



Centre spatial John H. Chapman  
6767 Route de l'aéroport  
Longueuil (Québec)

## **ANNEXE C**

# **DEVIS DE NETTOYAGE**

---

### **Documents techniques**

**Date:            Février 2014**

Les conditions générales suivantes s'adressent à l'entrepreneur et visent à lui indiquer ses obligations concernant la mise en œuvre et l'exécution du contrat. Ces clauses dictent les règles générales et sont complémentaires à celles des conditions particulières inscrites à l'intérieur des différentes annexes.

## **Définitions**

**Agent du projet** : peut également être appelé « directeur », il désigne le représentant de l'Agence spatiale canadienne (ASC) qui a autorité pour donner les directives et les instructions à l'entrepreneur. L'agent de projet est également celui qui approuve les demandes de paiements et autorise l'exécution des travaux à coûts unitaires prévue au contrat. L'agent du projet peut désigner une personne pour agir en son nom aux fins du contrat.

**Surintendant** : signifie l'employé de l'entrepreneur désigné par celui-ci comme ayant la pleine et entière direction des travaux effectués sur les lieux par l'entrepreneur, aux fins du contrat.

Le terme **Travaux** comprend la totalité des ouvrages, matériaux, matières et choses que l'entrepreneur est tenu de faire, de fournir et d'exécuter en vertu du contrat.

### **1. Aperçu du projet**

L'Agence spatiale canadienne (ASC) a l'intention de retenir les services d'une entreprise dans le domaine de l'entretien sanitaire professionnel éligible à exercer sa profession avec un permis de la province de Québec, Canada, afin de fournir les services requis pour ses installations du Centre spatial John H. Chapman, Longueuil, Québec.

Le Centre spatial John H. Chapman est un immeuble d'une superficie totale de 29 261 m<sup>2</sup> répartie sur quatre niveaux. Le profil d'utilisation de l'immeuble est le suivant :

- Le rez-de-chaussée (niveau 1) a une superficie totale de 14 096 m<sup>2</sup>. Il est occupé, entre autres, par les aires de réception des personnes, les aires de circulation, une cafétéria d'une capacité de 250 personnes, un centre des conférences d'une capacité de 500 personnes, une garderie, des laboratoires, des espaces à bureaux les archives, des salles informatiques, le quai de réception des marchandises, des entrepôts et des salles mécaniques.

- Le niveau 2, qui a une superficie de 7 683 m<sup>2</sup> est occupé par un centre de contrôle, des aires de circulation, des espaces à bureaux et des salles mécaniques.
- Le niveau 3, qui a une superficie de 5 922 m<sup>2</sup> est occupé par des espaces à bureaux, les bureaux de l'exécutif, des aires de circulation et des salles mécaniques.
- Le quatrième niveau, qui a une superficie de 1 560 m<sup>2</sup> est entièrement occupé par une salle mécanique.

L'immeuble, qui a été construit en 1993, est occupé par un peu plus de 650 chercheurs et gestionnaires du programme spatial canadien. Le présent mandat vise à assurer quotidiennement le nettoyage des locaux de l'immeuble tout en maintenant les activités de recherche et de développement de l'Agence spatiale canadienne.

Les activités de développement engendrent un nombre constant d'événements tels que conférences de presse, visites extérieures, colloques, conférences, réunions de groupe, ce qui engendre plusieurs services traiteur durant l'année. Nous estimons que les services de buffets sont offerts pour une quantité estimés entre 8000 à 10 000 personnes réparties tout au cours de chaque année dans différents endroits de l'agence. Le nettoyage demandé suite à ces événements (vider poubelles, aspirateur, détacher tapis) fait partie intégrante de l'entretien de l'immeuble, donc par le fait-même du présent contrat. Voici une idée à titre informatif de la répartition d'événement, il est possible que ces données varient d'une année à l'autre.

Événements de 25 personnes et moins : 150 par an

Événement de 26 à 75 personnes : 50 par an

Événement de 75 à 250 personnes : 15 par an

## **2. L'objectif du contrat**

L'objectif du contrat est de fournir l'expertise, les équipements, les matériaux et la main-d'œuvre pour nettoyer quotidiennement les locaux du Centre spatial. Ces travaux impliquent la mise en œuvre sur une base quotidienne des services permanents demandés au paragraphe 3 du présent module.

### 3. Les services demandés (les services permanents)

Les services demandés dans le cadre de ce projet doivent être effectués sur une base permanente, c'est-à-dire quotidiennement, durant toute la période du contrat.

Ces services se subdivisent en sept (7) catégories :

- Assurer la présence des ressources (article 3.1)
- Réaliser tous les travaux de nettoyage spécifiés aux profils de salubrité (article 3.2)
- Assurer les services de soutien pour les événements fortuits (article 3.3)
- Signaler les bris et déficiences (article 3.4)
- Remplacer les tubes et ampoules des luminaires défectueux (article 3.5)
- Assurer un service de patrouille pour les toilettes (article 3.6)
- Participer au programme de récupération de l'ASC (article 3.7)
- Nettoyer les tapis et chaises (article 3.8)
- Assurer l'entretien requis pendant la période hivernale (article 3.9)
- Travaux supplémentaires (article 4)

Ces services qui sont décrits aux paragraphes subséquents seront payés sur une base forfaitaire c'est-à-dire un coût unique pour l'ensemble des services pour l'année à l'exception des articles 3.8 et 4. Le paiement de ces services se fera sur une base mensuelle, soit le montant total soumissionné divisé en douze (12) paiements. Les articles 3.8 et 4 seront facturables suite à l'exécution des travaux approuvés par l'agent de projet.

