

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Mont-Joli - Entretien ménager	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EE517-140154/A	<b>Date</b> 2013-08-23
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> R.004269.001	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$MTC-250-12392	
<b>File No. - N° de dossier</b> MTC-3-36153 (250)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-10-08</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Cyr, Nicolas	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mtc250
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514) 496-3389 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (514) 496-3822
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Institut Maurice-Lamontagne 850 route de la Mer, CP 1000 Mont-Joli (QC), G5H 3Z4	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

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

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

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

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

1. Exigences relatives à la sécurité

### PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clauses du guide des CCUA
13. Exigences en matière d'assurances
14. Garantie financière contractuelle
15. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

### Liste des annexes

- |            |  |
|------------|--|
| Annexe «A» | Exigences générales  |
| Annexe «B» | Barème de prix   |
| Annexe «C» | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité  |
| Annexe «D» | Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire |

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent les Exigences générales, le Barème de prix, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et un rappel de soumettre la Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire.

### **2. Sommaire**

Assurer des services de nettoyage et d'entretien, y compris fournir la main-d'oeuvre, les matériaux, et l'équipement pour le compte du Ministère des Pêches et Océans (MPO), au 850 route de la Mer à Mont-Joli (Québec) Canada. Les services doivent être assurés conformément aux exigences générales jointe à l'annexe A.

### **3. Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

---

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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le document 2003 (2013-06-01) 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.

### 3. Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-140154/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc250

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

R.004269.001

MTC-3-36153

---

R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

---

**Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessous, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **OUI ( ) NON ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés: 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

**Directive sur le réarrangement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réarrangement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

**4. Demandes de renseignements - en période de soumission**

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

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

**5. Lois applicables**

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

**6. 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 18 septembre, 2013 à 9h00 am, au 850 chemin de la Mer à Mont-Joli (QC). Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard deux (2) jours avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires 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.

---

## 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 (1 copie papier)  
Section II: Soumission financière (1 copie papier)  
Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

- 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 contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### Section I : Soumission technique

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

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

#### Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité le barème de prix décrit à l'annexe «B». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### Section III: Attestations

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



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

### 1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions 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 Expérience et rendement antérieur obligatoires de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir des preuves de son expérience et de son rendement antérieur en mentionnant **un (1) contrat d'une durée minimale de deux (2) ans consécutifs qu'il a exécutés de façon satisfaisante au cours de cinq (5) dernières années, d'une surface d'au moins 10,000 mètres carrés**, dans le cadre desquels la gamme de services d'entretien ménager fournis est comparable à celle décrite dans la présente demande de propositions (DDP).

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

### 2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### **1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

#### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 "Code de conduite et attestations - soumission" des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/index.shtml>) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

---

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

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

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

---

## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément aux Exigences générales qui se trouvent à l'annexe «A».

### 2. Clauses et conditions uniformisées

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

#### 2.1 Conditions générales

2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 3. Exigences relatives à la sécurité

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

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

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

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1er décembre 2013 au 30 novembre 2015.

#### 4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

Au moment de chaque exercice d'option, les taux indiqués à la Base de paiement seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans "L'Indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisé" ("IPC") dans la province pertinente pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période en cours du contrat ("période") . La référence utilisée est l'IPC publié par Statistiques Canada, catalogue no. 62-001-X, tableaux 9-1 à 9-12. On utilisera l'IPC d'ensemble de la période telle que définie ci-haut pour la province appropriée.

L'IPC peut être obtenu sur le site de Statistiques Canada :

- <http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&chropg=1&lang=fra> ; ou
- <http://www.statcan.gc.ca/subjects-sujets/cpi-ipc/cpi-ipc-fra.htm> ; ou
- <http://cansim2.statcan.ca>, table 326-002)."

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

Nom : Nicolas Cyr  
 Titre : Spécialiste en approvisionnements  
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Adresse : Place Bonaventure, Portail Sud-Est  
 800 de la Gauchetière Ouest, 7e étage  
 Téléphone : 514-496-3389  
 Télécopieur : 514-496-3822  
 Courriel : nicolas.cyr@tpsgc-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 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

---

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom: \_\_\_\_\_

No téléphone: \_\_\_\_\_

No télécopieur: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

### 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'*Avis sur la Politique des marchés : 2012-2* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7. Paiement

#### 7.1 Base de paiement - limitation des dépenses

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.

#### 7.2 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.

### 7.3 Détermination du coût :

La Couronne peut de temps à autre signaler par écrit à l'entrepreneur toute modification de la quantité de locaux à nettoyer. En cas d'augmentation ou de réduction de la superficie à nettoyer, le changement dans le contrat doit être calculé sur la base du taux ferme au m2 indiqué au Barème de prix 1, selon la formule suivante:

Le taux mensuel ferme par m2 de la base de paiement pour des services de nettoyage réguliers et programmés sera multiplié par 12 mois et divisé par 250 jours de travail. Ce montant sera ensuite multiplié par la superficie en mètres carrés (m<sup>2</sup>) ajoutée ou soustraite. Le montant qui en découle sera ensuite multiplié par le nombre accru ou réduit de jours requis par le nettoyage. Le résultat représentera le montant par lequel la valeur du marché sera augmentée ou diminuée.

### 8. 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 suivante pour attestation et paiement (*sera connue à l'octroi du contrat*).

\_\_\_\_\_ (Insérer le nom de l'organisation)

\_\_\_\_\_ (Insérer l'adresse de l'organisation)

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

### 9. Attestations

#### 9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

### 10. Lois applicables

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

### 11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales - 2010C (2013-06-27), services (complexité moyenne);
- (c) l'Annexe «A», Exigences générales;
- (d) l'Annexe «B», Barème de prix;
- (e) l'Annexe «C», Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) l'Annexe «D», Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 12. **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

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

A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## 13. **Exigences en matière d'assurances**

### 13.1 **Exigences en matière d'assurances**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans **l'article suivant 13.2**

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

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

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

### 13.2 **Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - (c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.



- 
- (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (l) Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

#### **14. Garantie financière contractuelle – Services de nettoyage et d'entretien ménager**

1. L'entrepreneur doit soumettre au Canada l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 30 jours civils après la date d'attribution du marché :
  - (a) un chèque certifié à l'ordre du Receveur général du Canada représentant 10p. 100 du prix du marché; ou
  - (b) une lettre de crédit de soutien irrévocable telle qu'elle est définie à la clause E0008C représentant 10p. 100 du prix du marché.
2. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada pourra résilier le marché pour manquement conformément aux dispositions de ce dernier.

##### **14.1. Clause du Guide CCUA E0008C (2012-07-16) - Définition de dépôt de garantie**

#### **15. Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

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

ANNEXE A / ANNEX A

1. ÉTAT DES LIEUX	1. CONDITION OF BUILDING AREAS
.1 Au moment où le contrat est octroyé à l'entrepreneur, il a déjà constaté l'état de la superficie à entretenir. De cinq (5) à dix (10) jours ouvrables avant le début du nouveau contrat, une inspection sera exécutée par le Ministre et les déficiences seront relevées. Ces déficiences seront remises à l'entrepreneur précédent soixante-douze (72) heures avant le début du nouveau contrat pour correction des lacunes avant le début du nouveau contrat. Il est bien entendu que le Ministre acceptera de payer aux frais de l'entrepreneur précédent, toute somme d'argent supplémentaire nécessaire à la correction de ces déficiences au nouvel entrepreneur dans le cas où l'entrepreneur précédent aurait commis des erreurs et/ou des omissions dans l'entretien des lieux.	.1 When the contractor is awarded the contract, he has already seen the condition of the area to be maintained. From five (5) to ten (10) working days before the beginning of the contract, an inspection will be carried out by the Minister and deficiencies will be recorded. These deficiencies will be given to the preceeding contractor seventy-two (72) hours before the beginning of the new contract for correction of deficiencies before the beginning of the new contract. It is clearly understood that the Minister will pay at the expenses of the preceeding contractor, any additional money necessary for the correction of these defeciences to the new contractor for errors and/or omissions in sanitary maintenance of the premises made by the previous contractor.
2. CARNET	2. LOG
.1 L'entrepreneur doit inscrire quotidiennement dans un carnet conservé sur les lieux de travail, tous les travaux exécutés autres que les travaux quotidiens. Ce carnet devra être disponible pour inspection, sur demande du représentant du ministère	.1 The contractor shall record daily, in a log kept on the working premises, all the work performed other than the normal daily work. This log shall be made available to the Department's representative, for inspection purposes, upon his request.
3. CHANGEMENT DE COUVRE-SOL	3. CONVERSION OF FLOOR COVERING
.1 Les clauses monétaires du contrat ne seront pas modifiées s'il y a changement de type de couvre-sol pendant la durée du contrat	.1 There will be no adjustment to the contract monetary clauses where existing floor covering is converted to another type during the term of this contract.
4. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	4. REQUEST FOR ADDITIONNAL INFORMATION
.1 On pourra obtenir les renseignement techniques supplémentaire en s'adressant à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 1550 avenue d'Estimauville, Québec.	.1 Additional technical information may be obtained from Public Works and Government Service Canada, 1550 avenue D'estimauville, Québec.
5. ESPACE RÉSERVÉ À L'ENTREPRENEUR	5. SPACE RESERVED FOR THE CONTRACTOR
.1 Le Ministère doit fournir à l'entrepreneur l'espace que le représentant du ministère juge nécessaire pour qu'il puisse accomplir ses fonctions sans trop d'inconvénients.	.1 The Department shall provide the contractor with such space as is considered necessary by the Department's representative for the performance of the contractor's duties without undue inconvenience.
.2 L'entrepreneur ne doit pas inscrire, publiciser ou utiliser de quelque manière que ce soit, à des fins d'affaires, l'adresse d'un immeuble appartenant au Gouvernement du Canada. L'entrepreneur peut y faire installer un téléphone, à ses frais, mais le numéro ne doit en aucun cas être inscrit dans l'annuaire ou servir de numéro de téléphone d'affaires.	.2 The contractor shall not list, publicize or use in any fashion whatsoever, for business purposes, the address of a building owned by the Government of Canada. A telephone may be installed at the contractor's expense but must be unlisted and must not, under any circumstances, appear in telephone directories or be advertised as a business telephone.
.3 Le Ministère n'est pas responsable pour les dommages occasionnés aux matériaux et à l'équipement conservés dans l'immeuble et appartenant à l'entrepreneur, ni aux effets personnels qui sont introduits dans l'immeuble par les employés(es) de l'entrepreneur.	.3 The Department is not responsible for any damage done to the contractor's materials and equipment kept in the building, nor to the contractor's employees' personal belongings that are brought into the building.

ANNEXE A / ANNEX A

6. INSPECTIONS	6. INSPECTIONS
.1 L'entrepreneur doit se soumettre au calendrier des travaux mensuels et périodiques prévus pour chaque mois. L'entrepreneur doit, de plus, informer le représentant du ministère de la fin de ces travaux dès qu'ils auront été complétés afin de permettre une vérification immédiate du travail et la prise de mesures correctives, s'il y a lieu. L'entrepreneur devra avoir préalablement vérifié lui-même les travaux terminés <u>avant</u> d'informer le représentant du ministère.	.1 The contractor shall abide by the calendar of monthly and periodically scheduled tasks. The contractor shall also notify the Director immediately upon completion of these tasks. The contractor shall also notify the Department's representative immediately upon completion of these tasks so that these may be inspected and that proper corrective measures may be initiated, should this be necessary. The contractor shall personally inspect the job done <u>before</u> informing the Departmental representative.
7. INSPECTION DES LIEUX	7. INSPECTION OF PREMISES
.1 Avant de faire parvenir sa soumission, l'entrepreneur devra visiter l'emplacement en vue de sa familiariser avec les conditions existantes et examiner tous les autres détails qui pourraient influencer sur le coût des travaux. L'ignorance des conditions locales ne constituera en aucun temps une raison valable pour réclamer un montant d'argent supplémentaire.	.1 Before mailing his tender, the contractor shall visit the site to familiarize himself with the existing conditions and take into account all other details that could affect the cost of the work. The ignorance of local conditions shall not, at any time, provide the contractor with valid reasons to request additional money.
8. MATÉRIAUX	8. MATERIALS
.1 L'entrepreneur doit utiliser, là où ils sont disponibles, les produits des catégories indiquées dans les listes de produits homologués de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).	.1 The contractor shall, where available, use materials of the types listed on the Canadian General Standards Board (CGSB) qualified product lists.
.2 L'entrepreneur doit présenter, sur demande du représentant du ministère, une liste complète de tous les matériaux et équipements qu'il utilise lors de l'exécution de ses travaux, incluant les noms des fabricants, la provenance et la composition. Il doit aussi soumettre les fiches techniques et/ou signalétiques des produits qu'il utilise et il peut avoir à fournir, à des fins d'essai, des échantillons des matériaux qu'il utilise.	.2 The contractor shall submit to the Department's representative, upon his request, a complete list of all materials and equipment used by him to execute the work, including the names of the manufacturers, their origin and composition. He shall also provide technical data and/or material security data sheets pertaining to the products in use and may have to provide samples of materials from his stock for testing purposes.
9. NORMES QUALITATIVES	9. QUALITY STANDARDS
.1 La section 5 «Glossaire» fournit une définition approfondie des méthodes, matériaux et équipements à utiliser pour l'exécution des travaux décrits dans le devis (section 2-3A-3B- et 4 )ainsi que les normes en vigueur.	.1 Section 5 «Glossary» details the methods, materials and equipment to be used while performing the work described in the present specifications (Section 2- 3A-3B-and 4) along with the standards that are in effect.
.2 L'entrepreneur doit se conformer rigoureusement aux normes qualitatives indiquées à la section 5 car, lors des inspections, le représentant du ministère se base sur ces normes pour évaluer le travail.	.2 The quality standards described in section 5 shall be strictly met by the contractor, for all inspections made by the Department's representative shall based on these standards.
.3 Les inspections sur la qualité du travail seront faites à l'aide des formules jointes en annexe à la section 5.	.3 Quality inspections shall be performed while using inspection forms annexed at the end of section 5.
.4 Toute inspection de nettoyage dont le résultat (pourcentage(s)) est inférieur à la norme indiquée à la dernière page de l'annexe de la section 5, pour l'ensemble et/ou une partie de l'immeuble, engendrera un processus de redressement incluant, si les correctifs nécessaires ne sont pas apportés avec succès dans	.4 Any cleaning inspection resulting with a percentage inferior to the percentage(s) quoted on the last page of the section 5 annex for the entire building and/or for any part of the building shall trigger corrective measures including, if the requested corrective measures are not taken successfully within the

ANNEXE A / ANNEX A

	les délais prescrits, l'embauche d'un tiers parti et des inspections de vérification de qualité aux frais de l'entrepreneur en nettoyage en titre ainsi que des mesures de recouvrement pour les travaux que le Représentant ministériel jugera comme n'ayant pas été effectués ou ayant été accomplis de manière inacceptable.		prescribed turnaround time, hiring a third party and performing quality inspections at the current contractor's expense, along with recovery measures for the work that has not been executed or that has not been executed to the Department's representative satisfaction.
<b>10.</b>	<b>RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRENEUR</b>	<b>10.</b>	<b>CONTRACTOR'S RESPONSABILITY</b>
.1	L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé sur le site durant l'exécution des travaux.	.1	The contractor is accountable for any damage that occurs on the working site during the execution of any work.
<b>11.</b>	<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ</b>	<b>11.</b>	<b>HEALTH AND SAFETY</b>
.1	En acceptant ce contrat, l'entrepreneur accepte de prendre en charge toutes les responsabilités normalement dévolues au maître d'oeuvre et à l'employeur en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité du travail et d'agir comme surveillant des travaux.	.1	By accepting this proposed contract, the contractor agrees to take on all responsibilities normally assumed by the principal contractor and the employer, pursuant to the Act Respecting Occupational Health and Safety, and to supervise all work.
.2	L'entrepreneur doit gérer ses activités de sorte que la santé et la sécurité de son personnel, des occupants de l'immeuble ou de l'installation et du public ainsi que la protection de l'environnement aient toujours préséance sur les questions reliées aux coûts et au calendrier des travaux.	.2	The contractor must manage his activities such that the health and safety of his personnel, the occupants of the building or installation, and the public, as well as environmental protection, always take precedence over issues of cost or work scheduling.
.3	Respecter en tout temps les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail, du Code de sécurité pour les travaux de construction et du Règlement sur la santé et la sécurité du travail lorsqu'applicables. De plus, l'entrepreneur doit respecter l'ensemble des exigences du présent devis, notamment:	.3	Respect at all times the provisions of the Act Respecting Occupational Health and Safety, the Regulation respecting Occupational Health and Safety, and the Safety Code for the Construction Industry, where applicable. In addition, the contractor must respect the whole of the requirements of this specification, in particular:
.4	Transmettre au Ministre un programme de prévention spécifique à l'ensemble des activités qu'il est susceptible de réaliser dans l'immeuble au moins dix (10) jours avant le début des travaux. L'entrepreneur doit par la suite mettre à jour son programme de prévention si le cours des travaux diffère des prévisions initiales. Le Ministre peut, suivant la réception du programme et à tout moment durant le contrat, exiger que le programme soit modifié ou complété pour mieux refléter la réalité du milieu de travail. L'entrepreneur doit alors apporter les corrections requises avant le début des travaux.  Ce programme doit être basé sur l'identification des risques et doit tenir compte des informations et des exigences du présent devis. Le programme doit être mis en application pendant toute la durée du contrat et doit répondre aux exigences suivantes:  identifier les risques propres à chaque catégorie de tâches qui seront effectuées pour l'exécution du contrat et les mesures préventives correspondantes basées sur les exigences réglementaires;	.4	Provide the Minister with a work safety plan specific to the whole of the activities that can be realized in the building at least ten (10) days before the beginning of work. The contractor must update his program thereafter if the work differ from the initial forecasts. The Minister can, according to the reception of the program and constantly during the contract, to require that the program be modified or supplemented for better reflecting the reality of the work environment. The contractor must then make the necessary corrections before the beginning of work.  The work safety program must be based on the hazards identified and must take account of all information and requirements of this specification. The program must be applied throughout the contract and must fulfill the following requirements:  identifies the risks for each category of task to be carried out under the contract and the corresponding preventive measures based on regulatory requirements;

ANNEXE A / ANNEX A

	<p>identifier la personne responsable de la mise en application des mesures préventives;</p> <p>tenir compte des risques pouvant affecter la santé et la sécurité des travailleurs de même que celle des occupants de l'immeuble ou de l'installation et du public;</p> <p>inclure une grille d'inspection du lieu de travail basée sur le contenu de votre identification des risques.</p>		<p>identifies the person responsible for applying the preventive measures;</p> <p>considers the risks that could affect the health and safety of the workers, the occupants of the building or installation, and the public;</p> <p>includes an inspection schedule for the work site based on your risk identification.</p>
.5	Avant l'utilisation d'une plate-forme de travail élévatrice, transmettre au Ministre une attestation de conformité mécanique signée par un mécanicien compétent.	.5	Before the utilisation of a lifting platform, provide the Minister with a mechanical inspection certificate signed by a competent mechanic.
.6	Transmettre au Ministre les copies des certificats de formation qui sont requis pour l'application du présent devis et du programme de prévention, notamment le SIMDUT.	.6	Provide the Minister with copies of the training certificates required for work covered in this specification and the work safety plan (e.g. WHMIS).
.7	Transmettre au Ministre toutes les fiches signalétiques des produits contrôlés utilisés sur le lieu de travail, et ce, au moins trois (3) jours avant leur utilisation sur le lieu de travail.	.7	At least three (3) days prior to using controlled products at the work site, provide the Minister with material safety data sheets for these products.
.8	S'assurer de l'entretien et du bon état du matériel, de l'équipement, de l'outillage et des équipements de protection utilisés pour effectuer les travaux. Un équipement, un outil ou un équipement de protection qui ne peut être installé ou utilisé sans compromettre la santé et sécurité des travailleurs et/ou du public est réputé être inadéquat pour le travail à effectuer. Le Ministre se réserve le droit d'exiger une attestation de conformité mécanique signée par un mécanicien compétent et/ou d'empêcher l'utilisation de ce matériel, équipement ou outillage jugé dangereux, défectueux ou non approprié. Il est de la responsabilité de l'Entrepreneur de remplacer le matériel, l'équipement ou l'outillage lorsque nécessaire.	.8	Ensure that all materials, equipment, tools and protective gear need to carry out work are maintained in good condition. Equipment, tools and protective gear which cannot be installed, fitted or used without compromising the health and safety of workers and/or public shall be deemed inadequate for the work to be executed. The Minister reserves the right to have a mechanical inspection certificate signed by a competent mechanic and/or prohibit the use of this material, equipment or tools considered to be dangerous, defective or not suitable. The contractor is responsible to replace any materials, equipment or tools when necessary.
.9	Inspecter les lieux de travail et compléter une grille d'évaluation pour chaque journée de travail. Transmettre au représentant du ministère la grille d'inspection du lieu de travail dûment complétée.	.9	Inspect the work site and complete a rubric for each working day. Forward to the Departmental representative the inspection grids, duly completed.
.10	Peu importe le nombre de travailleurs affectés aux travaux, désigner une personne qui agira en tant que responsable de la santé et de la sécurité sur le lieu de travail et lui accorder l'autorité nécessaire pour ordonner l'arrêt et la reprise des travaux lorsqu'il le juge nécessaire pour des raisons de santé et de sécurité.	.10	Regardless of the number of workers, designate one person as responsible for health and safety at the work site, and grant him/her the authority to order a work stoppage and resumption should he/she deem it necessary for health and safety reasons.
.11	Assumer les normes de premiers secours et de premiers soins conformément aux politiques et à la réglementation applicables de même qu'à toute autre clause spécifiée dans ce devis.	.11	Follow first aid and first responder standards in compliance with applicable policies and regulations, as well as any other provision of this specification.
.12	Vous assurer que vos travailleurs ont reçu la formation et l'information nécessaire pour exécuter les travaux de façon sécuritaire, que tous les outils et équipements de protection requis sont disponibles, conformes aux normes, aux lois et aux règlements et qu'ils sont utilisés.	.12	Ensure that your workers have received the training and information required to carry out the work safely, and that all required safety devices and equipment are available, are in compliance with standards, laws and regulations, and are used by the workers.

**ANNEXE A / ANNEX A**

.13	Prendre connaissance du plan d'urgence de l'immeuble ou de l'installation et former et informer vos travailleurs à ce sujet pour qu'ils soient en mesure d'appliquer ce plan.	.13	Make sure you are familiar with the emergency plan for the building or installation, and provide your workers with training and information so they are capable of implementing it.
.14	Aviser vos travailleurs qu'ils ont le droit de refuser tout travail qui comporte un danger pour leur santé ou leur sécurité.	.14	Advise your workers that they have the right to refuse any work that poses a danger to their health or safety.
.15	Délimiter votre aire de travail, en contrôler l'accès et barricader au besoin.	.15	Mark off the work area; control access and barricade as needed.
.16	Prendre toutes les mesures nécessaires pour garder le lieu de travail propre et bien ordonné tout au long des travaux et s'assurer qu'à la fin de chaque journée de travail, le lieu de travail ne comporte aucune condition dangereuse.	.16	Take all necessary measures to keep the work site clean and orderly for the duration of the work, and at the end of each workday, ensure nothing at the work site represents a safety hazard.
.17	Lorsqu'un travailleur exécute un travail seul dans un lieu isolé où il lui est impossible de demander de l'assistance, identifier les risques reliés à cette situation et fournir au Ministre une procédure visant à prévenir ces risques et à obtenir rapidement de l'aide en cas d'urgence.	.17	When a worker is required to work alone in an isolated place where it is impossible for him/her to obtain help, identify the risks involved and provide the Minister with a procedure aimed at eliminating these risks and rapidly obtaining help in the event of an emergency.
.18	En cas d'incident imprévu, prendre toutes les mesures nécessaires, incluant l'arrêt des travaux, pour protéger la santé et la sécurité des travailleurs et du public et communiquer sans délai avec le Ministre.	.18	In the event of an unexpected incident, take all necessary measures, including imposing a work stoppage, to protect the health and safety of the workers and the public, and immediately notify the Minister.
.19	L'entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de sécurité concernant les risques d'incendie et d'accidents, mesures recommandées par les codes national et provincial et prescrites par les autorités ayant juridiction sur le matériel, les méthodes et les habitudes de travail. Il devra entre autres se conformer à la réglementation du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail et, à ce niveau, devra s'assurer que les fiches signalétiques de tous les produits dangereux qu'il utilise soient conservées en permanence dans l'immeuble où il entpose ses outils, qu'elles soient tenues à jour lorsqu'il achète des produits et que chaque contenant, petit ou gros, soit dûment étiqueté.	.19	The contractor shall adhere to all safety measures pertaining to accident prevention and fire hazards recommended by national and provincial codes and/or prescribed by the authorities having jurisdiction over the equipment, working habits and procedures. He must, amongst other things, abide by Workplace Hazardous Materials Information System regulations which state that a Material Safety Data Sheet concerning each hazardous product used in a building must be kept on the premises at all times and updated when purchasing products and that all containers (big or small) must be properly labeled.
.20	L'entrepreneur doit s'assurer de l'entretien et du bon état de tout le matériel et de l'outillage utilisé pour faire les travaux. Le représentant ministériel se réserve le droit d'empêcher l'utilisation de matériel ou d'équipement jugé dangereux, défectueux ou non approprié. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de remplacer ceux-ci par du matériel ou de l'équipement adéquat, lorsque nécessaire.	.20	The contractor shall ensure that the maintenance of all materials and equipment used to perform the work is done and that these are in good working condition. The Department's representative reserves the right to have equipment and materials judged to be unsafe, not suitable or defective taken out of service. The contractor is responsible for supplying suitable replacements.
.21	Seuls(es) les employés(es) ayant obtenu un permis d'entrée de la sécurité et dont le nom apparaît sur la feuille de paye de l'entrepreneur sont admis sur les lieux de travail.	.21	Only those employees who have obtained security clearance and whose names appear on the contractor's payroll are be allowed access to the working site
.22	Tout le personnel de nettoyage engagé par l'entrepreneur doit signer en entrant et en sortant et enregistrer ses heures d'arrivée et de départ, peu importe l'heure, selon le mode d'enregistrement préconisé par le représentant ministériel. Par exemple,	.22	All cleaning staff employed by the contractor, regardless of working hours, must sign in and out and register arrival and departure times as specified by the Department's representative. For instance, the Department's representative may request that

ANNEXE A / ANNEX A

	le représentant ministériel peut exiger que les employés(es) poinçonnent une carte ou demander simplement d'enregistrer les heures dans des registres ou sur des feuilles disponibles à cet effet au bureau des agents de sécurité ou à tout autre endroit désigné.		employees punch in or that they simply enter their arrival and departure times in registers or on available sheets kept for that purpose at the security guard control desks or at any other designated area.
.23	L'entrepreneur doit en tout temps s'assurer que l'on surveille bien toutes les clés qui lui ont été confiées pour faire le travail et que celles-ci demeurent sur les lieux de travail. Il doit aussi s'assurer qu'aucune de ces clés ne soit copiée pour quelque raison que ce soit. Suite à toute dérogation à ce qui précède, l'entrepreneur devra défrayer les frais encourus pour toute mesure corrective que le Représentant ministériel jugera nécessaire pour maintenir la sécurité dans l'immeuble.	.23	The contractor shall ensure proper supervision of all keys entrusted to him to accomplish the work and that these remain on the working site. The contractor shall also ensure that none of the keys are duplicated for any reason whatsoever. Should he fail to meet these requirements, the contractor shall be responsible for any costs related to the implementation of corrective measures judged necessary by the Department's representative in order to maintain the building security.



