

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

**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 SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7719-125137/A	Date 2012-02-23
Client Reference No. - N° de référence du client W7719-125137	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-033-5870	
File No. - N° de dossier TOR-1-34310 (033)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-04-11	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
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: Martin, Lesley	Buyer Id - Id de l'acheteur tor033
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2076 ()	FAX No. - N° de FAX (905) 615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 1133 SHEPPARD AVE W. TORONTO Ontario M3K2C9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

Delivery Required - Livraison exigée Specified herein - Précisé dans les présentes	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

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
6. Législation du travail de l'Ontario
7. Capacité financière

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Exigences en matière d'assurance
12. Cautionnement d'exécution
13. Cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux
14. Clause du guide des CCUA

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de Paiement
Annexe C	Assurances
Annexe D	Liste de vérification des exigences relative à la sécurité
Annexe E	Renseignements concernant le nouveau fournisseur
Annexe F	Critères Techniques

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

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

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2. Énoncé des travaux des clauses du contrat éventuel.

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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 (2011-05-16) 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 dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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

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

5. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le 22 mars 2012 à 10h à la réception de l'entrée principale. Les soumissionnaires doivent s'inscrire au poste de garde avant d'entrer dans l'édifice.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 2 jour(s) avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

6. Législation du travail de l'Ontario

1. Conformément aux dispositions de l'article 77(1) de la Loi de 2000 sur les normes d'emploi, L.O. 2000, ch. 41, l'information suivante visant chaque employé du fournisseur précédent fournissant les services touchant les locaux est annexée :
 - a) sa classification ou description de tâches;
 - b) son taux de salaire effectif;
 - c) la description des avantages sociaux qui lui sont offerts, notamment leur coût et la période visée par ce coût;
 - d) le nombre de ses heures de travail pendant une journée normale et une semaine normale, ou si les heures de travail de l'employé varient d'une semaine à l'autre, le nombre des heures de travail qui ne sont pas des heures supplémentaires à l'égard de chaque semaine où l'employé a travaillé pendant la période de 13 semaines précédant la date de la demande;
 - e) sa date d'embauche par le fournisseur;
 - f) toute période d'emploi attribuée au fournisseur en vertu de l'article 10 de la Loi;
 - g) le nombre de semaines pendant lesquelles il a travaillé dans les locaux au cours de la période de 26 semaines précédant la date de la demande. La période de 26 semaines se calcule sans

tenir compte des périodes d'interruption temporaire de la fourniture des services, ou sans tenir compte des congés que l'employé a pris en vertu de la partie XIV de la Loi;

- h) une déclaration indiquant si l'une ou l'autre des sous-dispositions suivantes s'applique à l'employé:
- (i) Le travail de l'employé comprenait, avant la date de la demande, la fourniture de services dans les locaux, mais il n'y a pas principalement exécuté ses tâches pendant les treize (13) semaines précédant cette date.
 - (ii) Le travail de l'employé comprenait la fourniture de services dans les locaux, mais il n'était pas effectivement au travail immédiatement avant la date de la demande ni n'a exécuté ses tâches principalement à ces locaux pendant ses treize (13) dernières semaines d'emploi effectif.
2. Le nom, l'adresse domiciliaire et le numéro de téléphone de chaque employé tels qu'ils figurent dans les dossiers de l'employeur précédent seront fournis au soumissionnaire retenu après l'attribution du contrat.
3. En plus de l'information ci-dessus, une copie soit de la convention collective, de l'accréditation syndicale, ou de la ou des demandes d'accréditation en attente concernant ses employés à ces locaux est également annexée, s'il y a lieu.
4. Les soumissionnaires doivent utiliser l'information dont il est question aux sous-alinéas 1. a) à 1. h) et au paragraphe 3 (s'il y a lieu) aux seules fins de préparer leur soumission et de se conformer à la Loi. Les soumissionnaires ne doivent pas divulguer cette information sauf selon l'autorisation écrite du Canada.
5. L'information ci-jointe concernant les employés du fournisseur précédent qui a fourni les services touchant les locaux a été reçue de l'employeur précédent et le Canada ne garantit pas qu'elle est exacte et complète. Le Canada ne sera pas responsable des pertes ou des dommages qui peuvent résulter de l'utilisation de cette information ou du fait de s'y fier.
6. Les soumissionnaires qui ont besoin de clarification ou d'informations additionnelles peuvent communiquer avec : _____.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (3 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copies papier)
Section III : Attestations (1 copies papier)

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);

- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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

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

Section II : Soumission financière

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

1.1 Clauses du guide des CCUA

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir Annexe F

1.1.2 Critères techniques cotés

Voir Annexe F

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit remplir l'Annexe B, Base de paiement, en dollars canadiens, et la présenter avec sa soumission. Le prix doit être indiqué pour tous les besoins fermes et optionnels.

Le prix total évalué est obtenu en additionnant le prix évalué des années 1, 2 et 3.

Le prix évalué de l'année 1 est obtenu de la façon suivante : le taux ferme mensuel multiplié par 12, plus le taux horaire pour les travaux supplémentaires effectués durant les heures normales de travail multiplié par 200, plus le taux horaire pour les travaux supplémentaires effectués après les heures normales de travail multiplié par 36.

Le prix évalué des années 2 et 3 est calculé de la même façon que celui de l'année 1.

2. Méthode de sélection

2.1 Cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b) Satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c) obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux

exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

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

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

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- 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 RHDC).

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

1.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation 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 ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
 - i. 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 D;
 - ii. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010C (2011-05-16) Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 juin 2012 au 31 mai 2013 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Lesley Martin
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 33 City Centre Drive, Suite 480C
Mississauga, Ontario, L5B 2N5

Téléphone : 905-615-2076
Télécopieur : 905-615-2060
Courriel : lesley.martin2@pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Courriel : _____

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

peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

Pour les travaux décrits à la partie 1. Taux ferme de l'Annexe B - Base de paiement.

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot fermes précisé(s) dans l'annexe B, Base de Paiement, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2 Base de paiement - Limitation des dépenses

Pour les travaux décrits à la partie 2. Travaux Supplémentaires de l'Annexe B - Base de paiement..

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

(a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

(b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

(c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.4 Paiement mensuel

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

6.5 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client
C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - (a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - (b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

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

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010C (2011-05-16) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Assurances;
- (f) Annexe D, Liste de vérification des exigences relative à la sécurité

- (g) Annexe E, Renseignements concernant le nouveau fournisseur
 (h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

11. Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les 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. Cautionnement d'exécution

Afin de garantir la disponibilité des fonds pour compléter les travaux conformément aux conditions du contrat, l'entrepreneur doit, dans les quinze (15) jours civils après la date d'attribution du contrat, fournir à l'autorité contractante un cautionnement d'exécution dûment signé (formulaire PWGSC-TPSGC 505). Le cautionnement d'exécution doit représenter 10 p. 100 du prix contractuel et doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à l'appendice L, (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494§ion=text#appL>), Compagnies de cautionnement reconnues, de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.

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

13. Cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux

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

14. Clauses du guide des CUA

A0075C (2010-01-11) Législation du travail de l'Ontario
 A9062C (2001-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
 A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
 B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7719-125137/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-1-34310

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor033

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

W7719-125137

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Emplacement des travaux

Recherche et développement pour la défense Canada – Toronto, 1133, avenue Sheppard Ouest, C.P. 2000, Toronto (Ontario), M3M 3B9

Superficie totale des bâtiments : 252 496 pi² (environ)

Superficie revêtue de tapis : 30 000 pi² (environ)

2. Aires

Les aires de travail sont prescrites dans la portée des travaux (section 5.0).

3. Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent :

- a. Le **Responsable du site (RS)** est le chef d'équipe d'Infrastructure et Environnement, de RDDC Toronto ou des représentants autorisés. Le Responsable du site est le représentant du ministère ou de l'organisme pour qui le travail sera fait conformément à une commande passée dans le cadre de l'offre à commandes et il s'occupe de tout le contenu technique des travaux exécutés dans le cadre du contrat qui en découle. On doit discuter avec le Responsable du site ou avec le Responsable technique de tous les changements proposés à la portée des travaux; toutefois, tout changement ne peut être confirmé qu'au moyen d'un addenda écrit établi par l'autorité contractante. Les questions techniques peuvent faire l'objet de discussions avec le Responsable du site.
- b. Le **Responsable technique (RT)** est l'agent d'administration des marchés/d'Infrastructure et Environnement, de RDDC Toronto ou d'un des représentants autorisés.
- c. Le **Superviseur exécutant (SE)** est le représentant autorisé de l'Entrepreneur sur place, il est responsable de tous les aspects du travail dans le cadre du présent contrat et a un remplaçant.
- d. Le **Superviseur exécutant adjoint (SEA)** a la même autorité que le SE durant son absence.
- e. Les **législations applicables** désignent l'ensemble des lois, règlements, arrêtés, codes, règles, normes, polices et procédures promulgués par toutes les autorités fédérales, provinciales et municipales, y compris par leurs ministères, qui exercent un pouvoir sur les bâtiments et le site de RDDC Toronto.
- f. **DRDDC Toronto** signifie Recherche et développement pour la défense Canada –Toronto.
- g. **TPSGC** signifie Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Glossaire et normes de qualité

On devra s'en tenir strictement aux définitions des termes et normes de qualité indiquées dans le présent document en ce qui concerne les tâches principales et facultatives des services de nettoyage et

d'entretien. Toutes les inspections menées par le Représentant du ministère doivent être cotées selon ces normes de qualités.

3.1.1 Nettoyage de routine

Nettoyage à effectuer une ou plusieurs fois par mois, soit chaque semaine ou chaque jour.

3.1.2 Nettoyage planifié

Nettoyage à effectuer moins fréquemment qu'une fois par mois, soit une fois tous les deux mois, ou une, deux, trois ou quatre fois par année.

3.1.3 Nettoyage par projets

Activités de nettoyage qui ne doivent être accomplies qu'à la demande du Représentant du Ministère.

3.1.4 Volée d'escaliers

Comprend les marches et contremarches comprises entre deux étages, incluant le ou les paliers.

3.1.5 Produits

Articles et accessoires nécessaires à l'exécution des travaux en plus des fournitures nécessaires au nettoyage des bâtiments notamment papier hygiénique, serviettes en papier, savon pour les mains, blocs désodorisants, sacs de plastique et sacs sanitaires.

3.1.6 Déchets

Déchets provenant des cendriers ordinaires et à sable, poubelles et corbeilles sanitaires. Comprend aussi des trombones, papiers, cordages de vadrouilles, épingles, agrafes et autres objets rejetés sur les bureaux ou sur le plancher.

3.1.7 Endroits à grande circulation

Les endroits à grande circulation comprennent les halls d'entrée, halls d'ascenseurs, couloirs, voies de passage dans les aires ouvertes de bureau.

3.1.8 NORMES DE QUALITÉ

.1 Nettoyage – Généralités

- a. Toutes les surfaces et tous les objets mentionnés dans l'énoncé des travaux doivent être exempts de poussière, de taches, de déversements, de débris et de souillures lorsque le nettoyage vient d'être effectué.
- b. La machinerie et le matériel ne doivent en aucun temps bloquer les couloirs ni constituer un risque de chute.
- c. Lorsque nécessaire, placer des panneaux d'avertissement sur toutes les approches possibles de l'endroit où le nettoyage peut causer des risques.
- d. Les meubles déplacés par les nettoyeurs doivent être remis à leur emplacement initial.

.2 Enlever les taches

- a. Tous les endroits où les taches ont été enlevées doivent être exempts de taches, stries et salissures.

b. Les produits pulvérisés sur toute la surface doivent être essuyés.

.3 Balayer

a. Toutes les aires de plancher, y compris les aires ouvertes et le plancher autour des pattes des meubles et les coins doivent être exemptes de poussière et débris.

.4 Arroser à grande eau

a. Tous les endroits arrosés sont propres et exempts de souillures, boue et débris et il ne doit rester aucune flaque d'eau.

b. Le matériel est enlevé et rangé immédiatement après son utilisation.

.5 Nettoyer avec une vadrouille sèche

a. Toutes les aires de plancher, y compris les aires ouvertes et le plancher autour des pattes des meubles et les coins, doivent être exemptes de couche de poussière et de débris.

.6 Nettoyer avec une vadrouille humide

a. Toutes les aires de plancher, y compris les aires ouvertes et le plancher autour des pattes des meubles, en particulier sous les tables de laboratoire et les coins, doivent être propres et exemptes de taches, salissures, stries de vadrouilles, cordages de vadrouille et taches d'eau.

b. Les plinthes, murs et autres surfaces doivent être exemptes de traces d'éclaboussures.

c. Commencer avec de l'eau et une vadrouille propres.

d. Balayer ou nettoyer avec une vadrouille sèche immédiatement avant de nettoyer avec une vadrouille humide.

