour enlever les traces.
- Laver les plinthes.

SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR MOIS

- Passer l'aspirateur sur les rideaux.
- Épousseter les stores (stores vénitiens, verticaux et à ressort).

SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR AN

- Selon les directives du chef des services techniques.
- Décaper les planchers de carrelage et appliquer une nouvelle couche de fini conformément aux instructions écrites du fabricant.

INSTRUCTIONS SPÉCIALES

- Le vestiaire fait partie des toilettes.

INSTRUCTIONS DE NETTOYAGE

BÂTIMENT Q101 – Transport de la base

NETTOYER LE JOUR, ENTRE 7 H 30 ET 16 H

TOUTES LES TOILETTES DOIVENT ÊTRE NETTOYÉES CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES TOILETTES.

TOUS LES BUREAUX DOIVENT ÊTRE NETTOYÉS CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES BUREAUX.

SERVICES À FOURNIR CHAQUE JOUR

- Balayer les corridors, les entrées et les vestibules avec une vadrouille sèche traitée.
- Nettoyer les tapis d'entrée à l'aspirateur et enlever les taches.
- Laver les corridors, les entrées et les vestibules.

SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR SEMAINE

- Vider les corbeilles à papier et les poubelles, les essuyer avec un chiffon humide et les remettre en place.

SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR SEMAINE

- Épousseter les rebords, les tableaux, les plaques, les portes et les cadres de porte, les murs, les cadres de fenêtre, les plaques d'interrupteur et autres articles dans les corridors, les entrées et les vestibules et enlever les taches sur ces articles.
- Nettoyer toutes les vitres intérieures (portes, fenêtres et miroirs).
- Polir ou polir avec une encaustique vaporisée les sols recouverts de carrelage et de linoléum pour enlever les traces.
- Laver les plinthes.

SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR MOIS

- Passer l'aspirateur sur les rideaux.
- Épousseter les stores (stores vénitiens, verticaux et à ressort).

SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR AN

- Selon les directives du chef des services techniques.
- Décaper les planchers de carrelage et appliquer une nouvelle couche de fini conformément aux instructions écrites du fabricant.

INSTRUCTIONS SPÉCIALES

- Le vestiaire fait partie des toilettes.

INSTRUCTIONS DE NETTOYAGE

BÂTIMENT Q121

NETTOYER LE JOUR, ENTRE 7 H 30 ET 16 H

TOUTES LES TOILETTES DOIVENT ÊTRE NETTOYÉES CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES TOILETTES.

TOUS LES BUREAUX DOIVENT ÊTRE NETTOYÉS CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES BUREAUX.

SERVICES À FOURNIR CHAQUE JOUR

- Balayer les corridors, les entrées et les vestibules avec une vadrouille sèche traitée.
- Nettoyer les tapis d'entrée à l'aspirateur et enlever les taches.
- Laver les corridors, les entrées et les vestibules.

SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR SEMAINE

- Vider les corbeilles à papier et les poubelles, les essuyer avec un chiffon humide et les remettre en place.

SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR SEMAINE

- Épousseter les rebords, les tableaux, les plaques, les portes et les cadres de porte, les murs, les cadres de fenêtre, les plaques d'interrupteur et autres articles dans les corridors, les entrées et les foyers et enlever les taches sur ces articles.
- Nettoyer toutes les vitres intérieures (portes, fenêtres et miroirs).
- Polir ou polir avec une encaustique vaporisée les sols recouverts de carrelage et de linoléum pour enlever les traces.
- Laver les plinthes.

SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR MOIS

- Passer l'aspirateur sur les rideaux.
- Épousseter les stores (stores vénitiens, verticaux et à ressort).

SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR AN

- Selon les directives du chef des services techniques.
- Décaper les planchers de carrelage et de linoléum, et appliquer une nouvelle couche de fini conformément aux instructions écrites du fabricant.

INSTRUCTIONS SPÉCIALES

- Le vestiaire fait partie des toilettes.

INSTRUCTIONS DE NETTOYAGE

BÂTIMENT C103 – CISO

NETTOYER LE JOUR, ENTRE 7 H 30 ET 16 H

TOUTES LES TOILETTES DOIVENT ÊTRE NETTOYÉES CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES TOILETTES.

TOUS LES BUREAUX DOIVENT ÊTRE NETTOYÉS CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES BUREAUX.

SERVICES À FOURNIR CHAQUE JOUR

- Balayer les corridors, les entrées et les vestibules avec une vadrouille sèche traitée.
- Nettoyer les tapis d'entrée à l'aspirateur et enlever les taches.
- Laver les corridors, les entrées et les vestibules.

SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR SEMAINE

- Vider les corbeilles à papier et les poubelles, les essuyer avec un chiffon humide et les remettre en place.

SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR SEMAINE

- Épousseter les rebords, les tableaux, les plaques, les portes et les cadres de porte, les murs, les cadres de fenêtre, les plaques d'interrupteur et autres articles dans les corridors, les entrées et les vestibules et enlever les taches sur ces articles.
- Nettoyer toutes les vitres intérieures (portes, fenêtres et miroirs).
- Polir ou polir avec une encaustique vaporisée les sols recouverts de carrelage et de linoléum pour enlever les traces.
- Laver les plinthes.

SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR MOIS

- Passer l'aspirateur sur les rideaux.
- Épousseter les stores (stores vénitiens, verticaux et à ressort).

SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR AN

- Selon les directives du chef des services techniques.
- Décaper les planchers de carrelage et appliquer une nouvelle couche de fini conformément aux instructions écrites du fabricant.

INSTRUCTIONS SPÉCIALES

- Le vestiaire fait partie des toilettes.

- Les employés affectés à ce bâtiment doivent posséder la cote de fiabilité et de sécurité de niveau I.

DÉNEIGEMENT

- 1. LE DÉNEIGEMENT COMPREND, EN AUTOMNE, PENDANT L'HIVER ET AU PRINTEMPS, DÉNEIGER LES PALIERS D'ESCALIER, LES MARCHES ET UNE BANDE DE 1 200 MM SUR LES TROTTOIRS MESURÉE À PARTIR DE LA DERNIÈRE MARCHE, LÀ OÙ LA MENTION « SR » (DÉNEIGEMENT) FIGURE SUR LES PLANS DES BÂTIMENTS CI-JOINTS.**
- 2. LE DÉNEIGEMENT DOIT AVOIR LIEU AVANT LE DÉBUT DES HEURES DE TRAVAIL NORMALES, SELON LES INDICATIONS DU CHEF DES SERVICES TECHNIQUES.**
- 3. L'ENTREPRENEUR DOIT FOURNIR LE SEL DE DÉGLAÇAGE ET EN ÉPANDRE SUR LES SURFACES DÉNEIGÉES AU BESOIN ET/OU SUIVANT LES DIRECTIVES DU CHEF DES SERVICES TECHNIQUES.**

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À Delivery location – Expédiez à Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	<p>TO THE CONTRACTOR</p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p> <p style="text-align: right;"> _____ Date for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale </p>	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU' AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p> <p style="text-align: right;"> _____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux </p>		

**Instructions for completing
DND 626 - Task Authorization**

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

Amendment no.
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

Delivery location
Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

for the Department of National Defence
Signature of the DND person who has delegated Authority for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services
Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost
The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

Total
The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts
This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:
Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

**Instructions pour compléter le formulaire
DND 626 - Autorisation des tâches**

N° du contrat
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification
Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction
Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À
Nom de l'entrepreneur.

Expédié à
Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement
Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale
Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Note :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services
Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliqueront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix
Mentionnez le coût de la tâche en la répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH
Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total
Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC
Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Note :
Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

ANNEXE "E"
RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

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

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

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

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

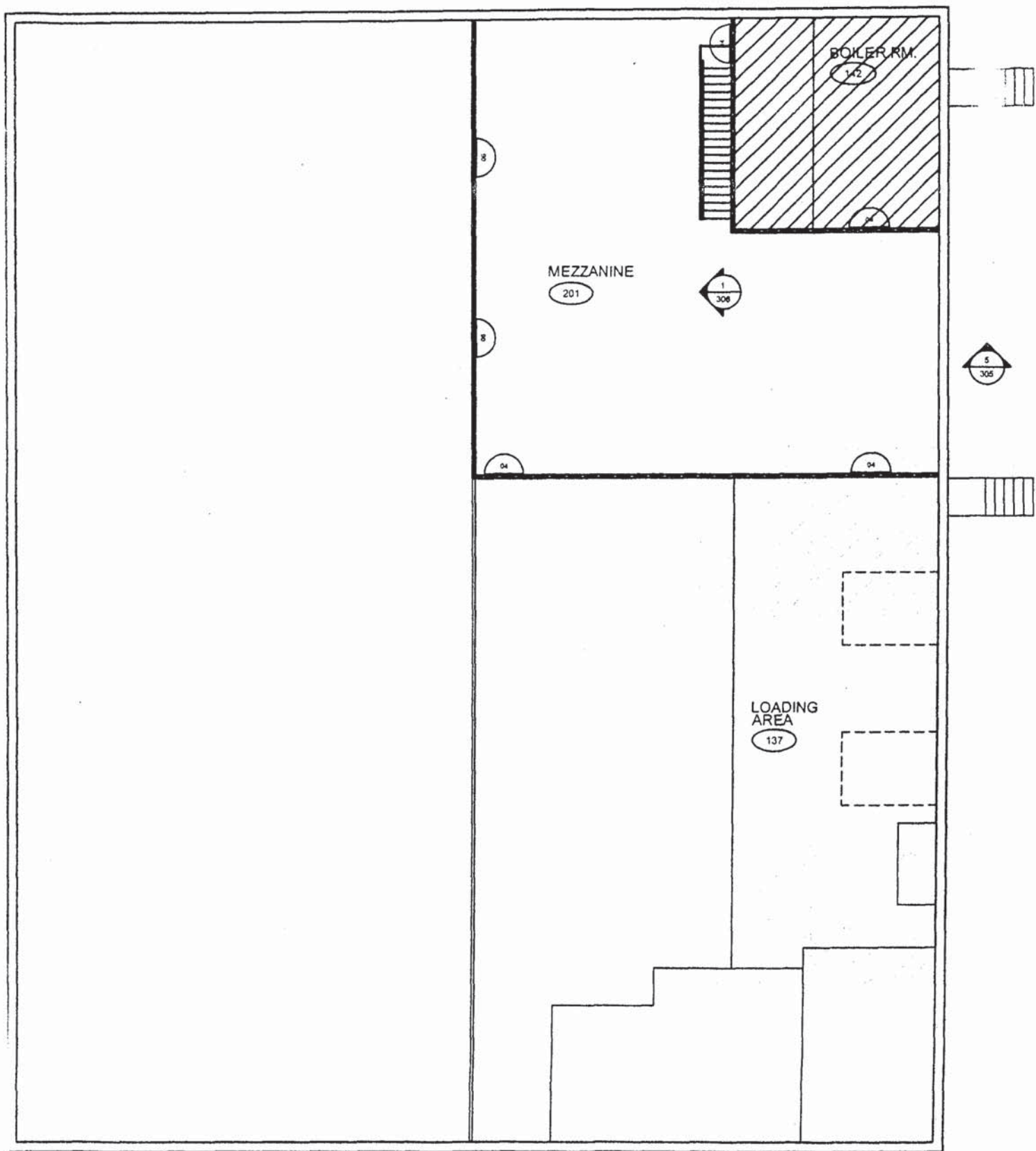
Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