#### 3.1. Assurer la présence des ressources

Du total d'heures estimées par l'entrepreneur pour effectuer l'ensemble des travaux demandés dans les profils de salubrité, celui-ci devra affecter le nombre d'heures en ressources en fonction des consignes suivantes dans son organisation du travail :

##### Pour le quart de jour du lundi au vendredi

- Un chef d'équipe sur une période de 8 heures, de 7 h 00 à 16 h 00
- Un nettoyeur sur une période de 8 heures, de 8 h 00 à 17 h 00
- Un nettoyeur supplémentaire sur une période de 8 heures, de 6 h 30 à 15 h 30

##### Pour le quart de soir, du lundi au vendredi

- Un chef d'équipe sur une période de 8 heures, de 15 h 00 à minuit
- Cinq (5) nettoyeurs sur une période de 6 heures, de 18 h 00 à minuit

#### Les ressources de fin de semaine

- Un chef d'équipe sur une période de 8 heures, de 8 h 00 à 17 h 00
- Un nettoyeur sur une période de 8 heures, de 8h 00 à 17 h 00

#### Les ressources les jours fériés

- Un nettoyeur ou chef d'équipe sur une période de 8 heures, de 8 h 00 à 17 h 00 afin d'assurer les services minimums : déneigement, service de déchet dans secteur en opération continue et événement ponctuel.

Les contremaîtres de jour et de soirs doivent s'exprimer dans les langues officielles soit anglais ou français verbal et écrit.

Les ressources listées constituent ***l'équipe minimale*** demandée par l'ASC pour exécuter le mandat de l'entrepreneur. Il est possible que l'entrepreneur ait à utiliser une plus grande quantité de ressources pour exécuter son mandat. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur d'évaluer les besoins en ressources / équipements / produits et expertises nécessaires à l'accomplissement de l'ensemble des services permanents sans toutefois aller au-delà des minimums prescrits par l'ASC. L'entrepreneur ne pourra réclamer aucune somme supplémentaire en raison de l'affectation de ressources supplémentaires pour accomplir les tâches exigées aux profils de salubrité.

Fournir les ressources nécessaires pour effectuer les activités de nettoyages dans les secteurs en opération continue. Ces secteurs sont identifiés aux profils de salubrité (zone 24 contrôle\ sécurité). L'entrepreneur est responsable de maintenir le service dans ces locaux tous les jours de la semaine du lundi au dimanche inclusivement, y inclus les jours fériés.

### **3.1.1 Responsabilités de l'entrepreneur concernant la présence et disponibilité des ressources**

#### **3.1.1.1 Les ressources**

- L'attribution de contrat à un sous traitant ou firme de nettoyage pour la réalisation de travaux de nettoyage n'est pas acceptée.

- Assurer à 100 %, en tout temps la présence des ressources compétentes listées à l'article 3.1.
- Assurer la présence des ressources nécessaires à l'accomplissement des services permanents même si cela implique l'assignation de ressources supplémentaires.
- Dans la mesure du possible, conserver les mêmes ressources tout au long de l'exécution du contrat.
- Assurer la présence de ressources de relève en cas d'absence de l'une ou plusieurs ressources normalement affectées aux travaux. Une banque de remplaçants, au moins trois (3), devra être autorisée au plan de la sécurité et orientée dans l'immeuble.
- Présenter au représentant de l'ASC pour approbation les dossiers des ressources que l'entrepreneur entend affecter au projet y incluant les ressources de relève et fournir au fur et à mesure des besoins les dossiers des ressources subséquentes qui viendront s'ajouter à l'équipe en place.
- Fournir des nouveaux dossiers d'employés si l'ASC a refusé l'une des ressources présentées.
- Le dossier d'employé ou de ressource doit contenir les informations suivantes :
  - Le nom de l'employé
  - Sa date de naissance
  - Son lieu de résidence
  - Son curriculum vite indiquant sa formation académique et celle plus spécifique à l'entretien sanitaire (p. ex : cours suivis, date, durée, nom du formateur), son expérience, les emplois antérieurs et au minimum les coordonnées d'un employeur précédent que l'ASC pourra contacter pour prise de références
- Fournir aux ressources les instructions nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches, ce qui implique l'assignation de procédures, de méthodes de travail et de routes de travail claires, ventilées en plages de temps, travaux à faire et secteurs à

couvrir et réalisables sur le nombre d'heures de travail qui leur est accordé. Ces routes de travail devront avoir été préalablement remises au représentant de l'ASC pour être validées.

- S'assurer, par un programme d'encadrement et d'inspections quotidiennes, que les ressources accomplissent leurs tâches selon les horaires, échéanciers et objectifs fixés et appliquer les mesures correctives requises pour les employés qui n'atteignent pas leurs objectifs.
- Un manuel de chantier devra demeurer sur place et pourra être consulté sur demande. Ce manuel devra comprendre, entre autres, les profils de salubrité, les circuits de travail, le calendrier des travaux périodiques et sporadiques, les grilles d'inspection complétées journalièrement par le chef d'équipe ou le contremaître, la liste des produits et équipements, les fiches signalétiques, la liste des noms et numéros de téléphone des employés.
- Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de déterminer les ressources humaines et matérielles requises afin d'atteindre les objectifs du contrat et particulièrement l'indice de propreté moyen mensuel visé (85 % Voir détails annexe E). Les profils de salubrité déterminent les travaux de nettoyage, routiniers, périodiques et sporadiques ainsi que leurs fréquences. L'entrepreneur devra déterminer l'investissement requis en main-d'œuvre, équipements, petits outils, accessoires, papier, produits et temps de supervision tout en maintenant une présence continue, tel que demandé à l'article 3.1
- L'entrepreneur est responsable de la tenue vestimentaire de ces employés. Un standard d'uniforme approprié et permettant aux usagers de l'ASC de bien identifier son personnel doit être respecté.