LÉGENDE DES FRÉQUENCES/FREQUENCIES LEGEND			
Quotidien/Daily	Q/D	Annuel/Yearly	A/Y
Deux fois par jour/Twice daily	2Q/2D etc.	Semestriel/Twice yearly	2A/2Y
Aux deux jours/Every second day	Q2/D2	Trois fois par année/Three times yearly Quatre fois par année/Four times yearly	3A/3Y etc. 4A/4Y etc.
Hebdomadaire/Weekly	H/W	Aux deux ans/Every second year	A2/Y2
Deux fois par semaine/Twice weekly	2H/2W etc.	ou plus, au besoin/or more, as needed	+
Aux deux semaines/Every second week	H2/W2	Au besoin/As needed	AB/AN
Mensuel/Monthly	M	Sur demande/Upon request	SD/UR
Deux fois par mois/Twice monthly	2M etc.	Sept jours semaine/Seven days weekly	Q(7jours)/ D(7 days)

**ITEMS ET TÂCHES ITEMS AND ACTIVITIES FRÉQUENCES/**

ITEMS ET TÂCHES		ITEMS AND ACTIVITIES		FRÉQUENCES/ FREQUENCIES
<b>0.</b>	<b>REMARQUES SPÉCIALES</b>	<b>0.</b>	<b>SPECIAL REMARKS</b>	
.1	L'entrepreneur doit se conformer au calendrier des travaux inscrits dans la section 2.	.1	The contractor shall abide by the working calendar prescribed in section 2.	
<b>1.</b>	<b>HAUTEUR</b>	<b>1.</b>	<b>HIGH ITEMS</b>	
.1	<b>Appareils d'éclairage</b>	.1	<b>Light fixtures</b>	
0.1	L'entrepreneur doit fournir tout le matériel nécessaire lorsqu'il remplace des tubes et des ampoules.	0.1	The contractor must supply all necessary material when changing tubes and bulbs.	
0.2	L'entrepreneur sera responsable de tout bris aux appareils d'éclairage lors du changement de tubes ou d'ampoules ou du nettoyage.	0.2	The contractor will be responsible for any damage caused to light fixture while changing tubes or cleaning.	
.1	Fournir et remplacer au besoin les tubes Eco-o-watt à bas wattage 48-96 pouces etc., les ampoules à incandescence qui sont brûlées, par de nouvelles ampoules et de nouveaux tubes de type et de puissance conformes aux instructions du Directeur, sauf ceux situés à plus de six (6) mètres du sol.	.1	Supply and replace burnt-out tubes Econ-o-watts at low wattage 48-96 inches, etc, incandescent, as they burn out, with bulbs and tubes of a type and wattage approved by the Director, excluding those over six (6) meters high.	
.2	Lors du remplacement d'ampoules ou de tubes, nettoyer avec un chiffon sec, traité, les tubes, ampoules et globes pour enlever les insectes et la poussière.	.2	When replacing a bulb or tube, clean with a dry cloth the tubes, bulbs and globes in order to remove insects and dust.	



.3	Nettoyer avec un chiffon sec, traité, l'intérieur et l'extérieur, y compris les ampoules et tubes, sauf ceux situés à plus de six (6) mètres du sol (mai).	.3	Clean with a dry treated cloth the interior and exterior, including bulbs and tubes, but excluding those over six (6) meters high (May).	A/Y
<b>2.</b>	<b>MURS</b>	<b>2.</b>	<b>WALLS</b>	
<b>.1</b>	<b>Enseignes, ornements métalliques et revêtements d'aluminium</b>	<b>.1</b>	<b>Signs, metal ornaments and aluminium trimmings</b>	
.1	Nettoyer et polir.	.1	Clean and polish.	M
<b>.2</b>	<b>Fenêtres, portes, murs et colonnes au niveau de la rue</b>	<b>.2</b>	<b>Windows, doors, walls and columns at street level</b>	
.1	Enlever les affiches.	.1	Remove posters.	AB/AN
.2	Laver afin d'enlever les graffiti.	.2	Wash in order to clean them of any graffiti.	AB/AN
.2	Laver les murs et les colonnes en métal.	.2	Wash metal exterior walls and columns.	2A/2Y
<b>.3</b>	<b>Grilles d'alimentation et de retour d'air</b>	<b>.3</b>	<b>Air intake and exhaust grills</b>	
.1	Nettoyer.	.1	Clean.	M
<b>.4</b>	<b>Portes de garage</b>	<b>.4</b>	<b>Garage door</b>	
.1	Passer un chiffon humide sur les deux (2) côtés.	.1	Damp wipe both (2) sides.	H/W
.2	Laver les deux (2) côtés	.2	Wash both (2) sides.	M
<b>.5</b>	<b>Portes d'entrée métalliques, barres de poussée</b>	<b>.5</b>	<b>Entrance metal doors and push bars</b>	
.1	Nettoyer et polir.	.1	Clean and polish.	H/W
<b>.6</b>	<b>Vitres et châssis des carreaux de côté des entrées</b>	<b>.6</b>	<b>Glass and sashes, on both sides in entrance sidelights</b>	
.1	Nettoyer les deux (2) côtés.	.1	Clean both (2) sides.	H/W
<b>.7</b>	<b>Vitres et châssis des portes d'entrée</b>	<b>.7</b>	<b>Glass and sashes in entrance doors</b>	
.1	Nettoyer les deux (2) côtés.	.1	Clean both (2) sides.	H/W
<b>3.</b>	<b>SOL</b>	<b>3.</b>	<b>GROUND</b>	
<b>.1</b>	<b>Ameublement</b>	<b>.1</b>	<b>Furniture</b>	
.1	Nettoyer.	.1	Clean.	Q/D
<b>.2</b>	<b>Cendriers, incluant la partie supérieure des récipients à cigarettes</b>	<b>.2</b>	<b>Ashtrays, including the upper part of cigarette urns</b>	
.1	Placer les cendres et autres rebuts des fumeurs dans un récipient incombustible	.1	Place ashes and other smokers' debris in a separate fireproof container. Do not mix	2Q/2D

	distinct. Ne pas les mélanger avec des vieux papiers ou d'autres rebuts (09:00, 13:00).		these with old papers or other debris (09:00, 13:00).	
.2	Nettoyer les cendriers et polir les parties chromées.	.2	Clean ashtrays and polish chromium-plated parts.	Q/D
.3	Remplacer le sable.	.2	Replace sand.	AB/AN
<b>.3</b>	<b>Entrées, sorties, trottoirs entourant l'immeuble, l'installation d'accès (rampe), incluant les marches et toutes plates-formes (hydraulique, de mise de niveau, etc.)</b>	<b>.3</b>	<b>Entrances, exits, sidewalks surrounding the building, access installations, stairs and all platforms (hydraulic, levelling, etc.)</b>	
.0	Garder tous les endroits exempts de débris en tout temps, incluant terrasses et seuils de portes.	.0	Keep all areas, including terraces, private sidewalks, access ramps, etc., free of debris at all times.	
.1	Enlever les débris ainsi que la gomme, mégots de cigarettes et tous les corps étrangers retrouvés sur le sol.	.1	Remove all rubbish including gum, cigarette butts and all other foreign residues found on the ground.	Q/D
.2	Balayer.	.2	Sweep.	Q/D
.3	Nettoyer.	.3	Clean.	AB/AN
.4	Enlever la poussière et les fils d'araignée des passages empruntés pour l'entretien.	.4	Dust and clean service passages free of spider webs.	M
.5	À la fin de chaque saison hivernale, l'entrepreneur devra ramasser et transporter hors des lieux tous les débris accumulés durant la saison hivernale.	.5	At the end of each winter season, the contractor shall pick-up all accumulated and remove from site all accumulated debris during winter season.	A-SD/Y-UR
<b>.4</b>	<b>Récipients à déchets</b>	<b>.4</b>	<b>Waste receptacles</b>	
.1	Vider.	.1	Empty.	Q/D
.2	Nettoyer et désinfecter (janvier, avril, juillet, octobre).	.2	Clean and disinfect (January, April, July, October).	4A/4Y
<b>4.</b>	<b>ENLÈVEMENT DE LA NEIGE ET DE LA GLACE</b>	<b>4.</b>	<b>SNOW AND ICE REMOVAL</b>	
0.1	Les travaux d'enlèvement de la neige et de la glace s'effectueront de la première neige à la dernière neige inclusivement et incluront la fonte des glaces.	0.1	Snow and ice removal shall begin with the first snowfall and continue until after the last snowfall and spring thaw.	
0.2	L'entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre, les matériaux et l'équipement nécessaires pour l'enlèvement de la neige et de la glace, dont une souffleuse à neige, et doit, au besoin et à ses frais, prendre les dispositions nécessaires pour faire face à toute urgence.	0.2	The contractor shall supply all the necessary manpower, equipment and materials for the snow and ice removal, including a snowblower, and shall, as needed and bearing all costs, take all necessary actions to face any emergency.	
0.3	Le représentant du ministère se réserve le droit, d'il y a accumulation indue de neige et/ou glace aux endroits cités à l'article 2.4.2 du présent devis, accompagnée de mauvaises conditions climatiques, de faire enlever, sans préavis la neige et/ou glace par des tiers; les dépenses ainsi encourues seront alors déduites de la rémunération mensuelle de	0.3	The Department's representative has the authority, should snow and/or ice accumulate unduly in the areas mentioned in article 2.4.2 of the present specifications, during bad climatic conditions, to hire third parties in order to have them remove immediately the snow and/or the ice, without notice; the expenses thus incurred shall be deducted	

	l'entrepreneur en conformité avec les articles des conditions générales, le tout sans préjudice à tout autre recours que le ministère pourrait avoir contre l'entrepreneur en dommages et intérêts.		from the monthly payments owed to the contractor, in conformity with the articles of the general conditions, without prejudice to any other claim for damage and interests that the department could initiate against the contractor.	
.1	Enlever la glace et la neige du bord des auvents.	.1	Remove ice and snow from the edge of all canopies.	Q+ AB/D+ AN
.2	Enlever la neige, la glace et tout débris des entrées, sorties, rampes d'accès, trottoirs entourant l'immeuble, stationnements, plates-formes de chargement et de réception, jusqu'à la rue.	.2	Remove ice, snow and debris from all entrances, exists, access ramps, sidewalks surrounding the building, parking, loading and receiving platforms, up to the street.	Q+ AB/D+ AN
.3	Fournir et épandre du sel biodégradable non toxique sur toutes les surfaces glacées et glissantes entourant l'immeuble	.3	Supply and spread non toxic biodegradable salt on all ice and slippery surfaces surrounding the building.	Q+/D+
.4	Lors de tempêtes de neige, nettoyer avant 07h00 toutes les entrées et sortie, rampes d'accès, trottoirs entourant l'immeuble, stationnements, plates-formes de chargement et de réception et tenir ces endroits libre de neige et de glace en tout temps par la suite.	.4	During snowstorms, all entrances and exists, access ramps, sidewalks surrounding the building, parking, loading and receiving platforms, shall be cleaned before 07h00 and shall be kept free of snow and ice at all times afterwards.	Q+/D+
.5	L'entrepreneur devra tenir le tour des bouches d'incendie et soupapes d'eau V.I.P. libre de neige et glace en tout temps.	.5	The contractor will maintain a clear and ready access at all times to fire hydrants and water V.I.P. valves.	Q+/D+
.6	L'entrepreneur devra remplir les contenants de sel biodégradable non toxique qui devront contenir en tout temps une quantité suffisante de ce produit pour s'assurer que toutes les surfaces demeurent libre de glace.	.6	The contractor shall fill-up the non-toxic biodegradable salt containers which must contain at all times a sufficient quantity of this product to ensure that all surfaces are kept free of ice.	Q/D
.7	L'entrepreneur devra déblayer manuellement avec précaution, toutes les surfaces inaccessibles à l'équipement motorisé léger, qu'il utilisera sans causer des dommages.	.7	The contractor shall clear manually and carefully all surfaces inaccessible to the light motorized equipment, that he will use without causing any damages.	Q/D

ITEMS (FRANÇAIS)	SECTIONS	ARTICLES	PAGES
Accessoires de métal	3A	2.1	2-3
Accessoires de toilettes	3A	2.17	6
Ameublement, incluant bancs, chaises, classeurs, tables, bureaux, lampes, coffre-forts, casiers, etc. et incluant armoires (sur pieds), bibliothèques, etc.	3A 3B	3.1 3.1	8 3-4
Appareils d'éclairage	3A 3B	1.1 1.1	1-2 1
Armoires à incendie, incluant l'intérieur et les vitres.	3B	2.2	2
Armoires rivées au mur	3A 3B	2.2 2.1	3 2
Autres	3A	4	14
Bibliothèques rivées au mur	3A 3B	2.2 2.1	3 2
Boîtes verrouillables métalliques	3A	2.1	2-3
Cadres des panneaux d'affichage, incluant les vitres	3A	2.3	3
Carpettes	3A 3B	3.9 3.5	13-14-15 5-6
Cloisons	3A 3B	2.5 2.3	3 2
Colonnes	3A 3B	2.15 2.7	5 3
Comptoirs	3A	2.6	3
Conduites d'air à découvert et celles situées à 1,8 mètres du sol et plus	3B	1.2	1
Contenants en carton	3A	4.3	15
Contenants métalliques	3A	4.4	16
Contrôle des odeurs	3A	4.1	15
Corniches	3B	1.2	1
Décorations murales (tableaux, plaques, enseignes, panneaux de signalisation, alarmes d'incendie, etc.)	3A 3B	2.7 2.4	3-4 2
Diffuseurs	3A 3B	1.4 1.4	1-2 1-2
Distributrices de savon, papier à mains et hygiénique et de serviettes sanitaires et séchoirs à mains	3A	2.8	4
Drains, incluant ceux des douches	3A	3.2	8-9
Équipement de cuisine	3B	3.2	4

ITEMS (FRANÇAIS)	SECTIONS	ARTICLES	PAGES
Escaliers	3A	3.3	9
Étagères rivées au mur	3A 3B	2.2 2.1	3 2
Éviers	3A	2.1	4
Extincteurs au mur	3B	2.2	2
Fenêtres (chassis, vitres, appuis)	3A	2.11	4-5
Fontaines réfrigérées	3A	3.4	9
Garnitures de métal	3A	2.1	2-3
Grilles de tous les cadres métalliques	3B	1.4	1-2
Grilles d'alimentation et de retour d'air	3B	1.4	1-2
Guichets	3A	2.6	3
Hauteur	3A 3B	1. 1.	1 1
Horloges (incluant vitres)	3B	2.6	3
Instruments de travail (entrepreneur)	3A	4.2	15
Lavabos, incluant robinets et tuyauterie	3A	2.12	5
Limons	3B	1.2	1
Mains courantes	3A	2.13	5
Mains courantes des escaliers	3A 3B	3.4 3.3	9 4
Matériel au mur	3B	2.2	2
Miroirs	3A	2.14	5
Moulures	3A	2.16	5
Murs	3A 3A 3B 3B	2. 2.15 2. 2.7	2 5 2 3
Paliers	3A	3.6	9
Panneaux de commande	3A	2.1	2-3

ITEMS (FRANÇAIS)	SECTIONS	ARTICLES	PAGES
Partitions de bureau (matériel)	3A 3B	2.9 2.5	4 2
Plafonds	3B	1.3	1
Planchers	3A 3A 3B 3B	3. 3.6 3. 3.4	8 9-10-11 3 4
Plinthes	3A	2.16	5
Pommes de douches	3A	2.17	6
Portes, incluant cadrage, garde-pieds métalliques ou non, plaques, barres de poussée, grilles et vitres	3A 3B	2.18 2.8	6 3
Poutres	3B	1.2	1
Projecteurs	3A	2.4	3
Radiateurs	3A 3B	2.19 2.9	6 3
Rebords en hauteur	3B	1.2	1
Récipients à déchets (poubelles, corbeilles à papier, boîtes à ordures, seaux hygiéniques, etc.)	3A	3.7	11-12-13
Remarques spéciales	3A 3A 3B	0. 2.0 0.	1 2 1
Rideaux	3A 3B	2.20 2.10	6 3
Seuils de portes, incluant ceux des ascenseurs ainsi que le chemin de roulement des portes dans les cabines et sur chaque palier	3A	3.8	13
Stores vénitiens (horizontaux, verticaux et à enroulement)	3B	2.10	3
Tableaux pour écriture magnétique	3A	2.21	6-7
Tapis	3A 3B	3.9 3.5	13-14-15 5-6
Téléviseurs (vitres)	3A	2.4	3
Toilettes, incluant les sièges des toilettes, les deux côtés, les cuvettes, la plomberie et les réservoirs et soupapes de chasses d'eau	3A	2.22	7
Tuyauterie	3B	1.2	1
Urinoirs, incluant la plomberie	3A	2.23	7

ITEMS (ENGLISH) SECTIONS ARTICLES PAGES Air diffusers 3A

ITEMS (ENGLISH)	SECTIONS	ARTICLES	PAGES
Air diffusers	3A 3B	1.4 1.4	1-2 1-2
Air ducts, including the exposed ones and those situated at 1,8 meter or more above floor level	3B	1.2	1
Baseboards	3A	2.16	5
Beams	3B	1.2	1
Bookcases riveted to walls	3A 3B	2.2 2.1	3 2
Cardboard containers (garbage)	3A	4.3	15
Carpeting	3A 3B	3.9 3.5	13-14-15 5-6
Ceilings	3B	1.3	1
Clocks (including glass)	3B	2.6	3
Columns	3A 3B	2.15 2.7	5 3
Control panels	3A	2.1	2-3
Cornices	3B	1.2	1
Counters	3A	2.6	3
Cupboards riveted to walls	3A 3B	2.2 2.1	3 2
Distributors for soap, paper towels, hygienic paper and sanitary towels and electric hand dryers	3A	2.8	4
Doors, including frames, non and metallic kick and hand plates, push bars, grills and glass	3A 3B	2.18 2.8	6 3
Doorsills, including elevator doorsills and track grooves in both the cabs and on each landing	3A	3.8	13
Drains, including those in showers	3A	3.2	8-9
Drapes	3A 3B	2.20 2.10	6 3
Emergency fire cabinets, including interior, door glass	3B	2.2	2
Exhaust grills	3B	1.4	1-2
Exterior sash of notice boards, including glass	3A	2.3	3
Fire extinguishers	3B	2.2	2
Floors	3A 3A	3. 3.6	8 9-10-11

ITEMS (ENGLISH)	SECTIONS	ARTICLES	PAGES
	3B	3.	3
	3B	3.4	4
Furniture, including benches, chairs, filing cabinets, tables, desks, lamps, safes, lockers, etc. and including storage cabinets (on legs), bookcases, etc.	3A 3B	3.1 3.1	8 3-4
Grills	3B	1.4	1-2
Handrails	3A	2.13	5
High items	3A 3B	1. 1.	1 1
High ledges	3B	1.2	1
Kitchen equipment	3B	3.2	4
Landings	3A	3.6	9
Light fixtures	3A 3B	1.1 1.1	1-2 1
Mats	3A 3B	3.9 3.5	13-14-15 5-6
Metallic accessories	3A	2.1	2-3
Metallic boxes with locking mechanisms	3A	2.1	2-3
Metallic containers	3A	4.4	16
Metallic frames	3A 3B	1.4 1.4	1-2 1-2
Metallic ornaments	3A	2.1	2-3
Mirrors	3A	2.14	5
Mouldings	3A	2.16	5
Odour control	3A	4.1	15
Other bathroom fixtures	3A	2.17	6
Others	3A	4	14
Partitions	3A 3B	2.5 2.3	3 2
Pipes	3B	1.2	1
Projectors	3A	2.4	3
Radiators	3A 3B	2.19 2.9	6 3



ITEMS (ENGLISH)	SECTIONS	ARTICLES	PAGES
Red telephones	3B	2.2	2
Screens (material)	3A 3B	2.9 2.5	4 2
Shelving riveted to walls	3A 3B	2.2 2.1	3 2
Showerheads	3A	2.17	6
Sinks	3A	2.1	4
Special remarks	3A 3A 3B	0. 2.0 0.	1 2 1
Stairs	3A	3.3	9
Staircase handrails	3A 3B	3.4 3.3	9 4
Stringers	3B	1.2	1
Television screens (glass)	3A	2.4	3
Toilets, including seats (both sides), bowls, plumbing and flushtanks	3A	2.22	7
Tools (contractor)	3A	4.2	15
Urinals, including plumbing	3A	2.23	7
Venetian blinds (horizontal and vertical)	3B	2.10	3
Ventilation hoods	3A 3B	1.4 1.4	1-2 1-2
Vent openings	3B	1.4	1-2
Wall decorations (wall hangings) (pictures, plates, signs, suspended direction panels, fire alarms, etc.)	3A 3B	2.7 2.4	3-4 2
Wallhung equipment	3B	2.2	2
Walls	3A 3A 3B 3B	2. 2.15 2. 2.7	2 5 2 3
Washbasins, including faucets and pipes	3A	2.12	5
Waste receptacles (garbage cans, wastepaper baskets, refuse receptacles, sani-cans, etc.)	3A	3.7	11-12-13
Water fountains	3A	3.4	9

ITEMS (ENGLISH)	SECTIONS	ARTICLES	PAGES
Wickets	3A	2.6	3
Windows (frames, panes, windowsills)	3A	2.11	4-5

ITEMS ET TÂCHES	ITEMS AND ACTIVITIES	FRÉQUENCES/ FREQUENCIES
<b>0. REMARQUES SPÉCIALES</b>	<b>0. SPECIAL REMARKS</b>	
.0 Les travaux inclus dans cette section s'appliquent à tous les bâtiments occupés par le client.	.0 The work included in this section is to be performed in all building occupied by the client.	
.1 Durant les heures normales d'affaires, signaler au CNAS (1-800-463-1850) toute réparation nécessaire à l'immeuble, au système de chauffage, à la plomberie, aux circuits électriques et aux canalisations d'eau.	.1 During normal working hours, report to NSCC (1-800-463-1850) any and all maintenance repairs required to the building, heating system, plumbing, electrical and water systems.	
.2 Après les heures normales de bureau, signaler les demandes de réparations d'urgence par téléphone à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (CNAS 1-800-463-1850).	.2 After normal working hours, report by telephone to Public Works and Government Services Canada (NSCC 1-800-463-1850) all emergency repairs needed.	
.3 L'entrepreneur doit se conformer au calendrier des travaux inscrits aux sections 3A, 3B et 4 du présent devis. Le Représentant du ministère se réserve toutefois le droit de modifier l'échéancier et la fréquence des travaux inscrits à la section 3B du présent devis ou tout simplement d'annuler ceux-ci.	.3 The contractor shall abide by the working calendar contained in sections 3A, 3B and 4 of the present specifications. The Departmental representative, however, reserves the right to alter the calendar and frequency of tasks mentioned in section 3B of the present specifications or simply cancel any or all of these tasks.	
.4 L'entrepreneur doit entretenir les locaux qui lui sont réservés de la même façon et selon les mêmes fréquences que les locaux correspondants dans l'immeuble.	.4 The contractor shall maintain his space in the same fashion and with the same frequencies as other corresponding areas in the building.	
.5 Le calendrier des travaux vaut pour un an et doit être répété ensuite chaque année du présent contrat ou de son prolongement.	.5 The work schedule is prepared for one year and must be repeated for each subsequent year of the present contract or its extension.	
.6 Les travaux qui valent pour plus d'un an devront aussi être poursuivis durant le prolongement du présent contrat.	.6 Operations that are repeated less often than yearly must also be repeated when scheduled, during the extension of this contract.	
<b>1. HAUTEUR</b>	<b>1. HIGH ITEMS</b>	
<b>.1 Appareils d'éclairage</b>	<b>.1 Light fixtures</b>	
0.1 L'entrepreneur n'est pas tenu de remplacer ni fournir des tubes et des ampoules qui font partie intégrante du mobilier, du matériel de bureau et des appareils électriques spéciaux.	0.1 The contractor is not responsible for supplying or replacing tubes or bulbs that are part of the furniture, of office material and special electric appliances.	
0.2 L'entrepreneur doit fournir tout le matériel nécessaire lorsqu'il remplace des tubes et des ampoules.	0.2 The contractor must supply all necessary material when changing tubes and bulbs.	
0.3 L'entrepreneur sera responsable de tout bris aux appareils d'éclairage lors du changement de tubes ou d'ampoules ou du nettoyage.	0.3 The contractor will be responsible for any damage caused to light fixtures while changing tubes or bulbs or cleaning.	
.1 Fournir et remplacer au besoin les tubes Econ-o-watt à bas wattage 48-96 pouces etc., les ampoules à incandescence qui sont	.1 Supply and replace burnt-out tubes Econ-o-watts at low wattage 48-96 inches, etc, incandescent, as they burn out, with bulbs	AB/AN