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

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

ENVOYER À :

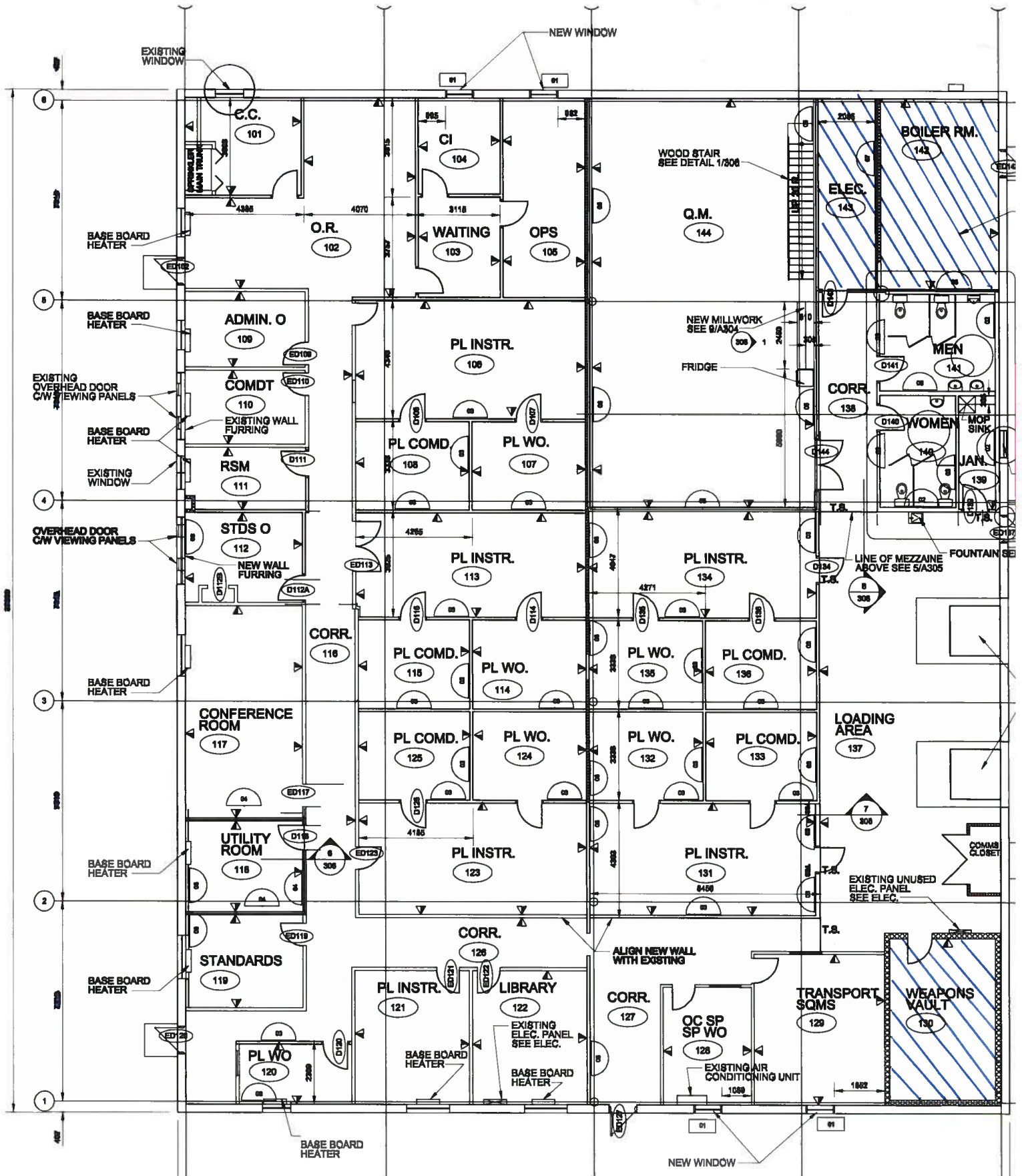
wst-pa-mb@pwgsc.gc.ca
Or
Télécopieur: (204) 983-7796