### **3.1.1.2 Équipements et outils**

- Fournir tous les équipements et la machinerie efficaces au plan énergétique répondant, lorsque disponibles, à la certification Energy Star nécessaires à l'accomplissement des services permanents.
- Réparer, ou faire réparer et remplacer dans les vingt-quatre (24) heures du bris tous les gros équipements électriques et mécaniques défectueux.
- Fournir des équipements de bonne qualité, neuf dans un maximum de 7 jours suivants le début du mandat. . Les équipements de sécurité devront satisfaire les exigences des organismes de certification correspondant au type d'équipement.
- Fournir aux employés les instructions concernant le fonctionnement des équipements et des produits fournis par l'entrepreneur.
- S'assurer que les employés ont reçu la formation de l'ASC lors de l'utilisation d'équipements fournis par l'ASC. Fournir des vêtements de travail en bonnes conditions permettant d'identifier l'entreprise de services et le nom de la ressource.
- Remplacer régulièrement, selon l'usage qui en est fait et les situations de salissures rencontrées, les outils de nettoyage (vadrouille, chiffons microfibres, tampons à polisseuses, vaporisateurs, trousse de détachants à tapis, etc.) les équipements et les vêtements de travail.

### **3.1.1.3 Matériaux et produits**

- Sauf indications contraires, fournir tous les matériaux et les produits nécessaires à l'accomplissement des services permanents. Ces produits incluent, sans s'y restreindre, les savons à mains, détergents, récurrents, éliminateurs d'odeurs, dégraissants, désinfectants, décapants, finis à planchers, détachants, papier à mains, papier hygiénique, serviettes sanitaires, savon pour les douches des hommes et des femmes

(10 distributeurs) et tous les autres produits normalement utilisés dans un immeuble semblable au Centre spatial pour les besoins sanitaires et les besoins en nettoyage.

- Fournir des produits compatibles avec les appareils distributeurs, les revêtements de sols et les finis architecturaux de l'immeuble. Lorsque requis, fournir le produit spécifié par le manufacturier du fini architectural, même si le produit ne fait pas partie des produits normalement utilisés par l'entrepreneur.
- Utiliser des produits de conciergerie à base de chimie douce et/ou de biotechnologie qui ne diminuent pas la performance du traitement des eaux usées et qui respectent l'environnement. Pour ce faire, les produits utilisés doivent être reconnus par un programme de certification environnementale tels l'Éco-Logo (programme choix environnemental. Canada), Green Seal (États-Unis) ou Écolabel (Union Européenne). Les quantités de produits et les techniques d'usage recommandées par le manufacturier doivent être respectées. À cet effet, des stations de dilution recommandées par les manufacturiers devront être installées dans les remises de conciergerie.
- Les produits doivent avoir un taux de toxicité peu élevé, de sorte que l'absorption par voie orale ou par contact dermique est considérée non toxique d'après la réglementation du S.I.M.D.U.T.
- Maintenir en tout temps les appareils distributeurs à pleine capacité. En aucun temps, les distributeurs à papier à mains, les distributeurs à papier hygiénique, les distributeurs à savon et les distributeurs à serviettes sanitaires ne devront contenir moins de 60 % de leur capacité maximale.
- Fournir aux employés les instructions concernant la manipulation et l'utilisation des produits.
- Transporter du quai de réception des marchandises les matériaux et les produits que l'entrepreneur s'est fait livrer, jusqu'à l'entrepôt que l'ASC lui a attribué.

- Entreposer selon les instructions du manufacturier les matériaux et les produits.
- Fournir à l'ASC les fiches signalétiques de tous les produits, s'assurer qu'une copie de ces fiches est affichée dans les lieux de travail des employés et maintenir à jour le répertoire des fiches signalétiques des produits dangereux.
- Présenter, quinze (15) jours avant le début du contrat, la liste complète et définitive de tous les produits, accessoires et équipements utilisés lors de l'exécution des travaux, incluant les noms des fabricants, la provenance et la composition.
- Soumettre, quinze (15) jours avant le début du contrat, les fiches techniques et signalétiques des produits utilisés. Si, de l'avis de l'agent de projet, les produits proposés peuvent constituer une menace pour la santé et la sécurité des usagers, remplacer le ou les produits par des substituts répondants aux critères de santé et sécurité.
- Faire approuver tous nouveau produit avant son utilisation durant l'exécution du contrat.

#### **3.1.1.4 Santé et sécurité au travail (voir Formation 3.1.1.6)**

- Tout le personnel doit détenir un certificat de formation S.I.M.D.U.T.
- Au minimum deux (2) personnes doivent posséder une attestation de formation sur l'utilisation d'une nacelle télescopique d'une capacité de levée de 45 pieds et d'une plateforme élévatrice d'une capacité de levée de 19 pieds pour effectuer les travaux de nettoyage en hauteur prévus dans le présent contrat.
- Démontrer à l'ASC que les ressources fournies par l'entrepreneur appliquent les directives, participent au programme de santé et sécurité mis en place par l'ASC et respectent les directives du chapitre 2 du Code canadien du travail.

- Se conformer à toutes les mesures de sécurité concernant les risques d'incendie, d'accidents, de confidentialité et de sécurité, d'intrusions. Se conformer aux règles de sécurité recommandées par les codes nationaux et provinciaux et prescrites par les autorités ayant juridiction sur le matériel, les méthodes et les habitudes de travail. Soumettre un document démontrant que les employés de l'entrepreneur possèdent la formation nécessaire pour rencontrer ces exigences.
- Se conformer à la réglementation du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (S.I.M.D.U.T.) et, à ce niveau, s'assurer que les fiches signalétiques de tous les produits dangereux soient conservées en permanence dans l'immeuble à proximité de l'endroit où les produits sont entreposés et obligatoirement dans chacune des remises de conciergerie contenant des produits de nettoyage. Les fiches signalétiques doivent être tenues à jour.

#### **3.1.1.5 Sécurité corporative**

- S'assurer que la main-d'œuvre fournie par l'entrepreneur accepte de se soumettre aux enquêtes sécuritaires effectuées par le bureau de la sécurité de l'ASC.
- S'assurer que la main d'œuvre fournie est apte à subir et passer une telle enquête sécuritaire.
- S'assurer que les employés acceptent de se plier au programme d'enregistrement des accès à l'immeuble et qu'ils acceptent que l'enregistrement des entrées et sorties serve aux besoins de l'ASC afin de vérifier la conformité des heures travaillées.
- Seuls les employés 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.
- Garder sur les lieux de travail à l'endroit déterminé par le service de sécurité, les clés remises par l'ASC et suivre toutes les directives de l'ASC concernant les clés.