ITEMS ET TÂCHES	ITEMS AND ACTIVITIES	FRÉQUENCES/ FREQUENCIES
brûlés, par de nouvelles ampoules et de nouveaux tubes de type et puissance conformes aux instructions du représentant du ministère.	and tubes of a type and wattage approved by the Departmental representative.	
.2 Lors du remplacement d'ampoules ou de tubes, nettoyer avec un chiffon sec, traité, les tubes, ampoules et globes pour enlever les insectes et la poussière.	.2 When replacing a bulb or tube, clean with a dry treated cloth the tubes, bulbs and globes in order to remove insects and dust.	AB/AN
.3 Voir la section 3B.	.3 See section 3B.	
<b>2. MURS</b>	<b>2. WALLS</b>	
<b>.0 Remarques spéciales</b>	<b>.0 Special remarks</b>	
.1 Détacher toutes les surfaces verticales, incluant les murs, portes, cadres de portes, vitres des portes et des cloisons, cloisons, etc. ceux recouverts de tapis et de tissus inclus.	.1 Spot clean all vertical surfaces, including the walls, doors, door frames, glass on doors and partitions, partitions, etc. including those covered with carpeting and materials.	Q/D
<b>.1 Accessoires et garnitures de métal, panneaux de commande, boîtes verrouillables métalliques</b>	<b>.1 Metallic accessories and ornaments, control panels, metallic boxes with locking mechanisms</b>	
.1 Nettoyer les garnitures et accessoires métalliques à l'intérieur et à l'extérieur de tous les ascenseurs, sur tous les paliers.	.1 Clean metallic ornaments and accessories inside and outside of all elevators, on all floor levels.	Q/D
.2 Lorsque vides, nettoyer l'intérieur et l'extérieur des boîtes verrouillables.	.2 When empty, clean the interior and exterior of metallic boxes with locking mechanisms.	M
.3 Nettoyer les parements métalliques des comptoirs et les guichets de métal.	.3 Clean the metallic ornaments on the counters and the metallic wickets.	H/W
.4 Nettoyer et polir tous les autres accessoires métalliques.	.4 Clean and polish all other metallic accessories.	M
<b>.2 Armoires, bibliothèques, étagères rivées au mur</b>	<b>.2 Cupboards, bookcases, shelving riveted to walls</b>	
.1 Nettoyer avec un chiffon humide.	.1 Clean with damp cloth.	H/W
.2 Voir la section 3B.	.2 See section 3B.	
<b>.3 Armoires, à incendie, incluant l'intérieur et les vitres, les extincteurs, le matériel au mur et les téléphones rouges.</b>	<b>.3 Emergency fire cabinet, including interior, door glass, fire extinguisher, wallhung equipment and red telephone.</b>	
.1 Voir la section 3B.	.1 See section 3B.	
<b>.4 Cadres des panneaux d'affichage, incluant les vitres</b>	<b>.4 Exterior sash of notice boards, including glass</b>	
.1 Nettoyer.	.1 Clean.	H/W
<b>.5 Projecteurs et téléviseurs (vitres)</b>	<b>.5 Projectors and television screens (glass)</b>	

ITEMS ET TÂCHES		ITEMS AND ACTIVITIES		FRÉQUENCES/ FREQUENCIES
.1	Passer un chiffon sec pour enlever la poussière.	.1	Damp dry wipe to remove dust.	H/W
<b>.6</b>	<b>Cloisons</b>	<b>.6</b>	<b>Partitions</b>	
.1	Nettoyer toutes les cloisons des salles à manger et de repos.	.1	Clean all partitions in lunchrooms and rest areas.	H/W
.2	Nettoyer les deux côtés des cloisons avec un détergent-désinfectant dans les toilettes.	.2	Clean both sides of partitions in washrooms with a detergent-disinfectant.	H/W
.3	Nettoyer les cloisons de verre et de bois des comptoirs.	.3	Clean counter glass and wood partitions.	H/W
.4	Passer l'aspirateur sur toutes les cloisons recouvertes de tapis	.4	Vacuum all carpeted partitions	H/W
.5	Voir la section 3B.	.5	See section 3B.	
<b>.7</b>	<b>Comptoirs et guichets</b>	<b>.7</b>	<b>Counters and wickets</b>	
.1	Nettoyer avec un chiffon humide et polir.	.1	Clean with damp cloth and polish	Q/W
<b>.8</b>	<b>Décorations murales (tableaux, plaques, enseignes, panneaux de signalisation, alarmes d'incendie, etc.)</b>	<b>.8</b>	<b>Wall decorations (wall hangings, pictures plates, signs, suspended direction panels, fire alarms, etc.)</b>	
.1	Passer un chiffon humide sur tous les tableaux et autres décorations murales, sauf les panneaux de signalisation suspendus, les alarmes incendies, les peintures, les oeuvres d'art et les tableaux magnétiques.	.1	Damp wipe all wall hangings except suspended direction panels, fire alarms, paintings, art objects and magnetic boards.	H/W
.2	Passer un chiffon humide sur le cadre des peinture.	.2	Damp wipe all painting frames.	H/W
.3	Nettoyer tous les panneaux de signalisation suspendus.	.3	Clean all suspended direction panels.	M
.4	Voir la section 3B.	.4	See section 3B.	
<b>.9</b>	<b>Défecteur d'air</b>	<b>.9</b>	<b>Draft deflectors</b>	
.1	Voir section 3B.	.1	See section 3B.	
<b>.10</b>	<b>Distributrices de savon, papier à mains et hygiénique et séchoirs à mains</b>	<b>.10</b>	<b>Distributors for soap, paper towels, hygienic paper and electric hand dryers</b>	
0.1	Voir la section 4 du présent devis «Exigences spéciales».	0.1	See section 4 of the present specifications «Special requirements».	
0.2	Ne pas se servir de chiffons huilés ou traités contre la poussière pour nettoyer les distributrices et les séchoirs à mains.	0.2	Do not use oiled or treated cloths to clean the distributors and the electric hand dryers.	
.1	Nettoyer et désinfecter.	.1	Clean and disinfect.	Q+/D+
.2	Vérifier et remplir les distributrices.	.2	Vérify and fill distributors.	Q+AB/D+AN

ITEMS ET TÂCHES		ITEMS AND ACTIVITIES		FRÉQUENCES/ FREQUENCIES
<b>.11</b>	<b>Division de béton (le dessus)</b>	<b>.11</b>	<b>Cement partitions (top)</b>	
.1	Epoussetter	.1	Dust	H2/W2
<b>.12</b>	<b>Partition de bureau (matériel)</b>	<b>.12</b>	<b>Screens (material)</b>	
.1	Détacher et passer un chiffon humide sur les surfaces métalliques.	.1	Spot clean and damp wipe metallic surfaces.	H/W
.2	Laver les vitres des deux côtés des écrans mobiles.	.2	Wash both sides of glass panels on mobile screens.	M
.3	Voir la section 3B.	.3	See section 3B.	
<b>.13</b>	<b>Éviers</b>	<b>.13</b>	<b>Sinks</b>	
.1	Laver et désinfecter.	.1	Wash and disinfect.	Q/D
<b>.14</b>	<b>Fenêtres (chassis, vitres, appuis)</b>	<b>.14</b>	<b>Windows (frames, panes, windowsills)</b>	
0.1	Voir la section 4 du présent devis «Exigences spéciales».	0.1	See section 4 of the present specifications «Special requirements».	
.1	Passer un chiffon humide sur les rebords de toutes les fenêtres de l'immeuble, incluant les chassis et les appuis.  .1 de l'infirmierie;  .2 tous les autres	.1	Damp wipe the frames and windowsills of all the building windows.  .1 In public service health care unit  .2 all others	H/W H/W
.2	Nettoyer les deux côtés de toutes les fenêtres vitrées et les cadres métalliques dans les entrées et vestibules.	.2	Clean both sides of the window glass and metallic frames of all entrance and lobby windows.	H/W
.3	Nettoyer les seuils et rebords pour enlever les éclaboussures et les taches faites pendant le nettoyage des vitres puis assécher.	.3	Clean windowsills to wipe away stains and splashes created during the cleaning of the glass, and dry.	H/W
<b>.15</b>	<b>Horloges (incluant vitres)</b>	<b>.15</b>	<b>Clocks (including glass)</b>	
0.1	Voir section 3B.	0.1	See section 3B.	
<b>.16</b>	<b>Lavabos (incluant robinets et tuyauterie)</b>	<b>.16</b>	<b>Washbasins, including faucets and pipes</b>	
0.1	Voir la section 4 du présent devis «Exigences spéciales».	0.1	See section 4 of the present specifications «Special requirements».	
.1	Nettoyer avec un détergent-désinfectant.	.1	Clean with a detergent-disinfectant.	Q+/D+
<b>.17</b>	<b>Mains courantes</b>	<b>.17</b>	<b>Handrails</b>	
.1	Passer un chiffon humide.	.1	Damp wipe.	Q/D

ITEMS ET TÂCHES	ITEMS AND ACTIVITIES	FRÉQUENCES/ FREQUENCIES
<b>.18 Miroirs</b>	<b>.18 Mirrors</b>	
.1 Nettoyer les miroirs dans les entrées des garages.	.1 Clean garage entrance mirrors.	H
.2 Nettoyer tous les autres miroirs	.2 Clean all others mirrors.	Q/D
<b>.19 Montres</b>	<b>.19 Display cases</b>	
0.1 Voir section 3B.	0.1 See section 3B.	Q/D
<b>.20 Murs, colonnes</b>	<b>.20 Walls, columns</b>	
.1 Nettoyer les murs des douches et les tuiles céramiques à l'intérieur des cloisons des salles de toilettes avec un détergent-désinfectant et rincer à l'eau propre.	.1 Clean all shower walls and the ceramic tiles situated inside the toilet partitions with a detergent-disinfectant and rinse with clear water.	2H/2W
.2 Pour enlever la mousse de savon, laver les murs des douches avec un détergent sans savon contenant des agents séquestrants et rincer à l'eau propre.	.2 Wash shower walls using a soapless detergent containing sequestering agents to remove soap scum and rinse with clear water.	H/W
.3 Épousseter les murs des salles de réception des marchandises.	.3 Dust the merchandise receiving room walls.	4A/4Y
.4 Passer l'aspirateur sur les murs des ascenseurs et monte-charges.	.4 Vacuum elevator and freight walls.	M
.5 Laver et désinfecter les murs des pièces à détrit (chambre froide).	.4 Wash all washroom wall.	AB/AN
.6 Laver tous les murs des toilettes.	.6 Wash all washroom walls.	M
.7 Voir la section 3B.	.7 See section 3B.	
<b>.21 Plinthes et moulures</b>	<b>.21 Baseboards and mouldings</b>	
.1 Passer un chiffon humide.	.1 Damp wipe.	M
.2 Voir la section 3B.	.2 See section 3B.	
<b>.22 Pompes de douches et autres accessoires de toilettes</b>	<b>.22 Showerheads and other bathroom fixtures</b>	
.1 Nettoyer et polir.	.1 Clean and polish.	H/W
<b>.23 Portes, incluant cadrages, garde-pieds métalliques ou non, plaques, barres de poussée, grilles et vitres</b>	<b>.23 Doors, including frames, non and metallic kick and hand plates, push bars, grills and glass</b>	
.1 Laver les vitres des portes, des deux côtés:  .1 entrées, vestibules, salles à manger et de repos et salle des gardes;  .2 autres.	.1 Wash glass in all doors, both sides:  .1 in entrances, lobbies, lunchrooms, restrooms and guards office;  .2 others.	Q/D  H/W

ITEMS ET TÂCHES		ITEMS AND ACTIVITIES		FRÉQUENCES/ FREQUENCIES
.2	Laver les portes des cloisons des toilettes des deux côtés avec un détergent-désinfectant.	.32	Wash both sides of toilet partition doors with a detergent-disinfectant.	H/W
.3	Laver les deux côtés des portes en verre et nettoyer les portes des salles à manger et de repos ainsi que les portes des salles de réception des marchandises et des monte-charges.	.3	Wash both sides of glass doors and clean lunchroom and restroom doors along with the merchandise receiving room doors and the freight doors.	H/W
.4	Laver les portes des cloisons des toilettes des deux côtés avec un détergent-désinfectant.	.4	Wash both sides of toilet partition doors with a detergent-disinfectant.	H/W
.5	Nettoyer et polir les portes d'ascenseurs.	.5	Clean and polish elevator doors.	H/W
.6	Laver les vitres des portes coupe-feu.	.6	Wash glass in fire doors.	H/W
.7	Nettoyer les garde-pieds, les plaques et barres de poussée métalliques ou non.	.7	Clean kick and hand plates, metallic or not, and push bars.	M
.8	Voir la section 3B.	.8	See section 3B.	
<b>.24 Radiateurs</b>		<b>.24 Radiators</b>		
.1	Passer un chiffon humide.	.1	Damp wipe .	H
.2	Voir la section 3B.	.2	See section 3B.	
<b>.25 Rideaux</b>		<b>.25 Drapes</b>		
.1	Laver et désinfecter tous les rideaux de douches.	.1	Wash and disinfect all shower curtains.	M
.2	Voir la section 3B.	.2	See section 3B.	
<b>.26 Store vénitiens (horizontaux et verticaux)</b>		<b>.26 Venetian blinds (horizontal and vetical)</b>		
.1	Passer un chiffon humide sur les stores de l'infirmierie.	.1	Damp wipe venetian blinds in publis service health careunit.	M
.2	Voir la section 3B.	.2	See section 3B.	
<b>.27 Tableaux pour écriture , magnétique</b>		<b>.27 Chalk and Magnetic boards</b>		
0.1	Attention ! Ne pas nettoyer les tableaux magnétiques sur lesquels il est écrit quelque chose.	0.1	Take care not to clean magnetic boards when something is written on them.	
0.2	Ne pas se servir de chiffons huilés ou traités contre la poussière pour les nettoyer.	0.2	Do not use oiled or treated cloths to clean them.	
.1	Nettoyer tous les tableaux.	.1	Dry clean all boards.	Q/D



ITEMS ET TÂCHES		ITEMS AND ACTIVITIES		FRÉQUENCES/ FREQUENCIES
.2	Lorsque le nettoyage à sec est insuffisant:  .1 passer un chiffon humide sur tous les tableau. .2 nettoyer les tableaux magnétiques à l'aide d'un nettoyeur spécial pour superficies à effacer à sec.	.2	When dry cleaning is insufficient :  .1 damp wipe chalkboard; .1 clean magnetic boards with a special cleaner for dry erasable surfaces.	Q/D  Q/D
.3	Nettoyer tous les porte-crayons .	.3	Clean all pencil holders.	Q/D
.4	Passer un chiffon humide sur le cadre des tableaux magnétiques.	.4	Damp wipe magnetic board frames.	H/W
<b>.28</b>	<b>Toilettes, incluant les sièges des toilettes, les deux côtés, les cuvettes, la plomberie et les réservoirs et soupapes de chasses d'eau</b>	<b>.28</b>	<b>Toilets, including seats (both sides), bowls, plumbing and flushtanks</b>	
0.1	Voir la section 4 du présent devis «Exigences spéciales».	0.1	See section 4 of the present specifications «Special requirements».	
.1	Nettoyer avec un détergent-désinfectant.	.1	Clean with a disinfectant-detergent.	Q+/D+
.2	Détartre.	.2	Descale.	H/W
<b>.23</b>	<b>Urinoirs, incluant la plomberie</b>	<b>.23</b>	<b>Urinals, including plumbing</b>	
0.1	Voir la section 4 du présent devis «Exigences spéciales».	0.1	See section 4 of the present specifications «Special requirements».	
.1	Enlever tout déchet coincé dans la pommelle.	.1	Remove all trash from strainers in base of urinals.	Q+/D+
.2	Nettoyer avec un détergent-désinfectant.	.2	Clean with a disinfectant-detergent.	Q+/D+
.3	Détartre.	.3	Descale.	H/W
<b>3.</b>	<b>PLANCHERS</b>	<b>3.</b>	<b>FLOORS</b>	
<b>.1</b>	<b>Ameublement, incluant bancs, chaises, classeurs, tables, bureaux, lampes, coffres-forts, casiers, etc. et incluant armoires (sur pieds), bibliothèques, etc.</b>	<b>.1</b>	<b>Furniture, including benches, chairs, filing cabinets, tables, desks, lamps, safes, lockers, etc. and including storage cabinets (on legs), bookcases, etc.</b>	
0.1	Ne pas déplacer aucun papier laissé sur un meuble.	0.1	Papers left on furniture shall not be disturbed.	
.1	Nettoyer l'ameublement placé dans les entrées et vestibules.	.1	Clean furniture placed in entrances and lobbies.	H/W
.2	Détacher toutes les surfaces verticales et horizontales de l'ameublement.	.2	Spot clean all furniture vertical and horizontal surfaces.	H/W
.3	Nettoyer le mobilier des salles à manger et de repos (tables, chaises, etc.).	.3	Clean furniture in lunchrooms and rest areas (tables, chairs, etc.).	Q/D
.4	Passer un chiffon humide avec une solution désinfectante sur tous les appareils téléphoniques et d'interphone.	.4	Damp wipe, using a disinfectant, all telephone and intercom .	H/W

ITEMS ET TÂCHES		ITEMS AND ACTIVITIES		FRÉQUENCES/ FREQUENCIES
.5	Nettoyer les laveuses et sècheuses à la buanderie.	.5	Clean washing and drying machines in laundry room.	H2/W2
.6	Nettoyer avec un germicide les sièges et appuie-têtes en cuir ou cuirette à la salle de musculation.	.6	Clean and disinfect all leather machines in laundry room.	H
.7	Passer un chiffon pour toutes les surfaces horizontales;  .1 de l'infirmierie;  .2 tous les autres	.7	Damp wipe the frames and windowsills of all the building windows.  .1 In public service health care unit  .2 all others	2H/2W  2H/2W
.8	Passer un chiffon humide sur tous les téléphones et appareils d'interphone	.8	Damp wipe all telephones and intercoms.	H/W
.9	Nettoyer et polir les deux côtés des portes en verre des bibliothèques.	.9	Clean and polish both sides of bookcase glass doors.	H/W
.10	Ameublement des bureaux administratifs - Nettoyer et polir.	.10	Administrative office furniture - Clean and polish.	H2/W2
.11	Nettoyer l'intérieur des garde-robes publics et des employés(es).	.11	Clean the interior of wardrobes used by the public and the employees.	M
.12	Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés.	.12	Vacuum all upholstered furniture.	M
.13	Lors d'intempéries, laver les plateaux et tablettes servant à remiser les bottes, incluant ceux des garde-robes.	.13	During inclement weather, wash boot trays and/or shelves, including those in wardrobes.	AB/AN
.14	Voir la section 3B.	.14	See section 3B.	
<b>.2</b>	<b><i>Drains, incluant ceux des douches</i></b>	<b>.2</b>	<b><i>Drains, including those in showers</i></b>	
0.1	Prendre soin en tout temps de ne pas boucher les drains de plancher.	0.1	Take care at all times not to block floor drains.	
.1	Verser un seau d'eau propre dans les drains des planchers des toilettes.	.1	Pour a bucket of clear water in washroom floor drains.	H/W
.2	Enlever les grilles essuie-pieds, nettoyer les évidements et les drains situés dans les entrées, les vestibules et les garages et remplacer les grilles.	.2	Remove foot grills and clean recessed pans and drains in entrances, lobbies and garages, and replace grills.	M (été) 2M/2W (hiver)
.3	Voir la section 3B.	.3	See section 3B.	
<b>.3</b>	<b><i>Équipement de cuisine</i></b>	<b>.3</b>	<b><i>Kitchen equipment</i></b>	
.1	Voir la section 3B.	.1	See section 3B.	
<b>.4</b>	<b><i>Escaliers</i></b>	<b>.4</b>	<b><i>Stairs</i></b>	
.1	Enlever la gomme et les autres corps étrangers.	.1	Remove gums and other foreign residue	Q/D
.2	Balayer et passer une vadrouille humide sur les escaliers du sous-sol au toit.	.2	Sweep and damp mop all stairs from the basement to the roof.	Q/D

ITEMS ET TÂCHES	ITEMS AND ACTIVITIES	FRÉQUENCES/ FREQUENCIES
<b>.5 Mains courantes des escaliers</b>	<b>.5 Staircase handrails</b>	
.1 Passer un chiffon humide.	.1 Damp wipe.	Q/D
<b>.6 Paliers</b>	<b>.6 Landings</b>	
.1 Enlever la gomme et les autres corps étrangers.	.1 Remove gums and oher foreign residue.	Q/D
.2 Balayer et passer une vadrouille humide sur les paliers du sous-sol au toit.	.2 Sweep and damp mop landings from the basement floor to the roof.	Q/D
.3 Passer l'aspirateur sur les paliers recouverts de tapis.	.3 Vacuum all carpeted landings.	Q/D
<b>.7 Planchers</b>	<b>.7 Floors</b>	
0.1 Lors du nettoyage, ne pas mettre de chaises, corbeilles à papier, etc. sur les bureaux, tables ou établis.	0.1 Chairs, wastepaper baskets, etc. must not be placed on desk, tables or work benches during cleaning operations.	
0.2 Veiller à ce que le produit de nettoyage ne pénètre pas sous les pattes des meubles, sous les classeurs ou sous les cloisons.	0.2 Care must be taken not to allow cleaning solutions to seep under furniture legs, file cabinets or partitions.	
.1 Enlever la gomme et tous les autres corps étrangers trouvés sur tous les planchers.	.1 Remove gum and other foreign residues from all floors.	Q/D
.2 Enlever les débris et déchets, incluant les boîtes de carton, retrouvés sur tous les planchers, y compris ceux des aires de service tels les garages, les pièces à débris, etc. et incluant dessous et derrière les radiateurs.	.2 Remove debris and garbage, including cardboard boxes, found on all floors, including those in all service areas such as garages, garbage rooms, etc., and including under and behind all radiators.	Q/D
.3 Sauf lorsqu'indiqué différemment au devis actuel, passer une vadrouille sèche, traitée, sur tous les planchers non recouverts de tapis et balayer les planchers de béton.	.3 Unless otherwise specified in the present specifications, sweep all non carpeted floors with a treated dust mop and sweep all concrete floors.	Q/D
.4 Sauf lorsqu'indiqué différemment au devis, à l'aide d'une vadrouille humide et d'un détergent neutre, détacher tous les planchers et nettoyer tout dégât.	.4 Unless specified otherwise spot clean all floors with a neutral detergent to remove spots and spillage.	Q/D
.5 Laver tous les planchers des salles de toilettes, des salles à manger et de repos, de l'infirmierie et des vestiaires avec une solution désinfectante: .1 vestiaires (08:00, 13:30); .2 autres; .3 voir section 4.	.5 Wash all floors in washrooms, lunchrooms and restrooms, the public service health care unit and locker rooms with a cleaner-disinfectant:: .1 locker rooms (08:00, 13:30); .2 others; .3 see section 4.	2Q/2D Q+/D+
.6 Enlever tous les débris (savons, etc.) sur les planchers des douches.	.6 Remove all debris (pieces of soap, etc.) from the shower floors.	Q/D
.7 Laver à la brosse les planchers et le caillebotis des douches avec un désinfectant nettoyant et rincer à l'eau propre.	.7 Scrub shower floor and duckboards, using a cleaner disinfectant, and rinse with clear water.	Q/D