C103 2nd Floor

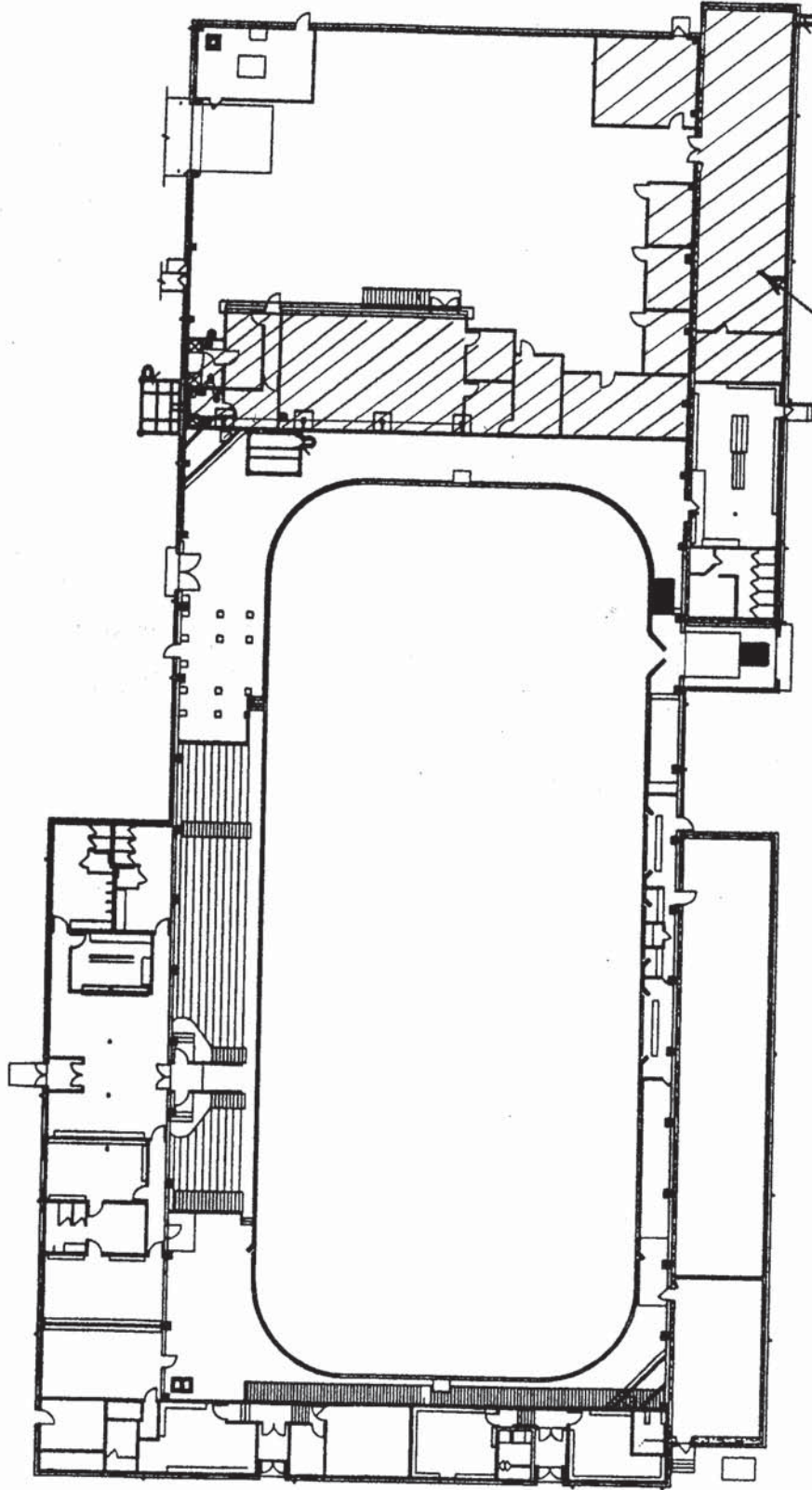
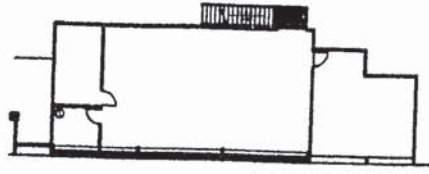
NO CLEANING