L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune clé ne soit copiée ou égarée 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 l'agent de projet jugera nécessaire pour maintenir la sécurité dans l'immeuble.

#### **3.1.1.6 Formation**

- Présenter dès le début du contrat, les documents attestant que les employés ont les connaissances, diplômes, attestations de participation à des cours et cartes de compétences requis pour l'exercice de leur fonction. Ces formations devront avoir été suivies dans une période maximale de (5) Cinq ans précédant de la date de signature du contrat afin d'être considéré valide.
- Assurer la formation des ressources affectées au projet par la mise en œuvre d'un programme de formation continue adapté aux besoins de l'ASC et fournir à l'ASC les attestations. Le programme devra comprendre les thèmes traités, les syllabus, la durée, la date, le nom du ou des formateurs.
- Démontrer à l'ASC que les ressources ont reçu la formation requise concernant la manipulation et l'utilisation des produits de nettoyage offerts par le fabricant ou distributeur.
- Assurer la formation des ressources concernant le fonctionnement des équipements nécessaires à la mise en œuvre des activités de nettoyage des profils de salubrité.
- Assurer la formation S.I.M.D.U.T de tout le personnel.
- Assurer la formation pour 2 opérateurs d'une nacelle télescopique d'une capacité de levée de 45 pieds et d'une plateforme élévatrice d'une capacité de levée de 19 pieds pour effectuer les travaux de nettoyage en hauteur prévus dans le présent contrat.

### **3.1.1.7 Disponibilité du service**

On entend par disponibilité, de s'assurer que l'ASC sera en mesure, le cas échéant, de communiquer en tout temps avec le responsable de l'entreprise ou une des ressources désignées par l'entrepreneur afin de leur demander des informations ou de demander un rappel au travail. Cette disponibilité implique que la ressource désignée est continuellement accessible par l'entremise d'un téléavertisseur. Cette disponibilité peut également être assurée par un service d'appels d'urgence centralisé. Dans ces circonstances, il est requis que cette disponibilité soit assurée par une banque de ressources familières avec les installations de l'ASC.

### **3.1.1.8 Gestion du service**

- Effectuer tous les actes liés à la rémunération des employés incluant, sans s'y limiter, les paiements d'impôts, assurance emploi, régime de retraite, cotisation aux rentes, assurance professionnelle, assurance décès, cotisation syndicale, cotisation professionnelle, primes, congés statutaires et vacances.
- Assurer la gestion du personnel par un programme d'évaluation annuelle des ressources, prime d'encouragement à l'initiative et mesures disciplinaires.
- Assurer, en situation de vacances, maladie ou de non-disponibilité, le remplacement intégral de la ressource par une autre ressource de qualification équivalente ayant une connaissance fonctionnelle des installations de l'ASC.
- S'assurer de maintenir des ressources de réserve afin de combler des besoins ponctuels de l'ASC.
- Établir des ententes avec des fournisseurs et des sous-traitants, effectuer les activités de planification et de coordination pour la mise en œuvre, effectuer la vérification de la conformité des travaux et effectuer les paiements.

### **3.1.1.9 L'obligation de résultat**

- L'obligation de résultat concernant le service d'assurer la présence des ressources consiste à fournir une équipe formée de ressources compétentes capables d'effectuer les services permanents demandés à l'intérieur du présent devis. L'entrepreneur a la responsabilité de sélectionner les membres de cette équipe, de les présenter pour approbation à l'ASC, de leur fournir les instructions et la formation, de leur assigner des tâches et de s'assurer de leur performance.
- L'entrepreneur a également la responsabilité de fournir les équipements nécessaires à l'exécution des travaux, de les entretenir et, si requis, de les renouveler.
- Il doit également fournir les matériaux et produits nécessaires à la mise en œuvre des profils de salubrité.

### **3.1.2 Responsabilités de l'ASC concernant la disponibilité des ressources**

#### **3.1.2.1 Les ressources**

- Fournir aux employés de l'entrepreneur un milieu de travail sain, conforme aux prescriptions du Code canadien du travail.
- Fournir un local de 35 m<sup>2</sup> pour l'entreposage des produits et équipements et un local de 20 m<sup>2</sup> pour un bureau et casier pour le personnel.

#### **3.1.2.2 Équipements et outils**

Seuls les équipements suivants seront fournis par l'ASC :

- Les escabeaux et les échelles de plus de 1,5 m de hauteur.
- Les appareils servant à transporter les matériaux et produits du quai de réception des marchandises au local de l'entrepreneur.

- Une nacelle télescopique d'une capacité de levage de 14 m et une plateforme élévatrice d'une hauteur de 5,5 m et panier télescopique 7,5 m.

### **3.1.2.3 Les matériaux et produits**

Sauf lorsque spécifié, l'ASC ne fournit pas de matériaux ou produits.

### **3.1.2.4 Santé et sécurité au travail**

- Fournir aux employés une copie de la réglementation et des directives internes en matière de santé et sécurité au travail.
- Fournir, si requis, aux employés de l'entrepreneur la formation concernant le fonctionnement d'équipements spécifiques aux installations du Centre spatial.
- Fournir le support médical de base et faire preuve de diligence si l'employé a besoin de soins d'urgence.

### **3.1.2.5 Sécurité corporative**

- Fournir aux employés de l'entrepreneur les directives et la documentation concernant la sécurité corporative de l'ASC.
- Effectuer les démarches afin d'attribuer aux employés de l'entrepreneur la cote de clairance sécuritaire requise à l'accomplissement de leurs tâches ou assigner si requis un gardien de sécurité afin d'accompagner les ressources dans leurs activités.

### **3.1.2.6 Formation**

Fournir, si requis, aux employés de l'entrepreneur la formation concernant le fonctionnement d'équipements spécifiques aux installations de l'ASC. Cette formation concernera uniquement des équipements non utilisés normalement dans l'industrie.