.7 Laver les planchers

a. Toutes les normes présentées sous le paragraphe 5, Nettoyer avec une vadrouille humide, s'appliquent.

b. Les surfaces doivent être rincées et exemptes de produit nettoyant.

c. Toutes les aires doivent être exemptes de poussières, taches, éclaboussures, produits nettoyants, accumulations d'eau et de stries.

.8 Laver à la machine

a. Toutes les aires doivent être exemptes de poussières, taches, éclaboussures, produits nettoyants, accumulations d'eau et de stries.

b. Les coins et autres endroits qui ne sont pas accessibles à la récurveuse à plancher doivent être lavés à la main.

.9 Polir au jet

a. Tous les endroits doivent présenter un aspect de propreté générale, être brillants et exempts de poussière et de débris.

b. Les déversements, stries et taches doivent être enlevés avant le polissage au jet.

.10 Nettoyer à la brosse et refinir

a. Toutes les normes de qualité présentées dans le paragraphe « Laver à la machine » s'appliquent.

b. Appliquer une couche de finition compatible avec le fini existant.

c. Les endroits doivent présenter un aspect de propreté générale, être exempts de stries et de taches, être brillants et exempts de poussière et de débris.

.11 Décaper et refinir

a. Toutes les normes présentées au paragraphe « Nettoyer à la brosse et refinir » s'appliquent.

b. Retirer l'ancienne couche de finition et nettoyer tous les résidus de décapant chimique.

- c. Toutes les surfaces doivent être propres et complètement exemptes de taches, de ternissures et de saletés, avoir un éclat uniforme et être exemptes d'éraflures et de marques.
- d. La nouvelle couche de finition doit être appliquée partout sur l'ensemble des planchers.
- e. La finition consiste en deux couches de produit de finition (cire, etc.)

.12 Passer l'aspirateur

- a. Tous les tapis doivent présenter un aspect de propreté générale et doivent être exempts de poussière, saletés et débris visibles.
- b. Une électrobrosse doit être utilisée. Les aspirateurs doivent avoir deux modes de moteur (un pour la succion, un pour la brosse motorisée).

.13 Enlever les taches

- a. Tous les tapis et les tapis d'entrée doivent être exempts de tache ou de décoloration après les opérations de détachage.
- b. S'il faut mouiller le plancher pour enlever les taches, il faut installer des affiches de mise en garde.

.14 Nettoyer par extraction à l'eau chaude

- a. Toutes les moquettes et tous les tapis d'entrée doivent être propres et exempts de poussières accumulées, de saletés et de taches.
- b. Les surfaces doivent être nettoyées jusqu'aux murs, et les coins doivent être propres.

.15 Passer un ligne humide

- a. Les surfaces doivent être exemptes de poussière, taches, stries et taches d'eau.
- b. Les torchons d'entretien doivent être rincés fréquemment et exempts de taches et d'odeurs. Les plumeaux sont interdits.

.16 Nettoyer les vitres et les miroirs

- a. Toutes les vitres doivent être propres des deux côtés et exemptes de stries et de marques de doigts.
- b. Les endroits adjacents, y compris les châssis, bâtis et pièces d'appui, doivent être exempts de taches d'eau, d'éclaboussures et de stries.

.17 Épousseter en hauteur

- a. Toutes les surfaces doivent être exemptes d'accumulation de poussière.
- b. Passer l'aspirateur ou un chiffon humide comme précisé par le Responsable technique.
- c. La poussière doit être contenue et ne pas être remise en suspension dans l'air lors du nettoyage.

.18 Nettoyer et désinfecter

- a. Un produit désinfectant industriel approuvé par le Responsable technique doit être utilisé.
- b. Les instructions du fabricant doivent être suivies pour de meilleurs résultats.
- c. Toutes les surfaces sur lesquelles le produit est utilisé doivent être rincées pour enlever les traces du produit.

4. Portée des travaux

- 4.1 L'Entrepreneur doit s'assurer que les bâtiments de RDDC Toronto sont entièrement nettoyés conformément à l'énoncé des travaux. L'interprétation fautive de toutes exigences comprises dans le présent devis ne dégage pas l'Entrepreneur de sa responsabilité.

4.2 L'Entrepreneur doit assurer toute **la supervision, la main-d'œuvre, la fourniture du matériel et les matériaux, le transport et tout dépense** nécessaire **pour accomplir** les services de nettoyage et d'entretien et à la fréquence des travaux précisées pour les diverses aires comprises et énumérées au paragraphe 6.2. Il s'applique à toutes les aires, y compris les espaces de bureaux/d'entreposage et les éviers/lavabos utilisés par l'Entrepreneur.

4.3 Chaque jour de travail, l'Entrepreneur doit fournir à RDDC (Toronto) sept (7) concierges ainsi qu'un remplaçant, advenant l'absence d'un des concierges réguliers (voir bassin de remplaçants à 13.2), pour effectuer le nettoyage de la cafétéria, située au rez-de-chaussée du bâtiment 201A, conformément au sommaire, au calendrier et aux procédures normalisées d'exploitation susmentionnés respectivement. Cela comprend toutes les aires de la cafétéria (c.-à-d. la salle à manger et la cuisine, le mobilier, le matériel, l'espace d'entreposage du matériel, les éviers, etc. utilisés par l'Entrepreneur chargé du nettoyage).

- a. Bâtiment 201 A et B : sous-sol, premier étage, deuxième étage;
- b. Bâtiment 54 : rez-de-chaussée et deuxième étage;
- c. Bâtiment 54 A (mobiles) : étage unique;
- d. Bâtiment 215 (Poste de garde) : étage unique;
- e. Roulotte 1 (mobile) : étage unique;
- f. Roulotte 2 (mobile) : étage unique;
- g. Roulotte 3 (mobile) : étage unique;
- h. Entrées/sorties et périmètres des bâtiments susmentionnés : Balayer les entrées et les sorties afin qu'elles soient exemptes de déchets, ramasser les rebuts (sur les trottoirs), enlever les mégots des conteneurs et ramasser les débris dans les petits conteneurs de déchets/les corbeilles.

5. Travaux non compris

- a. le nettoyage de l'appareillage, des outils, du matériel et du matériel électronique de l'installation de recherches;
- b. le nettoyage des verres, des assiettes, des plantes, des livres, du matériel et du logiciel informatiques;
- c. le balayage et/ou le ramassage de rebuts dans les aires de stationnement et des routes principales;
- d. le déneigement/déglacage des aires de stationnement, des routes et des longs trottoirs;
- e. le nettoyage de la chaufferie, des locaux techniques électriques et mécaniques;
- f. les plafonds (à l'exception des plafonds des salles de toilette qui sont comprises);
- g. l'aire des magasins/de l'entrepôt (manutention);
- h. le travail supplémentaire (services d'entretien ménager qui ne sont pas compris dans le présent devis).

6. Qualité d'exécution

La qualité d'exécution doit être uniformément de haute qualité et en conformité avec les meilleures règles de l'art des services de nettoyage de laboratoires de recherches scientifiques et d'installations d'évaluation médicale. Tous les travaux de nettoyage compris dans le contrat doivent être effectués par des gens de métier qualifiés sous la supervision constante d'un Superviseur exécutant (SE) hautement qualifié possédant une solide expérience. Le personnel de l'Entrepreneur doit être en mesure de s'exprimer en anglais.

7. Fournitures de RDDC Toronto

RDDC Toronto remettra à l'Entrepreneur les fournitures pour les salles de toilette, ce qui comprend le papier hygiénique, les pains de savon, le savon liquide et les essuie-tout (prélevés dans les MAGASINS).

8. Entreposage

Le RS de RDDC Toronto fournira à l'Entrepreneur assez d'espace d'entreposage pour tous ses produits de nettoyage et son matériel. Les produits et le matériel requis pour le nettoyage de la cafétéria doivent être entreposés dans la cafétéria.

9. Produits et matériel

9.1 Les produits et le matériel nécessaires à la réalisation du présent contrat, comme les chariots mobiles et les essoreuses, les machines à récurer, les machines à nettoyer le plancher, les aspirateurs à déchets liquides/et secs, les machines à laver pour tapis (toutes les machines doivent être de qualité industrielle/commerciale et doivent avoir un très faible niveau de bruit), les balais, les vadrouilles (humides et sèches), les supports à vadrouille, les escabeaux, les pistolets d'arrosage, les chiffons à épousseter, les seaux, les balais-brosses, les torchons, les grattoirs, les savons, les produits à récurer, les détergents, les désodorisants en vaporisateur, les désinfectants, les produits pour le polissage (poli à métal, cire et applicateurs), etc. ainsi que les uniformes, les gants de travail (divers), les bottes en caoutchouc et tous les autres équipements de protection individuelle (EPI) nécessaires, le matériel de déneigement et déglacage, etc., doivent être fournis par l'Entrepreneur et être conformes avec l'édition en vigueur de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de la province de l'Ontario ainsi qu'aux règlements, y compris la politique du MDN sur la santé et la sécurité, la Partie II du *Code canadien du travail* ainsi qu'à tous les autres règlements, exigences, lois, etc.

9.2 Tous les appareils de nettoyage, tous les chariots et tout le matériel (de qualité industrielle/commerciale) de l'Entrepreneur doivent être entretenus selon les normes les plus élevées d'hygiène, d'aspect et d'efficacité, et le nom de l'Entrepreneur doit y être clairement indiqué. Le RS de RDDC Toronto peut, en tout temps, demander à l'Entrepreneur d'enlever tout l'équipement et/ou le matériel qui n'est pas de qualité industrielle/commerciale, qui est bruyant ou dérangeant ou qui n'est pas entretenu de manière à être fonctionnel, propre ou présentable. Le RS de RDDC Toronto peut aussi demander de les remplacer immédiatement par de l'équipement et/ou du matériel acceptable qui devront être approuvés par ce dernier.

9.3 En tout temps, si l'Entrepreneur compte effectuer des changements à sa liste de produits nettoyants et de matériaux, il doit avant tout avertir le RS de RDDC Toronto verbalement, puis par écrit, et il doit obtenir l'approbation du RS avant d'effectuer les changements. Une liste révisée par écrit doit être envoyée au RS de RDDC Toronto dans les quarante-huit (48) heures régulières de travail de RDDC Toronto.

9.4 L'Entrepreneur doit préciser clairement tous les produits et les matériaux utilisés dans le cadre du contrat afin de faciliter l'identification et il est entièrement responsable de l'entretien et de l'entreposage appropriés. Les produits et les matériaux ne doivent pas être laissés dans les entrées/sorties, les corridors ou les autres espaces communs après les heures normales de travail puisque ce n'est pas sécuritaire pour les occupants du bâtiment.

9.5 Le RS de RDDC Toronto peut, en tout temps, demander à l'Entrepreneur de ramasser tous les produits nettoyants qui sont de nature dérangeante (produit décapant pour plancher avec une forte odeur désagréable, etc.) et demander leur remplacement immédiat par des produits nettoyants acceptables, assujettis à l'approbation du RS de RDDC Toronto.

9.6 Tous les produits comme les savons, les détergents, les produits de décapage, les produits nettoyants, de finition, de scellement, etc. **doivent répondre** ou dépasser les normes en vigueur de **l'Office des normes générales du Canada (ONGC) et de la Politique d'achats écologiques du gouvernement du Canada (utilisation de produits écologiques ou plus écologiques dans le cadre des travaux) et/ou avoir le symbole ÉCO-LOGO** (doivent être des **produits écologiques et biodégradables reconnus**) et doivent être appliqués seulement sur les surfaces sur lesquelles le fabricant de ces produits autorise leur application. Il incombe à l'Entrepreneur de sélectionner les matériaux les plus satisfaisants pour réaliser les travaux et pour être conforme aux normes susmentionnées.

9.7 L'électricité ainsi que l'eau froide et l'eau chaude requises par l'Entrepreneur pour effectuer les services de nettoyage et d'entretien seront fournis par le ministère de la Défense nationale sans frais.

10. Responsabilité pour les dommages causés au bâtiment et à son contenu

10.1 L'Entrepreneur est chargé de veiller à ce que tous les produits soient appropriés aux surfaces sur lesquelles ils sont appliqués et à ce que son personnel soit pleinement informé de la façon de les utiliser.

10.2 Tout dommage/bris découlant de l'utilisation ou de la mauvaise utilisation de ces produits ou matériaux donnera lieu à une évaluation en vue d'une réclamation.

10.3 L'Entrepreneur doit fournir et maintenir des moyens adéquats et convenables de protéger l'immeuble et son contenu contre les dommages, la poussière et les dégradations durant l'exécution des travaux, fournir et utiliser des toiles contre la poussière, la peinture, des bâches ou d'autres moyens de protection approuvés au besoin ou selon les directives fournies par le RS de RDDC Toronto. L'Entrepreneur doit aussi s'assurer que tout le matériel mobile (c.-à-d. les futs, les chariots tout usage et les seaux de lavage, etc.) fourni est muni de pare-chocs non marquants et est monté sur roues ou roulettes antiéraflures et silencieuses; ce matériel doit être soumis à l'approbation du RS de RDDC Toronto.