Note: No cleaning in
Rm 130, 142, 143



C-103

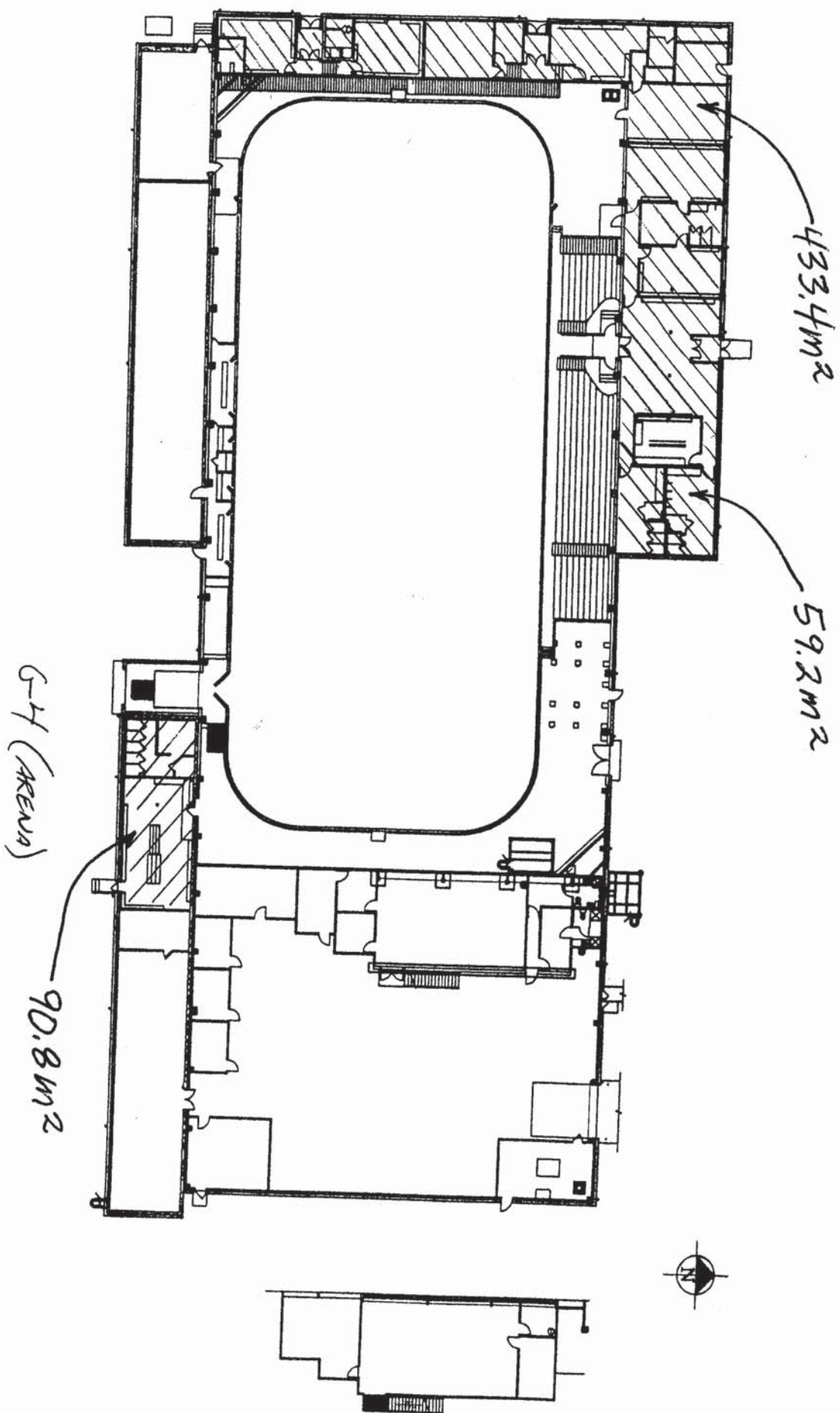
1006.4 m²

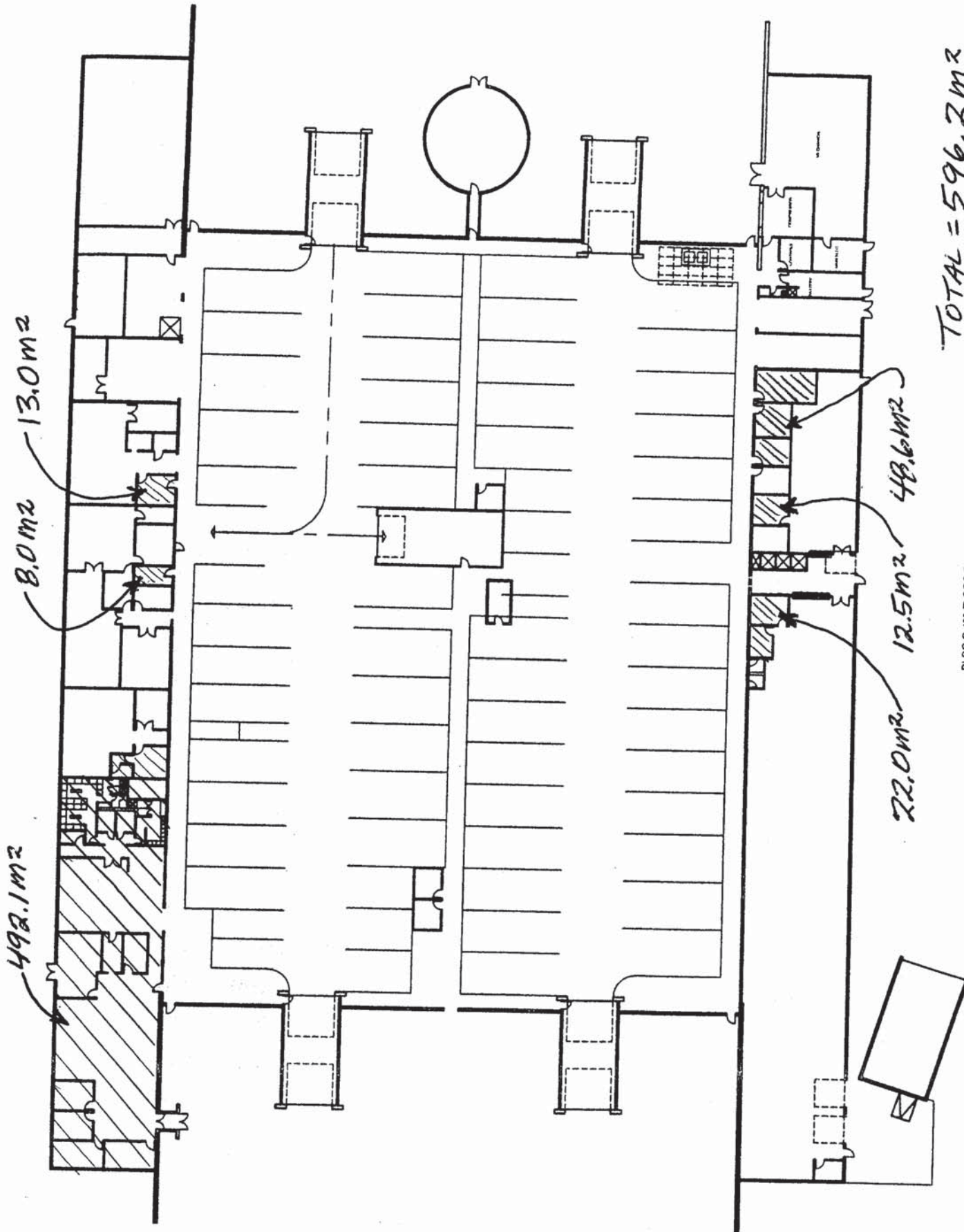


456.1 m²

G-4 (731)