### **3.1.2.7 Régularité de la demande**

Retenir les services de l'entrepreneur sur une base continue, 365 jours par année durant toute la période du contrat.

### **3.1.2.8 Gestion des demandes**

- La mise en œuvre des activités de nettoyage continue ne fera pas l'objet de demande subséquente de la part du représentant de l'ASC. L'entrepreneur est responsable d'effectuer ces activités tout au long du contrat.
- L'ASC a un système d'appels de services et de plaintes. Qu'il s'agisse d'une demande fortuite ou d'une plainte concernant des travaux mal effectués, les demandes seront acheminées par l'ASC au représentant de l'entrepreneur pour action immédiate.
- L'ASC compile les demandes de services et les plaintes et peut se servir de ces données pour apporter des modifications aux activités de nettoyage, notifier l'entrepreneur concernant des activités qu'il néglige d'effectuer correctement ou encore établir le niveau d'accomplissement du mandat de l'entrepreneur et modifier le paiement mensuel.

## **3.2 Effectuer les travaux et les fréquences spécifiés aux profils de salubrité**

L'Agence spatiale canadienne a rédigé vingt-cinq (25) profils de salubrité. Ces documents donnent la liste des tâches que l'entrepreneur doit effectuer ainsi que leurs fréquences. Ces profils de salubrité s'appliquent aux vingt-cinq (25) zones de travail définies par l'ASC. Ces zones de travail sont illustrées aux dessins de l'immeuble joint au devis technique. Les tâches listées aux profils de salubrité sont décrites au document intitulé « Description des tâches de nettoyage ». En plus de cette information, des plans des finis des planchers ont été préparés par l'ASC. Ces plans illustrent les limites des différents revêtements de sol sans égard aux limites des zones de travail.

### 3.2.1 Responsabilité de l'entrepreneur concernant l'exécution des profils de salubrité

#### 3.2.1.1 Les ressources

Assurer la présence de ressources compétentes pour effectuer toutes les tâches des profils de salubrité.

Pour effectuer ces tâches, utiliser les ressources listées à l'article 3.1. L'entrepreneur a la responsabilité d'établir le niveau d'heures requis pour rencontrer l'ensemble des profils de salubrité. Si les ressources minimums listées à l'article 3.1 sont insuffisantes pour effectuer l'ensemble des services permanents, y inclus les profils de salubrité, l'entrepreneur devra assigner des ressources nécessaires. En aucun temps l'entrepreneur ne pourra assigner moins de ressources que le minimum listé à l'article 3.1.

Se conformer aux prescriptions de l'article 3.1.1.1.

#### 3.2.1.2 Équipements et outils

- L'entrepreneur doit obligatoirement, au minimum, laisser en tout temps les équipements suivants en bon état de fonctionnement dans les locaux que l'ASC lui a attribué :
  - Une auto laveuse opérateur sur équipement avec les caractéristiques suivantes:  
 Performance de nettoyage 18 000 pi 2 heure  
 Disque de 20"  
 Vitesse de brosse 180 rpm  
 Pression brosse 50 lb  
 Réservoir solution 10 gallons  
 Réservoir de solution souillé 10 gallons  
 Moteur de propulsion avec chaîne  
 Vitesse de transport 1.8 / 2.7 mph.  
 Niveau sonore maximum 66,9 décibel  
 Moteur aspiration 2 phases, 0,63hp  
 Équipement référence : Windsor chariot iScrub 20
  - Une polisseuse rotative deux vitesses avec les caractéristiques suivantes :  
 200 -300 tr minutes

18" de disque  
 Réservoir à eau de 4 gallons  
 1,5 hp  
 Niveau sonore 60/63 DB  
 Produit référence Centaur Rabbit 3

- Une machine rotative pour polissage à haute vitesse (brunissoir) ayant les caractéristiques suivantes :  
 Moteur pour circuit 120V. puissance 1,5 h.p.  
 Diamètre du plateau de 20 pouces  
 Câble d'alimentation d'une longueur minimale de 60 pieds de calibre 14-3  
 Vitesse de 1500 à 2000 r/min.  
 Poignée à l'épreuve des chocs  
 Dispositif de blocage qui prévient la mise en marche accidentelle  
 Pare-chocs faits d'un matériel non marquant  
 Dispositif intégré à l'appareil pour capter les poussières produites lors du polissage.
- Deux aspirateurs modèles portatifs (avec bretelle) pour matières sèches ayant les caractéristiques suivantes :  
 Moteur pour circuit 120V 12 AMP. puissance 1,8 hp  
 50 pouces de colonne d'eau minimum  
 Dimension 20"h, 11" x 14"  
 Poids de 15 livres maximum  
 Boyaux 1,5 pouce par 4 pieds  
 Outil universel pour tapis et plancher 12 pouces  
 Brosse ronde de 4 pouces  
 Outil à crevasses  
 Outil pour dépoussiérage des tissus  
 Outils spécifiques pour dépoussiérage des boiseries.  
 Filtre HEPA
- 1 balai compact à commande arrière ayant les caractéristiques suivantes :  
 Largeur 24 pouces  
 1 balai latéral  
 Type d'entraînement, moteur à engrenage  
 Entraînement automatique du balai  
 12 volt chargeur intégré

Niveau de bruit 62 DBA  
Référence produit Scout 5 Nobles

- 6 aspirateurs à débris secs avec les caractéristiques suivantes :  
1,6 hp  
1 étape 1 vitesse  
2,5 gallons  
Filtre 0,3 micron-HEPA 99,97% efficace  
Produit référence NVH-200 Nacecare
  
- 1 aspirateur à grande couverture avec les caractéristiques suivantes :  
30" large  
Filtre HEPA à 4 étapes  
120 volt  
Produit référence Tennant V-WA-30
  
- Un minimum de trois aspirateurs industriels avec brosse ayant les caractéristiques suivantes :  
Vitesse de la brosse 4500RPM (environ)  
Moteur double 1,07 HP  
Largeur 18 pouces  
Filtration 98 % efficacité à 0,3micron  
Filtre HEPA  
Niveau sonore maximum 69 décibel  
Accessoires:  
Brosse ronde de 4"  
Outil à crevasses  
Outil de dépoussiérage des tissus  
Outil spécifique pour dépoussiérage des boiseries  
Produit référence Tennant 3120
  