ITEMS ET TÂCHES	ITEMS AND ACTIVITIES	FRÉQUENCES/ FREQUENCIES
.9 Passer une vadrouille humide sur tous les planchers des classes, des ateliers, des aires de réception des marchandises, de tous les couloirs, des vestibules d'ascenseurs, des ascenseurs, des aires publiques, des cafétérias et cantines.	.9 Damp mop entirely all floors in classrooms, workshops, receiving rooms, all corridors, elevator lobbies, elevators, public areas, cafeterias and canteens.	Q/D
.10 Sauf lorsqu'indiqué différemment au devis, laver tous les planchers.	.10 Unless specified otherwise in the present specifications, wash all floors .	2H/2W
.11 Pour enlever la mousse de savon sur les planchers des douches, laver ceux-ci à la brosse avec un détergent sans savon contenant des «agents séquestrants», puis les rincer à l'eau propre (mardi, vendredi).	.11 Scrub shower floor, using a soapless detergent containing «sequestering agents» to remove soap scum, and rinse with clear water (Tuesday, Friday).	2H/2W
.12 Laver tous les planchers de bois franc avec une vadrouille humide et un savon neutre (utiliser le moins d'eau possible).	.12 Wash all hardwood floors with a damp mop and a neutral soap (use as little water as possible).	H/W (été) Q/D (hiver)
.13 Nettoyer les planchers des ateliers et les espaces d'entreposage avec une brosse et un boyau d'arrosage à pression.	.13 Clean all workshop and storage room floors with a brush and a pressurized hose.	4A/4Y
.14 Balayer  .1 Les plancher de la pièce à détritus, après la cueillette des déchets, et ramasser les déchets tombés entre le camion et la pièce à détritus;  .2 Le plancher de béton des espaces d'entreposage achalandés et détacher à l'aide d'une vadrouille humide.	.14 Sweep  .1 The garbage room floor, after the garbage has been removed, and pick up any debris that have fallen between the truck and the garbage room;  .2 all concrete floors in active storage space and damp mop to remove spillage	Q/D  H2/W2
.15 Après le nettoyage, polir tous les planchers recouverts d'un fini à plancher par pulvérisation, y compris ceux en bois franc, et repasser une vadrouille sèche traitée.	.15 After cleaning, spray buff all floors covered with a floor finish, including all hardwood floors, and sweep again with a treated dust mop.	4A/4Y
.16 Laver et désinfecter le plancher de la pièce à détritus.	.16 Wash and disinfect the garbage room floor.	H/W
.17 Laver tous les planchers de béton, sauf es espaces d'entreposage.	.17 Wash all concrete floors, excepting storage space floors.	M
.18 Nettoyer les planchers en bois franc avec un nettoyeur pour bois, appliquer une couche de fini à plancher anti-dérapant approuvé et polir lorsqu'ils sont secs.	.18 Clean hardwood floors, using a solvent wood cleaner, apply one coat of an approved non-slip floor finish and buff, when dry.	M
.19 Laver tous les planchers des salles à manger et de repos, des cantines, des cafétérias et de la salle des gardes à la brosse humide ou sèche et en refaire la finition.	.19 Wet or dry scrub all floors in lunchrooms, restrooms, canteens, cafeterias and guards office with a scrubbing machine and refinish.	M
.20 Laver les plancher de toutes les salles de toilettes et de l'Infirmierie à la machine et les rincer avec une solution désinfectante.	.20 Machine scrub all washroom and public service health care unit floors and rinse with a disinfectant solution.	M

ITEMS ET TÂCHES	ITEMS AND ACTIVITIES	FRÉQUENCES/ FREQUENCIES
.21 Balayer et laver les plancher des espaces d'entreposage, bassin, salle de mécanique, atelier et de laboratoire sur la fréquence demandé 1. Entrepôt 2. Bassin 3. Salle de mécanique 4. Atelier 5. Laboratoire	. 10 Sweep and mop the floor of the storage space, pool, mechanical room, workshop and laboratory on the frequency required  1. Storage 2. Tank 3. Mechanical room 4. Workshop 5. Laboratory	4A/4Y 4A/4Y 4A/4Y 4A/4Y M
.22 L'entrepreneur devra sur demande ramasser tous objets désignés par le représentant du ministère et transporter ceux-ci aux endroits prévus pour leur entreposage et/ou leur disposition. Il devra aussi placer ceux-ci selon les directives du représentant du ministère.	.22 The contractor shall, upon request, pick up all objects designated by the Department's representative and transport these to the areas chosen for their storage and/or disposition. He shall also store them according to the Department's representative directives.	AB/AN
.23 Lorsqu'il fait mauvais temps, enlever régulièrement l'eau et la boue accumulées sur les planchers des entrées.	.10 Remove accumulated slush and water on floor in entrances on a continuous basis, during inclement weather.	AB/AN
.24 Voir la section 3B.	.24 See section 3B.	
<b>.8 Seuils de portes, incluant ceux des ascenseurs ainsi que le chemin de roulement des portes dans les cabines et sur chaque palier</b>	<b>.9 Doorsills, including elevator doorsills and track grooves in both the cabs and on each landing</b>	
.1 Nettoyer l'extérieur des pots à fleurs situés dans les entrées, vestibules et les espaces publics.	.1 Clean the exterior of containers n entrances lobbies and public areas.	AB/AN
.1 Nettoyer l'extérieur de tous les autres pots à fleurs.	.1 Clean the exterior of all flower containers.	AB/AN
.1 Épousseter les plantes artificielles.	.1 Dust artificial plants.	AB/AN
<b>.10 Récipients à déchets (poubelles, corbeilles à papier, boîtes à ordures, seaux hygiéniques, etc.)</b>	<b>.10 Waste receptacles (garbage cans, waste paper baskets, refuse receptacles, sanitary cans, etc.)</b>	
0.1 Fournir et remplacer par des sacs de taille adéquate, lorsqu'ils sont sales ou déchirés ou lorsqu'ils contiennent des déchets trempés, les sacs de plastique des corbeilles à papier et des récipients à déchets.	0.1 Supply and replace, with bags of correct size, waste paper basket and waste receptacle plastic bags, when dirty or torn or when soiled with wet garbage.	
0.2 L'entrepreneur ne doit pas entreposer de matériel dans la pièce à détrit.	0.2 The contractor shall not store materials in the garbage room.	
0.3 Sauf indication contraire, tous les déchets de papier et les boîtes de carton demeurent la propriété de l'état. L'entrepreneur ne peut donc pas s'en servir comme déchets recyclables.	0.3 Unless marked otherwise, all wastepaper and cardboard cartons remain the property of the Crown. The contractor cannot therefore, use them as recyclable waste.	
0.4 Lorsqu'il y a partout dans l'immeuble des contenants distincts pour les déchets recyclables (papiers, métal, verre, plastique, etc.) l'entrepreneur doit:	0.4 Where separate containers are provided throughout the building for recyclable waste (paper, metal, glass, plastic, etc.) the contractor shall:	

ITEMS ET TÂCHES	ITEMS AND ACTIVITIES	FRÉQUENCES/ FREQUENCIES
<p>.1 enlever du contenant les sacs et tout autre contenant dès qu'ils sont aux trois quart (3/4) pleins et remplacer ceux-ci par un sac ou un contenant vide;</p> <p>.2 vider tout autre contenant (corbeilles à papier, poubelles blanches, etc.) ne contenant pas de sac dans des sacs fournis par l'entrepreneur;</p> <p>.3 transporter tous les sacs, boîtes et autres contenants de matériel recyclable dans une zone distincte d'entreposage désignée par le représentant ministériel et le cas échéant, vider les sacs/contenants dans des chariots utilisés pour le transport de ces déchets, selon les directives du représentant ministériel;</p> <p>.4 transporter aussi au même endroit les boîtes de carton contenant du papier et marquées «de papier».</p>	<p>.1 remove the bags and any other container as soon as they are three quarter full (3/4) and replace these with an empty bag or container;</p> <p>.2 empty any other container (waste paper baskets, white containers, etc.) not equipped with bags in bags supplied by the contractor;</p> <p>.3 transport all recyclable item bags, boxes and other containers to a separate storage area designated by the departmental representative and, should this be necessary, empty these bags/containers into carts supplied to transport this waste recyclable items according to the departmental representative's directives;</p> <p>.4 transport also cardboard cartons containing paper and marked «wastepaper» to the same designated area.</p>	<p>Q+AB/D+AN</p> <p>Q/D</p> <p>Q+AB/D+AN</p> <p>Q/D</p>
<p>.1 Vérifier tout récipient à déchets, le vider et insérer un nouveau sac de plastique, le cas échéant:</p> <p>.1 ceux des vestibules (10:00, 14:00);</p> <p>.2 autres.</p>	<p>.1 Verify all waste receptacles, empty them and insert a new plastic bag, where needed:</p> <p>.1 in lobbies (10:00, 14:00);</p> <p>.2 others.</p>	<p>2Q/2D</p> <p>Q/D</p>
<p>.2 Mettre toutes les ordures et les déchets recyclables dans des conteneurs, des sacs de plastique ou des poubelles, selon le système utilisé.</p>	<p>.2 Empty all garbage and recyclable waste into bulk-lift units, plastic bags or garbage cans, depending on system in use in garbage room.</p>	<p>Q+/D+</p>
<p>.3 Nettoyer avec un chiffon humide et désinfecter tous les récipients à déchets utilisés à l'infirmerie, dans toutes les toilettes et dans les salles à manger et de repos.</p>	<p>.3 Damp wipe and disinfect all waste receptacles used in public service health care unit, in all washrooms, lunchrooms and restrooms.</p>	<p>Q/D</p>
<p>.4 Vider les seaux hygiéniques dans toutes les salles de toilettes, les laver, désinfecter et y glisser un nouveau sac.</p>	<p>.4 Empty sani-cans kept in all washrooms, wash and disinfect them and insert a new bag.</p>	<p>Q/D</p>
<p>.5 Mettre les sacs de plastique et les poubelles remplis d'ordures et de déchets recyclables au point de cueillette avant l'heure prévue pour celle-ci. Sortir les poubelles, sacs, etc. de la chambre froide.</p>	<p>.5 Place garbage and recyclable waste stored in plastic bags and/or garbage cans at pick-up point prior to scheduled garbage collection. Remove garbage cans, plastic bags, etc., from the cool room.</p>	<p>Q/D</p>

ITEMS ET TÂCHES		ITEMS AND ACTIVITIES		FRÉQUENCES/ FREQUENCIES
.6	Laver et désinfecter les récipients à déchets autres que les corbeilles à papier (intérieur et extérieur).	.6	Wash and disinfect all waste receptacles other than waste paper baskets (interior and exterior of receptacles).	H/W
.7	Nettoyer et désinfecter l'extérieur des corbeilles à papier avec un chiffon humide:	.7	Damp wipe the exterior of all wastepaper baskets:	
.1	salles de toilettes;	.1	in washrooms;	Q/D
.2	autres.	.2	others.	H2/W2
.8	Laver et désinfecter les corbeilles à papiers dans les salles de toilettes	.8	Wash and disinfect all wastepaper baskets in washroom	AB/AN
.9	Voir la section 3B.	.9	See section 3B.	
<b>.11</b>	<b>Seuils de portes, incluant ceux des ascenseurs ainsi que le chemin de roulement des portes dans les cabines et sur chaque palier</b>	<b>.11</b>	<b>Doorsills, including elevator doorsills and track grooves in both the cabs and on each landing</b>	
.1	Nettoyer (brosser, laver, passer l'aspirateur, etc.).	.1	Clean (brush, wash, vacuum, etc.).	Q/D
<b>.12</b>	<b>Seuils de classeurs, support de sacs (poste), conteneurs et chariots (courrier)</b>	<b>.12</b>	<b>Sorting rack, bag racks (post office), mail carts and containers</b>	
.1	Nettoyer.	.1	Clean.	H2/W2
<b>.9</b>	<b>Tapis et carpettes</b>	<b>.10</b>	<b>Carpeting and mats</b>	
0.1	.1 Informer immédiatement le Représentant ministériel lorsqu'il est impossible d'enlever les taches sur les tapis et carpettes par les moyens habituels, lorsque les tapis sont endommagés, ou lorsqu'ils se soulèvent.  .2 L'entrepreneur devra faire la preuve qu'il possède les connaissances, l'équipement, les produits et la technologie nécessaire pour détacher tous les tapis en faisant une démonstration de son savoir faire pour le bénéfice du Représentant ministériel.	0.1	.1 Report immediately to the Departmental representative spots on carpeting and rugs that cannot be removed by normal means and any damage to or lifting of carpeting.  .2 The contractor shall prove that he has the proper knowledge, materials, equipment and the necessary technology to spot clean properly all carpets by demonstrating his know-how to the Departmental representative's satisfaction.	
0.2	L'Entrepreneur devra utiliser des aspirateurs à poussière de type industriel, approuvés et acceptés par le Directeur et, dans le cas des tapis d'entrée, devra utiliser un aspirateur de type industriel pour débris secs ou humides, équipé avec des accessoires appropriés et ayant une force d'aspiration suffisante pour enlever du tapis le sable sec ou mouillé, l'eau, etc.	0.2	The contractor shall use industrial types of dry vacuums approved and accepted by the Director and, with regards to entrance mats, shall use an industrial type, wet and dry vacuum cleaner equipped with the proper floor tools and of sufficient suction to remove wet and/or dry sand, water, etc., from the mats.	



ITEMS ET TÂCHES		ITEMS AND ACTIVITIES		FRÉQUENCES/ FREQUENCIES
0.3	Aux endroits où il y a des carpettes sous les chaises ou ailleurs, les enlever, passer l'aspirateur sur le tapis, nettoyer les carpettes et les remettre en place.	0.3	Where T mats are in use under the chairs or elsewhere, remove them, vacuum carpet, clean T mats and replace the latter.	
0.4	Les tapis d'entrée doivent être en place du 1 <sup>er</sup> novembre au 30 avril inclusivement. Le Représentant ministériel peut prolonger ou raccourcir cette période selon le temps qu'il fait.	0.4	Mats must be in place from November 1 <sup>st</sup> to April 30 <sup>th</sup> inclusive. Depending on the weather conditions, the Departmental representative may shorten or extend this period.	
0.5	L'entrepreneur doit fournir et mettre en place les tapis d'entrée qui seront approuvés et acceptés par le Représentant ministériel.	0.5	The contractor will supply and install walk-away mats that will be approved and accepted by the Departmental representative.	
0.6	Enlever et rouler les tapis d'entrée pour compléter les travaux de nettoyage dans les entrées, vestibules et les espaces publics.	0.6	Mats in entrances, lobbies and public spaces are to be rolled up and removed to complete floor cleaning operations.	
.1	Passer l'aspirateur sur tous les tapis d'entrée (09:00, 14:00).	.1	Vacuum all entrance mats (09:00, 14:00).	2Q+/2D+
.2	Détacher tous les tapis.	.2	Spot clean all carpeting.	Q/D
.3	Couper les effiloches lors du passage de l'aspirateur et du nettoyage.	.3	Clip loose threads during vacuuming and cleaning operations.	Q+AB/D+AN
.4	Enlever tous les débris jonchant les tapis.	.4	Pick up debris on all carpeting.	Q/D
.5	Passer l'aspirateur dans tous les couloirs, vestibules d'ascenseurs, ascenseurs, salles de conférence, de classe, à manger et de repos.	.5	Vacuum all corridor floors, elevator and elevator lobby floors, classroom and conference floors, lunchroom and restroom floors.	Q/D
.6	Enlever les taches de sel sur les tapis d'entrée et passer une vadrouille humide autour d'eux.	.6	Remove salt stains from all mats and mop floor around mats.	Q/D
.7	À moins d'indication contraire au présent devis, passer l'aspirateur sur tous les tapis.	.7	Unless specified otherwise in the present Specifications, vacuum all carpeting.	3H/3W
.8	L'entrepreneur sera responsable de fournir et d'installer des tapis d'entrée propres.	.8	The contractor will be responsible to supply and install clean mats and carpets.	H+/W+
.9	Voir la section 3B.	.9	See section 3B.	
<b>4.</b>	<b>AUTRES</b>	<b>4.</b>	<b>OTHERS</b>	
<b>.1</b>	<b>Contrôle des odeurs</b>	<b>.1</b>	<b>Odour control</b>	
.1	Fournir et installer un appareil contenant un neutralisant d'odeurs offrant une protection continue contre les odeurs dans toutes les toilettes et la salle des déchets. Les entretenir selon les instructions du fabricant du produit utilisé, au mois, ou selon la directive (en aucun temps les blocs désodorisants ne seront permis).	.1	Supply and install odour neutralizing units that offer a continuous protection against odours in all washrooms and in the garbage room. Service them in accordance with manufacturer's specifications, monthly or as directed (deodorant blocks will not be tolerated).	AB/AN



ITEMS ET TÂCHES		ITEMS AND ACTIVITIES		FRÉQUENCES/ FREQUENCIES
<b>.2</b>	<b><i>Instruments de travail (entrepreneur)</i></b>	<b>.2</b>	<b><i>Tools (contractor)</i></b>	
.1	Laver toutes les vadrouilles avant de les entreposer et les suspendre lors de l'entreposage.	.1	Wash all mops before storing and hanging them up while storing.	Q/D
.2	Tout le reste de l'outillage doit être gardé propre, bien entretenu et en bon état de fonctionnement. Il doit aussi être rangé avec soin.	.2	All other equipment is to be kept clean and in good working order. It must also be neatly stored.	Q/D
<b>.3</b>	<b><i>Contenants en carton</i></b>	<b>.3</b>	<b><i>Cardboard containers (garbage)</i></b>	
.1	Ramasser dans les couloirs, transporter et placer selon les directives du Représentant ministériel toutes les boîtes et caisses d'emballage vides, de même que celles contenant des déchets.	.1	Remove from corridors, transport and place according to the Departmental representative's specifications all empty cardboard boxes and wrapping boxes along with those containing garbage.	Q/D
.2	Aplatir les contenants en carton conçus pour être recyclés et les attacher en faisceaux de 1200 mm (longueur) sur 600 mm (diamètre) et d'un poids maximum de 20 kg avant de les entreposer.	.2	Cardboard containers designated for recycling must be flattened and tied into bundles 1200 mm in length by 600 mm in diameter and not exceeding 20 kg in weight before storing them.	Q+AB/D+AN
<b>.4</b>	<b><i>Contenants métalliques</i></b>	<b>.4</b>	<b><i>Metallic containers</i></b>	
.1	Pendant la nuit, conserver le contenu des cendriers dans un contenant métallique avec couvercle distinct avant de les placer avec les déchets. Ce contenant sera fourni par l'entrepreneur.	.1	Contents of ashtrays must be stored in a separate metal container with cover overnight before emptying into garbage. This container will be supplied by the contractor.	Q/D

ITEMS ET TÂCHES	ITEMS AND ACTIVITIES	FRÉQUENCES/ FREQUENCIES
<b>0. REMARQUES SPÉCIALES</b>	<b>0. SPECIAL REMARKS</b>	
.1 Voir les remarques spéciales à la section 3A et qui s'appliquent également à la présente section.	.1 See section 3A «Special remarks» which also apply to the present section.	
<b>1. HAUTEUR</b>	<b>1. HIGH ITEMS</b>	
<b>.1 Appareils d'éclairage</b>	<b>.1 Light fixtures</b>	
.1 Nettoyer avec un chiffon humide tous les dessus des appareils d'éclairage suspendus.	.1 Damp wipe tops of hanging light fixtures.	A/Y
.2 Nettoyer avec un chiffon sec, traité, l'intérieur et l'extérieur des appareils d'éclairage situés dans les zones pour le traitement électronique des données.	.2 Clean with a dry treated cloth the interior and exterior of the light fixtures situated in the Electronic Data Processing areas.	A/Y
.3 Nettoyer avec un chiffon sec, traité, l'intérieur et l'extérieur de tous les appareils d'éclairage, y compris les ampoules et les tubes, sauf ceux situés à plus de 6 mètres du sol et ceux situés dans les zones pour le traitement électronique des données.	.3 Clean with a dry treated cloth the interior and exterior of all light fixtures, including bulbs and tubes, but excluding those over 6 meters high and those within the Electronic Data Processing areas .	A/Y
<b>.2 Conduites d'air à découvert et celles situées à 1,8 mètres du sol et plus, poutres, tuyauterie, rebords en hauteur, limons, corniches, etc.</b>	<b>.2 Air ducts exposed and those situated at 1,8 meters or more above floor level, beams, pipes, high ledges, stringers, cornices, etc.</b>	
.1 Nettoyer.	.1 Clean .	2A/2Y
<b>.3 Plafonds</b>	<b>.3 Ceilings</b>	
.1 Nettoyer tous les plafonds et/ou les lattes décoratives des plafonds de tous les ascenseurs de passagers.	.1 Clean all ceilings and/or ceiling metal decorative panels in all passenger elevators .	2A/2Y
.2 Nettoyer tous les plafonds, incluant ceux des toilettes, ceux faits de tuiles acoustiques et de lattes décoratives.	.2 Clean all ceilings, including those in the washrooms, those made with acoustic tiles and decorative metal panels .	A/Y
.3 Nettoyer les lattes décoratives des plafonds.	.3 Clean all ceiling decorative panels .	A/Y
<b>.4 Grilles d'alimentation et de retour d'air, diffuseurs et grilles de tous les cadres métalliques</b>	<b>.4 Exhaust grills, vent openings, air diffusers, grills and all metallic frames</b>	
0.1 En ce qui concerne les diffuseurs faisant partie des suspensions du plafond, passer l'aspirateur et nettoyer en prenant soin de ne pas salir les tuiles acoustiques adjacentes.	0.1 With regards to the diffusers belonging to the ceiling suspension, vacuum and clean, taking care not to dirty the surrounding acoustic tiles.	
.1 Nettoyer toutes les grilles d'alimentation et de retour d'air et tous les diffuseurs d'air mais n'incluant pas ceux situés dans les zones pour le traitement électronique des données et tous les cadres métalliques et ventilateurs. (janvier, avril, juillet, octobre)	.1 Clean all exhaust grills, vent openings, air diffusers but excluding in the Electronic Data Processing areas metallic frames and fans. (January, April, July, October).	4A/4Y

ITEMS ET TÂCHES		ITEMS AND ACTIVITIES		FRÉQUENCES/ FREQUENCIES
.2	Nettoyer tous les diffuseurs d'air situés dans les zones pour le traitement électronique des données.	.1	Clean all air diffusers situated in the Electronic Data Processing areas	AB/AN
<b>2.</b>	<b>MURS</b>	<b>2.</b>	<b>WALLS</b>	
<b>.1</b>	<b>Armoires, bibliothèques, étagères rivées au mur</b>	<b>.1</b>	<b>Cupboards, bookcases, shelving riveted to walls</b>	
.1	Laver les étagères des placards du concierge.	.1	Wash all shelving in the janitor's spaces.	2A/2Y
.2	Nettoyer l'intérieur et l'extérieur de toutes les armoires de cuisine.	.2	Clean the interior and exterior of all kitchen cupboards.	A/Y
<b>.2</b>	<b>Armoires à incendie, incluant l'intérieur et les vitres, les extincteurs, le matériel au mur et les téléphones rouges</b>	<b>.2</b>	<b>Emergency fire cabinets, including interior, door glass, fire extinguishers, wallhung equipment and red telephones</b>	
.1	Nettoyer au complet.	.1	Clean completely.	2A/2Y
<b>.3</b>	<b>Cloisons et balustrades</b>	<b>.3</b>	<b>Partitions and balustrades</b>	
.1	Laver les deux (2) côtés de toutes les cloisons en verre et des vitres dans les cloisons et balustrades.	.1	Wash both (2) sides of all glass partitions and glass in partitions and balustrades.	6A/6Y
.2	Passer l'aspirateur sur les cloisons recouvertes de tissus (tapisserie).	.2	Vacuum all upholstered free standing screens.	2A/2Y
.3	Nettoyer les cloisons peintes.	.3	Clean all painted partitions.	A/Y
<b>.4</b>	<b>Défecteurs d'air</b>	<b>.4</b>	<b>Draft deflectors</b>	
.1	Nettoyer (janvier, avril, juillet, octobre).	.1	Clean (January, April, July, october)	4A/4Y
<b>.5</b>	<b>Décorations murales (tableaux, plaques, enseignes, panneaux de signalisation suspendus, alarmes d'incendie, etc.)</b>	<b>.5</b>	<b>Wall decorations (wall hangings, pictures, plates, signs, suspended direction panels, fire alarms, etc.)</b>	
.1	Passer un chiffon humide sur toutes les stations manuelles.	.1	Damp wipe all manual stations.	2A/2Y
<b>.6</b>	<b>Partitions de bureau (matériel)</b>	<b>.6</b>	<b>Screens (material)</b>	
.1	Passer l'aspirateur sur tous les écrans.	.1	Vacuum all screens.	A/Y
<b>.7</b>	<b>Horloges (incluant vitres)</b>	<b>.7</b>	<b>Clocks (including glass)</b>	
.1	Passer un chiffon humide.	.1	Damp wipe.	2A/2Y
<b>.8</b>	<b>Murs, colonnes</b>	<b>.8</b>	<b>Walls, columns</b>	
.1	Laver et désinfecter les murs des pièces à détritus (chambre froide) (janvier, avril, juillet, octobre)	.1	Wash and disinfect garbage room walls (cool room) (January, April, July, October)	4A/4Y
.2	Laver les murs des placards du concierge.	.2	Wash janitor space walls.	2A/2Y