TOTAL = 456.1 m²



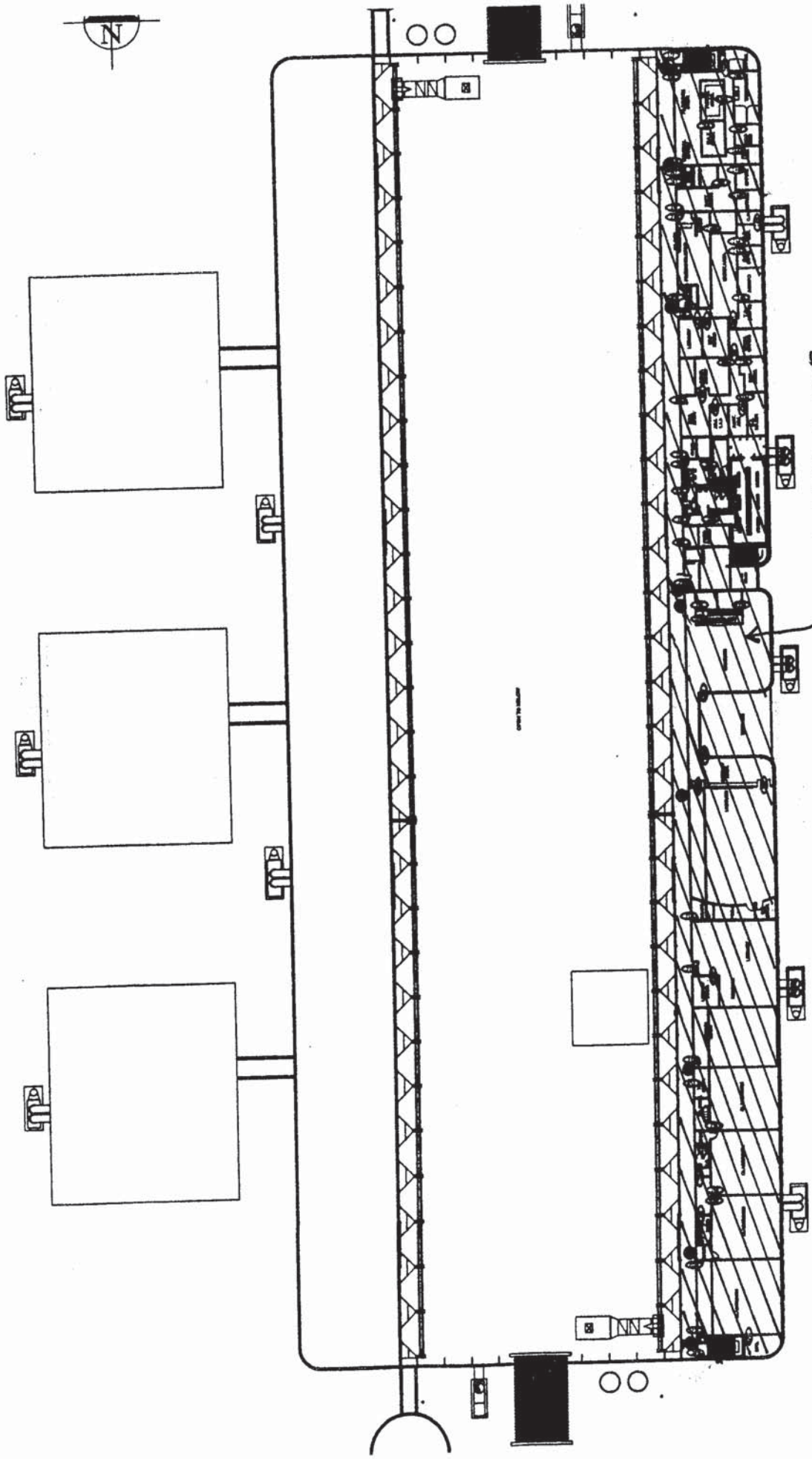


BLDG G-400 FLOOR PLAN

TOTAL = 596.2 m²



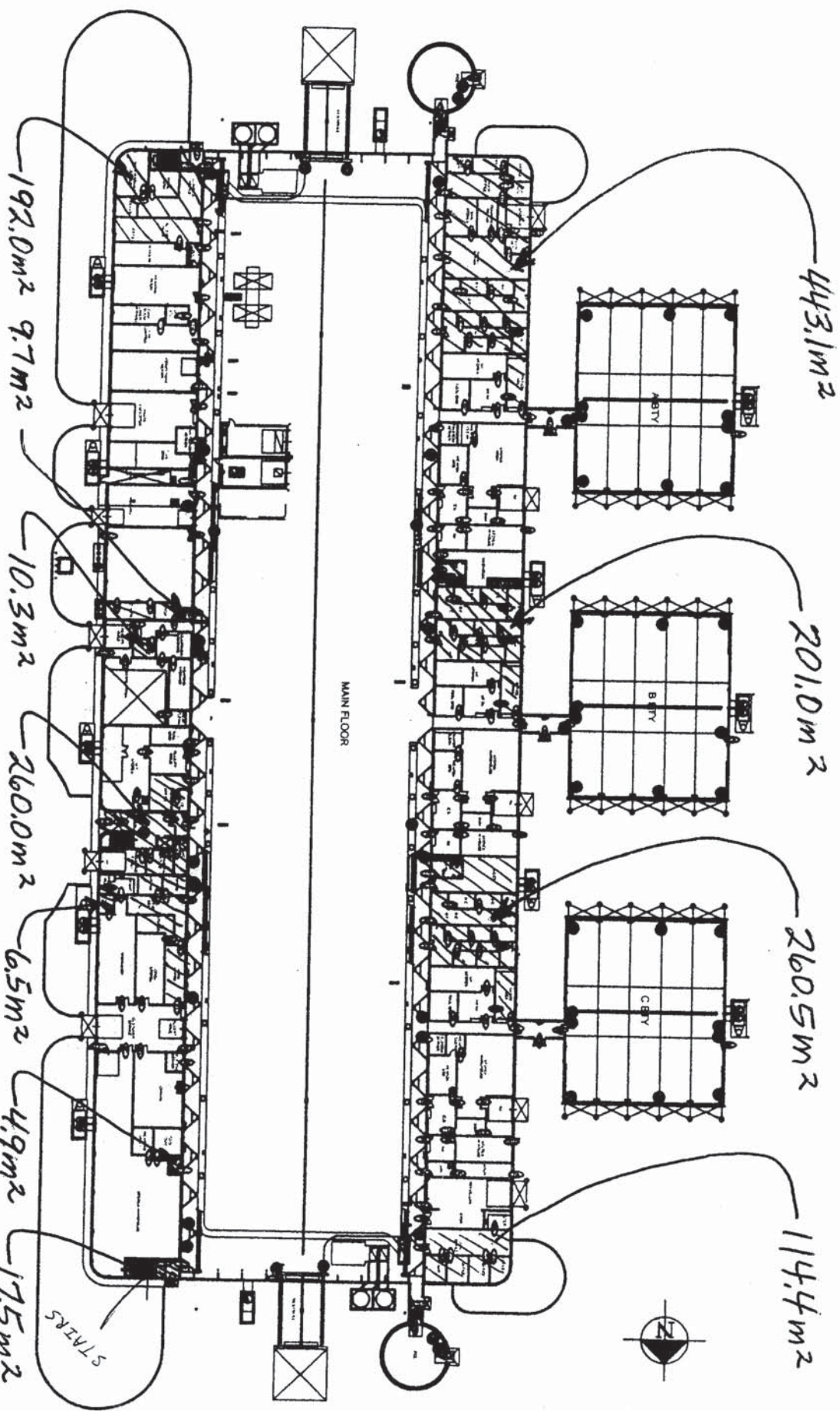
98.4 m²



2428.2 m²