- Un aspirateur industriel sec/humide ayant les caractéristiques suivantes :  
Moteur minimum 1,6 HP, 120V 10,7  
Capacité de 16 gallons minimum.  
Approuvé CSA.  
Référence V-WD-16P Nobles

- Un extracteur à tapis industriel pour effectuer les gros travaux de nettoyage de tapis  
 Pompe de 500PSI  
 Réservoir de solution 10 gallons  
 Réservoir d'eau souillé 10 gallons  
 Poids 96 lbs  
 Approuvé CSA  
 Option Chauffage de l'eau élément 1850 watt  
 Option d'aspiration double trois étapes.  
 Produit référence Esteam Ninja Warrior .
  
- 1 Extracteur de tache portatif  
 7 amp  
 Moteur 2 étapes  
 1,5 gallons  
 120 volt  
 Maximum 18 lbs  
 Référence EX-SPOT-2 Nobles
  
- Un extracteur de tapis autonome.  
 1,8HP  
 Étage du moteur d'aspiration ,3 étapes  
 Largeur aspiration 20 pouces.  
 Capacité du réservoir 14,5 gallons  
 Système d'entraînement de la brosse 1,5 amp  
 Vitesse de rotation de la brosse 1200 tr /min  
 Largeur de la brosse 17 pouces  
 Capacité du réservoir de solution 10 gallons  
 Produit référence EX-SC-1020 Nobles.
  
- Tous les autres équipements requis pour l'exécution des tâches des profils de salubrité y incluent les chariots, balais, vadrouilles, sceaux et autres équipements semblables.
  
- Se conformer aux prescriptions de l'article 3.1.1.2.

### **3.2.1.3 Matériaux et produits**

- Fournir tous les matériaux et les produits nécessaires à l'accomplissement des services permanents.

- Se conformer aux prescriptions de l'article 3.1.1.3.

#### **3.2.1.4 Santé et sécurité au travail**

Se conformer aux prescriptions de l'article 3.1.1.4.

#### **3.2.1.5 Sécurité corporative**

- L'entrepreneur doit se conformer aux consignes concernant les restrictions aux accès des secteurs où il y a des expériences en cours. Ces consignes peuvent faire en sorte que certains travaux pourront être exécutés d'une façon différée. Ces modifications par rapport à l'horaire établi ne pourront faire l'objet de réclamations supplémentaires.
- Certains locaux comportent un niveau de sécurité particulier. En général ces locaux sont identifiés aux profils de salubrité. Les serrures de ces locaux devront être déverrouillées par un gardien de sécurité et les travaux devront être exécutés en présence d'un gardien. L'ASC conviendra avec l'entrepreneur de regrouper ces locaux à l'intérieur d'une plage horaire précise et prendra les arrangements nécessaires avec le service de sécurité afin de limiter le recours répétitif aux agents de sécurité et diminuer les pertes de temps pour l'entrepreneur. L'entrepreneur ne peut réclamer de frais supplémentaires pour les retards occasionnés par l'application des consignes de sécurité.

Ce travail représente entre 60 à 90 minutes par jour pour une ressource, un horaire sera fixé au début du mandat afin d'éviter les conflits d'horaire.

- Se conformer aux prescriptions de l'article 3.1.1.5.

#### **3.2.1.6 Formation**

- Assurer la formation des ressources concernant le fonctionnement des équipements nécessaires à la mise en œuvre des activités de nettoyage des profils de salubrité.

- S'assurer que les ressources ont reçu la formation concernant les méthodes de nettoyage et de traitement des finis du Centre spatial.
- Se conformer aux prescriptions de l'article 3.1.1.6.

#### **3.2.1.7 Disponibilité du service**

- Effectuer les profils de salubrité d'une façon continue 365 jours par année.
- Les activités quotidiennes (J) s'appliquent les jours d'affaires, soit du lundi au vendredi inclusivement à l'exception des jours fériés.
- Les locaux à nettoyer durant les jours fériés sont indiqués aux différents profils de salubrité.
- En général les activités de nettoyage sont effectuées en dehors des heures d'affaires, soit du lundi au vendredi après 18 h 00h les fins de semaine ou les jours fériés.
- Se conformer aux prescriptions de l'article 3.1 et 3.1.1.7.

#### **3.2.1.8 Gestion du service**

- Assigner aux ressources affectées au projet, des routes de nettoyage, équitables et précises en fonction de rencontrer les prescriptions des profils de salubrité.
- S'assurer que les ressources comprennent bien les objectifs du travail, l'ampleur des tâches et les critères de rendements.
- Se conformer aux prescriptions de l'article 3.1.1.8.

### **3.2.2 Responsabilité de l'ASC concernant l'exécution des profils de salubrité**

#### **3.2.2.1 Gestion des demandes**

- La gestion de la mise en œuvre des profils de salubrité ne fera pas l'objet de demandes subséquentes. L'entrepreneur a dans les faits le mandat d'effectuer toutes les tâches des profils de salubrité durant toute la période du contrat.
- Les tâches ou partie de tâches qui font l'objet d'une plainte de la part des occupants de l'immeuble seront transmises par écrit à l'entrepreneur pour action immédiate.
- Le représentant de l'ASC rencontrera une fois par semaine le représentant de l'entrepreneur avec la liste des plaintes reçues. Il avisera l'entrepreneur des modifications à apporter à ses méthodes de travail et identifiera les carences à corriger.
- Lorsqu'il est possible d'apporter des correctifs, le représentant de l'ASC indiquera à l'entrepreneur les mesures correctives qu'il peut prendre afin de remédier aux carences. Lorsqu'il n'est pas possible d'apporter des correctifs ou d'effectuer les travaux qui n'auront pas été réalisés au moment requis, la valeur de ces travaux sera évaluée par le représentant de l'ASC. La valeur des travaux sera retranchée du paiement mensuel de l'entrepreneur plus 15 % de frais d'administration. Dans cette éventualité, le représentant de l'ASC fera parvenir par écrit une note indiquant à l'entrepreneur ses manquements et les sommes qui seront retranchées du paiement mensuel.
- Une pénalité de 100 \$ par jour ouvrable sera retranchée du paiement mensuel de l'entrepreneur si les inspections révèlent qu'à un moment de la journée, l'un des distributeurs à papier, distributeurs à savon, papier hygiénique ou serviettes sanitaires contenait moins de 40 % de leur capacité maximale. Cette même pénalité s'appliquera si le centre d'appels de l'ASC reçoit une plainte à l'effet que l'un des distributeurs était vide.