10.4 Il incombe à l'Entrepreneur, au moment de l'octroi du contrat, d'examiner les surfaces à entretenir afin d'établir leur état et de signaler immédiatement aux RS de TPSGC et de RDDC Toronto toute défectuosité par écrit, dans les cinq (5) jours suivant l'entrée en vigueur du contrat.

11. Supervision, liaison, communication et personnel

11.1 L'Entrepreneur doit embaucher un Superviseur exécutant (SE) sur place à temps plein ainsi qu'un Superviseur exécutant adjoint (SEA) de remplacement. Le SEA détiendra la même autorité que celle normalement dévolue au SE pour recevoir les demandes ou les rapports du RS de RDDC Toronto pour les services de nettoyage et d'entretien et y donner suite pendant l'absence du RS. Le SE ou le SEA doit être sur les lieux de travail à partir de 7 h 30 jusqu'à 17 h inclusivement, pendant les heures normales de travail de RDDC Toronto, puisqu'il supervise les activités. Tous les jours, le SE ou le SEA devra se rendre au bureau du RS à 8 h ou selon les directives du RS afin d'y obtenir les instructions spéciales ainsi que pour accompagner le RS lors des inspections des travaux. Tout le reste du personnel de l'Entrepreneur travaillant à RDDC Toronto doit être composé de concierges d'expérience et doit être sur place de 7 h 30 à 15 h 30 inclusivement, soit les heures normales de travail de RDDC Toronto.

Les jours normaux de travail ne comprennent pas les samedis et les dimanches (à l'exception des travaux à des projets sous contrat) ainsi que tous les jours fériés du ministère de la Défense nationale.

Il incombe à l'Entrepreneur de fournir assez de personnel d'entretien pour effectuer les travaux à l'entière satisfaction du RS de RDDC Toronto. Des expériences antérieures ont démontré qu'un total de sept (7) employés d'entretien (y compris le SE et le SEA) est requis à RDDC Toronto. Une pièce sera fournie à l'Entrepreneur afin qu'il l'utilise comme bureau et comme espace d'entreposage des produits/du matériel et divers autres petits espaces d'entreposage seront fournis d'un bout à l'autre des installations.

11.2 L'Entrepreneur doit maintenir un bassin de candidats (au moins 3) acceptés au contrôle de sécurité pour combler un manque de personnel. En aucun cas il ne doit y avoir moins de sept (7) employés d'entretien.

11.3 Durant les heures normales de travail du RDDC Toronto, l'Entrepreneur doit fournir au SE un téléphone cellulaire ainsi qu'un téléavertisseur à affichage alphanumérique à réception directe (tous deux en mode vibration; les téléavertisseurs sonores ou vocaux ne sont pas permis) pouvant recevoir des messages dans un délai de cinq (5) minutes. Ces moyens de communication doivent être fonctionnels et rester en la possession du SE ou de le SEA pendant ses heures de travail à RDDC Toronto. Ce moyen de communication est essentiel pour assurer la communication entre le RS de RDDC Toronto et le SE ou le SEA en tout temps pendant les heures normales de travail de RDDC Toronto. Il est interdit au personnel de l'Entrepreneur « d'utiliser les téléphones de RDDC Toronto à des fins personnelles » (sauf en cas d'urgence, par exemple un incendie, une blessure, un déversement, etc.). Quiconque ne se conforme pas à ce règlement devra rencontrer le RS de RDDC Toronto.

11.4 Au début du contrat, les périodes/le temps des pauses repas et des pauses santé du personnel de l'Entrepreneur feront l'objet d'une entente mutuelle entre le RS de RDDC Toronto et l'Entrepreneur de façon à ne pas nuire aux activités normales de RDDC Toronto. Les services de traiteur de la cafétéria de RDDC Toronto peuvent être utilisés par le personnel de l'Entrepreneur.

11.5 Le RS de RDDC Toronto, ou son représentant, se réserve le droit de demander à l'Entrepreneur/au SE ou à le SEA de renvoyer tout employé ou représentant jugé comme étant inacceptable, pour un motif valable et suffisant. Le RS de RDDC Toronto ou son représentant peut demander verbalement le renvoi immédiat (ou selon les directives) de tout employé de l'Entrepreneur (par entremise du SE ou de le SEA) et doit remplir un rapport de rendement insatisfaisant (RRI) par écrit dans un délai de 48 heures (envoyé par télécopieur ou par courriel au SE). Advenant le renvoi du SE, l'Entrepreneur doit effectuer directement les procédures. Le ministère de la Défense nationale et le RDDC Toronto ont une **« politique de tolérance zéro en matière de harcèlement »** en vigueur. Le RS de RDDC Toronto ou son représentant doit informer verbalement l'Entrepreneur de la politique en matière de harcèlement en vigueur au début du contrat, et en retour, l'Entrepreneur est responsable d'en informer ses employés.

12. Calendrier des activités

12.1 L'Entrepreneur doit se conformer à l'horaire de travail et aux procédures pour tous les travaux visés par le présent contrat. Dans les 48 heures suivant l'entrée en vigueur du présent contrat, l'Entrepreneur doit remettre au RS de RDDC Toronto par écrit toute l'information et les calendriers visant le SE et le SEA désignés par l'Entrepreneur ainsi que le nom de tous les autres employés avec leurs heures normales de travail et l'emplacement/le bâtiment assigné par l'Entrepreneur (sujet à des changements par le SE de l'Entrepreneur). L'établissement de calendriers pour tous

travaux visés par le devis du contrat doit être effectué par l'Entrepreneur en dehors des heures normales de travail (en règle générale pendant les fins de semaines, soit les samedis et dimanches). Par conséquent, le RS de RDDC Toronto donnera à l'Entrepreneur un préavis des dates/heures d'exécution des travaux. L'Entrepreneur doit s'assurer que des copies des calendriers susmentionnés sont affichées dans son bureau. Le SE ou le SEA sera chargé d'accompagner le RS de RDDC Toronto et de l'informer sur l'inspection des travaux en cours ou terminés, et ce, au fur et à mesure des besoins.

- 12.2 Les calendriers des travaux susmentionnés peuvent faire l'objet de changements en tout temps afin de répondre aux exigences opérationnelles de RDDC Toronto. Par conséquent (sauf lorsqu'il s'agit d'une modification temporaire), le RS de RDDC Toronto ou son représentant fournira à l'Entrepreneur ou à son représentant (SE ou le SEA) un avis par écrit au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date à laquelle les changements permanents seront apportés. Il incombe à l'Entrepreneur d'informer son SE ou le SEA (en cas d'absence du SE) verbalement et ensuite par écrit des changements qui seront apportés. L'Entrepreneur ne doit apporter aucune modification aux calendriers de travaux (peut causer un conflit avec les exigences opérationnelles de RDDC Toronto) sans une demande officielle verbale, suivie d'une demande par écrite, auprès du RS de RDDC Toronto et il ne doit pas effectuer de modification sans avoir obtenu au préalable le consentement verbal ou écrit du RS de RDDC Toronto.

13. Inspection et rapports

Tous les bâtiments seront régulièrement inspectés chaque jour par le RS de RDDC Toronto accompagné du SE, à la demande du RS. Dans tous les cas, toute condition insatisfaisante sera rapportée verbalement ou par écrit au SE ou au SEA. L'Entrepreneur doit accorder une attention immédiate aux communications écrites afin de corriger la situation. Le RS, le **SE** ou le SEA **de l'Entrepreneur doit indiquer les mesures correctives qui ont été prises**. Tout travail effectué qui est jugé inacceptable selon le RS de RDDC Toronto doit être considéré comme incomplet et le travail doit être repris et terminé dans un délai de 24 heures, et ce, à l'entière satisfaction du RS de RDDC Toronto.

14. Carte d'identification/laissez-passer

- 14.1 Tout le personnel et les représentants de l'Entrepreneur qui participent à l'exécution des travaux doivent porter un laissez-passer de RDDC Toronto (soit un laissez-passer de visiteur ou un laissez-passer désigné par l'Entrepreneur) qui a été émis par le personnel de sécurité du poste de garde de RDDC Toronto.
- 14.2 Au commencement des travaux, tout le personnel de l'Entrepreneur devra se rapporter au RS de RDDC Toronto, ensuite au Chef des ressources humaines ou à son représentant ainsi qu'à l'Officier de sécurité de l'établissement (OSE) et/ou au s/off de sécurité de l'établissement, selon les directives du RS de RDDC Toronto, afin d'effectuer les arrangements pour la prise de photo de leurs cartes d'identité (laissez-passer au site de RDDC Toronto). Les cartes d'identité seront émises pour tout le personnel de l'Entrepreneur et signées individuellement.
- 14.3 Les cartes d'identité du personnel contractuel de RDDC Toronto (laissez-passer) doivent être gardées dans un registre au poste de garde. Les cartes d'identité doivent être signées à l'entrée et à la sortie en tout temps. Pour des raisons de sécurité, les **cartes d'identité** doivent être portées par le personnel de l'Entrepreneur sur le vêtement extérieur et **devront être en évidence en tout temps**. L'Entrepreneur doit signaler immédiatement au RS de RDDC Toronto tout problème touchant les laissez-passer. À la fin du présent contrat et/ou du contrat des employés contractuels et/ou l'utilisation des accès temporaires, les cartes d'identité doivent être immédiatement retournées par l'Entrepreneur ou son personnel aux agents de sécurité du poste de garde de RDDC Toronto.

14.4 L'Entrepreneur doit fournir un (1) laissez-passer pour véhicule motorisé, qui sera émis par l'Officier de sécurité de l'établissement (OSE) et/ou le s/off de sécurité de l'établissement/de l'IC ou les agents de sécurité du poste de garde de RDDC Toronto (signé par l'Entrepreneur). L'Entrepreneur doit montrer ce laissez-passer au commissionnaire du poste de garde chaque fois qu'il entre sur le site de RDDC Toronto et il doit stationner le véhicule dans une aire de stationnement approuvée (ne doit pas empêcher le déplacement de la circulation). À la fin du contrat, L'Entrepreneur ou son représentant doit retourner immédiatement le laissez-passer aux agents de sécurité du poste de garde de RDDC Toronto.

15. Uniformes de l'Entrepreneur

Pendant la période normale d'occupation des bâtiments de RDDC Toronto (heures de travail normales), l'Entrepreneur doit s'assurer que tous ses employés sont correctement vêtus en tout temps :

- a. les employés (hommes) doivent porter un sarrau court ou une chemise de type industriel, avec le nom de l'entreprise (facilement lisible) cousu dessus;
- b. les employées (femmes) doivent porter un sarrau court de type industriel avec le nom de l'entreprise (facilement lisible) cousu sur le sarrau;
- c. les uniformes doivent être semblables, en bon état et régulièrement lavés;
- d. les pantalons pleine longueur et les robes/jupes au genou portés avec l'uniforme susmentionné doivent être en bon état et régulièrement lavés (il est interdit de porter des bermudas ou des jupes courtes);
- e. les chaussures doivent complètement couvrir le pied pour des fins de sécurité (il est interdit de porter des chaussures ouvertes).

16. Sécurité incendie et sécurité des personnes

16.1 L'Entrepreneur doit se conformer à tous les règlements/ordres et exercice en cas d'incendie de RDDC Toronto. Tous les produits de cirage, de finition, de polissage ou de nettoyage qui présentent un risque d'inflammation/combustion spontanée doivent être entreposés dans des conteneurs en métal approuvés munis d'un couvercle hermétique à fermeture automatique, jusqu'à ce les matériaux puissent être éliminés de façon sécuritaire.

16.2 Toutes les ordures/tous les déchets et les produits recyclables doivent être ramassés et placés dans des contenants/chariots distincts (aucune contamination croisée n'est permise). L'Entrepreneur doit fournir les contenants/chariots approuvés.

16.3 Toutes les ordures/tous les déchets et les produits recyclables doivent être enlevés des bâtiments immédiatement après avoir été recueillis. Le SE ou le SEA de l'Entrepreneur doit s'assurer qu'il n'y a pas de contamination croisée entre les ordures/déchets et les produits recyclables; le cas échéant, il doit trier le contenu des contenants situés à l'extérieur des bâtiments (aires désignées), au besoin.

16.4 Il est strictement interdit de fumer dans les immeubles du gouvernement fédéral ainsi que dans les immeubles de RDDC Toronto. Il est permis de fumer uniquement dans les aires extérieures désignées à cet effet qui comprennent des contenants à mégots.