ITEMS ET TÂCHES	ITEMS AND ACTIVITIES	FRÉQUENCES/ FREQUENCIES
.3 Laver les murs des ascenseurs.	.3 Wash elevator walls.	3A/3Y
.4 Passer l'aspirateur sur tous les murs et colonnes recouverts de tissus.	.4 Vacuum all walls and columns covered with fabric.	2A/2Y
.5 Laver et désinfecter les murs de l'infirmierie (avril octobre)	.5 Wash and disinfect public health care unit walls (April October).	2A/2Y
.6 Laver tous les murs et les colonnes à l'exception de ceux mentionnés aux articles 2.7.1 à 2.7.5.	.6 Wash all walls and columns except for those mentioned in articles 2.7.1 to 2.7.5.	A/Y
<b>.9 Plinthes et moulure</b>	<b>.9 Baseboards and mouldings</b>	
.1 Laver et désinfecter les plinthes de l'infirmierie (avril, octobre)	.1 Wash and disinfect public service health car unit baseboards (April, October).	2A/2Y
<b>.10 Portes, incluant cadrages, garde-pieds métalliques ou non, plaques, barres de poussée, grilles et vitres</b>	<b>.10 Doors, including frames, non and metallic kick and hand plates, push bars, grills and glass</b>	
.1 Laver et polir toutes les portes peintes et en métal (Juin, décembre).	.1 Wash and polish all painted and metallic doors (June, December).	2A/2Y
.2 Laver les grillages des portes(mars, septembre).	.2 Wash door grills (March,September).	2A/2Y
<b>.11 Radiateurs</b>	<b>.11 Radiators</b>	
.1 Laver tous les radiateurs à découvert et nettoyer les éléments des radiateurs visibles et les dessus des convecteurs.	.1 Wash all open radiators and clean all heating elements of exposed radiators and convector covers.	4A/4Y
<b>.12 Stores vénitiens (horizontaux, verticaux et à enroulement)</b>	<b>.12 Venetian blinds (horizontal, vertical and roller blind)</b>	
.1 Passer un chiffon humide	.1 Damp wipe.	2A/2Y
<b>3. PLANCHERS</b>	<b>3. FLOORS</b>	
<b>.1 Ameublement, incluant bancs, chaises, classeurs, tables, bureaux, lampes, coffres-forts, casiers, etc. et incluant armoires (sur pieds), bibliothèques, etc.</b>	<b>.1 Furniture, including benches, chairs, filing cabinets, tables, desks, lamps, safes, lockers, etc. and including storage cabinets (on legs), bookcases, etc.</b>	
.1 Nettoyer et polir tous les meubles et appareils, sauf l'ameublement des bureaux administratifs.(mai, novembre)	.1 Clean and polish all furniture and fixtures, except for the administrative office furniture.(May, November)	2A/2Y
.2 Nettoyer l'extérieur des casiers dans les vestiaires. (avril, octobre)	.2 Clean the exterior of lockers in locker rooms. (April, October)	2A/2Y
.3 Nettoyer les meubles de cuir, de simili-cuir et de vinyle. (février, août)	.3 Clean leather, leatherette and vinyl upholstered furnitur. (Febuary, August)	2A/2Y
.4 Passer un chiffon humide sur les rebords et pattes qui se trouvent sous les bureaux.(février, août).	.4 Damp wipe ledges and legs inside desk wells.(Febuary, August)	2A/2Y
.5 Nettoyer en profondeur les chaises rembourrées.	.5 Clean, in depth, all upholstered chairs.	A-SD/Y-UR

ITEMS ET TÂCHES	ITEMS AND ACTIVITIES	FRÉQUENCES/ FREQUENCIES
<b>.2 Équipements de cuisine</b>	<b>.2 Kitchen equipment</b>	
.1 Nettoyer les appareils suivants: • Micro-ondes	.1 Clean the following domestic appliance: • Microwave	M
<b>.3 Mains courantes des escaliers</b>	<b>.3 Staircase handrails</b>	
.1 Nettoyer et cirer avec un produit approuvé les mains courantes (septembre) .□	.1 Clean and wax with an approved product the handrails.(September)	A/Y
<b>.4 Planchers</b>	<b>.4 Floors</b>	
.1 Balayer et laver les planchers des locaux mécaniques/électriques. L'entrepreneur devra être accompagné par une personne désignée par le représentant du ministère.	.1 Sweep and wash floors in the mechanical/electrical rooms. The Contractor must be accompanied by the designated Departmental Representative.	4A/4Y
.2 Balayer et laver les plancher des espaces d'entreposage, bassin, salle de mécanique, atelier et de laboratoire sur la fréquence sur demandé 1. Entrepôt 2. Bassin 3. Salle de mécanique 4. Atelier 5. Laboratoire	.2 Sweep and mop the floor of the storage space, pool, mechanical room, workshop and laboratory on the frequency required  1. Storage 2. Tank 3. Mechanical room 4. Workshop 5. Laboratory	4A/4Y 4A/4Y 4A/4Y 4A/4Y M
.3 Balayer et/ou passer l'aspirateur sur les planchers dans les pièces, matériel électronique et téléphonique. L'entrepreneur devra être accompagné par une personne désignée par le représentant ministériel.	.3 Sweep and/or vacuum all floors and electrical and telephone equipment in all rooms. The Contractor must be accompanied by the designated Departmental Representative.	4A/4Y
.4 Décaper et refaire la finition de tous les planchers des salles de toilettes sauf ceux en tuiles céramiques.	.4 Strip and refinish all washroom floors excluding those in ceramic tiles .	A/Y
5 Laver tous les planchers des ascenseurs avec une brosse humide ou sèche et refaire la finition.	.5 Wet or dry scrub all elevator floors and refinish .	3A/3Y
.6 Laver à la machine les planchers non peints et remettre un produit de scellement (juin).	.6 Wet or dry scrub all elevator floors and reseal (June).	A/Y
.7 Décaper et refaire la finition de tous les planchers.□	.7 Strip and refinish all floors .	A/Y
<b>.6 Récipients à déchets (poubelles, corbeilles à papier, boîtes à ordures, seaux hygiéniques, partie inférieure des récipients à cigarettes, etc.)</b>	<b>.6 Waste receptacles (garbage cans, wastepaper baskets, refuse receptacles, sani-scans, lower part of cigarette urn etc.)</b>	
.1 Laver et désinfecter les corbeilles à papier, sauf celles des salles de toilettes	.1 Wash and disinfect wastepaper baskets, excluding those in the washrooms.	A/Y
<b>.5 Tapis et carpettes</b>	<b>.5 Carpeting and mats</b>	
0.1 Pendant la durée du présent contrat et, s'il y a lieu, de son extension, l'entrepreneur pourra avoir à nettoyer au complet, sur	0.1 During the present contract, and, if necessary, its extension, the Contractor may have to clean, in depth, at the Departmental	

ITEMS ET TÂCHES	ITEMS AND ACTIVITIES	FRÉQUENCES/ FREQUENCIES
demande du Représentant ministériel, tous les tapis de l'immeuble. Le Représentant ministériel se réserve donc les options de ne pas faire nettoyer les tapis ou de les faire nettoyer une ou plusieurs fois pendant la durée du contrat ou de son extension, jusqu'à concurrence d'une fois par année. Le Représentant ministériel pourra également ne faire nettoyer qu'une partie des tapis au cours d'une année. En vertu de ce qui précède, l'entrepreneur devra inclure, dans son prix, le coût du nettoyage annuel en profondeur pour tous les tapis de l'immeuble. Il sera rémunéré, par la suite, selon les surfaces nettoyées.	representative's request, all the building carpets. The Departmental representative, therefore, reserves the options not to have the carpets cleaned or to have them cleaned once or many times during the present contract or its extension, up to a maximum frequency of once a year. The Departmental representative may also have only part of the carpeting cleaned during one year. In view of the above, the contractor must include, in his price, the annual cost of cleaning in depth all the building carpeting. He will thereafter be remunerated according to the surfaces cleaned.	
0.2 L'entrepreneur devra démontrer, à la satisfaction du Représentant ministériel, qu'il possède les équipements, produits et connaissances nécessaires au nettoyage en profondeur des tapis.	0.2 The contractor must prove, to the Departmental representative's satisfaction, that he possesses the necessary tools, products and knowledge to clean the carpeting in depth.	
0.3 Restreindre l'utilisation des produits nocifs et volatiles au possible. Lorsqu'il est indispensable d'y recourir en raison de la nature de certaines tâches, prendre toutes les mesures de protection nécessaires au cours de la manipulation et de l'application de matériaux toxiques et volatiles, de manière à protéger les personnes contre les intoxications, les incommodités, senteurs désagréables ou tout autre inconvénient pouvant être causé par l'utilisation des matériaux de cette nature.	0.3 Keep use of toxic and volatile products to a minimum. Where they are essential for cleaning certain kinds of stains, take all necessary protective measures while handling and applying toxic and volatile products, so that nobody is exposed to intoxication, discomfort, unpleasant odours or any other inconvenience caused by the use of such materials.	
0.4 Installer au besoin des éventails et maintenir une ventilation adéquate.	0.4 Install fans as needed and maintain adequate ventilation.	
0.5 L'entrepreneur est responsable de déménager les meubles et équipements de manière à libérer complètement les surfaces à nettoyer. Il devra prendre soin de les remettre en place, en bon état, à la fin de chaque période de séchage.	0.5 The contractor shall be responsible of moving any furniture and equipment in a way that surfaces to be cleaned will be completely free. He shall exercise care and return it to its place, in good condition, at the end of each work period.	
0.6 De concert avec le Représentant ministériel, élaborer un calendrier des opérations en fonction des besoins et de l'utilisation de l'emplacement par étage.	0.6 Together with the Departmental representative, schedule operations by floor in accordance with user needs and utilization of the site.	
0.7 Exécuter chaque tâche sans interruption et la compléter en un temps déterminé.	0.7 Complete each task without interruption and in given time.	
0.8 Entreposer sur place l'outillage et les matériaux indispensables dans un endroit approuvé par le Représentant ministériel.	0.8 Store essential equipment and materials on site in a location approved by the Departmental representative.	
0.9 Ramasser et évacuer, après chaque opération, les débris ou surplus de matériaux. Ne laisser aucun résidu de	0.9 After each operation, collect and remove debris or surplus materials. Do not leave product residues on floors or other surfaces.	

ITEMS ET TÂCHES		ITEMS AND ACTIVITIES		FRÉQUENCES/ FREQUENCIES
produit au sol ou sur toute autre surface.				
0.10	Les aspirateurs devront être en excellente condition afin d'aspirer en profondeur, utilisant de l'eau chaude sans produit.	0.10	Vacuum cleaners shall be in excellent working order and capable of vacuuming in depth, using plain hot water.	
.1	Nettoyer les tapis des ascenseurs et des corridors adjacents aux ascenseurs.	.1	Clean elevator and corridors adjacent to the elevators carpets.	3A/3Y
.2	Nettoyer en profondeur, selon le devis, tous les tapis de l'immeuble.	.2	Clean, in depth, all the building carpeting.	A-SD/Y-UR



ITEMS ET TÂCHES		ITEMS AND ACTIVITIES		FRÉQUENCES/ FREQUENCIES
<b>.1</b>	<b>Fournitures</b>	<b>.1</b>	<b>Supplies</b>	
.1	L'entrepreneur fournira les matériaux et l'équipement nécessaires pour exécuter adéquatement les travaux, y compris entre autres le papier, le savon, les sacs sanitaires, les détergents, etc.	.1	The contractor will supply all materials and equipment necessary to execute the work satisfactorily, including toilet tissue, paperhand towel, soap, sani-bags, detergents, etc.	
.2	Le papier hygiénique doit avoir un minimum de 2 plits.	.2	The toilet paper be at least a minimum of 2-ply.	
.3	Les appareils avec moteur à combustion sont défendus à l'intérieur de l'immeuble.	.3	Internal combustion motors are forbidden inside the building.	
<b>.2</b>	<b>Nettoyage des immeubles</b>	<b>.2</b>	<b>Building cleaning operations</b>	
.1	Le jour et le soir, l'entrepreneur devra avoir sur place suffisamment de personnel en service pour exécuter toutes les tâches prévues au devis, incluant les tâches périodiques, les tâches régulières, les exigences spéciales et les urgences (section 4, article 3).	.1	During the day and the evenings, the contractor shall maintain on site sufficient working staff (minimum of two (2) during the day) to execute all cleaning requested in the specifications, including periodic and routine (regular) cleaning, all special requirements and emergencies (section 4, item 3).	
.2	Un contremaître ou chef d'équipe qualifié devra être sur place en tout temps pendant l'exécution du nettoyage afin d'assurer la bonne marche des travaux ainsi qu'une liaison constante entre le Représentant ministériel et l'entrepreneur lorsque surviennent des cas d'urgence.	.2	A qualified foreman or team leader must be on site at all times during the cleaning operations in order to insure a proper execution of the work along with a constant communication line between the Departmental representative and the contractor, in case of emergencies.	
.3	L'entrepreneur fournira au contremaître, chef d'équipe ou à un employé un téléavertisseur, un <<walkie-talkie>> ou un dispositif similaire de communication afin qu'il puisse être rejoint, lorsque nécessaire, par le Représentant ministériel, durant les heures d'occupation de l'immeuble.	.3	The contractor will equip the foreman, team leader or a designated employee with a «Bell boy», a «walkie-talkie» or a similar equipment, so that the Departmental representative may contact him whenever necessary during building occupancy hours.	
.4	Le contremaître ou le chef d'équipe de jour et de soir doivent suivre les instructions du représentant ministériel, qu'elles comportent ou non de légères modifications par rapport au devis.	.4	All day and evening foreman or leader shall follow the Departmental representative's directives, whether or not they alter slightly the specifications.	
.5	Du lundi au vendredi inclusivement, le nettoyage de jour doit débuter à 07:00 et se terminer à 16:00. Ces heures pourraient être modifiées selon les directives du Représentant ministériel. Pour la période hivernale (du 1 <sup>er</sup> novembre au 30 avril inclusivement) l'horaire débutera à 06:00 et se termine à 16h:00.	.5	From Monday to Friday inclusive, the day cleaning must begin at 07:00 and be completed at 16:00. These hours could be modified according to the Departmental representative's directives. For the winter (from 1 <sup>st</sup> November au 30 April inclusive schedule will be begin at 06:00 and be completed at 16:00.	
.7	Les travaux décrits dans le présent devis ne devront pas être accomplis lors des jours fériés (11 jours par an) en vigueur dans la Commission de la Fonction publique u	.7	the work described in the present specifications must not be carried out during holidays (11 days a year) on Public Service Commission of Canada.	



ANNEXE A / ANNEX A

ITEMS ET TÂCHES		ITEMS AND ACTIVITIES		FRÉQUENCES/ FREQUENCIES
Canada				
.8	Les travaux périodiques sont à prévoir selon un calendrier pré-établi qui doit être présenté au Représentant ministériel.	.8	Periodic work must be anticipated based on the pre-established schedule presented to the Departmental Representative.	
.9	Les travaux de nettoyage devront se faire sans qu'il ne faille éclairer plus de 25 % de l'immeuble à la fois en dehors des heures normales de travail. Par exemple, pour chaque étape ou section d'étage, il faudra terminer les travaux et éteindre les lumières avant de commencer à travailler ailleurs. Lorsque les bureaux individuels ont leur propre commutateur, allumer les lumières en entrant et les éteindre en sortant.	.9	Cleaning operations should be carried out in such a manner that no more than 25 % of the building will be illuminated while cleaning operations are underway during unoccupied hours, i.e.: work should be completed on each floor or in each section of a floor and lights switched off in that area before other work may begin. When private offices have their own switches, switch the lights on and off when entering and leaving.	
.10	Dans les 10 jours suivants l'adjudication du contrat, l'entrepreneur doit présenter, par écrit, son plan des travaux qui doit être conforme au devis.	.10	In the 10 days following the contract award, the contractor shall submit in writing his operational plan, which must meet all specifications.	
.3	<b>Nettoyage - Exigences spéciales</b>	.3	<b>Cleaning - Special requirements</b>	
0.1	Pendant qu'il nettoie les entrées, vestibules, etc. l'entrepreneur fermera ces sections à l'aide de cordes retenues par des poteaux et il posera des pancartes "planchers mouillés" lors du lavage des planchers.	0.1	While cleaning lobbies, entrances, etc., the contractor shall forbid access to all to these sections by installing cables fixed with posts and displaying "wet floor" signs while washing the floors.	
.1	L'entretien régulier des toilettes et des vestiaires incluant les douches, doit être terminé avant 21:30 du lundi au vendredi inclusivement.	.1	The regular cleaning of all washrooms and lockers including the showers, must be terminated before 21:30 from Monday to Friday inclusive.	
.2	L'équipe de jour et de soir doit patrouiller les salles de toilettes, continuellement entre 07:00 et 16:00 et les vestiaires deux (2) fois par jour à 10:30 et 14:30, en sus de l'entretien régulier, afin de vider tous les récipients à déchets, nettoyer et remplir toutes les distributrices de savon, papier à mains et papier hygiénique. De plus, à ces occasions, l'équipe de jour et de soir devra nettoyer les comptoirs, les lavabos, les miroirs, les deux (2) côtés des sièges de toilette, le rebord des cuvettes, les urinoirs et tout dégât apparent à quelque endroit que ce soit. L'équipe doit aussi dégager immédiatement, à l'aide d'un plongeur, les toilettes, lavabos, urinoirs et goulottes de vidange bloqués.	.2	Beside the regular cleaning, the day and night team must patrol all washrooms, continually between 07:00 and 21:30 and the lockers two times daily at 10:30 and 14:30, in order to empty all garbage receptacles and clean and fill soap, hand paper, toilet tissue distributors. Furthermore, on these occasions, the day and night team must clean all counters, wash basins, mirrors, both sides of toilet seats, the rim of toilet bowls, all urinals and any apparent spill wherever it may be. The team must also immediately clear all blocked toilets, wash basins, urinals and drains with a plunger.	
.3	Dans les vestiaires, les travaux suivants devront être effectués à 08:30 et 13:30 :	.3	The following work will have to be performed at 08:30 and 13:30 in the lockers :	
.1	Vider les poubelles;	.1	Empty all waste receptacles;	2Q/2D

ITEMS ET TÂCHES	ITEMS AND ACTIVITIES	FRÉQUENCES/ FREQUENCIES
.2 Passer un chiffon humide sur l'extérieur des cases, y compris le dessus;	.2 Damp wipe the exterior of lockers, including the top;	2Q/2D
.3 Laver les appuis et la base métallique des fenêtres;	.3 Wash windowsills and metallic base of windows;	2Q/2D
.4 Passer une vadrouille sèche, traitée sur les planchers;	.4 Sweep floors with a dry treated mop;	2Q/2D
.5 Nettoyer les planchers avec une vadrouille humide et un détergent antiseptique.	.5 Wash all floors with a damp mop and a detergent-disinfectant.	2Q/2D
.4 Dans la cafétéria et les salles de repos, les tâches suivantes devront être exécutées deux (2) fois par jour du lundi au vendredi inclusivement, soit à 10:30 et 14:00 et plus souvent au besoin, et dans les cuisinettes et les salles de repos des secteurs opérationnels vingt-quatre heures, les tâches suivantes devront être exécutées quatre (4) fois par jour, soit à 07 :00; 10 :30; 13 :30; 15 :00;	.4 The following tasks shall be performed twice a day from Monday to Friday inclusive in the cafeteria and restrooms, at 10:30 and 14:00 : or more often, if needed, and in kitchenettes and restrooms of twenty-four hours operational sector, the following tasks shall be performed four (4) times, at 07 :00; 10 :30; 13 :30; 15 :00;	
.1 Nettoyer les tables, chaises, comptoirs, évier, micro-ondes, réfrigérateurs, poêles, grille-pains, etc.;	.1 Clean all tables, chairs, counters, sinks, microwaves, refrigerators, stoves, toasters, etc.;	2Q+AB/2D+AN□
.2 Passer une vadrouille sèche, traitée, sur les planchers et l'aspirateur sur les tapis.	.2 Sweep all floors with a dry treated dust mop and vacuum all carpets;	2Q+AB/2D+AN□
.3 Laver les planchers à la vadrouille humide en utilisant un détergent neutre;	.3 Damp mop all floors, using a neutral detergent;	2Q+AB/2D+AN□
.4 Vérifier et remplir, au besoin, les distributrices de savon, papier et serviettes;	.4 Verify and fill as needed, all soap, paper and towel distributors;	2Q+AB/2D+AN□
.5 Vider les récipients à déchets et remplacer les sacs de plastique.	.5 Empty all garbage, receptacles and replace plastic bags.	2Q+AB/2D+AN□
.5 Dans l'entrée et le vestibule, les travaux suivants devront être effectués à 09:30 et 13:30 ou plus, selon le besoin, du 1 <sup>er</sup> novembre au 30 avril inclusivement et à 10:30 ou plus, selon le besoin, du 1 <sup>er</sup> mai au 31 octobre inclusivement. (Le représentant ministériel peut prolonger ou raccourcir cette période selon le temps qu'il fait.)	.5 The following tasks will have to be performed at 09:30 and 13:30 or more often, if needed, from November 1 <sup>st</sup> to April 30 <sup>th</sup> inclusive and at 10:30 or more often, if needed, from May 1 <sup>st</sup> to October 31 <sup>st</sup> inclusive. (Depending on the weather condition, the Departmental representative may shorten or extend this period.)	
.1 Nettoyer les deux (2) côtés des fenêtres ainsi que les cadres métalliques;	.1 Clean both sides of the window glass and all metallic frames;	Q+ (été) 2Q+ (hiver)/ D+ (summer) 2D+ (winter)
.2 Laver les vitres des portes, des deux (2) côtés;	.2 Wash glass in all doors, both sides;	Q+ (été) 2Q+ (hiver)/ D+ (summer) 2D+ (winter)

ITEMS ET TÂCHES	ITEMS AND ACTIVITIES	FRÉQUENCES/ FREQUENCIES
.3 Vider les poubelles;	.3 Empty all waste receptacles;	Q+ (été) 2Q+ (hiver)/ D+ (summer) 2D+ (winter)
.4 Nettoyer les portillons électriques;	.4 Clean all electronic barriers;	Q+ (été) 2Q+ (hiver)/ D+ (summer) 2D+ (winter)
.5 Balayer et laver les planchers de même que les escaliers et les paliers.	.5 Sweep and damp mop all floors as well as stairs and landings leading .	Q+ (été) 2Q+ (hiver)/ D+ (summer) 2D+ (winter)
<b>.4 Secteurs exclus</b>	<b>.4 Excluded areas</b>	
.1 Les chambres des transformateurs électriques.	.1 Electrical transformer rooms.	
.2 Le transport des déchets recyclables et des déchets enfouissables de l'immeuble au centre de recyclage/dépotoir.	.2 Recyclable waste and disposable garbage transportation from the building to the recycling center/dumping grounds.	
<b>.5 Sécurité de l'immeuble</b>	<b>.5 Building security</b>	
.1 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les portes des pièces, bureaux privés ou autres, etc. demeurent verrouillées pendant que ses employés(es) y travaillent. De plus, ceux/celles-ci doivent verrouiller les portes en quittant les lieux.	.1 The contractor shall ensure that all doors leading to rooms, private offices or others, etc., remain locked while the employees are performing their duties and that the employees lock the doors when leaving the premises.	
.2 .1 Une liste et quantité nécessaire d'employés(es) de l'entrepreneur pouvant oeuvrer à l'Institut Maurice-Lamontagne, devra être maintenue, pour exécuter les tâches prévues au présent devis.	.2 .1 A list and required amount of employees of the contractor employees able to work at the Maurice-Lamontagne Institute, shall be maintained, to execute the work described in the present specifications.	
.2 L'entrepreneur devra informer la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de tout changement à cette liste et soumettre, le cas échéant, une nouvelle liste afin que TPSGC puisse procéder à l'obtention d'une cote sécuritaire au niveau requis et ainsi permettre à l'entrepreneur de sélectionner des remplaçants pour les employés(es) qui auront quittés(es).	.2 The contractor shall inform the Canadian Industrial Security Directorate (CISD) of Public Works and Government Services Canada (PWGSC) of all changes to this list and submit, if the case arises, a new list so that TPSGC can proceed to obtain a security clearance at the required level and permit the contractor to select replacements for the employees that have left.	
.3 Le ministère de Pêches et Océans (MPO) fournira aux employés(es) une carte d'identification, selon les normes de sécurité existantes et qu'ils/elles porteront à la vue sur leurs uniformes lorsqu'ils/elles sont en	.3 The Department of Fisheries and Oceans (DFO) will supply the employees with an identification card, as per existing security standards, that they will wear at all times on their uniform so that it can be seen.	

ITEMS ET TÂCHES		ITEMS AND ACTIVITIES		FRÉQUENCES/ FREQUENCIES
devoir.				
.4	Tout(e) employé(e) de l'entrepreneur devra pouvoir communiquer efficacement oralement, en français.□	.4	All of the contractor's employees must be able to communicate verbally clearly, in french.□	
.6	<b>Uniformes et/ou autres vêtements</b>	.6	<b>Uniforms and/or other garments</b>	
.1	Tous(tes) les préposé(es) au nettoyage de l'immeuble doivent porter l'uniforme suivant :	.1	All cleaning personnel employed in this building shall wear the following uniform :	
.1	Les préposés(es) aux travaux lourds doivent porter une chemise et un pantalon ou un salopette coordonnés, de type industriel. Le nom ou l'écusson de la compagnie doit être fixé à la chemise ou à la salopette.	.1	Heavy duty cleaners shall wear industrial type matching shirts and trousers or coveralls. The company name or crest shall be affixed to the shirt or coveralls.	
.2	Les préposés(es) aux travaux légers doivent porter un vêtement portant le nom ou l'écusson de la compagnie.	.2	Light duty cleaners shall wear a clothing bearing the company name and/or crest.	
.2	Fournir des uniformes propres au moins deux (2) fois par semaine.	.2	Clean uniforms shall be provided at least twice (2) a week.	
.3	Tous(tes) les préposés(es) au nettoyage de l'immeuble devront porter des gants protecteurs de latex ou de caoutchouc épais ou tout autre type de gants résistants aux produits chimiques. Les gants jetables tels ceux utilisés lors de procédures médicales ou pour la manipulation de nourriture ne sont pas acceptables.	.3	All employees performing cleaning tasks in the building shall wear protective gloves made of latex or thick rubber, or any other type of gloves that are chemical resistant. Disposable gloves such as those used for medical procedures or to manipulate food are not acceptable.	