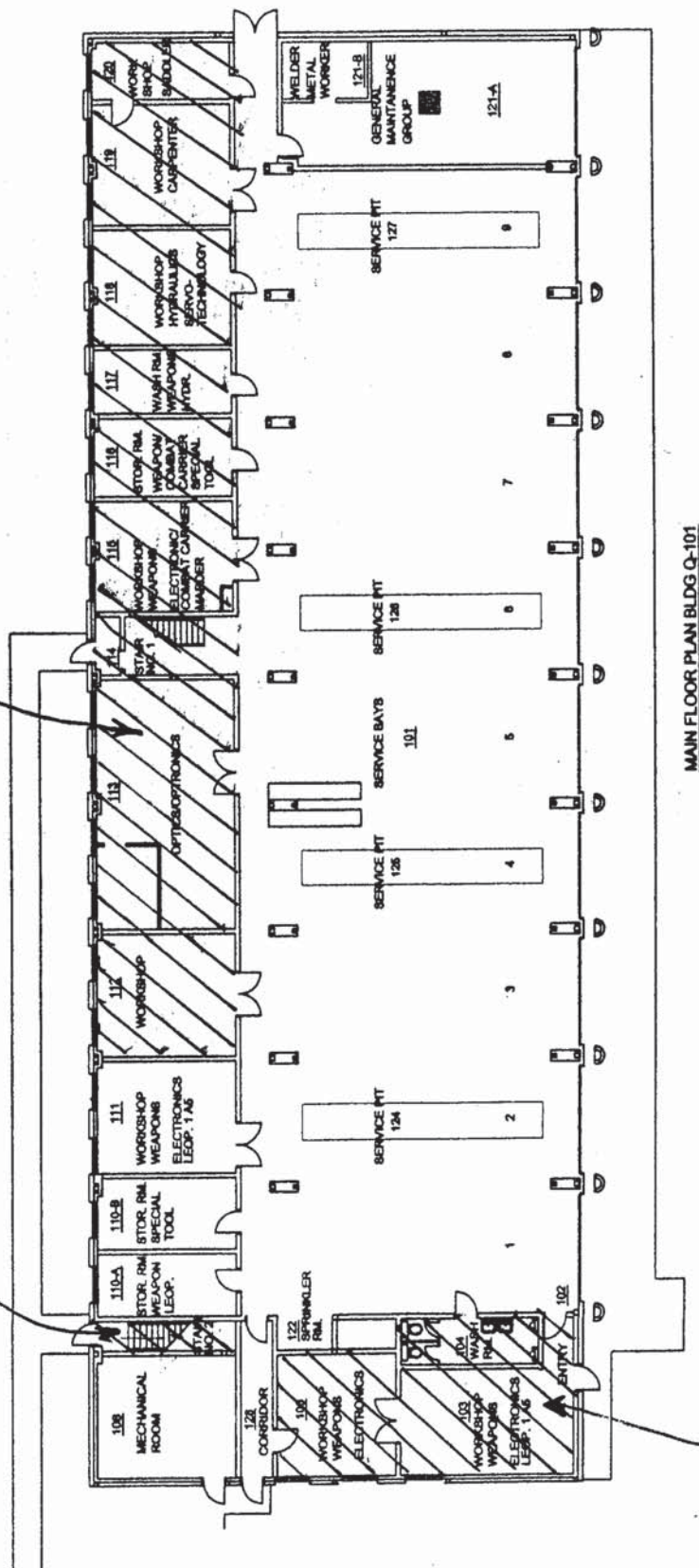
W133
2nd Floor

TOTAL = 2428.2 m²



N 133 Main Floor

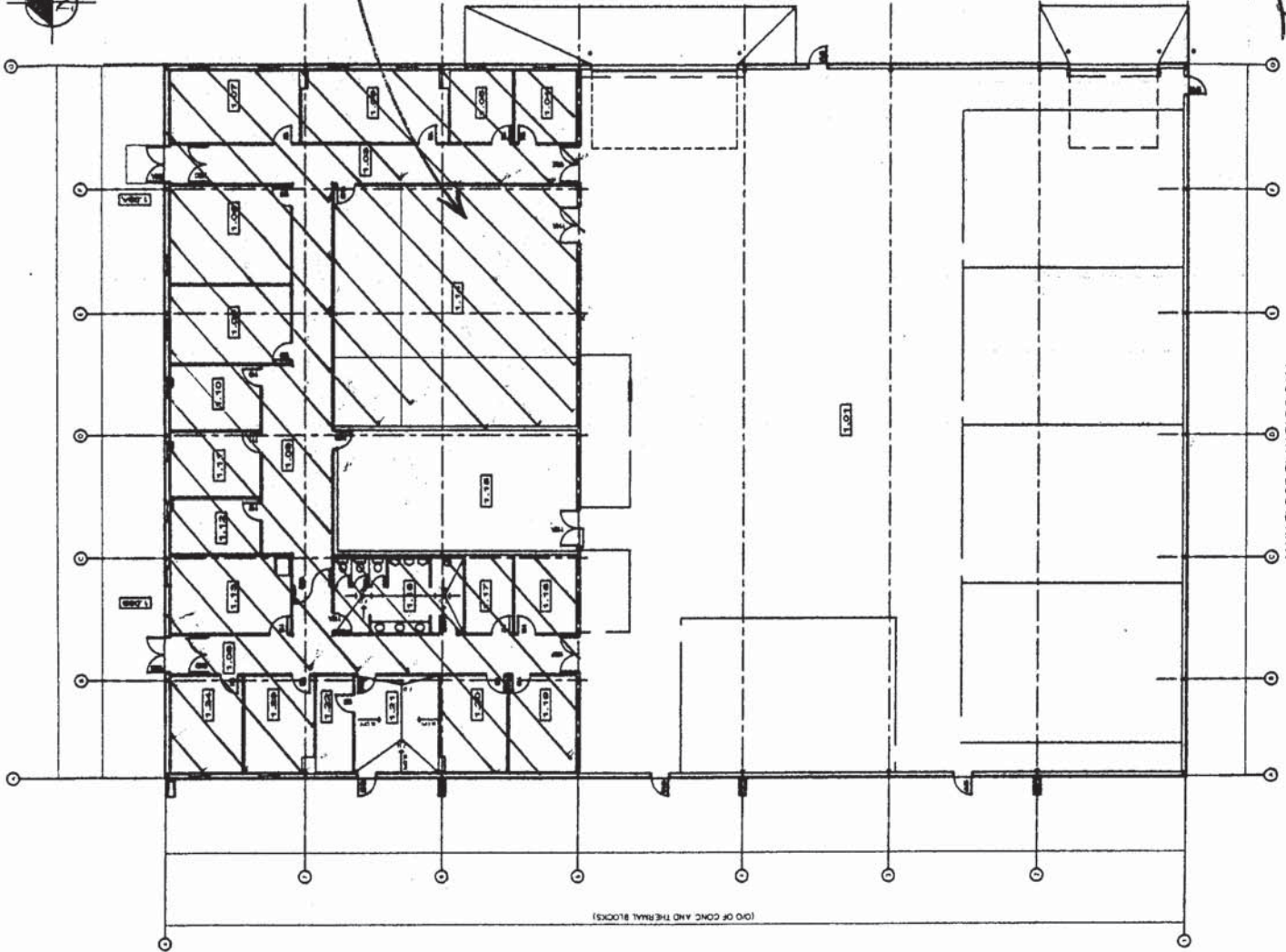
TOTAL = 1519.9m²

$$\underline{\underline{\text{TOTAL} = 345.6 \text{ m}^2}}$$




MEZZANINE FLOOR PLAN BLDG Q-101

$$\text{Total} = 414.8 \text{ m}^2$$



627.0m²

MAIN FLOOR PLAN BLDG Q121

TOTAL = 627.0m²