16.5 À partir de la date de commencement du contrat, l'Entrepreneur et tous ses employés doivent se familiariser et se conformer entièrement avec tous les règlements de MDN/RDDC Toronto relatifs à la sécurité, à la sûreté, aux incendies, aux exercices d'incendie ainsi qu'à tout autre règlement du

site de MDN/RDDC Toronto et aux ordonnances permanentes, et/ou selon les indications du RS de RDDC Toronto.

- 16.6 Le bureau/l'espace d'entreposage du SE de l'Entrepreneur, les locaux d'entretien et les autres pièces d'entreposage des produits de nettoyage doivent demeurer nets, propres et ordonnés (y compris le matériel) en tout temps, et ce, à la satisfaction du RS de RDDC Toronto ou de son représentant.
- 16.7 Tous les chiffons de nettoyage doivent être conservés dans contenants métalliques munis d'un couvercle hermétique à fermeture automatique. Les chiffons utilisés doivent être éliminés dans les contenants approuvés ou nettoyés à fond avant d'être réutilisés. Les contenants doivent être fournis par l'Entrepreneur.
- 16.8 Les cires, huiles de polissage et autres produits doivent être conservés dans des contenants scellés et être mis sur des tablettes distinctes loin des chiffons et du matériel de nettoyage.
- 16.9 Toutes les vadrouilles qui ne sont pas utilisées doivent être nettoyées à fond et suspendues verticalement afin d'assurer une circulation d'air autour des têtes de vadrouilles. Les vadrouilles ne doivent jamais demeurer dans des seaux contenant des produits ou des agents de nettoyage (p. ex. du javellisant) pendant la nuit. Les vadrouilles utilisées pour effectuer des travaux de décapage ou de cirage ou toute autre application ne doivent jamais être laissée dans un contenant pendant la nuit sans être soigneusement nettoyées. Tous les seaux à vadrouille doivent être vidés et bien rincés à la fin de chaque journée de travail.

17. Sûreté, sécurité et protection de la propriété et du personnel

- 17.1 L'Entrepreneur s'engage à se conformer à toutes les ordonnances permanentes et aux règlements concernant le site et la sécurité qui sont en vigueur à RDDC Toronto et qui se rapportent à la sécurité des personnes sur place ou à la protection des biens contre les pertes ou les dommages, peu importe la cause, y compris les incendies. Il incombe à l'Entrepreneur d'observer et de faire observer par ses représentants et son personnel les règles de sécurité, conformément à toutes les lois/et à tous les règlements provinciaux sur le travail en vigueur.
- 17.2 Tous les employés contractuels qui travaillent à RDDC Toronto doivent avoir suivi une formation sur le **Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)** conformément aux lois fédérales. L'Entrepreneur doit fournir à TPSGC et au RS de RDDC Toronto un exemplaire de la certification de tous ses employés au début du contrat, (ou lorsque l'Entrepreneur effectue des changements au niveau de son personnel). L'Entrepreneur doit **s'assurer que les exemplaires des fiches signalétiques (FS) sont situés dans un cartable ou sur une tablette (avec une table de matière) visible dans toutes les aires d'entreposage du matériel de nettoyage utilisé.** Il incombe à l'Entrepreneur de fournir les FS pertinentes au RS de RDDC Toronto au moment d'apporter les matériaux sur le site et de l'aviser lors de l'enlèvement des mêmes produits (mettre à jour l'information au besoin). Si l'Entrepreneur commet une infraction, le RS de RDDC Toronto se réserve le droit de lui interdire l'entrée ou d'exiger l'enlèvement immédiat de tout matériel des lieux de travail (l'avis du RS de RDDC Toronto à l'Entrepreneur se fera par un rapport de rendement insatisfaisant qui sera envoyé au SE de l'Entrepreneur ou au SEA advenant l'absence du SE).
- 17.3 Conformément à la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* et au *Système de gestion de l'environnement* de RDDC Toronto, l'Entrepreneur **doit utiliser dans la mesure du possible**/sous réserve de la disponibilité du produit sur le marché (en gardant à l'esprit les conditions d'hygiène les plus strictes), **des produits de nettoyage écologiques et/ou les moins**

dangereux (p. ex. non toxiques, peu phosphatés, inodores, etc.). Il est préférable d'utiliser des produits de nettoyage écologiques approuvés avec le **symbole ÉCO-LOGO** sur l'étiquette. **Les instructions d'étiquetage des produits selon le SIMDUT doivent être respectées rigoureusement par l'Entrepreneur en tout temps.** Le RS de RDDC Toronto se réserve le droit de refuser ou rejeter tout matériel présenté sur le site qui n'est pas conforme aux énoncés de la loi fédérale susmentionnée et/ou aux procédures d'utilisation standard de RDDC Toronto, y compris les règlements concernant la sûreté et l'environnement.

18. Période de nettoyage/accès

- 18.1 Pendant les jours où le RDDC Toronto est normalement fermé (p. ex. les jours fériés ou les fêtes nationales, ainsi que les samedis et dimanches) l'Entrepreneur ni ses employés n'auront accès aux immeubles de RDDC Toronto et aucun paiement ne pourra être réclamé par l'Entrepreneur sans l'approbation verbale et/ou les instructions écrites du RS de RDDC Toronto.
- 18.2 Le contrat d'entretien ménager des immeubles de RDDC Toronto couvrira la période allant du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 17 h inclusivement. La majorité des employés de l'Entrepreneur doivent commencer à travailler à 7 h 30 et finir à 15 h 30. Cependant, le SE ou le SEA (en l'absence du SE) de l'Entrepreneur devra rester sur place jusqu'à 17 h, inclusivement, pendant les heures normales de travail afin d'effectuer une inspection et de s'assurer que toutes les salles de toilette ont suffisamment d'articles de toilette/d'essuie-tout, qu'aucune cuvette n'est bloquée ou n'a débordé, etc. ainsi que pour effectuer les nettoyages d'urgence qui peuvent être requis dans les différents immeubles avant de quitter les lieux.
- 18.3 Le décapage, le lavage à la machine, le scellage et le cirage des surfaces de plancher situées dans le poste de garde et dans tous les corridors, les escaliers, les entrées/les sorties et les aires communes ouvertes des autres immeubles ainsi que le nettoyage des tapis, des stores vénitiens et des stores verticaux, des rideaux, des grilles/évents de murs/plafonds intérieurs et tout autre travail désigné doivent être effectués par l'Entrepreneur après les heures normales de travail de RDDC Toronto et/ou selon les indications du RS de RDDC Toronto. Les stores vénitiens et/ou verticaux et les rideaux à nettoyer doivent être enlevés par l'Entrepreneur ou par son représentant après les heures normales de travail afin d'être commercialement nettoyés par un nettoyeur d'expérience et/ou avec du matériel de nettoyage commercial. Ils doivent ensuite être retournés et réinstallés au même endroit dans les plus brefs délais possibles après les heures normales de travail, ou encore, ils peuvent être nettoyés sur place selon les directives du RS de RDDC Toronto. Il incombe à l'Entrepreneur de réparer ou de remplacer tout élément endommagé ou brisé pendant l'enlèvement ou le remplacement des stores vénitiens, des stores verticaux ou des rideaux ainsi qu'en cas de réinstallation inappropriée, et ce, à l'entière satisfaction du RS de RDDC Toronto (comme pour tous les travaux effectués). Tous les travaux de nettoyage conformément au calendrier qui figure dans les présentes spécifications doivent être effectués par l'Entrepreneur ou par son représentant, après les heures normales de travail et devront être effectués de manière continue et rapide sous la supervision du SE ou du SEA, et ce, à l'entière satisfaction du RS de RDDC Toronto ou de son représentant. **Lorsque l'Entrepreneur a accès aux immeubles après les heures normales de travail (p. ex. pendant des travaux d'urgence, des projets ou des travaux supplémentaires), il doit être accompagné d'un représentant de RDDC Toronto en tout temps.**

19. Registre de nettoyage

L'Entrepreneur doit afficher un registre de nettoyage dans chaque salle de toilettes (p. ex., le calendrier d'inspection et de nettoyage comprend la date, l'heure, le travail effectué et le nom/les initiales de l'employé).

20. Fréquence des travaux

- 20.1 Les travaux de routine sont des tâches qui sont effectuées tous les mois ou plus fréquemment. Les travaux doivent être effectués pendant les heures normales de travail du RDDC Toronto et elles ne doivent d'aucune manière perturber le travail dans les installations de recherches, les bureaux et les autres installations des immeubles. Dans les cas où une perturbation importante nuirait au travail dans les installations de recherches, les bureaux ou les autres installations, le RS de RDDC Toronto peut demander à l'Entrepreneur de reporter les travaux à plus tard. Les calendriers des travaux dans le cadre du présent contrat doivent être conformes à la section « Services et fréquences » du présent devis contractuel.
- 20.2 Les travaux par projets sont des tâches effectuées sur une période de quatre mois ou plus fréquemment. Ces tâches doivent être effectuées en dehors des heures normales de travail (en général, les samedis et/ou dimanches) de RDDC Toronto (à moins d'indication contraire du RS de RDDC Toronto). L'Entrepreneur doit prévoir ces travaux suffisamment à l'avance, les soumettre par écrit et les faire approuver par le RS de RDDC Toronto. Les travaux ne doivent pas déranger le travail dans les installations de recherches, les bureaux ni les autres installations des immeubles. Dans les cas où une perturbation importante nuirait au travail dans les installations de recherches, les bureaux ou les autres installations, le RS de RDDC Toronto peut demander à l'Entrepreneur de reporter les travaux à plus tard. Les calendriers des travaux dans le cadre du présent contrat doivent être conformes à la section « Services et fréquences » du présent devis contractuel.
- 20.3 Le nettoyage d'urgence vise toutes les tâches de nettoyage urgent nécessitant une réponse immédiate découlant d'un accident ou d'une circonstance imprévue (p. ex. des inondations mineures et des refoulements d'appareils sanitaires, etc.) qui ne sont pas comprises dans le présent devis contractuel. Dans de tels cas, le RS de RDDC Toronto peut demander à l'Entrepreneur d'effectuer les travaux de nettoyage d'urgence, et ce, à l'entière satisfaction de ses exigences.
- 20.4 Le mot « propre », tel qu'il est utilisé dans le présent devis contractuel, signifie qu'une fois la procédure ou le nettoyage terminé, la surface doit être sèche, neutre, exempte de souillure, d'odeur et de résidu et nettoyée à la satisfaction des exigences du RS de RDDC Toronto.
- 20.5 Le nettoyage des tâches/des déversements doit viser l'enlèvement de toute trace de dégradation sur toutes les surfaces horizontales et verticales du bâtiment (jusqu'à une hauteur de 4 m), y compris tous les planchers et mobiliers recouverts de tapis. Les traces de dégradation comprennent les éraflures sur les murs et les planchers, ainsi que les taches et les déversements et les traces sur les planchers, les tapis et les mobiliers. Les produits nettoyants doivent être utilisés conformément aux recommandations et aux instructions du fabricant.
- 20.6 Les services de cueillette doivent viser l'enlèvement des débris sur les planchers et les surfaces horizontales. Les services comprennent l'enlèvement des déchets des poubelles intérieures des immeubles **à partir de 13 h 30**, chaque jour, à moins d'indication contraire du RS de RDDC Toronto. La cueillette de recyclage des conteneurs intérieurs doit se faire les mardis. Ces sacs doivent être placés dans les chariots extérieurs en vue de leur élimination par d'autres. Ramasser les rebuts et les mégots de cigarette des terrains et contenants extérieurs conformément aux calendriers du RS. Ces derniers doivent être conforme à la section « Services et fréquences » du présent devis contractuel.
- 20.7 Les travaux d'époussetage ou de nettoyage à la vadrouille sèche doivent assurer le contrôle de la poussière au moyen d'une vadrouille sèche propre sur laquelle on aura appliqué un produit non huileux et/ou d'une gaine de vadrouille sèche en tissu jetable. Il est possible d'utiliser un aspirateur industriel/commercial (faible niveau de bruit) plutôt qu'une vadrouille sèche. Il faut prendre les

précautions qui s'imposent lorsque des travaux sont effectués autour du matériel et des instruments électroniques ainsi que des ordinateurs et des logiciels, etc. situés dans les installations de recherche.