GLOSSAIRE ET DESCRIPTION DÉTAILLÉE		NORMES QUALITATIVES	
0.	DÉFINITIONS GÉNÉRALES	0.	DÉFINITIONS GÉNÉRALES
0.1	<p><u>Détritus</u></p> <p>Comprend les trombones, agrafes, papiers, épingles, cordages des vadrouilles et tous les autres objets inutilisables qui se trouvent sur les planchers et les tapis ainsi que sur le sol, à l'extérieur de l'immeuble.</p>		
0.2	<p><u>Époussetage</u></p> <p>Passer un chiffon humide ou traité, un balai à franges non traité et/ou un aspirateur muni d'accessoires appropriés pour enlever la saleté, la poussière, les taches et les toiles d'araignée.</p> <p><u>Méthode</u></p> <p>Commencer par le haut des surfaces et travailler en descendant. Procéder autour de la pièce en se déplaçant dans le sens des aiguilles d'une horloge ou en sens inverse. N'utiliser un épousseteur à main que lorsqu'il n'est pas pratique d'utiliser un linge ou lorsque son utilisation prendrait trop de temps. Avant d'épousseter les bureaux, être certain d'avoir épousseté toutes les hautes surfaces et les corniches situées à proximité des travaux. Ensuite, essuyer les filières à l'aide d'un linge replié sur lui-même. Lorsque le linge est sale, replier celui-ci sur un côté propre et continuer. Utiliser un épousseteur à main lorsque l'on époussette la partie inférieure du bureau qui abrite les jambes. Déplacer les objets pour épousseter dessous ceux-ci. La manière facile de déplacer les objets lourds, sans marques, est de glisser ceux-ci. Soulever les objets légers, épousseter là où ils se trouvaient et les replacer à leur endroit original. Ne pas déplacer les papiers. Épousseter autour de ceux-ci. Pour épousseter les téléphones, ne pas envoyer directement de solution nettoyante sur ceux-ci mais sur le chiffon humide. Épousseter les chaises de haut en bas. Utiliser un épousseteur à main pour les pattes et la partie inférieure, lorsque pratique. Épousseter l'ameublement recouvert de matériel selon le besoin.</p>	0.2	<p><u>Époussetage</u></p> <p>Tous les articles époussetés doivent être libres de poussière, de saletés, de taches et de hachures. Leur apparence doit être propre en tout temps.</p>
0.3	<p><u>Nettoyage périodique</u></p> <p>Les opérations de nettoyage qui doivent être exécutées moins souvent que mensuellement.</p>		
0.4	<p><u>Nettoyage régulier ou de routine</u></p> <p>Les opérations de nettoyage qui doivent être exécutées à intervalles réguliers, mensuellement ou plus souvent.</p>		

GLOSSAIRE ET DESCRIPTION DÉTAILLÉE	NORMES QUALITATIVES
<p>0.5 <u>Nettoyer</u></p> <p>Sauf lorsqu'indiqué différemment par le Directeur, signifie rendre net, propre en débarrassant de tout ce qui ternit, salit. Inclut en tout temps le lavage au complet de l'item ainsi qu'un ou plusieurs des items suivants, au besoin : dégraisser, détacher, balayer, passer le vacuum, épousseter, essuyer, astiquer, récurer et/ou briquer.</p>	
<p>0.6 <u>Nettoyeur, travaux légers</u></p> <p>Ramasse les déchets et les détrit, vide les cendriers et les nettoie, vide les corbeilles à papier et les petits récipients à rebuts, enlève les matières étrangères des fontaines, s'occupe de légers travaux urgents de nettoyage, enlève les taches, nettoie les meubles et les garnitures et époussette toutes les surfaces (sans devoir grimper sur quoi que ce soit ou utiliser une échelle), passe la vadrouille humide, la vadrouille sèche et l'aspirateur, refait le plein des articles nécessaires dans les salles de toilette, nettoie les cabinets, les lavabos, les équipements chromés ou métalliques, les miroirs et les distributeurs et, lorsque requis, enlève et replace les draps et couvertures et/ou fait les lits.</p>	
<p>0.7 <u>Nettoyeur, travaux lourds</u></p> <p>En plus d'effectuer les mêmes tâches que le nettoyeur, travaux légers, transporte, vide et nettoie les gros récipients à rebuts, lave à la vadrouille et à la brosse les planchers, enlève et applique les finis à planchers, scelle les planchers, passe un aspirateur sur les murs et les plafonds et lave ceux-ci, nettoie les appareils d'éclairage, remplace les ampoules et les tubes, manœuvre les appareils de nettoyage électriques ou autres, s'occupe d'autres travaux lourds connexes, y compris pelleter la neige, tondre le gazon et hisser et abaisser ou changer le drapeau, sans être limité à ces travaux.</p>	
<p>0.8 <u>Patrouilles</u></p> <p>En plus du nettoyage de routine, nettoyer ce qui a été renversé, enlever les détrit de tout l'ameublement, nettoyer avec un chiffon humide les évier, les comptoirs et les urnes à cigarettes, ramasser les détrit qui se trouvent sur le plancher et vider les récipients à déchets. Pour les toilettes, voir la section 4 du présent devis.</p>	<p>0.8 <u>Patrouilles</u></p> <p>Les planchers, l'ameublement, les comptoirs et les accessoires de toilettes doivent être exempts de détrit, de poussière, de saletés et de taches. Les cendriers et les récipients à déchets doivent avoir été vidés et être propres. Les distributeurs doivent être remplis et propres.</p>
<p>0.9 <u>Rebuts/déchets</u></p> <p>Comprend le contenu des récipients à déchets (poubelles, corbeilles à papier, etc.), cendriers à sable, les récipients pour serviettes hygiéniques et les</p>	

ANNEXE A / ANNEX A

GLOSSAIRE ET DESCRIPTION DÉTAILLÉE		NORMES QUALITATIVES	
	déchets dans les armoires à boyaux.		
0.10	<u>Volée d'un escalier ou escalier</u>  Comprend les marches et contremarches situées entre deux niveaux et inclut les paliers.		
0.11	<u>Chef d'équipe</u>  Employé(e) chargé(e) de voir à la formation d'autres employés(es) et à la surveillance de ceux-ci tout en exécutant des travaux d'entretien.		
0.12	<u>Surveillant(e)</u>  Employé(e) chargé(e) de suivre la bonne marche des travaux. Cet(te) employé(e) n'exécute pas des travaux d'entretien.		
0.13	<u>Employé(e) qualifié(e)</u>  Employé(e) ayant la compétence pour agir comme chef d'équipe ou surveillant(e).		
<b>2.</b>	<b>NETTOYAGE EXTÉRIEUR</b>	<b>1.</b>	<b>NETTOYAGE EXTÉRIEUR</b>
2.1.1	<u>Appareils d'éclairage</u>  Voir 3.1.1 (nettoyage intérieur).		
2.2.2	<u>Lavage du marbre à l'extérieur</u>  Laver avec un détergent neutre, agiter la solution, l'enlever, rincer et essuyer la solution de rinçage.	2.2.2	<u>Lavage du marbre à l'extérieur</u>  Le marbre doit être propre et sans aucune trace de saleté, de savon ou de hachures dues à l'eau.
2.3.2	<u>Nettoyage extérieur</u>  Service de patrouilles pour ramasser les papiers et autres débris sur les trottoirs, les entrées pour autos, les pelouses, les plates-formes de chargement, les entrées et autres endroits à l'extérieur.	2.3.2	<u>Nettoyage extérieur</u>  Les aires ne doivent contenir aucun papier et/ou autres débris une fois le ramassage terminé.
2.3.3	<u>Balayage extérieur</u>  Consiste à enlever la saleté et la terre sèche à l'aide d'une brosse ou d'un balai à crins durs.	2.3.3	<u>Balayage extérieur</u>  Après le balayage, les aires désignées doivent être propres, exemptes de débris, de saleté et de terre sèche.
2.4	<u>Déneigement</u>  La neige, la glace et le gravier ne doivent pas s'accumuler sur les aires désignées. Il faut également étendre à ces endroits du sel biodégradable non-toxique sur toutes les surfaces glissantes. Enlever et transporter la neige hors des aires désignées conformément aux lois locales.	2.4	<u>Déneigement</u>  Les surfaces désignées doivent être libres de neige, de glace et de gravier en tout temps.

GLOSSAIRE ET DESCRIPTION DÉTAILLÉE	NORMES QUALITATIVES
3. NETTOYAGE INTÉRIEUR	3. NETTOYAGE INTÉRIEUR
<p>3.1.1 <u>Appareil d'éclairage</u></p> <p>Couper l'électricité dirigée vers l'appareil et s'assurer d'avoir les mains sèches. Ne pas utiliser un escabeau en métal tel l'aluminium. Enlever le couvercle protecteur et nettoyer celui-ci des deux côtés. Passer l'aspirateur et un chiffon humide (très peu d'eau) ou une éponge humide sur toutes les parties intérieures et extérieures de l'appareil en prenant bien soin de ne pas utiliser beaucoup d'eau afin de ne pas affecter les contacts. S'assurer que les ampoules et tubes soient refroidis avant de les nettoyer à l'aide d'un chiffon humide et s'assurer que toutes les parties nettoyées soient sèches avant de les replacer et d'ouvrir le courant électrique.</p>	<p>.1 <u>Appareil d'éclairage</u></p> <p>Après les nettoyage, les appareils devraient être exempts de poussière, de saletés et d'insectes. Ils devraient présenter un certain éclat ainsi qu'avoir un aspect propre.</p>
<p>3.1.2 <u>Conduites d'air, etc.</u></p> <p><u>Surface nettoyable du plafond</u></p> <p>Les surfaces en hauteur, à moins qu'une autre partie du devis l'indique différemment, incluent, mais sans se limiter à celles-ci, les pièces d'équipement suivantes : conduits d'air, câbles et tubes électriques ou autres enveloppes isolantes, tuyaux d'extincteurs, événements et grilles d'aération, charpentes et poteaux en acier, conduites et tuyaux, parties en béton et en métal du plafond, armatures, traverses, fixations, petits détecteurs de chaleur, tous les tuyaux, les plates-formes de métal, toutes les colonnes d'appui, les poutres et l'équipement de support en acier jumelé à celles-ci, les éléments du système de diffusion publique fixé au plafond, les boîtes de dérivation des panneaux électriques, les joints à fourreau des tuyaux, les conduites de descente des eaux du toit, les buses d'humidificateurs et à vapeur et soupapes des tuyaux. Toutes les parois latérales et supérieures extérieures des convoyeurs ainsi que le dessus des panneaux électriques sont compris dans le nettoyage en hauteur. Les items inclus sont les items reliés à toutes les parois horizontales des plafonds et ceux placés plus bas que celles-ci, jusqu'à concurrence de la hauteur spécifiée dans le devis mais n'incluant pas la surface des murs.</p>	
<p>3.1.3 <u>Plafond/tuiles acoustiques</u></p> <p>Enlever la saleté, la poussière et les fils d'araignée en passant l'aspirateur avec un attachement approprié.</p> <p><u>Note</u> : <u>Toujours</u> laver/nettoyer les plafonds avant les murs.</p>	<p>3.1.3 <u>Plafond/tuiles acoustiques</u></p> <p>Les tuiles doivent être libres de poussière, de saleté et de fils d'araignées.</p>



ANNEXE A / ANNEX A

GLOSSAIRE ET DESCRIPTION DÉTAILLÉE	NORMES QUALITATIVES
<p>3.1.4 <u>Grilles d'alimentation et de retour d'air, diffuseurs, capotes des ventilateurs aspirants et grilles de tous les cadres métalliques</u></p> <p>Nettoyer afin d'enlever la saleté et la poussière. Les assécher avec un chiffon propre après le nettoyage.</p>	<p>3.1.4 <u>Grilles d'alimentation et de retour d'air, diffuseurs, capotes des ventilateurs aspirants et grilles et tous les cadres métalliques</u></p> <p>Les items nettoyés doivent être libres de poussière, de saleté, de suie, de taches d'eau et d'éclaboussures.</p>
<p>3.2.0 <u>Détachage</u></p> <p>Faire disparaître les traces de doigts, les salissures et les graffitis des surfaces verticales et/ou horizontales avec un chiffon humide, puis avec un chiffon sec.</p>	<p>3.2.0 <u>Détachage</u></p> <p>Il ne doit pas y avoir d'empreintes de doigts, des salissures ou des graffitis sur aucune surface verticale et/ou horizontale.</p>
<p>3.2.1 <u>Surfaces métalliques</u></p> <p>Nettoyer. Enlever les saletés avec un détergent synthétique ou produit approuvé (toujours frotter dans le sens du grain dans le cas des items en acier inoxydable), rincer, bien sécher à l'aide d'un linge sec et doux et polir. Ne pas utiliser d'abrasifs et signaler au Directeur tout défaut du métal ou de son revêtement.</p>	<p>3.2.1 <u>Surfaces métalliques</u></p> <p>Il ne doit pas y avoir de saletés, taches ou empreintes sur le métal. Après le nettoyage, les surfaces doivent être sèches et exemptes de traînées. Les surfaces doivent bien reluire, spécialement dans le cas des métaux non-ferreux.</p>
<p>3.2.2 <u>Distributrices de savon, papier à mains et hygiénique et de serviettes sanitaires</u></p> <p>Nettoyer et désinfecter avec un produit approuvé par le fabricant et s'assurer en tout temps que les distributrices contiennent assez de produits (serviettes de papier, savon, papier hygiénique, etc.), pour faire face à la demande et faire en sorte qu'aucune distributrice ne se trouve vide en tout temps.</p>	<p>3.2.2 <u>Distributrices de savon, papier à mains et hygiénique et de serviettes sanitaires</u></p> <p>Les distributrices seront propres, désinfectées et luisantes en tout temps. Elles contiendront toujours suffisamment de produits pour faire face à la demande.</p>
<p>3.2.3 <u>Vitres/nettoyage</u></p> <p>Laver les surfaces avec un nettoyeur à vitre commercial ou une solution à base de détergent synthétique et l'essuyer avec un chiffon sec. Ne pas utiliser d'abrasif pour le nettoyeur des fenêtres comportant une pellicule réfléchissante.</p>	<p>3.2.3 <u>Vitres/nettoyage</u></p> <p>Les vitres doivent être propres des deux côtés et ne pas présenter de hachures. Les châssis, rebords des fenêtres et le plancher doivent être propres et sans taches d'eau. Les objets déplacés doivent être remis à leur place habituelle.</p>
<p>3.2.4 <u>Murs/colonnes</u></p> <p><u>Surface nettoyable du mur</u></p> <p>Les différents travaux de nettoyage de surfaces des murs, sans s'y limiter exclusivement, à moins qu'une partie du devis l'indique expressément, incluent les pièces d'équipement suivantes : les conduites, câbles et tubes électriques ou autres enveloppes isolantes, événements et grilles d'aération, surfaces en métal ou en béton, charpentes en acier et la tuyauterie, etc. Toutes les parois verticales rattachées ou jointes aux murs sont comprises dans le nettoyage des murs.</p> <p><u>Surfaces basses</u></p>	<p>3.2.4 <u>Murs/colonnes</u></p> <p>Après le lavage, les murs doivent être libres de taches, de saleté, poussière et graisse. Ils doivent présenter une apparence propre et, lorsque requis, doivent avoir été désinfectés.</p>

ANNEXE A / ANNEX A

GLOSSAIRE ET DESCRIPTION DÉTAILLÉE	NORMES QUALITATIVES
<p>Surfaces nettoyables inférieures à 1,8 mètres.</p> <p><u>Surfaces élevées</u></p> <p>Surfaces nettoyables supérieures à 1,8 mètres, accessibles par échelle ou d'autre manière.</p> <p><u>Méthode de nettoyage</u></p> <p>Après avoir rassemblé l'outillage nécessaire, préparer la solution en remplissant deux chaudières d'eau chaude jusqu'entre le quart et la moitié de chacune. Ajouter le détergent synthétique dans la chaudière contenant la solution nettoyante selon les instructions du manufacturier. Lorsque les murs doivent être désinfectés, ajouter le germicide à l'eau de rinçage. <u>Ne pas mélanger le germicide avec la solution nettoyante</u> car ceci risquerait de le neutraliser. Placer la solution nettoyante dans une chaudière et le germicide dans l'eau de rinçage. Enlever tout objet occupant l'espace mural à être nettoyé et mettre en place l'équipement nécessaire pour laver. Si le débit d'eau ne peut pas être contrôlé adéquatement, placer des draps absorbants sur le plancher. Épousseter les murs pour enlever le plus de saleté possible. Épousseter les murs en commençant par le bas, utilisant une vadrouille sèche, non traitée ou un plumeau. Tremper l'éponge dans la solution et lui mettre une légère pression pour enlever l'excès d'eau et empêcher les coulisses. Commencer à laver par le bas de chaque mur, en lavant par sections de 3 pieds par 3 pieds et rincer chaque section immédiatement, avant que la solution et la saleté ne sèchent sur le mur. Vérifier qu'il n'y a aucune éclaboussure de solution ou d'eau de rinçage sur les murs ou ailleurs.</p>	
<p>3.2.5 <u>Rideaux</u></p> <p>Passer l'aspirateur sur tous les rideaux pour enlever la poussière.</p>	<p>3.2.5 <u>Rideaux</u></p> <p>Il ne doit pas y avoir de poussière sur les rideaux.</p>
<p>3.2.6 <u>Stores vénitiens</u></p> <p>Passer un chiffon humide sur le support supérieur et sur les lamelles, des deux côtés.</p>	<p>3.2.6 <u>Stores vénitiens</u></p> <p>Le support supérieur et les lamelles doivent être propres et sans poussière.</p>
<p>3.2.7 <u>Tableaux pour écriture</u></p> <p><u>Nettoyage à sec</u></p> <p>Enlever les craies et brosses des tablettes et nettoyer le tableau avec un grand chiffon doux, un chamois ou un nettoyeur de tableau n° 1106 "Hygiena". Plier le chiffon ou le chamois pour qu'il tienne bien dans la main et commencer à essuyer le tableau de gauche à droite, en commençant par le haut. Nettoyer tout le</p>	<p>3.2.7 <u>Tableaux pour écriture</u></p> <p>Aucune marque ou poussière de craie ne devrait être visible sur la surface du tableau, sur la tablette ou sur les brosses à effacer.</p>

ANNEXE A / ANNEX A

GLOSSAIRE ET DESCRIPTION DÉTAILLÉE	NORMES QUALITATIVES
<p>tableau, puis, avec un autre chiffon, nettoyer le porte-craies. Remettre les craies et les brosses en place sur la tablette après avoir passé celles-ci au F , vacuum.</p> <p><u>Nettoyage/tableaux magnétiques</u></p> <p>Utiliser une solution nettoyante fournie par le manufacturier ou un chiffon humidifié à l'eau propre pour le nettoyage quotidien. Pour un nettoyage plus en profondeur, utiliser une solution contenant un détergent synthétique doux. Pour enlever les taches rebelles ou autres causées par l'utilisation de mauvais marqueurs, utiliser de l'alcool.</p> <p><u>Note</u> : Ne pas utiliser de poudre abrasive, lames de rasoir ou toute autre chose qui pourrait égratigner ou endommager la surface.</p>	
<p>3.3.1 <u>Meubles recouverts de vinyle et de similicuir</u></p> <p>Nettoyer avec un produit approuvé afin d'enlever toute tache et/ou saleté.</p>	<p>3.3.1 <u>Meubles recouverts de vinyle et de similicuir</u></p> <p>Les meubles doivent être libres de saletés, poussière et de taches.</p>
<p>3.3.2 <u>Récipients à cigarettes</u></p> <p>Enlever tous les débris de la partie contenant le sable et les placer dans un récipient métallique distinct. Enlever tous les débris de la base des récipients, passer un linge humide à l'intérieur et nettoyer et polir les sections de métal.</p>	<p>3.3.2 <u>Récipients à cigarettes</u></p> <p>Tous les débris doivent avoir été enlevés. Tous les récipients doivent être et avoir l'air d'être propres et doivent reluire.</p>
<p>3.3.3 <u>Fontaines réfrigérées</u></p> <p>Nettoyer et désinfecter toutes les surfaces des fontaines. Le désinfectant utilisé doit sentir bon.</p>	<p>3.3.3 <u>Fontaines réfrigérées</u></p> <p>Les surfaces métalliques, émaillées ou en porcelaine doivent être propres, libres de taches et doivent reluire. Toutes les surfaces doivent être libres de toute marque, tache ou hachures. Toutes les fontaines doivent avoir été désinfectées.</p>
<p>3.3.4 <u>Grilles essuie-pieds/nettoyage</u></p> <p>Ôter les grilles, nettoyer les grilles, incluant entre les barreaux, ainsi que le drain et l'évidement et replacer les grillages.</p>	<p>3.3.4 <u>Grilles essuie-pieds/nettoyage</u></p> <p>Les grilles doivent être propres et libres de saleté et de débris. Il en va de même pour les drains et les évidements.</p>
<p>3.3.5 <u>Balayage avec une vadrouille</u></p> <p>Enlever la poussière et saleté de la surface sèche. Où la surface n'est pas soumise aux dommages causés par les solvants, utiliser un solvant de base avec une vadrouille traitée. Où la surface est sujette aux dommages causés par les solvants, utiliser une base de vadrouille sèche imprégnée de cire. Les surfaces vadrouillées doivent être traitées au moins un jour avant qu'elles n'aient été utilisées afin de s'assurer qu'aucun des stries ne soit laissés sur le sol.</p>	<p>3.3.5 <u>Balayage avec une vadrouille</u></p> <p>Les planchers doivent être exempts de poussière, de saleté, les débris ou tout autre corps étranger, y compris dans les coins, le long des murs, sous et derrière les radiateurs en pose libre, sous les meubles, derrière les portes et partout ailleurs dans les étages. Lorsque cela est indiqué, enlever les meubles ou tout autre élément et les replacer au même endroit où ils étaient à l'origine après avoir balayé.</p>

ANNEXE A / ANNEX A

GLOSSAIRE ET DESCRIPTION DÉTAILLÉE	NORMES QUALITATIVES
<p>3.3.6 <u>Décapage/lavage à la brosse</u></p> <p>Enlever la couche supérieure ou toutes les couches du fini à plancher en utilisant la méthode de lavage soit à la brosse humide (quantité minimale d'eau), soit à la brosse sèche. Pour la méthode humide, ne répandre qu'un minimum de solution et bien rincer le plancher deux (2) fois avant d'appliquer le scellant ou le fini à plancher. Pour la méthode à la brosse sèche, passer une moppe humide deux (2) fois sur tout le plancher avant d'appliquer le scellant ou le fini à plancher. Bien nettoyer les plinthes après avoir fini.</p>	<p>3.3.6 <u>Décapage/lavage à la brosse</u></p> <p>Après le lavage, le plancher doit être exempt de poussière, de saletés et de taches de surface. Après le décapage, il ne doit pas rester de cire ni d'enduit sur le plancher. Les meubles ou autres articles entravant la bonne marche des travaux devront être déplacés et remis à leur emplacement original après les travaux. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures, de taches d'eau et de marques faites par l'outillage.</p>
<p>3.3.7 <u>Encaustiquage par pulvérisation</u></p> <p>Vaporiser une solution contenant un produit identique ou compatible avec le fini à plancher déjà utilisé sur le plancher balayé, à une distance devant la polisseuse. Prendre soin de ne pas éclabousser les meubles, les portes et les plinthes. Lorsque la machine est en marche, faire disparaître par frottement les marques noires et les irrégularités. Lorsque la surface du tampon s'engorge, retourner celui-ci ou le remplacer. Poursuivre l'encaustiquage jusqu'à disparition de toutes les marques de passage et jusqu'à ce que le plancher brille de nouveau. Une fois l'encaustiquage par pulvérisation terminé, balayer à nouveau le plancher.</p>	<p>3.3.7 <u>Encaustiquage par pulvérisation</u></p> <p>Le plancher doit être libre de marques noires, d'irrégularités, de poussière, de saletés ainsi que d'effet de fange et d'ondulations causés par un surplus d'encaustiquage. Le plancher doit être et paraître propre. Les meubles, plinthes et portes doivent être exempts de résidus de vaporisation.</p>
<p>3.3.8 <u>Finition du plancher</u></p> <p>Après le décapage, s'assurer de bien rincer le plancher avec une solution neutralisante (ramener le pH à 7). Appliquer au moins une couche d'un produit de scellement à base d'eau jusqu'au mur et quatre (4) couches minces d'un fini à plancher résistant, à haute teneur en résine acrylique métallique, autopolissant et antidérapant. La première couche de fini à plancher devra être appliquée à partir de 30 centimètres des plinthes. Les deux couches suivantes devront se rapprocher graduellement des plinthes tandis que la dernière couche ira jusqu'aux plinthes. Appliquer chaque couche de fini à plancher dans le sens contraire de la précédente. À la fin de l'opération, bien nettoyer les plinthes et/ou bas de murs et de portes afin de faire disparaître les éclaboussures et hachures.*</p> <p><u>Note spéciale :</u> Là où c'est possible, utiliser les produits recommandés par le manufacturier du recouvrement des planchers.</p>	<p>3.3.8 <u>Finition du plancher</u></p> <p>Le plancher doit être exempt de toute saleté, de hachures, de marques de cordage, d'endroits oubliés et de tout autre signe d'une mauvaise application. Le plancher doit être propre et luisant, incluant dans les coins, le long des murs et sous les meubles. Il ne doit y avoir aucun résidu sur les murs, portes, plinthes, meubles et toute autre surface. Après l'opération, de finition, remettre les meubles et tout autre matériel à leur endroit original.</p>