### **3.3 Assurer le service de soutien pour les événements fortuits**

Les événements fortuits sont des problèmes imprévus qui demandent une intervention non planifiée. Deux types d'événements fortuits peuvent survenir, ceux durant les heures où l'entrepreneur doit assurer la présence de ressources et ceux qui surviennent en dehors de cette période. L'entrepreneur doit assurer un service d'intervention en utilisant les ressources spécifiées au contrat durant les heures d'ouverture où il doit assurer la présence de ressources, à moins que le problème requière l'intervention de ressources supplémentaires à celles prévues à l'article 3.1, ou que l'entrepreneur démontre que l'intervention qu'il a faite a entraîné un retard significatif de sa planification normale de travail, aucune somme ne sera accordée à l'entrepreneur pour une intervention afin de corriger un événement fortuit durant les heures où l'entrepreneur doit assurer la présence de ressources.

L'entrepreneur doit assurer en tout temps un service de réponse aux appels de services et il doit être en mesure d'intervenir rapidement si l'ASC lui demande d'intervenir en dehors des heures où il doit assurer la présence de ressources. Si l'ASC demande une intervention afin de corriger un événement fortuit en urgence en dehors des heures où il doit assurer la présence de ressources, l'entrepreneur pourra réclamer à l'ASC les tarifs horaires des ressources affectées à la correction de l'événement. Le tarif horaire payé par l'ASC correspondra à celui soumis par l'entrepreneur dans le cadre du processus d'appels d'offres.

Un montant supplémentaire peut être accordé à l'entrepreneur pour les travaux de nettoyage des zones avoisinant un chantier de construction. Dans ces circonstances, l'entrepreneur devra démontrer que les activités du chantier de construction augmentent sa charge de travail et proposer au représentant de l'ASC une soumission visant à compenser pour les inconvénients. La soumission doit identifier le nombre d'heures supplémentaires requises, le temps de travail additionnel multiplié par le tarif horaire de la soumission initiale de l'entrepreneur. L'ASC se réserve le droit de vérifier les heures d'entrée et de sortie des ressources supplémentaires afin de s'assurer qu'elles correspondent aux prétentions de l'entrepreneur. Dans le cas de divergence entre les heures soumises par l'entrepreneur et la réalité, le plus petit montant s'appliquera.

### **3.3.1 Responsabilité de l'entrepreneur concernant la correction d'événements fortuits**

- Toutes les clauses des articles 3.1.1.1 à 3.1.1.8 font partie des responsabilités de l'entrepreneur concernant la correction d'événements fortuits.
- Durant la période où l'entrepreneur doit assurer la présence des ressources (article 3.1.1), les employés de l'entrepreneur doivent porter et garder en état de fonctionnement une radio émettrice fournie par l'ASC afin d'être en mesure de répondre rapidement aux demandes fortuites.
- L'entrepreneur et ses ressources devront être disponibles en tout temps, y inclus les périodes où l'entrepreneur n'est pas tenu d'assurer la présence de ressources. Cette disponibilité implique que l'ASC soit en mesure, en cas de besoin, de communiquer avec une ressource responsable afin de demander un rappel au travail. Cette disponibilité implique que la ressource responsable désignée par l'entrepreneur est continuellement disponible par l'entremise d'un téléavertisseur.
- Cette disponibilité peut également être assurée par un service d'appels d'urgence centralisé. La ressource responsable désignée par l'entrepreneur doit être en mesure de communiquer avec les autres ressources de l'entreprise afin d'intervenir d'une façon diligente et efficace en cas de besoin majeur. Dans ces circonstances, il est acceptable que l'intervention soit assurée par une banque de ressources différentes de celles normalement affectées au contrat du Centre spatial.
- Que l'événement fortuit se soit produit durant les heures où l'entrepreneur doit assurer la présence de ressources ou en dehors de cette période, le responsable de l'entrepreneur ou ses ressources doivent faire un rapport dans les meilleurs délais au responsable de l'ASC concernant les mesures qu'ils ont prises afin de corriger les événements fortuits.

### **3.3.2 Responsabilité de l'ASC concernant la correction d'événements fortuits**

- Toutes les clauses des articles 3.1.2.1 à 3.1.2.8 font partie des responsabilités de l'ASC concernant la correction d'événements fortuits.
- L'Agence spatiale canadienne doit aviser avec diligence les ressources responsables de l'entrepreneur lors d'un événement fortuit afin de leur permettre d'intervenir efficacement.
- Le responsable de l'ASC doit fournir le plus d'information possible afin de permettre à l'entrepreneur d'assigner les ressources adéquates et d'utiliser les équipements et les produits requis.
- Lors d'événements fortuits en dehors des heures où l'entrepreneur doit assurer la présence de ressources, le représentant de l'ASC doit fournir dans les meilleurs délais possibles un bon de commande afin de permettre à l'entrepreneur de facturer ses services.

### **3.4 Dénoncer les bris et déficiences**

- Dans le cadre de l'exécution de leurs activités de nettoyage, l'entrepreneur et ses ressources sont appelés à visiter quotidiennement l'ensemble des installations du Centre spatial. Ces ressources sont donc les meilleurs intervenants capables de détecter certains bris et de les rapporter au responsable de l'ASC afin de lui permettre d'apporter les correctifs requis.
- Dans le cadre de ses fonctions, l'entrepreneur doit donc dénoncer les bris qu'il détecte.