- 20.8 Les travaux de nettoyage à la vadrouille humide doivent être précédés des travaux d'époussetage. Il faut ajouter dans l'eau un germicide approuvé comprenant un détergent et un désinfectant. Il faut utiliser un agent de dégraissage approuvé pour nettoyer la cuisine de la cafétéria, les aires de repos et les salles à manger. Les traces d'eau et les éraflures sur les plinthes doivent être enlevées. Si le RS de RDDC Toronto juge qu'un second nettoyage à la vadrouille humide et un polissage sont requis, il peut le demander à l'Entrepreneur. À la fin de chaque journée, les vadrouilles doivent être nettoyées et rincées à fond pour ensuite être accrochées afin qu'elles sèchent à l'air (sans dégager d'odeur). Les vadrouilles ne doivent pas demeurer dans des seaux contenant de l'eau sale ou des agents nettoyants (comme du javellisant). Tous les seaux à vadrouilles doivent être vidés et rincés à fond à la fin de chaque journée de travail.
- 20.9 Les travaux de lavage, de nettoyage à la vadrouille humide et de rinçage doivent être précédés des travaux d'époussetage. Il faut ajouter dans l'eau un germicide approuvé comprenant un détergent et un désinfectant. Il faut utiliser un agent de dégraissage approuvé pour nettoyer la cuisine de la cafétéria, les aires de repos et les salles à manger. Les traces d'eau et les éraflures sur les plinthes doivent être enlevées. Il faut polir le plancher si ces derniers ont un fini poli. Si le RS de RDDC Toronto juge qu'un second lavage, nettoyage à la vadrouille humide, rinçage et polissage sont requis, il peut le demander à l'Entrepreneur. À la fin de chaque journée, les vadrouilles doivent être nettoyées et rincées à fond pour ensuite être accrochées afin qu'elles sèchent à l'air (sans dégager d'odeur). Les vadrouilles ne doivent pas demeurer dans des seaux contenant de l'eau sale ou des agents nettoyants (comme du javellisant). Tous les seaux à vadrouilles doivent être vidés et rincés à fond à la fin de chaque journée de travail.
- 20.10 Les travaux de brossage électrique et refinition doivent être précédés des travaux d'époussetage. Il faut ajouter dans l'eau un germicide approuvé comprenant un détergent et un désinfectant. Il faut utiliser un agent de dégraissage approuvé pour nettoyer la cuisine de la cafétéria, les aires de repos et les salles à manger. Du matériel de récurage industriel/commercial muni d'une brosse dure ou d'un tampon synthétique adéquat doit être utilisé. L'Entrepreneur doit s'assurer que les employés contractuels qui effectuent les travaux de récurage et de refinition à la machine ont suivi une formation adéquate et qu'ils respectent tous les règlements provinciaux sur la santé et la sécurité et ceux de RDDC Toronto. Il faut laisser à l'action chimique de la solution assez de temps pour qu'elle agisse sur le plancher, conformément aux recommandations du fabricant. Tous les résidus doivent être ramassés et les planchers doivent être rincés à fond et neutralisés avec de l'eau chaude propre jusqu'à ce que les planchers soient propres. Si le RS de RDDC Toronto juge qu'un second récurage à la machine, avec lavage et rinçage sont nécessaires, il peut le demander à l'Entrepreneur. Il faut appliquer deux couches à fini à plancher. Le RS de RDDC Toronto peut aussi exiger que l'Entrepreneur de mette une couche supplémentaire sur le plancher.
- 20.11 Le décapage et la refinition des planchers consiste en l'enlèvement de tous les finis appliqués auparavant et des autres résidus, conformément aux recommandations du fabricant des produits. Les planchers doivent être complètement neutralisés. Deux couches de fini pour plancher doivent être appliquées. Les meubles, y compris tous les bureaux, les bibliothèques et les classeurs, etc. doivent être déplacés à l'avance par l'Entrepreneur afin de faciliter les travaux (à moins d'indication contraire de la part des occupants de l'installation). Une fois que ces aires seront décapées et refinies (à la fin des travaux), les meubles et le matériel de bureau doivent être replacés aux mêmes endroits (à moins d'indication contraire de la part des occupants de l'installation). L'Entrepreneur doit s'assurer que les employés contractuels qui effectuent les travaux de récurage à la machine et la refinition ont suivi une formation adéquate et qu'ils

respectent tous les règlements provinciaux sur la santé et la sécurité et ceux de RDDC Toronto. La réinstallation de tous outils de laboratoire ou de bureau, et du le matériel et/ou du matériel électronique (comme les ordinateurs, etc.) doivent être la responsabilité de l'occupant/utilisateur de l'installation (à l'exception des photocopieurs, à l'endroit desquels l'Entrepreneur doit faire preuve d'attention et de diligence lors de l'enlèvement/du remplacement). Les coins, les bords, les plinthes et toutes les autres surfaces verticales (y compris les pattes et les bases de meuble, etc.) doivent être débarrassés des saletés et des résidus pendant que le produit nettoyant est encore soluble. Si le RS de RDDC Toronto juge qu'un second décapage et une refinition des planchers sont requis, il peut l'exiger de l'Entrepreneur.

- 20.12 Le polissage doit être effectué par des moyens mécaniques, plus particulièrement à l'aide d'une machine de récurage industrielle/commerciale ayant une fonction/capacité d'aspiration (faible niveau de bruit) et munie d'un tampon synthétique, ce qui assurera un fini satisfaisant. Si un plancher est glissant et non sécuritaire pour les occupants du bâtiment et les visiteurs à la suite des travaux de polissage (ou peu importe la cause), le RS de RDDC Toronto peut exiger de l'Entrepreneur qu'il remédie à la situation dangereuse immédiatement afin d'éviter un accident ou une blessure.
- 20.13 Le polissage au jet peut être effectué dans les installations de recherche, les bureaux et les autres aires des bâtiments au lieu de laver, finir et polir les planchers, seulement avec l'autorisation du RS de RDDC Toronto. Si le polissage au jet dans ces endroits ne répond pas aux niveaux élevés d'hygiène requis, le RS de RDDC Toronto peut exiger de l'Entrepreneur qu'il revienne aux fréquences normales requises pour le passage de la vadrouille humide, le lavage et le rinçage ainsi que le récurage à la machine et la refinition.
- 20.14 Le nettoyage des tapis et des carpettes (y compris les carpettes d'entrée) doit être effectué en passant à fond des aspirateurs de bonne qualité industrielle/commerciale (faible niveau de bruit) munis chacun « d'une barre de battage de brosse à moteur électrique » afin d'enlever les grosses particules et celles qui sont non adhérentes. Les taches sur les tapis doivent être entièrement préparées/traitées avec un produit détachant de qualité industrielle/commerciale utilisé selon les instructions du fabricant. Cette étape doit être suivie du passage d'une machine à shampooiner industrielle/commerciale de bonne qualité (faible niveau de bruit), sauf sur les carpettes, et le nettoyage à fond des tapis à l'aide d'eau chaude et d'un shampoing pour tapis et moquettes inodore approuvé. Lorsqu'ils sont secs, les tapis ou les carpettes doivent être nettoyés à l'aspirateur. Si le RS de RDDC Toronto juge qu'un second nettoyage et un second passage d'aspirateur sont requis, il peut l'exiger de l'Entrepreneur.
- 20.15 Des panneaux d'avertissement amovibles très visibles et bilingues (en anglais et en français) ainsi que des cordons de guidage, des rubans ou d'autres marquages bien visibles doivent être utilisés par l'Entrepreneur pour identifier les aires en cours de nettoyage lorsqu'il peut exister un danger potentiel pour les occupants du bâtiment et le grand public. Le type et la grandeur de ces panneaux très visibles doivent être appropriés pour l'aire dans laquelle ils seront utilisés. Les corridors des entrées/issues et les accès aux escaliers (parcours d'évacuation en cas d'incendie) ne doivent pas être entièrement bloqués aux occupants des bâtiments pendant les travaux.
- 20.16 Les chariots d'entretien doivent être propres en tout temps et leurs roues ne doivent pas marquer le plancher ni grincer. Ils doivent être adéquatement équipés de produits nettoyants et entreposés dans les aires d'entreposage de l'Entrepreneur à la fin de chaque journée de travail. Si les chariots ne sont pas entretenus correctement, le RS de RDDC Toronto peut ordonner à l'Entrepreneur d'enlever les chariots du site et de les remplacer par des chariots satisfaisants.

-
- 20.17 Nettoyage mineur de tapis : les déversements, taches, grosses particules non adhérentes et autres marques sur les tapis-moquettes, les paillassons (entrées) et les petites moquettes doivent être éliminés quotidiennement à l'aspirateur, par nettoyage ponctuel et détachage. Une petite machine à shampooiner industrielle/commerciale de bonne qualité munie d'une barre de battage (faible niveau de bruit) doit être fournie par l'Entrepreneur et utilisée pour les travaux de nettoyage mineurs. En cas de tache et de déversement très mineurs, il est possible d'utiliser un aspirateur portatif à main (faible niveau de bruit) ou tout autre matériel de nettoyage requis pour effectuer le nettoyage. Si le RS de RDDC Toronto juge qu'un second nettoyage et/ou shampoing est requis, il peut l'exiger de l'Entrepreneur.
- 20.18 Les murs intérieurs du bâtiment doivent être complètement nettoyés avec un germicide approuvé ajouté à la solution d'eau et de détergent. La même procédure s'applique également aux plafonds des salles de toilettes et des vestiaires (seulement à ces plafonds). À la fin du nettoyage, les murs doivent être exempts de souillures, de marques, de résidus ou de décolorations du fini. Si le RS de RDDC Toronto juge qu'un second nettoyage est requis, il peut l'exiger de l'Entrepreneur.
- 20.19 Les vitres et les miroirs doivent être lavés avec une formule antitrace. Cette opération de nettoyage doit comprendre toutes les surfaces en métal adjacentes comme les meneaux, les bâtis, les appuis, etc.
- 20.20 Les contenants de déchets et de recyclage doivent être nettoyés à fond et désinfectés à l'aide d'un germicide approuvé ajouté à la solution d'eau et de détergent. Des sacs à déchets adéquats en plastique, de type industriel, robustes, transparents/clairs doivent être utilisés dans tous les contenants de déchets et de recyclage. Tous les sacs à déchets sales ou ayant des résidus doivent être remplacés après chaque cueillette planifiée.
- 20.21 Les meubles recouverts de vinyle doivent être nettoyés avec soin avec un germicide approuvé et utilisé selon les recommandations du fabricant. Les meubles doivent être asséchés par essuyage. Un produit nettoyage adéquat pour meubles, en liquide ou en aérosol, peut être utilisé sur le tissu ou tout autre matériel synthétique conformément aux recommandations du fabricant. Des précautions doivent être prises pour enlever tous les résidus et pour laisser les surfaces propres et sèches. Il est possible d'utiliser un petit aspirateur portatif (faible niveau de bruit) pour enlever toute impureté ou particule non adhérente sur les meubles.
- 20.22 Les lavabos, douches, toilettes, urinoirs et autres appareils sanitaires doivent être nettoyés à fond. Des quantités suffisantes de détergent et de désinfectant additionnés d'un germicide approuvé doivent être utilisées. Il faut nettoyer toutes les plaques de poussée et les poignées des portes de toilette, toutes les manettes de chasse d'eau des cuvettes et des urinoirs ainsi que les poignées de robinet. Une attention particulière doit être portée au nettoyage des côtés des sièges et des cuvettes et urinoirs. Les appareils sanitaires doivent être détartrés d'une manière qui ne les endommage pas. Il incombe à l'Entrepreneur de débloquer tous les appareils sanitaires obstrués « seulement à l'aide d'un débouchoir de type commercial robuste » et doit immédiatement signaler tout blocage qui ne peut pas être éliminé au RS de RDDC Toronto.

Suivre les directives de l'annexe A.

- a. Laver le plancher.
- b. Essuyer les traces de doigts de tous les murs et les interrupteurs d'éclairage.
- c. Laver et désinfecter les sièges de cuvette des deux côtés et nettoyer les lavabos et les cuvettes.
- d. Laver et désinfecter les urinoirs.
- e. Laver et désinfecter les manettes de chasse d'eau des cuvettes et des urinoirs.

- f. Laver les lavabos, les évier et les comptoirs.
- g. Laver les miroirs.
- h. Laver et nettoyer les poignées des entrées/sorties.
- i. Enlever les déchets.
- j. Remplir les fournitures (p. ex. le savon, les essuie-tout, le papier hygiénique).
- k. Remplir la fiche de nettoyage.

20.23 Le nettoyage des vestiaires doit être effectué de la même manière que celui des salles de toilette. De plus, l'intérieur et l'extérieur du dessus et des côtés des casiers métalliques doivent être époussetés et/ou nettoyés à l'aspirateur, lavés et désinfectés à fond. Un germicide approuvé doit être ajouté à l'eau et au détergent. L'Entrepreneur ou le RS de RDDC Toronto peut demander l'enlèvement et le remplacement temporaires d'éléments pour faciliter le nettoyage.

20.24 Les autres installations sanitaires comme les fontaines, les distributeurs d'eau portables, les évier d'entretien, les douches oculaires, les douches d'urgence, les évier, etc. doivent être nettoyés et désinfectés à fond. Un agent germicide approuvé doit être utilisé. Les installations sanitaires doivent être salubres, propres et polies en tout temps.