ANNEXE A / ANNEX A

GLOSSAIRE ET DESCRIPTION DÉTAILLÉE	NORMES QUALITATIVES
<p>3.3.9 <u>Laver à la brosse</u></p> <p>Étendre sur le plancher et agiter une solution contenant un détergent neutre à l'aide d'une autolaveuse munie d'une brosse ou d'un tampon, enlever la solution à base de détergent, rincer à l'eau propre et essuyer. Dans les salles de toilettes ou ailleurs, lorsque requis, laver les planchers avec une solution antiseptique ou rincer ceux-ci avec une solution antiseptique ou rincer ceux-ci avec une solution antiseptique et essuyer celle-ci.</p>	<p>3.3.9 <u>Laver à la brosse</u></p> <p>Déplacer les meubles ou tout autre article, lorsque requis, et remplacer ceux-ci à leur endroit original après le balayage. Le plancher doit être libre de poussière, de saletés, de hachures, d'eau et de taches de surface. Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures, de taches d'eau et d'égratignures causées par l'outillage. L'on ne doit retrouver aucune solution nettoyante sous les pattes des meubles, les partitions et les armoires.</p>
<p>3.3.10 <u>Laver/nettoyer à l'aide d'une vadrouille humide</u></p> <p>Étendre sur le plancher une solution contenant un détergent neutre et agiter celle-ci à l'aide d'une vadrouille. Enlever la solution contenant le détergent, rincer avec de l'eau propre et essuyer le plancher. Dans les salles de toilettes, à l'infirmerie ou ailleurs lorsque spécifié, laver avec une solution antiseptique ou rincer le plancher avec une solution antiseptique et l'essuyer.</p>	<p>3.3.10 <u>Laver/nettoyer à l'aide d'une vadrouille humide</u></p> <p>Le plancher doit être libre de poussière, de saletés, de hachures, de franges de vadrouille, d'eau et de taches de surface. Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures, de taches d'eau et d'égratignures causées par l'outillage. L'on ne doit retrouver aucune solution nettoyante sous les pattes des meubles, les partitions et les armoires.</p>
<p>3.3.11 <u>Polir/encaustiquer les planchers</u></p> <p>Polir et encaustiquer tout le plancher à l'aide d'une polisseuse munie d'une brosse ou d'un tampon jusqu'à ce que le plancher brille à nouveau.</p>	<p>3.3.11 <u>Polir/encaustiquer les planchers</u></p> <p>Le plancher doit être libre de poussière et de saletés. Les murs, plinthes et autre surfaces doivent être exemptes de taches et marques faites par l'outillage. La surface du plancher doit être propre et brillante.</p>
<p>3.3.12 <u>Récipients à déchets/vider</u></p> <p>Vider tous les récipients, fournir et installer les sacs de plastique d'une taille adéquate et remplacer ceux-ci lorsqu'ils sont sales ou déchirés. Les sacs doivent être changés lorsqu'on y a jeté des déchets organiques ou trempes. Vider les cendriers dans un récipient métallique distinct et les nettoyer avec un chiffon humide. Transporter les déchets dans une zone d'entreposage désignée distincte, à l'épreuve du feu.</p>	<p>3.3.12 <u>Récipients à déchets/vider</u></p> <p>Il ne doit rester aucun déchet dans les récipients. Les sacs de plastique doivent être installés dans les récipients et l'extérieur des récipients doit avoir été nettoyé et être propre. Les cendriers doivent être propres.</p>
<p>3.3.13 <u>Détacher les carpettes et tapis</u></p> <p>Il est de grande importance de détacher les carpettes et tapis immédiatement après qu'ils ont été tachés. Déterminer la nature de taches par la vue, le toucher ou l'odorat, puis les enlever avec le détachant approprié, conformément aux instructions fournies avec les détachants disponibles sur le marché.</p>	<p>3.3.13 <u>Détacher les carpettes et tapis</u></p> <p>Les tapis et carpettes doivent être sans taches et ne doivent pas être décolorés après le détachage.</p>
<p>3.3.14 <u>Détacher les tapis d'entrée (sel)</u></p> <p>Après avoir passé l'aspirateur, couvrir d'eau les taches de sel, laisser reposer pendant dix minutes,</p>	<p>3.3.14 <u>Détacher les tapis d'entrée (sel)</u></p> <p>Les tapis doivent être libres de taches et ne doivent pas être décolorés.</p>

ANNEXE A / ANNEX A

GLOSSAIRE ET DESCRIPTION DÉTAILLÉE	NORMES QUALITATIVES
aspirer l'eau et recommencer jusqu'à disparition des taches.	
<p>3.3.15 <u>Passer l'aspirateur</u></p> <p>Enlever la poussière, la saleté et les débris avec un aspirateur commercial de type à cuve ou vertical, possédant la puissance nécessaire pour aspirer ceux-ci et équipé d'un système de filtration minimisant la sortie subséquente des particules de poussière et de saleté aspirées.</p>	<p>3.3.15 <u>Passer l'aspirateur</u></p> <p>Les carpettes et les tapis devront être libres de poussière, de saletés et de tout autre type de débris. Les poils de tapis devront converger dans la même direction. Ce qui précède s'applique aussi aux tapis-sous-chaise en forme de T.</p>
<p>3.3.16 <u>Passer l'aspirateur sur les tapis d'entrée</u></p> <p>Enlever le sable, la neige fondante et l'eau avec un aspirateur à débris secs ou humides, de type industriel et muni des accessoires appropriés.</p>	<p>3.3.16 <u>Passer l'aspirateur sur les tapis d'entrée</u></p> <p>Il ne doit pas y avoir de poussière, de saletés, de sable, neige fondante, sel ou eau après l'exécution de cette tâche. Voir à ce qu'il n'y ait pas de saleté ni de poussière sous les carpettes.</p>
<p>3.3.17 <u>Tapis d'entrée/nettoyage par shampooing</u></p> <p>Après avoir passé l'aspirateur et avoir détaché les tapis, nettoyer avec un shampooing en utilisant soit la méthode de la mousse sèche agitée à la machine, soit un gicleur extracteur. Ne laver au boyau que si le fabricant le spécifie et conformément à ses instructions.</p>	<p>3.3.17 <u>Tapis d'entrée/nettoyage par shampooing</u></p> <p>Les tapis doivent être libres de taches et ne doivent pas être décolorés. Ils doivent paraître propres.</p>
<p>3.4.1 <u>Contrôle des odeurs</u></p> <p>Les odeurs dans les salles de repos, récipients à déchets et dans d'autres endroits, sont causées par les bactéries qui décomposent les matières organiques. Avant de désinfecter une surface, celle-ci doit être nettoyée afin d'enlever les matières organiques qui nourrissent les bactéries. Après que ces matières organiques ont été enlevées, désinfecter et désodoriser les surfaces afin de prévenir toute possibilité de croissance de nouvelles bactéries et un retour des mauvaises odeurs.</p>	<p>3.4.1 <u>Contrôle des odeurs</u></p> <p>Il ne doit y avoir aucune mauvaise odeur dans l'immeuble.</p>
<p>4.1 <u>Matériaux</u></p> <p>Les matériaux comprennent les ampoules électriques, les tubes fluorescents, le papier hygiénique et à mains, le savon à mains, les serviettes sanitaires, les neutralisants d'odeurs et les sacs à déchets tels que requis pour l'exécution des travaux ainsi que tous les produits et fournitures nécessaires au nettoyage de l'immeuble.</p>	

GLOSSARY OF TERMS AND DETAILED DESCRIPTION

GLOSSARY OF TERMS AND DETAILED DESCRIPTION		QUALITY STANDARDS	
0.	GENERAL DEFINITIONS	0.	GENERAL DEFINITIONS
0.1	<p><u>Litter</u></p> <p>Includes paperclips, staples, papers, pins, mop strings and all other unusable objects discarded on the floor and the carpets and on the ground outside the building.</p>		
0.2	<p><u>Dusting</u></p> <p>Consists of using a treated or damp cloth, an untreated dust mop and/or a vacuum cleaner with appropriate attachments in order to remove dirt, dust, spots and cobwebs.</p> <p><u>Method</u></p> <p>Do high surfaces first and work downward. Proceed around the room in a clockwise or counterclockwise direction. Use a hand duster only when a dust cloth is impractical or too time consuming. Before dusting the desk group, be certain you have dusted all high surfaces and ledges that are nearby. Then wipe the file cabinets with a folded dust cloth. When the cloth gets dirty, refold it to a clean side and continue. When you dust the desk knee-hole, use a hand duster. Move objects to dust under them. The easy way to move non-marking, heavy objects is to slide them. Lift up light objects, then dust under them and replace them. Do not move work papers. Dust around them. When dusting telephones, do not squirt cleaner on the phone itself but on the damp cloth. Dust chairs from the top down. Use a hand duster for chair legs and bottoms, when practical. Spot-whisk fabric-upholstered furniture as needed.</p>	0.2	<p><u>Dusting</u></p> <p>All dusted articles shall be free of dust, dirt, spots and streaks. They shall bear a clean appearance at all times.</p>
0.3	<p><u>Periodic cleaning</u></p> <p>Cleaning operations which are to be performed less frequently than monthly.</p>		
0.4	<p><u>Routine or regular cleaning</u></p> <p>Cleaning operations which are to be performed regularly, monthly or more often.</p>		
0.5	<p><u>Clean</u></p> <p>Unless otherwise specified by the Director, means to render spotless, clean by getting rid of any dirt that tarnishes, renders dirty. Includes at all times the complete washing of the item, plus one or more of the following actions, as needed : removal of grease, spot cleaning, sweeping, vacuuming, dusting, wiping, polishing, scouring and/or scrubbing.</p>		



ANNEXE A / ANNEX A

GLOSSARY OF TERMS AND DETAILED DESCRIPTION		QUALITY STANDARDS	
0.6	<p><u>Cleaner, light duty</u></p> <p>Picks up garbage and litter, empties and cleans ashtrays, empty wastepaper baskets and small waste receptacles, removes foreign materials from drinking fountains, performs light urgent cleaning tasks, spot cleans, cleans furniture and ornaments and dusts all surfaces (not requiring climbing of any kind or the use of a ladder), damp mops, dust mops and vacuums, replenishes supplies in washrooms, cleans toilet facilities, washbasins, chrome and metallic fittings, mirrors and dispensers and, when required, removes and replaces all bed sheets and blankets and/or beds.</p>		
0.7	<p><u>Cleaner, heavy duty</u></p> <p>In addition to having to do the same cleaning tasks as the cleaner, light duty, carries, empties and cleans heavy waste receptacles, washes and scrubs floors, removes and applies floor finishes, seals floors, vacuums and washes walls and ceilings, cleans light fixtures, replaces lamps and tubes, operates powered cleaning equipment, performs other related heavy duties including, but not limited to, snow shovelling, grass cutting and raising and lowering or changing the flag.</p>		
0.8	<p><u>Patrol</u></p> <p>In addition to the regular cleaning, pick up litter, wipe spillage, remove debris on the furniture, damp wipe sinks, counters, and cigarette urns, pick up debris from floor and empty waste receptacles. For the washrooms, see section 4 of the present specifications.</p>	0.8	<p><u>Patrol</u></p> <p>The floors, furniture, counters and washroom accessories shall be free of debris, dust, dirt and spots. Ashtrays and waste receptacles shall have been emptied and be clean. Distributors shall be full and clean.</p>
0.9	<p><u>Garbage/refuse</u></p> <p>Includes the contents of waste receptacles (garbage cans, paperwaste baskets, etc.), sand urns, sani-cans and refuse in fire hose cabinets.</p>		
0.10	<p><u>Flight of stairs or stairs</u></p> <p>Includes steps and risers situated between two floor levels and includes the landings.</p>		
0.11	<p><u>Team Leader</u></p> <p>Employee entrusted with the training of other employees and the supervision of them while performing maintenance work.</p>		
0.12	<p><u>Supervisor</u></p> <p>Employee entrusted with the proper execution of the work. This employee does not perform maintenance work.</p>		



GLOSSARY OF TERMS AND DETAILED DESCRIPTION	QUALITY STANDARDS
<p>0.13 <u>Qualified employees</u></p> <p>Employee with the competence to act as a team leader of supervisor.</p>	
<p><b>2. EXTERIOR CLEANING</b></p>	<p><b>2. EXTERIOR CLEANING</b></p>
<p>2.1.1 <u>Light fixtures</u></p> <p>See 3.1.1 (interior cleaning).</p>	
<p>2.2.2 <u>Washing of exterior marble</u></p> <p>Wash with a neutral detergent, agitate the solution, remove the solution, rinse and wipe away the rinsing solution.</p>	<p>2.2.2 <u>Washing of exterior marble</u></p> <p>Exterior marble shall be clean and with a surface free from dirt, soap or water streaks.</p>
<p>2.3.2 <u>Exterior cleaning</u></p> <p>Patrol services to pick up papers and other debris on sidewalks, driveways, lawns, loading docks, entrances and other exterior areas.</p>	<p>2.3.2 <u>Exterior cleaning</u></p> <p>Designated areas shall be free of paper and any other debris after policing.</p>
<p>2.3.3 <u>Exterior sweeping</u></p> <p>Consists of removing dirt and dry surface soil with the help of a brush or a broom with rigid hair.</p>	<p>2.3.2 <u>Exterior sweeping</u></p> <p>After sweeping, designated areas shall be clean, free of debris, dirt and dry soil.</p>
<p>2.4 <u>Snow removal</u></p> <p>Snow, ice and gravel shall not accumulate in designated areas. Non-toxic biodegradable salt shall also be spread in these areas over all slippery surfaces. Remove and transport snow outside of designated areas accordingly to local by-laws.</p>	<p>2.4 <u>Snow removal</u></p> <p>Designated areas shall be free of snow, ice and gravel at all times.</p>
<p><b>3. INTERIOR CLEANING</b></p>	<p><b>3. INTERIOR CLEANING</b></p>
<p>3.1.1 <u>Light fixtures</u></p> <p>Turn off the electricity and make certain that your hands are dry. Do not use a metal ladder such as aluminium. Remove the shielding cover and clean both sides. Vacuum and damp clean with a damp cloth (using very little water) or a damp sponge all interior and exterior parts of the light fixture, being very careful not to put water on the contacts. Allow time for the tubes and bulbs to cool down before damp wiping and make sure that all parts are dry before reassembling them and turning on the electricity.</p>	<p>.1 <u>Light fixtures</u></p> <p>After the cleaning, the fixtures shall be dust free, dirt free and insect free. They shall be reasonably shiny and should, in general, look clean.</p>
<p>3.1.2 <u>Air ducts, etc.</u></p> <p>Surfaces shall include but not be limited to the following undernoted items, unless specifically excluded in the specifications : air ducts, electrical cables, conduits and other casings, sprinkler pipes, air vents and grilles, structural steel work and</p>	

ANNEXE A / ANNEX A

GLOSSARY OF TERMS AND DETAILED DESCRIPTION	QUALITY STANDARDS
<p>columns, pipes and ducts, metal and concrete ceiling surfaces, trusswork, struts, hangers, small heat detectors, all piping, steel plate platforms, all support columns, beams and relating steel supporting equipment, overhead public address PA units, electrical junction and panel boxes, pipe expansion joints, roof drain risers, humidifier and steam nozzles and pipe valves. All lateral and upper exterior conveyor surfaces along with the top of all electrical panels are also included in high item cleaning. Items included are those items either connected to the ceiling surfaces or, below ceiling surfaces, to the specified metres above floor level, excepting wall areas.</p>	
<p>3.1.3 <u>Ceiling/acoustic tiles</u></p> <p>Remove loose dirt, dust and cobwebs, using a vacuum cleaner equipped with the appropriate attachment.</p> <p><u>Note</u> : <u>Always</u> wash/clean the ceiling before washing the walls.</p>	<p>3.1.3 <u>Ceiling/acoustic tiles</u></p> <p>Ceiling tiles shall be free of dirt, dust and cobwebs.</p>
<p>3.1.4 <u>Exhaust, vent openings, air diffusers, ventilation hoods, and metallic frames</u></p> <p>Clean in order to remove dust and dirt. After cleaning, dry with a clean cloth.</p>	<p>3.1.4 <u>Exhaust, vent openings, air diffusers, ventilation hoods, and metallic frames</u></p> <p>Items cleaned shall present a clean surface, free of dust, dirt, grime, stains and soap and water streaks.</p>
<p>3.2.0 <u>Spot clean</u></p> <p>Consists of removing finger marks, smudges, stains and graffiti from vertical and/or horizontal surfaces, using a moistened cloth and then a dry one.</p>	<p>3.2.0 <u>Spot clean</u></p> <p>Vertical and/or horizontal surfaces shall be free of fingerprints, smudges/stains and graffiti.</p>
<p>3.2.1 <u>Metallic surfaces</u></p> <p>Clean. Remove dirt with a synthetic detergent or an approved product (always rub in the direction of the grain when cleaning stainless steel items), rinse, dry well with a dry soft cloth and polish. Do not use any abrasive and report to the Director any defect found with the metal or its surface.</p>	<p>3.2.1 <u>Metallic surfaces</u></p> <p>There shall be not dirt, spots or prints on the metal. After cleaning, the surfaces shall be dry and free of streaks. Surfaces shall have a high luster, especially in the case of nonferrous metals.</p>
<p>3.2.2 <u>Dispensers for soap, paper towels, hygienic paper and sanitary towels</u></p> <p>Clean and disinfect with a product approved by the manufacturer and ensure at all times that the dispensers hold a sufficient quantity of items (paper towels, soap, toilet paper, etc.), to meet the demand and make sure that no dispenser is empty at any time.</p>	<p>3.2.2 <u>Dispensers for soap, paper towels, hygienic paper and towels</u></p> <p>Dispensers shall be clean, disinfected and shiny at all times. They shall also contain a sufficient quantity of products to meet the demand.</p>
<p>3.2.3 <u>Glass cleaning</u></p> <p>Wash all glass surfaces with an approved commercial</p>	<p>3.2.3 <u>Glass cleaning</u></p> <p>Glass shall be clean on both sides and free of</p>

GLOSSARY OF TERMS AND DETAILED DESCRIPTION	QUALITY STANDARDS
<p>glass cleaner or synthetic detergent solution and wipe dry with a cloth. Do not use any abrasive to clean windows with a reflective film.</p>	<p>streaks and smears. Shashes, sills and floors shall be clean and free of water marks. Items moved during operations shall be replaced at their original location.</p>
<p>3.2.4 <u>Walls/columns</u></p> <p><u>Cleanable wall area</u></p> <p>Surfaces shall include but not be limited to the following undernoted items, unless specifically excluded in the specifications : air ducts, electrical cables and conduits or other casings, air vents and, metal and concrete wall surfaces, hangers, steel support equipment, pipes, etc. All vertical surfaces attached to or joined to the walls are included in the wall cleaning.</p> <p><u>Low reach area</u></p> <p>Cleanable surfaces under 1,8 metres.</p> <p><u>High reach areas</u></p> <p>Cleanable surfaces over 1,8 metres, accessible by ladder or other means.</p> <p><u>Washing Method</u></p> <p>After collecting tools, prepare solution by filling both pails a quarter to half full of warm water. Add synthetic detergent to the solution pail per manufacturer's instructions. When disinfecting, add germicide to rinse water. <u>Do not mix the germicide with the cleaning solution</u> as this may neutralize the germicide. Put the cleaning solution in one container and the germicide in the rinse water. Clear the wall areas that will be washed and set up the washing equipment. If the water cannot be properly controlled, spread drop cloths on the floor. Dust the walls to remove as much loose soil as possible. Dust walls from the bottom upward using an untreated dry mop or duster. Dip the cleaning sponge into the solution and squeeze it gently so it will not drip. Start washing at the bottom of each wall in 3-foot by 3-foot sections and rinse each section right away before the solution and soil dry on the wall. Check for any splashes of cleaning solution or rinse water on the walls or elsewhere.</p>	<p>3.2.4 <u>Walls/columns</u></p> <p>After washing, walls shall be free of spots, soil, dust and grease. They shall present a clean appearance and, where applicable, shall have been disinfected.</p>
<p>3.2.5 <u>Drapes</u></p> <p>Vacuum all drapes in order to remove dust.</p>	<p>3.2.5 <u>Drapes</u></p> <p>All drapes shall be free of dust.</p>
<p>3.2.6 <u>Venetian blinds</u></p>	<p>3.2.6 <u>Venetian blinds</u></p>

ANNEXE A / ANNEX A

GLOSSARY OF TERMS AND DETAILED DESCRIPTION	QUALITY STANDARDS
Damp wipe upper support and both sides of slats.	Upper support and both sides of slats shall be clean and dust free.
<p>3.2.7 <u>Chalk and magnetic boards</u></p> <p><u>Dry cleaning</u></p> <p>Remove all chalk and erasers from trough. Clean the chalkboard, using a large soft cloth, chamois or a n° 1106 "Hygiena" chalkboard cleaner. Fold the cloth or chamois to fit the hand and, starting from the top of the board and working from left to right, clean the entire board. Using a separate cloth, clean the chalk trough. Vacuum the erasers and replace the erasers and chalk in the chalk trough.</p> <p><u>Cleaning/magnetic boards</u></p> <p>Use a manufacturer supplied cleaning solution or rag moistened with clear water for daily cleaning. For more complete cleaning, use a mild synthetic detergent solution. To remove adhesive or other stains caused by use of the wrong kind of markers, use alcohol.</p> <p><u>Note</u> : Do not use abrasive powder, razor blades, or anything else that will scratch or damage the smooth writing surface.</p>	<p>3.2.7 <u>Chalk and magnetic boards</u></p> <p>There shall be no chalk marks or dust visible on the surface of the chalkboard, in the chalk trough or on the erasers.</p>
<p>3.3.1 <u>Vinyl and leatherette upholstery</u></p> <p>Clean with an approved cleaning product in order to remove stains and/or dirt.</p>	<p>3.3.1 <u>Vinyl and leatherette upholstery</u></p> <p>Furniture shall be free of dirt, dust and stains.</p>
<p>3.3.2 <u>Cigarette urns</u></p> <p>Remove debris from the sand and place these in a separate metal container. Remove debris from the base of the urn, damp wipe the interior and clean and polish all metal parts.</p>	<p>3.3.2 <u>Cigarette urns</u></p> <p>All debris shall have been removed from the urn. All cigarette urns shall be and appear clean and shall shine.</p>
<p>3.3.3 <u>Water fountains</u></p> <p>Clean and disinfect all surfaces. The disinfectant shall have a pleasant odour.</p>	<p>3.3.3 <u>Water fountains</u></p> <p>The porcelain, metal and/or enamel surfaces shall be clean, free of stains and shall shine. All other surface shall be free of spots, stains and streaks. All fountains shall have been disinfected.</p>
<p>3.3.4 <u>Floor grilles/cleaning</u></p> <p>Remove grilles, clean grilles, including between the bars, the drain and recess pan and replace grilles.</p>	<p>3.3.4 <u>Floor grilles/cleaning</u></p> <p>Grilles shall be free of dirt and debris after cleaning. The same applies to the drains and the recess pans.</p>
<p>3.3.5 <u>Sweeping/Sweeping with a dry, treated dust mop</u></p> <p>Remove dust and soil from the dry surface. <u>Where</u></p>	<p>3.3.5 <u>Sweeping/Sweeping with a dry, treated dust mop</u></p>

ANNEXE A / ANNEX A

GLOSSARY OF TERMS AND DETAILED DESCRIPTION	QUALITY STANDARDS
<p><u>surface is not subject to damage by solvents</u>, use a solvent base treated dust mop. <u>Where surface is subject to damage by solvents</u>, use a wax based treated dust mop. Dust mops are to be treated at least one day before they are to be used in order to ensure that no streaks are left on the floor.</p>	<p>Floors shall be free of dust, dirt, debris or any other foreign matter, including in the corners, along the walls, under and behind free standing radiators, under furniture, behind the doors and everywhere else on the floors. When indicated, remove furniture or any other item and replace same where they were originally after sweeping.</p>
<p>3.3.6 <u>Stripping/scrubbing</u></p> <p>Consists of removing the top layer or all layers of floor finish, using either the wet scrub method (minimal quantity of water) or the dry scrub method. When using the wet scrub or wet strip method, use a minimum amount of solution and rinse thoroughly twice the floor before applying the sealer or floor finish. When using the dry scrub or dry strip method, damp mop the entire floor twice (2) before applying the sealer or floor finish. Clean well the baseboards when finished.</p>	<p>3.3.6 <u>Stripping/scrubbing</u></p> <p>After scrubbing, the floor shall be free of dust, dirt and surface stains. After stripping, there shall be no wax or finish build-up on the floor surface. Furniture and other items preventing the work to be done adequately shall be remove from the working area and replaced where they were originally after completion of the work. Walls, baseboards and other surfaces shall be free of splashing, water stains and marks made from the equipment.</p>
<p>3.3.7 <u>Spray buffing</u></p> <p>Spray a solution containing an identical or compatible product to the floor finish in use on the previously swept floor, at a certain distance ahead of the machine. Care shall be taken so that no solution splashes on the furniture, the doors and the baseboards. While the machine operates, ensure that the black marks and other irregularities disappear by creating a friction between the pad and the floor where the marks are visible. When the face of the pad is clogged up, turn the pad over or replace it with a clean one. Continue spray buffing until all marks are removed and shine is restored. When finished, sweep the floor again.</p>	<p>3.3.7 <u>Spray buffing</u></p> <p>The floor shall be free of black marks, irregularities, dust, dirt and mudding and rippling effect caused by over spraying. The floor shall be clean and present an overall appearance of cleanliness. Furniture, baseboards and doors shall be free of spray residue.</p>
<p>3.3.8 <u>Floor refinishing</u></p> <p>After stripping, make sure to rinse well the floor with a neutralizing solution (bringing the pH back to 7). Apply a minimum of one coat of a water based sealer up to the wall and four (4) thin layers of a resistant floor finish, with a higher concentration of acrylic polymer resins, self-polishing and non slippery. The first layer of floor finish shall to be applied starting 30 centimetres from the baseboards. The next two layers shall be applied gradually closer to the baseboards while the last layer shall reach the baseboards. Apply each floor finish layer in the opposite direction from the previous one. When the task is finished, clean well the baseboards and/or the base of the walls and the doors in order to make the splashing and streak marks disappear.</p>	<p>3.3.8 <u>Floor refinishing</u></p> <p>The floor shall be free of dirt, streaks, mop strand marks, skipped areas and other evidence of improper application. The floor shall be clean and shiny, including in the corners, along the walls and under the furniture. There shall be no residue on walls, doors, baseboards, furniture and any other surface. After completion of the task, place back the furniture and any other material where they were originally.</p>