20.25 Les stores vénitiens/verticaux doivent être initialement époussetés et/ou essuyés avec un chiffon humide. Tourner les lames de manière à ce qu'elles reposent à plat et nettoyer un côté. Retourner les lattes de l'autre côté et les nettoyer avec une éponge. Les stores verticaux en tissu doivent être étiquetés et enlevés pour être nettoyés à fond commercialement dans le cadre des travaux par projets et l'Entrepreneur doit ensuite les réinstaller au même endroit. Si le RS de RDDC Toronto l'exige, ces stores doivent être nettoyés à fond sur place. Le RS de RDDC Toronto doit être avisé de l'état de tous les stores endommagés ou très usés. Les occupants des installations de recherche ou des bureaux peuvent demander à l'Entrepreneur de ne pas enlever les stores. Dans ce cas, l'Entrepreneur doit aviser le RS de RDDC Toronto. Si le RS de RDDC Toronto juge qu'un second nettoyage est requis, il peut l'exiger de l'Entrepreneur.

20.26 L'Entrepreneur doit préétiqueter et enlever les draperies afin qu'elles soit nettoyées dans une installation commerciale de nettoyage à sec. Elles devront ensuite être réinstallées au même endroit. Le RS de RDDC Toronto doit être avisé lorsque des draperies sont endommagées ou très usées. Les occupants des installations de recherche ou des bureaux peuvent demander à l'Entrepreneur de ne pas enlever les draperies. Si le RS de RDDC Toronto juge qu'un second nettoyage est requis, il peut l'exiger de l'Entrepreneur.

20.27 Nettoyage des fenêtres

- a. Les fenêtres intérieures et extérieures doivent être nettoyées deux (2) fois par année, soit une (1) fois au début du printemps et une (1) fois à la fin de l'automne.
- b. Les nettoyages des fenêtres intérieures et extérieures doit être coordonnés afin qu'ils soient effectués pendant les mêmes périodes.
- c. Le nettoyage des fenêtres intérieures doit comprendre les appuis.
- d. Le nettoyage des fenêtres intérieures doit inclure les vitrages des entrées et des issues, des cloisons et des portes, etc. À la fin des travaux, toutes les fenêtres doivent être propres, sèches, neutres et exemptes de souillures et de résidus. L'Entrepreneur doit s'assurer que les employés contractuels qui effectuent le nettoyage de fenêtres ont suivi une formation adéquate et qu'ils respectent tous les règlements provinciaux sur la santé et la sécurité et ceux de RDDC Toronto. L'Entrepreneur doit immédiatement reporter au RS de RDDC Toronto toute fenêtre endommagée ou fissurée. Il doit aussi reporter l'emplacement de toute fenêtre qui ne peut pas être nettoyée en raison d'un obstacle ou de tout autre raison. Si le

-
- RS de RDDC Toronto juge qu'un second nettoyage est requis, il peut l'exiger de l'Entrepreneur. Les fenêtres du poste de garde de RDDC Toronto constituent la seule exception à ce qui précède puisque l'Entrepreneur doit nettoyer les fenêtres intérieures et extérieures conformément aux calendriers prescrits.
- 20.28 Les couvercles de luminaires amovibles ou inamovibles comme les globes en verre, les réflecteurs et les paralumes en métal et en plastique doivent être nettoyés à fond et séchés.
- 20.29 Tous les accessoires métalliques et toutes les poignées et plaques de poussée des portes intérieures et extérieures (p. ex les mains courantes en laiton; les plaques de poussée, les garde-pieds, les plaques d'identification et les entrées de serrure en métal, etc.) doivent être polis à fond. Les mains courantes en bois, etc. doivent être nettoyées à fond avec un désinfectant et un germicide approuvés et légèrement lustrés avec un poli à meubles approuvés. Éviter d'échapper du poli sur les planchers, les marches, les portes ou les murs, etc. auxquels les accessoires sont fixés (s'assurer que tous les résidus sont éliminés).
- 20.30 Toutes les surfaces horizontales et verticales (autres que les planchers) énumérées ci-dessous doivent être nettoyées à fond. Un désinfectant et un germicide doivent être ajoutés à l'eau et au détergent. La surface doit toujours être complètement neutralisée. Les produits nettoyants abrasifs, acide et autres doivent être utilisés selon les recommandations du fabricant. Cependant, il faut prendre soin de ne pas endommager les surfaces traitées.
- 20.31 Il incombe à l'Entrepreneur de fournir et d'installer au moins 25 tapis d'hiver. Il est aussi responsable de les enlever, de les faire nettoyer professionnellement et de les entreposer au printemps puis de les réinstaller à l'automne. Il incombe aussi à l'Entrepreneur de s'assurer que ces tapis ne posent pas de risque de trébuchement et de les remplacer s'ils sont endommagés ou défectueux.
- 20.32 Le matériel et les meubles des bureaux et des installations de recherche, à l'exception du matériel comme les instruments et l'équipement de recherche, le matériel électronique, les ordinateurs (matériel et logiciel électroniques) doivent être régulièrement nettoyés avec un désinfectant approuvé (avec germicide approuvé et, au besoin, un produit de nettoyage/polissage pour meubles). Les surfaces doivent être exemptes de résidus, d'huile et de pellicule. Elles doivent être rincées à fond et séchées. À la fin des travaux de nettoyage, les surfaces doivent être exemptes de souillures, de marques, de résidus et d'autres décolorations du fini. Les feuilles, les dossiers, les livres, les plantes, les outils de recherches, les ordinateurs et les logiciels ainsi que l'équipement des installations de recherche ne doivent pas être déplacés par l'Entrepreneur. Ce dernier devra nettoyer autour de ces objets, planifier dans la mesure de possible, sans les endommager. Le SE de l'Entrepreneur doit fixer ces travaux avec les occupants de l'installation. Les occupants des installations de recherche et des bureaux peuvent, dans la mesure du possible, enlever tous les objets de ce type pour permettre un meilleur nettoyage. L'Entrepreneur doit aviser le RS de RDDC Toronto immédiatement si ses employés endommagent quelque chose. Les occupants des installations et des bureaux de recherche peuvent reporter le nettoyage advenant que ces travaux puissent gêner leur travail (exigences opérationnelles). L'Entrepreneur doit informer le RS de RDDC Toronto s'il n'est pas en mesure de fixer ou de modifier la date des travaux de nettoyage, et ce, peu importe la raison.
- 20.33 Contrôle de la qualité
- L'Entrepreneur est responsable de la gestion et des mesures de contrôle de la qualité conformément aux modalités du contrat. Il doit fournir des examens/inspections trimestriels (4 fois par année) afin de s'assurer de la conformité avec les exigences contractuelles et la

satisfaction du client. L'examen trimestriel doit être soumis au RT. À la discrétion du RT, un examen plus fréquent (p. ex. avec fiche mensuelle de contrôle de la qualité) peut être requis si les conditions inadéquates et/ou les plaintes des clients/occupants sont fréquentes ou persistantes.

L'Entrepreneur est tenu d'élaborer un programme exhaustif pour les mesures d'inspection et de surveillance.

21. Produits à livrer

Dans les 10 jours suivant l'attribution du contrat, l'Entrepreneur doit indiquer au RS de RDDC Toronto les tâches et les zones de responsabilité de chaque employé.

L'Entrepreneur doit fournir les noms et les numéros des cotes de sécurité d'au moins trois (3) remplaçants à l'autorité contractante et au RS de RDDC Toronto dans les 15 jours suivant l'attribution du contrat

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7719-125137/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-1-34310

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor033

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

W7719-125137

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEX A - Appendice 1
Services d' Ménager et Fréquences

VOIR DOCUMENT CI-JOINT

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

A. BESOIN FERME

ANNÉE 1 - DU 1^{ER} JUIN 2012 AU 31 MAI 2013

1. Taux ferme

- 1.1 Taux mensuel ferme _____ \$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, le cas échéant).

2. Travaux supplémentaires

- 2.1 Prix pour les travaux supplémentaires fondé sur la fourniture de main-d'oeuvre durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi de 7 h à 17 h), au besoin, _____ \$/heure/personne (environ 200 heures)
- 2.2 Prix pour les travaux supplémentaires fondé sur la fourniture de main-d'oeuvre après les heures normales de travail, au besoin, _____ \$/heure/personne (environ 36 heures)

Année 1 - Prix évalué _____ \$

B. BESOIN OPTIONNEL

ANNÉE 2 - DU 1^{ER} JUIN 2013 AU 31 MAI 2014

1. Taux ferme

- 1.1 Taux mensuel ferme _____ \$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, le cas échéant).

2. Travaux supplémentaires

- 2.1 Prix pour les travaux supplémentaires fondé sur la fourniture de main-d'oeuvre durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi de 7 h à 17 h), au besoin, _____ \$/heure/personne (environ 200 heures)
- 2.2 Prix pour les travaux supplémentaires fondé sur la fourniture de main-d'oeuvre après les heures normales de travail, au besoin, _____ \$/heure/personne (environ 36 heures)

Année 2 - Prix évalué _____ \$

ANNÉE 3 - DU 1^{ER} JUIN 2014 AU 31 MAI 2015

1. Taux ferme

- 1.1 Taux mensuel ferme _____ \$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, le cas échéant).

2. Travaux supplémentaires

2.1 Prix pour les travaux supplémentaires fondé sur la fourniture de main-d'oeuvre durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi de 7 h à 17 h), au besoin, _____ \$/heure/personne (environ 200 heures)

2.2 Prix pour les travaux supplémentaires fondé sur la fourniture de main-d'oeuvre après les heures normales de travail, au besoin, _____ \$/heure/personne (environ 36 heures)

Année 3 - Prix évalué _____ \$

Prix total évalué _____ \$

Nota : Le nombre d'heure estimatif n'est fourni qu'à des fins d'évaluation. Il ne s'agit pas d'une garantie.

ANNEXE C ASSURANCES

1. 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) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures): Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle
- o) Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante:

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante:

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

2. Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7719-125137/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-1-34310

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor033

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

W7719-125137

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
- (a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - (b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - (c) Garantie non-assurance des tiers;
 - (d) 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7719-125137/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-1-34310

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor033

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

W7719-125137

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE D
Liste de vérification des exigences relative à la sécurité

VOIR DOCUMENT CI-JOINT

ANNEXE E
RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE NOUVEAU FOURNISSEUR

Tel que noté auparavant, l'information ci-jointe concernant les employés de l'employeur précédent qui a fourni les services touchant les locaux a été reçue de l'employeur précédent et le Canada ne garantit pas qu'elle est exacte et complète. Le Canada ne sera pas responsable des pertes ou des dommages qui peuvent résulter de l'utilisation de cette information ou du fait de s'y fier.

	Classification	Hourly Rate	Benefits	Weeks worked	Date Hired
1	Supervisor	13.00	N	> 26	2/1/2006
2	Janitor	12.25	N	> 26	2/1/2006
3	Janitor	12.25	N	> 26	2/1/2006
4	Janitor	12.25	N	> 26	7/17/2006
5	Janitor	12.25	N	> 26	6/1/2009
6	Janitor	12.25	N	> 26	8/17/2009
7	Janitor	12.25	N	> 26	6/14/2011
8	Janitor	12.25	N	< 26	11/8/2011

ANNEXE F ÉVALUATION TECHNIQUE

1. Critères techniques obligatoires

	Critère obligatoires
1	<p>Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils possèdent une expérience de travail de nettoyage d'au moins cinq (5) années dans des laboratoires médicaux ou de recherche.</p> <p>Ils doivent inclure trois références professionnelles, y compris le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource, pour des emplois de nature similaire à la présente exigence. Les renseignements fournis serviront dans le cadre des critères techniques cotés pour évaluer la soumission.</p>

2. Critères techniques cotés

Les propositions seront évaluées selon les critères suivants. On suggère aux soumissionnaires de répondre à ces critères en donnant suffisamment d'information dans leurs propositions. Les points seront accordés en fonction de la mesure dans laquelle les renseignements/documents fournis démontrent la capacité du soumissionnaire de respecter les exigences décrites dans la présente demande de propositions.

Un total de 80 points est disponible. Pour être jugée valable, une proposition doit avoir **au moins 56 points sur 80**.

2.1 Expérience professionnelle (maximum de 45 points)

Le soumissionnaire doit posséder une expérience d'entreprise pertinente dans des opérations de services de soutien similaires. Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur trois (3) opérations similaires* gérées actuellement ou précédemment par l'entreprise du soumissionnaire. Si celui-ci en fournit plus de trois (3), les trois (3) premières mentionnées dans la demande de propositions (DP) seront utilisées aux fins de l'évaluation. Cette expérience doit avoir été acquise durant les dix dernières années, et les travaux en cours doivent avoir commencé depuis au moins six mois.

- le nom et l'adresse de l'organisation pour laquelle le travail a été effectué;
- le nom et le numéro de téléphone d'une personne que l'on peut joindre en ce qui a trait au rendement de l'entreprise du soumissionnaire et de l'information que vous avez soumis dans la présente;
- le type de milieu (usine, bureau, établissement de santé, etc.);
- la période de prestation des services à l'organisation mentionnée;
- le ou les type(s) de services fournis et leur étendue;
- le nombre de personnes concernées par les travaux;
- la surface en mètres carrés de l'aire couverte par les services d'entretien ménager fournis dans l'organisation en question.

*similaires - pour les besoins de l'évaluation, « similaire » signifie comparables en termes de portée, d'importance, d'environnement opérationnel et de secteur d'activité.

On tentera de contacter les personnes-ressources à trois reprises. Après trois (3) tentatives sans succès, aucun point ne sera accordé à cet égard.

Chaque référence sera évaluée individuellement et la somme sera divisée par 3 afin d'obtenir les points alloués à ce critère.

Par exemple : Référence 1 : 35 points, Référence 2 : 42 points, Référence 3 : 40 points; points accordés pour l'expérience professionnelle = 39 points

2.2 Plan relatif au personnel (maximum de 10 points)

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il pourra fournir en permanence suffisamment de personnel pour répondre aux besoins du Responsable de projet de manière rentable.

- a. Le soumissionnaire doit fournir les curricula vitae détaillés du superviseur sur place proposé et de son assistant proposé.

Le curriculum vitae doit comprendre la scolarité, la formation et l'expérience de travail pertinente (rôle de superviseur pour des services d'entretien ménager, y compris le nombre d'années).

- b. Le taux actuel de roulement du personnel du soumissionnaire et la description de son approche visant à réduire le roulement de personnel.

2.3 Plan des activités (maximum de 20 points)

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut répondre aux exigences de services énumérées dans la présente. Pour ce faire, les soumissionnaires doivent soumettre un plan des activités qui comprend au minimum ce qui suit :

- a. un système détaillé de contrôle de la qualité, dans lequel on indique les procédures et les ressources qui seront utilisées pour corriger un rendement insatisfaisant;
- b. la liste détaillée de l'équipement utilisé pour satisfaire à cette exigence;
- c. la liste des matériaux proposés, y compris la marque, le fabricant et la documentation descriptive des produits qui seront utilisés;
- d. le plan de remplacement du personnel dans lequel on prévoit les absences liées aux vacances, aux congés de maladie et aux départs d'employés qui quittent leur emploi;
- e. le plan de circonstance – pour le maintien de la prestation des services (y compris le matériel) en cas d'interruption de travail dans les installations de RDDC, les vôtres ou celles de vos fournisseurs.

2.4 Plan de démarrage (maximum de 5 points)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7719-125137/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-1-34310

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor033

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

W7719-125137

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Le proposant devrait démontrer sa capacité de gérer le processus de mise en œuvre en fournissant un plan de démarrage qui comporte la formation d'initiation du personnel, y compris la formation de santé et sécurité.

Annexe A – Appendice 1
Services d'entretien Ménager et Fréquences

SERVICES ET FRÉQUENCES										
			FRÉQUENCE							
SÉRIE			P É R I O D E N E T	A U B E S O I N	Q U O T I D I E N N E	2 F O I S S E M .	H E B D O M A D A I R E	M E N S U E L L E	S E M E S T R I E L L E	A N N U E L L E
1		Généralités								
	1	Épousseter les babillards et les rebords (passer un chiffon humide au besoin)						X		
	2.	Armoires d'incendie et vitrines d'exposition								
		a) Épousseter et passer un chiffon humide						X		
		b) Laver et polir						X		
	3.	Radiateurs								
		a) Épousseter et passer un chiffon humide						X		
	4.	Diffuseurs d'air (plafond) et grilles d'entrée d'air								
		a) Passer l'aspirateur (passer un chiffon humide au besoin)						X		
	5.	Garde-pieds, rampes, plaques de porte, etc.								
		a) Nettoyer et polir						X		
	6.	Grilles/événements de porte								
		a) Passer l'aspirateur (passer un chiffon humide au besoin)						X		
	7.	Entrées, sorties et trottoirs								
		a) Balayer et enlever tous les déchets ou déneiger ou déglacer les entrées et les issues (jusqu'à 3 m) ainsi que les surfaces devant les chariots de recyclage			X					
	8.	Appareils sanitaires (autres que dans les salles de toilette)								
		a) Laver				X				
		b) Désinfecter				X				
		c) Rincer				X				
		d) Détartre					X			

SERVICES ET FRÉQUENCES										
SÉRIE			FRÉQUENCE							
			P É R I O D E N E T	A U B E S O I N	Q U O T I D I E N N E	2 F O I S S E M .	H E B D O M A D A I R E	M E N S U E L L E	S E M E S T R I E L L E	A N N U E L L E
	9.	Refroidisseur d'eau (froide)								
		a) Débrancher							X	
		b) Enlever la bouteille d'eau							X	
		c) Ouvrir le réservoir et le remplir de désinfectant							X	
		d) Nettoyer à la brosse le réservoir et le système d'étanchéité							X	
		e) Remettre la bouteille d'eau							X	
		f) Rebrancher							X	
	10.	Stores vénitiens et verticaux								
		a) Épousseter (passer un chiffon humide au besoin)						X		
	11.	Tableaux, horloges, etc.								
		a) Épousseter et passer un chiffon humide						X		
	12.	Surfaces horizontales diverses, etc.								
		a) Épousseter (passer un chiffon humide au besoin)						X		
	13	Extincteurs portatifs								
		a) Épousseter et passer un chiffon humide						X		
	14.	Tapis et carpettes								
		a) Passer l'aspirateur (avec une machine à shampooiner)				X				
		b) Nettoyer les taches et les éclaboussures		X						
		c) Laver les tapis (excluant les paillassons)							X	

SERVICES ET FRÉQUENCES										
			FRÉQUENCE							
			P É R I O D E N E T	A U B E S O I N	Q U O T I D I E N N E	2 F O I S S E M E	H E B D O M A D A I R E	M E N S U E L L E	S E M E S T R I E L L E	A N N U E L L E
	15.	Enlèvement des déchets (commence à 13 h 30 tous les jours)								
		a) Vider les poubelles intérieures et placer le contenu dans de grands conteneurs à déchets extérieurs			X					
		b) Vider toutes les poubelles extérieures et placer le contenu dans de grands conteneurs à déchets ou bacs de recyclage extérieurs				X				
		c) Ramasser les rebuts des entrées et des issues et à l'intérieur du périmètre du bâtiment		X						
		d) Ramasser les mégots et vider les récipients à mégots					X			
		*Le SE doit avertir le RS si les grands conteneurs à déchets extérieurs sont pleins avant la cueillette prévue ou s'ils ne sont pas cueillis selon le calendrier. *Le calendrier de cueillette est fourni par le RS au SE.								
	16.	Entretien des poubelles								
		a) Fournir/remplacer les sacs à déchets des poubelles intérieures					X			
		b) Fournir/remplacer les sacs des poubelles de cuisine			X					
		c) Laver et désinfecter l'intérieur des poubelles.						X		
	17.	Bacs à recyclage								
		a) Vider les contenants intérieurs et placer le contenu dans de grands bacs à recyclage extérieurs					X			
		b) Vider les contenants extérieurs et placer le contenu dans de grands bacs à recyclage extérieurs					X			
		c) Fournir et remplacer les sacs de recyclage					X			

		d) Laver et désinfecter l'intérieur des bacs de recyclage						X		
--	--	---	--	--	--	--	--	---	--	--

SERVICES ET FRÉQUENCES										
			FRÉQUENCE							
			P É R I O D E N E T	A U B E S O I N	Q U O T I D I E N N E	2 F O I S S E M .	H E B D O M A D A I R E	M E N S U E L L E	S E M E S T R I E L L E	A N N U E L L E
	18.	Cueillette du recyclage								
		*Le SE doit avertir le RS si les grands conteneurs à déchets extérieurs sont pleins avant la cueillette prévue ou s'ils ne sont pas cueillis selon le calendrier.					X			
		*Le calendrier de cueillette est fourni par le RS au SE.								
	19	Fenêtres latérales et fenêtres de porte de tous les bâtiments								
		a) Laver et polir l'intérieur/l'extérieur des fenêtres latérales et des fenêtres de porte ainsi que tout le vitrage intérieur					X			
		b) Enlever les taches								
		c) ** Laver toutes les fenêtres intérieures et extérieures							X	
	20.	Surfaces horizontales et verticales								
		a) Épousseter (passer un chiffon humide au besoin)					X			
	21.	Surfaces horizontales et verticales								
		a) Enlever les taches (signaler tout dommage au RS)		X						
		** Deux fois par année, les fenêtres intérieures et extérieures doivent être nettoyées dans le cadre d'un projet de nettoyage prévu selon le RS et le SE. Le nettoyage des fenêtres extérieures peut être confié à un sous-traitant. Certains matériaux et meubles devront être déplacés.							X	

SERVICES ET FRÉQUENCES										
			FRÉQUENCE							
			P É R I O D E N E T	A U B E S O I N	Q U O T I D I E N N E	2 F O I S S E M .	H E B D O M A D A I R E	M E N S U E L L E	S E M E S T R I E L L E	A N N U E L L E
2	1	Aires spéciales								
		Entrées, issues, corridors, halls d'entrée, etc.								
		a. Plancher								
		1) Passer une vadrouille sèche dans les coins, laver et polir (incluant les plinthes). (Les halls principaux des bâtiments 201 et 54 sont prioritaires.)			X					
		2) Laver; vaporiser de la cire et polir les aires où la cire est usée						X		
		3) ** Décaper et cirer							X	
		4) Nettoyer les taches et les éclaboussures *Aucune cire dans le corridor des pièces 2024 à 2049, à moins d'indication contraire du RS.		X						
		5) Passer l'aspirateur sur les paillasons (à l'aide d'une brosse batteuse électrique) ** Projet de nettoyage prévu selon le RS et le SE							X	
		b. Murs								
		1) Nettoyer les taches jusqu'à une hauteur de 4 m		X						
		2) Nettoyer les commutateurs d'éclairage					X			
		c. Nettoyer à fond les grilles gratte-pieds, réceptacles encastrés et paillasons en caoutchouc					X			
		d. Laver et polir les fenêtres latérales et les fenêtres des portes					X			
		e. Nettoyer toutes les bâtis de portes et les plinthes; nettoyer et polir à fond tout le laiton						X		
		f. Nettoyer toutes les plaques de poussée et les poignées de porte des			X					

		salles de toilette. Nettoyer toutes les manettes de chasse d'eau des cuvettes et urinoirs ainsi que les poignées de robinet			X					
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

SERVICES ET FRÉQUENCES										
			FRÉQUENCE							
			P É R I O D E N E T .	A U B E S O I N	Q U O T I D I E N N E	2 F O I S S E M .	H E B D O M A D A I R E	M E N S U E L L E	S E M E S T R I E L L E	A N N U E L L E
	2	Escaliers et cages d'escaliers								
		a. Passer une vadrouille sèche/balayer et laver (y compris les rampes)				X				
		b. Nettoyer les taches et les déversements		X						
		c. ** Décaper/cirer (couche très mince)							X	
		d. Nettoyer les taches jusqu'à une hauteur de 4 m		X						
		** Projet de nettoyage prévu selon le RS et le SE							X	
	3	Bureaux								
		a. Murs								
		1) Nettoyer les taches jusqu'à une hauteur de 4 m		X						
		b. Planchers								
		1) Passer une vadrouille sèche/balayer dans les coins (y compris les plinthes)				X				
		2) Passer une vadrouille sèche/balayer, laver et polir					X			
		3) Passer l'aspirateur (à l'aide d'une brosse batteuse électrique)				X				
		4) Nettoyer les taches et les déversements		X						
		5) ** Décaper/cirer							X	
		6) ** Shampouiner le tapis							X	
		** Deux fois par année selon le calendrier établi par le SE et l'occupant (devra peut-être être effectué en dehors des heures normales de travail)								
		c. Mobiliers et classeurs								

		(1) Épousseter (passer un chiffon humide au besoin)					X			
		(2) Laver et polir les meubles						X		