ANNEXE A / ANNEX A

GLOSSARY OF TERMS AND DETAILED DESCRIPTION		QUALITY STANDARDS	
<u>Special note</u> : Wherever possible, use products recommended by the manufacturer of floor covering.			
3.3.9	<u>Machine scrub</u>  Apply on the floor and agitate a neutral detergent solution with a scrubbing machine equipped with a brush or a pad, remove the detergent solution, rinse with clear water and pick up the water. In the washrooms or elsewhere, when required, wash the floors using a germicidal solution or rinse the floors with a germicidal solution and pick up the latter.	3.3.9	<u>Machine scrub</u>  When indicated, remove furniture or any other item and replace same where they were originally after sweeping. The floor shall be free of dust, dirt, streaks, water and surface stains. Walls, baseboards and other surfaces shall be free of splashing, water marks and scratch caused by the equipment. No cleaning solution shall be found under the base of the furniture, the partitions and the cabinets.
3.3.10	<u>Damp/wet mopping</u>  Apply to the floor a neutral detergent solution and agitate it with a mop. Remove the detergent solution, rinse with clean water and pick up the water. In the washrooms, public service health care unit and elsewhere, when specified, wash with a germicidal solution or rinse the floor with a germicidal solution and pick up the solution.	3.3.10	<u>Damp/wet mopping</u>  The floor shall be free of dust, dirt, streaks, base mop strands, water and surface stains. Walls, baseboards and other surfaces shall be free of splashing, water marks and scratch caused by the equipment. No cleaning solution shall be found under the base of the furniture, the partitions and the cabinets.
3.3.11	<u>Polish/buff floors</u>  Polish or buff the entire floor with a polishing machine equipped with a brush or a pad until the surface shine is restored.	3.3.11	<u>Polish/buff floors</u>  The floor shall be free of dust and dirt. Walls, baseboards and other surfaces shall be free of marks caused by the equipment. Floor surface shall be clean and shall shine.
3.3.12	<u>Waste receptacles/empty</u>  Consists of emptying waste receptacles, supplying and installing plastic bags of adequate dimensions and replacing the latter when they are dirty or torn. Bags shall be changed when they have been soiled with wet or organic waste. Empty all ashtrays into a separate metal container and clean them. Transport all refuse to a distinct designated fireproof place.	3.3.12	<u>Waste receptacles/empty</u>  All receptacles shall have been emptied. Plastic bags shall have been installed in the receptacles and the exterior surface of the receptacles shall have been cleaned.
3.3.13	<u>Stain removal of carpets and rugs</u>  It is of great importance to remove stains on rugs and carpets immediately after their occurrence. Consists of identifying the type of stain by observation, touch or smell and of removing the stain with the help of an appropriate remover, in accordance with the instructions supplied with the commercially available spot remover kits.	3.3.13	<u>Stain removal of carpets and rugs</u>  Carpets and rugs shall bear no stains and shall not be discolored after stain removal.
3.3.14	<u>Stain removal - Walk-away mats (salt)</u>  After vacuuming, flood salt stains with water, allow to stand for ten minutes, vacuum water and repeat this operation as many times as necessary until all stains	3.3.14	<u>Stain removal - Walk-away mats (salt)</u>  Mats shall be free of stains and shall not be discoloured after this operation.

GLOSSARY OF TERMS AND DETAILED DESCRIPTION	QUALITY STANDARDS
are removed.	
<p>3.3.15 <u>Vacuuming</u></p> <p>Consists of removing dust, dirt and debris with a commercial upright or canister type vacuum cleaner powerful enough to vacuum the above and equipped with a filtration system that will minimize the amount of dust and dirt particles returned into the open air, following vacuuming.</p>	<p>3.3.15 <u>Vacuuming</u></p> <p>Rugs and carpets shall be free of dust, dirt and any other type of debris. Nap on rugs shall be laid in one direction. The above also applies to T mats.</p>
<p>3.3.16 <u>Vacuuming walk-away mats</u></p> <p>Remove sand, slush and water, using a wet and dry industrial type vacuum cleaner equipped with the appropriate tools.</p>	<p>3.3.16 <u>Vacuuming walk-away mats</u></p> <p>Mats shall be clean and free of dust, dirt, sand, slush, salt and water after vacuuming operation. Floor area under the mats shall be free of dust and dirt.</p>
<p>3.3.17 <u>Walk-away mats/shampooing</u></p> <p>After vacuuming and removing all stains, clean with a shampoo, using either machine agitated dry foam or jet extractor methods. Hose washing may be used only if specified by the manufacturer and in accordance with his instructions.</p>	<p>3.3.17 <u>Walk-away mats/shampooing</u></p> <p>Walk-away mats shall not be stained or discoloured. They shall present a clean appearance.</p>
<p>3.4.1 <u>Odour control</u></p> <p>Odours in rest rooms, waste receptacles and other areas are caused by the bacteria that have begun to decompose organic matter. Before an area can be disinfected, it shall be cleaned to remove the organic matter that bacteria is feeding on. After this matter is removed, the area should be disinfected and deodorized to prevent any possibility of bacteria regrowth and a recurrence of the offensive odour. .</p>	<p>3.4.1 <u>Odour control</u></p> <p>There shall not be any offensive odours anywhere in the building.</p>
<p>4.1 <u>Materials</u></p> <p>Materials consist of light bulbs, fluorescent tubes, toilet tissue, handpaper towels, hand soap, sanitary towels, odour neutralizers and garbage bags, as required to execute the work, in addition to the products and supplies necessary to clean the building.</p>	

Gestionnaire/Manager  
Entrepreneur/Contractor

FORMULE D'ÉVALUATION/EVALUATION FORM

B - ITEMS EXTÉRIEURS/EXTERIOR ITEMS

ENDROIT/PLACE : MONT-JOLI, 850 route de la Mer

LÉGENDE/LEGEND : 10 - Aucune poussière/saleté/No dust/soil  
9 - Poussière/saleté non visible/No visible dust/soil  
8 - Début de poussière/saleté visible/Dust/soil beginning to be visible  
7 - Poussière/saleté visible en petite quantité/Small visible quantities of dust/soil  
6 - Poussière/saleté très visible en grande quantité/Dust/soil present in large quantities  
0-5 - Insalubre (de légèrement à totalement)/Insalubrious (lightly to totally)

\* Remarque : la norme acceptable est de 8/Remark : 8 is the acceptable standard

DEVIS/

DEVIS/ SPEC.	ITEMS	ITEMS	FRÉQUENCE/ FREQUENCY	NOTE/ RATING	REMARQUES/ COMMENTS (*)
<b>1.</b>	<b>HAUTEUR</b>	<b>HIGH ITEMS</b>			
1.1	Appareils d'éclairage	Light fixtures			
1.2	Drapeaux	Flags			
1.3	Puits de lumière	Light wells			
1.4	Toits et drains	Roofs and drains			
<b>2.</b>	<b>MURS</b>	<b>WALLS</b>			
2.1	Enseignes, ornements métalliques et revêtements d'aluminium	Signs, metal ornaments and aluminium trimmings			
2.2	Fenêtres, portes, murs et colonnes au niveau de la rue	Windows, doors, walls and columns at street level			
2.3	Grilles d'alimentation et de retour d'air	Air intake and exhaust grills			
2.4	Portes de garage	Garage doors			
2.5	Portes d'entrée métalliques, barres de poussée	Entrance metal doors and push bars			
2.6	Vitres et chassis des carreaux de côté des entrées	Glass and sashes, on both sides in entrance sidelights			
2.7	Vitres et chassis des portes d'entrée et de garage	Glass and sashes on both sides in entrance and garage doors			
<b>3.</b>	<b>SOL</b>	<b>GROUND</b>			

(\*) Voir annexe A  
See Annex A



Travaux publics et  
Services gouvernementaux Canada/  
Public Works and  
Government Services Canada  
Québec, Québec  
1550, avenue d'Estimauville

Services d'entretien/Maintenance services  
Nettoyage d'immeubles/Building cleaning  
Devis/Specifications

Section 5  
Annexe 1/Annex 1

Gestionnaire/Manager  
Entrepreneur/Contractor

**FORMULE D'ÉVALUATION/EVALUATION FORM**

**B - ITEMS EXTÉRIEURS/EXTERIOR ITEMS**

**ENDROIT/PLACE : MONT-JOLI, 850 route de la Mer**

DEVIS/ SPEC.	ITEMS	ITEMS	FRÉQUENCE/ FREQUENCY	NOTE/ RATING	REMARQUES/ COMMENTS (*)
3.1	Ameublement	Furniture			
3.2	Entrées, trottoirs entourant l'immeuble, terrain, incluant les stationnements et le gazon, plates-bandes, cours, terrasses, balcons, installations d'accès, incluant les marches et toutes plates-formes (hydraulique, de mise de niveau, etc.)	Entrances, sidewalks surrounding the building, grounds, including parkings and lawns, flower beds, courtyards, terraces, balconies, access facilities, including stairs and all platforms (hydraulic, levelling, etc.)			
3.3	Récipients à déchets	Waste receptacles			

(\*) Voir annexe A  
See Annex A

---

Travaux publics et  
Services gouvernementaux Canada/  
Public Works and  
Government Services Canada  
Québec, Québec  
1550, avenue d'Estimauville

Services d'entretien/Maintenance services  
Nettoyage d'immeubles/Building cleaning  
Devis/Specifications

Section 5  
Annexe 1/Annex 1

---

Gestionnaire/Manager  
Entrepreneur/Contractor

**FORMULE D'ÉVALUATION/EVALUATION FORM**

**B - ITEMS EXTÉRIEURS/EXTERIOR ITEMS**

**ENDROIT/PLACE : MONT-JOLI, 850 route de la Mer**

NORME ACCEPTABLE/ACCEPTABLE STANDARD : %\*

ÉVALUATION ACTUELLE/PRESENT ASSESSMENT : %

**REMARQUES GÉNÉRALES/GENERAL COMMENTS**

ÉVALUÉ PAR/  
ASSESSED BY :

DATE :

\* En ce qui concerne le niveau de propreté minimum acceptable, le pourcentage pour l'ensemble de l'immeuble sera de : 80 % /  
With regards to the minimum acceptable level of cleanliness, the standard for the entire building shall be : 80 %

(\*) Voir annexe A  
See Annex A

Gestionnaire/Manager  
Entrepreneur/Contractor

FORMULE D'ÉVALUATION/EVALUATION FORM

B - ITEMS INTÉRIEURS/INTERIOR ITEMS

ENDROIT/PLACE : MONT-JOLI, 850 route de la Mer

LÉGENDE/LEGEND : 10 - Aucune poussière/saleté/No dust/soil  
9 - Poussière/saleté non visible/No visible dust/soil  
8 - Début de poussière/saleté visible/Dust/soil beginning to be visible  
7 - Poussière/saleté visible en petite quantité/Small visible quantities of dust/soil  
6 - Poussière/saleté très visible en grande quantité/Dust/soil present in large quantities  
0-5 - Insalubre (de légèrement à totalement)/Insalubrious (lightly to totally)

\* Remarque : la norme acceptable est de 8/Remark : 8 is the acceptable standard

DEVIS/

DEVIS/ SPEC.	ITEMS	ITEMS	FRÉQUENCE/ FREQUENCY	NOTE/ RATING	REMARQUES/ COMMENTS (*)
1.	<b>PLAFOND</b>	<b>CEILING</b>			
1.1	Appareils d'éclairage	Light fixtures			
1.2	Conduites d'air incluant celles à découvert et celles situées à 1,8 mètres du sol et plus, poutres, tuyauterie, rebords en hauteur, limons et corniches, etc.	Air ducts, including the exposed ones and those situated at 1,8 meter or more above floor level, beams, pipes, high ledges, stringers, etc.			
1.3	Plafonds	Ceilings			
1.4	Puits de lumière (vitres et cadres)	Light wells (glass and frames)			
1.5	Grilles d'alimentation et de retour d'air, diffuseurs, capotes des ventilateurs aspirants et grilles et tous les cadres métalliques, sauf les diffuseurs faisant partie des suspensions du plafond, etc.	Exhaust grills, vent openings, air diffusers, ventilation hoods, grills and metallic frames except for grill diffusers belonging to the ceiling suspension, etc.			
2.	<b>MURS</b>	<b>WALLS</b>			
2.1	Accessoires et garnitures de métal, panneaux de commande, boîtes verrouillables (métal), etc.	Metallic accessories and ornaments, control panels, metallic boxes with locking mechanisms			
2.2	Armoires, bibliothèques, étagères rivées au mur <sup>1</sup>	Cupboards, shelvings, bookcases on walls			
2.3	Armoires à incendie, intérieur et vitres incluant aussi les extincteurs, le matériel au mur et les téléphones rouges	Emergency fire cabinets including interior, door glass, fire extinguisher, wallhung equipment and red			

(\*) Voir annexe A  
See Annex A

Gestionnaire/Manager  
Entrepreneur/Contractor

FORMULE D'ÉVALUATION/EVALUATION FORM

B - ITEMS INTÉRIEURS/INTERIOR ITEMS

ENDROIT/PLACE : MONT-JOLI, 850 route de la Mer

DEVIS/ SPEC.	ITEMS	ITEMS	FRÉQUENCE/ FREQUENCY	NOTE/ RATING	REMARQUES/ COMMENTS (*)
		telephones			
2.4	Cabine téléphoniques, incluant les vitres	Public telephone booths, including glass			
2.5	Cadres des panneaux d'affichage incluant les vitres	Exterior sash of notice boards, including glass			
2.7	Cloisons et balustrades	Partitions and balustrades			
2.8	Comptoirs	Counters			
2.9	Décoratins murales (tableaux, plaques, enseignes, panneaux de signalisation, alarmes d'incendie, etc.)	Wall decorations (wall hangings, pictures, plates, signs, suspended direction panels, fire alarms, etc.)			
2.10	Défecteurs d'air (tous)	Draft deflectors (all)			
2.11	Distributrices de savon, papier à mains et hygiénique, serviettes sanitaires  a) nettoyer b) remplir	Distributors for soap, paper, sanitary towels, etc.  a) clean b) refill			
2.12	Divisions de béton (le dessus)	Cement partitions (top)			
2.13	Écrans (matériel)	Screens (material)			
2.14	Éviers	Sinks			
2.15	Fenêtres (chassis, vitres, appuis)	Windows (frame, panes, windowsills)			
2.16	Horloges (incluant vitres)	Clocks, including glass			
2.17	Lavabos (incluant robinets et tuyauterie)	Washbasins, including faucets and pipes			
2.18	Mains courantes	Handrails			
2.19	Miroirs	Mirrors			

(\*) Voir annexe A  
See Annex A

Gestionnaire/Manager  
Entrepreneur/Contractor

FORMULE D'ÉVALUATION/EVALUATION FORM

B - ITEMS INTÉRIEURS/INTERIOR ITEMS

ENDROIT/PLACE : MONT-JOLI, 850 route de la Mer

DEVIS/ SPEC.	ITEMS	ITEMS	FRÉQUENCE/ FREQUENCY	NOTE/ RATING	REMARQUES/ COMMENTS (*)
2.20	Montres	Display cases			
2.21	Murs et colonnes	Walls and columns			
2.22	Parasols	Beach umbrellas			
2.23	Plinthes et moulures	Baseboards and mouldings			
2.24	Pommes de douches et autres accessoires de toilettes	Showerheads and other bathroom fixtures			
2.25	Portes incluant cadrage, vitres, garde-pieds, plaques, barres de poussée, etc.	Doors, including frame, glass, kick and hand plates, push bars, etc.			
2.26	Radiateurs	Radiators			
2.27	Rideaux	Drapes			
2.28	Stores vénitiens (horizontaux et verticaux)	Venetian blinds (vertical and horizontal)			
2.29	Tableaux pour écriture	Chalk and magnetic boards			
2.30	Toilettes incluant les sièges des toilettes, les deux (2) côtés, les cuvettes, la plomberie et les réservoirs et soupapes de chasses d'eau	Toilets including seats (both sides), bowls, plumbing and flushtanks			
2.31	Urinoirs incluant la plomberie	Urinals, including plumbing			
3.	<b>PLANCHERS</b>	<b>FLOORS</b>			
3.1	Ameublement incluant bancs, chaises, classeurs, tables, bureaux, lampes, coffre-forts, casiers, armoires sur pieds, bibliothèques, etc.	Furniture, including benches, chairs, filing cabinets, tables, lamps, desks, safes, lockers, storage cabinets on legs, bookcases, etc.			
3.2	Cendriers incluant la partie supérieure des récipients à cigarettes, destinée à recevoir les mégots	Ashtrays, including the upper part of cigarette urns			

(\*) Voir annexe A  
See Annex A

Gestionnaire/Manager  
Entrepreneur/Contractor

FORMULE D'ÉVALUATION/EVALUATION FORM

B - ITEMS INTÉRIEURS/INTERIOR ITEMS

ENDROIT/PLACE : MONT-JOLI, 850 route de la Mer

DEVIS/ SPEC.	ITEMS	ITEMS	FRÉQUENCE/ FREQUENCY	NOTE/ RATING	REMARQUES/ COMMENTS (*)
3.3	Drains incluant ceux des douches, dalots des rampes et stationnements	Drains, including showers, scrapper of ramps and parkings			
3.5	Escaliers	Stairs			
3.6	Fontaines réfrigérées	Water fountains			
3.7	Grilles essuie-pieds	Foot grills			
3.8	Grilles verticales des escaliers	Staircase handrails			
3.9	Mains courantes des escaliers	Staircase handrails			
3.10	Ordinateurs incluant boîtiers, claviers et écrans	Computers including frames, keyboards and screens			
3.11	Paliers	Landings			
3.13	Planchers	Floors			
3.14	Pots à fleurs (extérieur) et plantes artificielles	Flower pots (exterior of containers) and artificial plants			
3.15	Récipients à déchets (poubelles, corbeilles à papier, boîtes à ordures, seaux hygiéniques, partie inférieure des récipients à cigarettes, etc.)	Waste receptacles (garbage cans, wastepaper baskets, refuse receptacles, sani-cans, lower part of cigarettes urns, etc.)			
3.16	Seuils de portes incluant aussi ceux des ascenseurs ainsi que le chemin de roulement des portes et paliers	Doorsills, including elevator doorsills and track grooves in both the cabs and on each landing			
3.17	Sous-planchers	Floors-secondary underlay			
3.18	Supports de sacs (poste), conteneurs et chariots (courrier)	Sorting racks, bag racks, mail carts and containers			
3.19	Tapis et carpettes	Carpeting and mats			

(\*) Voir annexe A  
See Annex A

---

Travaux publics et  
Services gouvernementaux Canada/  
Public Works and  
Government Services Canada  
Québec, Québec  
1550, Avenue d'Estimauville

Services d'entretien/Maintenance services  
Nettoyage d'immeubles/Building cleaning  
Devis/Specifications

Section 5  
Annexe 2/Annex 2

---

Gestionnaire/Manager  
Entrepreneur/Contractor

**FORMULE D'ÉVALUATION/EVALUATION FORM**

**B - ITEMS INTÉRIEURS/INTERIOR ITEMS**

**ENDROIT/PLACE : MONT-JOLI, 850 route de la Mer**

DEVIS/ SPEC.	ITEMS	ITEMS	FRÉQUENCE/ FREQUENCY	NOTE/ RATING	REMARQUES/ COMMENTS (*)
4.	AUTRES	OTHERS			
4.1	Contrôle des odeurs	Odor control			
4.2	Instruments de travail (entrepreneur)	Tools (contractor)			
4.3	Contenants en carton	Cardboard containers (garbage)			
4.4	Contenants métalliques	Metallic containers			

(\*) Voir annexe A  
See Annex A

---

Travaux publics et  
Services gouvernementaux Canada/  
Public Works and  
Government Services Canada  
Québec, Québec  
1550, Avenue d'Estimauville

Services d'entretien/Maintenance services  
Nettoyage d'immeubles/Building cleaning  
Devis/Specifications

Section 5  
Annexe 2/Annex 2

---

Gestionnaire/Manager  
Entrepreneur/Contractor

**FORMULE D'ÉVALUATION/EVALUATION FORM**

**B - ITEMS INTÉRIEURS/INTERIOR ITEMS**

**ENDROIT/PLACE : MONT-JOLI, 850 route de la Mer**

NORME ACCEPTABLE/ACCEPTABLE STANDARD : %\*

ÉVALUATION ACTUELLE/PRESENT ASSESSMENT : %

**REMARQUES GÉNÉRALES/GENERAL COMMENTS**

ÉVALUÉ PAR/  
ASSESSED BY :

DATE :

\* En ce qui concerne le niveau de propreté minimum acceptable, le pourcentage pour l'ensemble de l'immeuble sera de : 80 % /  
With regards to the minimum acceptable level of cleanliness, the standard for the entire building shall be : 80 %



# ANNEXE B

## BARÈME DE PRIX 1:

Tarif ferme tout compris pour les opérations de nettoyage courantes, prévues au calendrier et de tournée selon les modalités précisées dans l'énoncé des travaux, à l'Annexe A.

Le montant du contrat ne sera ni majoré ni diminué si un revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement.

<b>1.1 Catégorie 1</b> <b>Bureaux, services aux usagés, corridors</b> <b>Escaliers, salles de réunion, toilettes, ascenseurs</b>					
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
Années un (1) & deux (2)	10 687m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
<b>1.1 TOTAL PARTIEL:</b>					_____ \$

<b>1.2 Catégorie 2</b> <b>Ateliers, entreposages, laboratoires, bassins</b>					
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
Années un (1) & deux (2)	11 623m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
<b>1.2 TOTAL PARTIEL:</b>					_____ \$

<b>1.3 Catégorie 3</b> <b>Salles de mécanique</b>					
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
Années un (1) & deux (2)	2 774m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
<b>1.3 TOTAL PARTIEL:</b>					_____ \$



**BARÈME DE PRIX 2:**

Prix et tarifs fermes tout compris, en tenant compte des frais généraux, de la marge bénéficiaire et de tous les frais connexes pour les opérations de nettoyage supplémentaire et de nettoyage d'urgence, SELON LES BESOINS ET SUR DEMANDE.

**2.1) MAIN-D'OEUVRE :** Notre tarif horaire ferme par employé compétent s'établira comme suit:

	<b>TARIF ANNÉE UN (1) ET DEUX (2)</b>
	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatif par année	200
<b>Résultat:</b>	_____ \$
<b>2.1 TOTAL PARTIEL:</b> _____ \$	

**PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION:**

Somme des prix et les tarifs indiqués en 1.1 à 1.3 inclusivement et 2.1: \_\_\_\_\_ \$

**EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE SERA PRÉPONDÉRANT. LE CANADA POURRA CONCLURE UN MARCHÉ SANS NÉGOCIATION.**

# ANNEXE C



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
**EE517-14-0154**

Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Pêches et Océans Canada</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Biens Immobiliers</b>
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 <b>Entretien intérieur et Extérieur Institut Maurie-Lamontagne, 850 route de la mer, Mont-Joli</b>		
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 commerciales sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EE517-14-0154

Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

Document Number / Numéro du document:

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux:

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

☐ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

**PRODUCTION**

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

Security Classification / Classification de sécurité





**PART C (continued) / PARTIE C (suite)**

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EE514-14-0154

Security Classification / Classification de sécurité

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Charlyn Ouellet

Title - Titre

Gestionnaire

Signature

*Charlyn Ouellet*

Telephone no. - N° de téléphone

418-649-2701

Facsimile - Télécopieur

418-649-2898

E-mail address - Adresse courriel

Charlyn.Ouellet@tpsgc.gc.ca

Date

2013-04-22

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Nicole Ruelland

Title - Titre

Agente régionale  
de sécurité

Signature

*Nicole Ruelland*

Telephone no. - N° de téléphone

(418) 648-5968

Facsimile - Télécopieur

(418) 648-3383

E-mail address - Adresse courriel

Nicole.Ruelland@dfu-mpp.gc.ca

Date

22/04/13

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

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

☒ No

☐ Yes

Non

Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Dany Hudon

Title - Titre

Agent des Immeubles  
et des Installations

Signature

*Dany Hudon*

Telephone no. - N° de téléphone

418-649-2984

Facsimile - Télécopieur

418-649-2898

E-mail address - Adresse courriel

dany.hudon@tpsgc.gc.ca

Date

2013-04-22

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Roxanne Antille

Contract Security Officer, Contract Security Division

Title - Titre

Signature

*Roxanne Antille*

Telephone no. - N° de téléphone

Roxanne.Antille@tpsgc.gc.ca

Facsimile - Télécopieur

Tel/Fax - 613-957-6168 / Fax/Téléc - 613-954-4171

E-mail address - Adresse courriel

Date

20/04/13

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

***TITRE***[illegible]