SERVICES ET FRÉQUENCES										
			FRÉQUENCE							
			P É R I O D E N E T	A U B E S O I N	Q U O T I D I E N N E	2 F O I S S E M .	H E B D O M A D A I R E	M E N S U E L L E	S E M E S T R I E L L E	A N N U E L L E
	4.	Salles de toilette – Priorité n° 1 (Effectuer en avant-midi et inspecter en après-midi tous les jours)								
		a. Planchers								
		1) Balayer, laver et désinfecter			X					
		2) Enlever les taches/les déversements, les débordements d'évier/de cuvette		X						
		3) ** Décaper/cirer							X	
		b. Planchers, rideaux, murs et robinetterie de douche								
		1) Laver et désinfecter			X					
		** Projet de nettoyage prévu selon le RS et le SE							X	
		c. Sièges de cuvette (des deux côtés), cuvettes, urinoirs, lavabos, éviers, robinets, prises, distributrices, miroirs et tablettes								
		1) Laver et désinfecter			X					
		2) Détarter les cuvettes et les urinoirs				X				
		3) Débloquent tous les tuyaux d'évacuation obstrués (au débouchoir). Aviser le RS si un tuyau ne peut pas être débloqué.		X						
		d. Enlever les déchets des conteneurs			X					
		e. Remplir les distributeurs de savon, de papier hygiénique et d'essuie-tout			X					
		f. Nettoyer toutes les plaques de poussée et les poignées de porte des salles de toilette. Nettoyer toutes les manettes de chasse d'eau des cuvettes et des			X					

		urinoirs ainsi que les poignées de robinet								
		g. Nettoyer les taches/déversements et ramasser tout déchet		X						

SERVICES ET FRÉQUENCES										
			FRÉQUENCE							
			P É R I O D E N E T .	A U B E S O I N	Q U O T I D I E N N E	2 F O I S S E M .	H E B D O M A D A I R E	M E N S U E L L E	S E M E S T R I E L L E	A N N U E L L E
		h. Salles de toilette des plongeurs, la pièce 1109 A, B et C, ainsi que le laboratoire de l'ACDSM et la pièce 1204 demandent des travaux de nettoyage plus importants, surtout pendant les séries de plongées planifiées. L'installation doit être maintenue à un niveau très élevé d'hygiène et le plancher des douches, des salles de toilette et des vestiaires devra être nettoyé et désinfecté à fond. Les instructions de nettoyage spécifiques et les calendriers seront établis par le RS, le coordonnateur de l'installation et le SE.			X					
	5.	Poste de garde (commence à 11 h du matin tous les jours)								
		a. Murs								
		1) Enlever les taches		X						
		b. Planchers								
		1) Passer la vadrouille sèche, balayer les coins			X					
		2) Laver et désinfecter			X					
		3) Laver, vaporiser de la cire et polir					X			
		4) Passer l'aspirateur sur les paillasons (avec une brosse batteuse électrique)			X					
		5) Nettoyer les taches et les déversements		X						
		6) ** Décaper/cirer ** Deux fois par année selon le RS et le SE							X	

		c. Surfaces horizontales et verticales								
		1) Enlever les taches		X						
		d. Mobiliers et classeurs								
		1) Laver et polir les meubles			X					
		e. Fenêtres								
		1) Laver et polir les fenêtres intérieures					X			
		2) Laver et polir les fenêtres extérieures						X		
		SERVICES ET FRÉQUENCES								
			FRÉQUENCE							
			P É R I O D E N E T .	A U B E S O I N	Q U O T I D I E N N E	2 F O I S S E M .	H E B D O M A D A I R E	M E N S U E L L E	S E M E S T R I E L L E	A N N U E L L E
	6	Bâtiment 54A (portables) et les remorques 1, 2 et 3. Suivre les instructions et les calendriers conformément aux instructions du RS, du coordonnateur de l'installation et du SE.		X						
	7	Cafeteria – Cuisine (commence à 16 h) ** pièces n ^{os} 1101, 1101A et 1101B								
		a. Déchets et recyclage								
		1) Enlever les déchets/le recyclage			X					
		2) Laver/désinfecter les contenants susmentionnés						X		
		b. Planchers								
		1) Passer une vadrouille sèche, balayer les coins, passer l'aspirateur, laver, désinfecter et dégraisser.			X					
		2) Nettoyer les taches/déversements, ramasser la vaisselle brisée, etc.		X						
		c. Vitres								
		1) Laver et polir toutes les portes vitrées d'entrée/d'issue				X				
		2) Enlever les taches		X						
		** Effectuer deux fois par année un nettoyage en profondeur, qui comprend le nettoyage des murs et du matériel ainsi que le								

		dégraissage des hottes et des dossierers (projet prévu en accord avec le RS, le coordonnateur de la cafétéria et le SE).								
	8	Cafétéria – Salle à manger (Commence à 15 h 30) Pièce n° 1011 (incluant la salle de conférence)								
		a. Déchets et recyclage								
		1) Enlever les déchets/le recyclage			X					
		2) Laver/désinfecter les contenants susmentionnés ainsi que l'aire où ils se sont entreposés			X					
		* Demande la cueillette et le nettoyage plus fréquents des déchets/du recyclage pendant des visites, des séminaires et des cours, etc., conformément au RS et au SE.		X						

SERVICES ET FRÉQUENCES										
			FRÉQUENCE							
			P É R I O D E N E T .	A U B E S O I N	Q U O T I D I E N N E	2 F O I S S E M .	H E B D O M A D A I R E	M E N S U E L L E	S E M E S T R I E L L E	A N N U E L L E
		b. Planchers (incluant toutes les plinthes)								
		1) Passer une vadrouille sèche, balayer les coins, passer l'aspirateur, laver, désinfecter et dégraisser			X					
		2) Nettoyer les taches/déversements, ramasser la vaisselle brisée, etc.		X						
		c. Mobilier								
		1) Laver et désinfecter les rebords de fenêtres, les chaises, les rampes, les plinthes, etc. jusqu'à une hauteur de 4 m * Utiliser un chiffon distinct			X					
		2) Laver et désinfecter les tables à manger et les chaises * Utiliser un chiffon distinct *Déplacer le mobilier/matériel requis			X					
		3) Laver à fond et désinfecter le comptoir (îlot) à condiments et les			X					

		armoires; les poubelles et les bacs de recyclage, les micro-ondes et les distributrices de collations/boissons								
		4) Nettoyer les taches/déversements		X						
		* Demandra un nettoyage plus fréquent pendant les visites, les séminaires et les cours, conformément au RS et au SE		X						
		d. Planchers								
		1) Passer une vadrouille sèche sur le carrelage, le nettoyer et le désinfecter			X					
		2) Nettoyer les taches et les déversements, etc.		X						
		3) Passer l'aspirateur (avec une brosse batteuse électrique)			X					
		4) Nettoyer les taches et les déversements, etc.		X						
		5) ** Nettoyer les tapis							X	

SERVICES ET FRÉQUENCES										
			FRÉQUENCE							
			P É R I O D E N E T .	A U B E S O I N	Q U O T I D I E N N E	2 F O I S S E M E	H E B D O M A D A I R E	M E N S U E L L E	S E M E S T R I E L L E	A N N U E L L E
		** Effectuer le shampouinage du tapis et un nettoyage à fond deux fois par année (déplacer les meubles/le matériel au besoin)								
		Demandra un nettoyage plus fréquent pendant les visites, les séminaires et les cours, conformément au RS et au SE.		X						
		e. Vitres								
		1) Nettoyer et polir toutes les cloisons et les vitres intérieures				X				
		2) Enlever les taches		X						
		f. Murs et grilles d'aération								
		1) Nettoyer les taches et les éclaboussures sur les murs		X						
		2) Nettoyer à l'aspirateur les grilles						X		

		d'aération (passer un chiffon humide au besoin)								
	9	Auditorium et salles de conférence et de réunion								
		a. Murs								
		1) Nettoyer les taches jusqu'à une hauteur de 4 m		X						
		b. Planchers								
		1) Passer une vadrouille sèche, balayer les coins				X				
		2) Laver et polir					X			
		3) Passer l'aspirateur (avec une brosse batteuse électrique)				X				
		4) Nettoyer les taches et les déversements		X						
		5) ** Shampooiner le tapis							X	
		c. Mobilier								
		1) Laver et polir					X			
		2) ** Shampooiner les meubles							X	
		* Peut demander un nettoyage plus fréquent pendant les séminaires et les cours, conformément au RS et au SE								
		** Shampooiner le tapis et les meubles deux fois par année dans le cadre des travaux par projets conformément aux instructions du RS et du coordonnateur des installations.								

SERVICES ET FRÉQUENCES										
			FRÉQUENCE							
			P É R I O D E N E T .	A U B E S O I N	Q U O T I D I E N N E	2 F O I S S E M .	H E B D O M A D A I R E	M E N S U E L L E	S E M E S T R I E L L E	A N N U E L L E
	10	Installations de recherches avec centrifugeuse pour l'aérospatiale								
		a. Murs								
		1) Nettoyer les taches jusqu'à une hauteur de 4 m		X						
		b. Planchers								
		1) Passer une vadrouille sèche, balayer les coins					X			
		2) Laver et désinfecter					X			

		3) Nettoyer les taches, les déversements, etc.		X						
		4) ** Décaper/cirer							X	
		c. Surfaces horizontales et verticales								
		1) Épousseter (passer un chiffon humide au besoin)					X			
		2) Nettoyer les taches, les déversements, etc.		X						
		d. Meubles								
		1) Laver et polir					X			
		** Effectuer deux fois par année un nettoyage à fond des stations médicales avec salles de toilette, décaper/cirer tous les planchers et nettoyer les murs (jusqu'à une hauteur de 4 m), y compris dans l'aire de cabine de la centrifugeuse conformément au calendrier de projet prévu par le RS et le coordonnateur des installations en collaboration avec le SE et le concierge du bâtiment 54.								
	11	Installations de recherche et de simulation								
		a. Murs								
		1) Nettoyer les taches jusqu'à une hauteur de 4 m		X						
		b. Planchers								
		1) Passer une vadrouille sèche, balayer les coins			X					
		2) Laver et polir				X				
		3) Nettoyer les taches, les déversements, etc.		X						
		4) ** Décaper/cirer							X	
		c. Surfaces horizontales et verticales								
		1) Nettoyer les taches, les déversements, etc.		X						

		SERVICES ET FRÉQUENCES								
			FRÉQUENCE							
			P É R I O D E N E T .	A U B E S O I N	Q U O T I D I E N N E	2 F O I S S E M .	H E B D O M A D A I R E	M E N S U E L L E	S E M E S T R I E L L E	A N N U E L L E
		d. Mobilier et classeurs								
		1) Laver et polir				X				

		* Calendriers établis par le RS, le coordonnateur de l'installation et le SE								
		Nota : Ne pas cirer l'intérieur des chambres hypobare (balayer et passer une vadrouille seulement).								
	12	Salles d'ordinateurs								
		a. Murs								
		1) Nettoyer les taches jusqu'à une hauteur de 4 m		X						
		b. Planchers								
		1) Passer une vadrouille sèche, balayer les coins		X						
		2) Enlever les taches		X						
		c. Surfaces horizontales et verticales								
		1) Enlever les taches		X						
		d. Mobilier et classeurs								
		1) Laver et polir		X						
		* Calendriers établis par le RS/coordonnateur de l'installation								
	13	Ateliers								
		Atelier de tôlerie								
		a. Déchets/recyclage								
		1) Enlever les déchets et le recyclage		X						
		b. Planchers								
		1) Balayer			X					
		2) Laver					X			
		3) Enlever les taches		X						
		*Calendriers établis par le RS et le superviseur de l'atelier								

SERVICES ET FRÉQUENCES										
			FRÉQUENCE							
			P É R I O D E N E T	A U B E S O I N	Q U O T I D I E N N E	2 F O I S S E M .	H E B D O M A D A I R E	M E N S U E L L E	S E M E S T R I E L L E	A N N U E L L E
		Atelier de menuiserie								
		a. Déchets/recyclage								
		1) Enlever les déchets et le recyclage		X						

		b. Planchers									
		1) Balayer					X				
		2) Laver					X				
		3) Nettoyer les taches/ déversements		X							
		*Calendriers établis par le RS et le superviseur de l'atelier									
		Atelier de peinture									
		a. Déchets/recyclage									
		1) Enlever les déchets et le recyclage		X							
		b. Planchers									
		1) Balayer		X							
		2) Laver		X							
		3) Nettoyer les taches/ déversements		X							
		* Calendriers établis par le RS et le superviseur de l'atelier									
	14	Aires d'entreposage									
		a. Planchers									
		1) Passer une vadrouille sèche, balayer les coins		X							
		2) Laver		X							
		3) Nettoyer les taches/ déversements									
	15	Ascenseurs									
		1) Nettoyer tous les trois (3) ascenseurs, ainsi que la chaise élevatrice 2) Tous les planchers – balayer, passer une vadrouille humide, appliquer de la cire ou finir le plancher 3) Toutes les parois 4) Tous les boutons des panneaux de commande		X							



Gouvernement du Canada / Government of Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7719-125137

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

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	National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ADM (S&T)/DRDC Toronto
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 Janitorial Services		
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"/> Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> 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"/>

1386/07 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

DRDC - RDC 167

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7719-125137

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
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
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
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURE 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

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

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

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

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

Contract Number / Numéro du contrat
W7719-125137
Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

CATEGORY CATÉGORIE	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential NATO Confidentiel	NATO Secret	Cosmic Top Secret Cosmic Très Secret	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien Electronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).