#### **3.4.1 Responsabilité de l'entrepreneur concernant la dénonciation de bris et de déficiences**

- L'entrepreneur doit mettre en place un mécanisme permettant à ses ressources de rapporter les bris qu'ils détectent dans le cadre de leurs activités. Ce mécanisme consiste en un rapport écrit de

bris et déficiences complété par les ressources de l'entrepreneur à la fin de chaque période de travail.

- L'entrepreneur doit remettre au responsable de l'ASC le rapport des ressources le jour suivant la période de travail et ce, qu'il ait ou non relevé des anomalies.

### **3.4.2 Responsabilité de l'ASC concernant la dénonciation de bris et de déficiences**

Le représentant de l'ASC s'engage à faire corriger le plus rapidement possible les déficiences rapportées par les membres de l'équipe de nettoyage.

## **3.5 Entretien des luminaires**

Dans le cadre de l'exécution de leurs activités de nettoyage, l'entrepreneur et ses ressources sont appelés à visiter quotidiennement l'ensemble des installations du Centre spatial. Ces ressources sont donc les meilleurs intervenants capables de détecter les luminaires défectueux, de procéder au remplacement des tubes/ampoules et d'aviser le responsable de l'ASC si les luminaires ne se sont pas remis en fonction suite au remplacement des tubes et ampoules.

### **3.5.1 Responsabilité de l'entrepreneur concernant l'entretien des luminaires**

#### **3.5.1.1 Luminaires situés à moins de 4 m de hauteur**

- Identifier les luminaires défectueux.
- Remplacer les tubes et les ampoules des luminaires défectueux.
- Remettre le tube ou l'ampoule dans une des boîtes prévues à cet effet , acheminer les boites vers le local de recyclage et placer sur les palettes afin de permettre au personnel de l'ASC de s'en départir.

- Aviser le représentant de l'ASC afin de lui indiquer tous les luminaires qui ne se sont pas remis en fonction suite au remplacement des tubes ou des ampoules.
- Aviser le représentant de l'ASC si le stock de luminaires neuf venait à diminuer en deçà d'une semaine d'autonomie
- Remplacer les tubes et ampoules des luminaires défectueux à l'intérieur d'une période de 12 heures à partir du moment où ils ont été repérés.

#### **3.5.1.2 Luminaires situés à plus de 4 m de hauteur**

- Identifier les luminaires défectueux.
- Aviser le représentant de l'ASC afin de lui indiquer l'emplacement des luminaires défectueux. Le remplacement de ceux-ci sera confié à l'électricien de l'ASC.

#### **3.5.1.3 Nettoyage des luminaires**

Le nettoyage de tous les luminaires de l'ASC selon la méthodologie décrite au profil de salubrité devra être fait tous les ans en fonction d'un calendrier convenu entre l'entrepreneur et l'agent de projet.

#### **3.5.2 Responsabilité de l'ASC concernant les luminaires défectueux**

- Fournir des luminaires et des tubes du modèle requis et en quantités suffisantes pour permettre à l'entrepreneur de procéder au remplacement des tubes et ampoules défectueux.
- Assurer un niveau d'inventaire suffisant pour permettre à l'entrepreneur d'effectuer cette activité.
- Réparer les luminaires identifiés comme étant défectueux par l'entrepreneur.

- Donner la formation aux ressources de l'entrepreneur afin de leur indiquer les méthodes de remplacement des tubes et des ampoules électriques.
- Remplacement des luminaires situés à une hauteur de 4m et plus.
- Toutes les clauses des articles 3.1.1.1 à 3.1.1.8 font partie des responsabilités de l'entrepreneur concernant le remplacement de lumières.

### **3.6 Assurer un service de patrouille pour les toilettes**

- Deux (2) fois par jour (une patrouille de jour et une de soir), effectuer quotidiennement des visites de toutes les salles de toilettes et les toilettes individuelles du Centre spatial afin d'effectuer les travaux énumérés au profil de salubrité des toilettes.
- Ces travaux comprennent, entre autres, le nettoyage des cuvettes, miroirs, urinoirs, lavabo, comptoirs et équipements de distribution. Ils incluent également l'addition de papier à mains, de papier hygiénique, de serviettes sanitaires et de savon à mains.
- Toutes les clauses des articles 3.1.1.1 à 3.1.1.8 font partie des responsabilités de l'entrepreneur concernant le service de patrouille pour les toilettes.

### **3.7 Participer au programme de récupération de l'ASC**

- Effectuer continuellement la ségrégation des déchets en fonction de séparer les matières en quatre catégories :
  - Les éléments pour fins de récupération
  - Les éléments pour fins de compostage
  - Les éléments à disposer
  - Pile, CD et cartouches d'encre
- Fournir des sacs transparents pour les éléments destinés à la récupération et des sacs opaques pour les éléments à disposer.
- Utiliser les sacs fournis par l'ASC pour les composantes destinées au compostage.

- Disposer les éléments dans les contenants respectifs fournis par l'ASC et prévus à cet effet. Maintenir en tout temps les trois (3) éléments séparés. Ne jamais mélanger les éléments entre eux.
- Disposer des contenants et des rebuts découlant des activités d'entretien selon les politiques de récupération de l'ASC.

### **3.7.1 Programme de récupération**

- L'ASC a un programme de gestion des déchets. Ce programme consiste à séparer les ordures en quatre catégories :
  - Les papiers et cartons
  - Les contenants métalliques, de verre et de plastique
  - Les déchets périssables
  - Les piles, CD et cartouches d'encre
- L'ASC accorde une grande importance à son programme de récupération. Il est important que l'entrepreneur et ses employés se conforment aux exigences du programme. Si l'entrepreneur néglige de séparer les déchets périssables des éléments récupérés, il en résulte une augmentation considérable du coût de disposition des rebuts. S'il est déterminé que l'entrepreneur ou ses employés ont été négligents à faire ce travail de tri, une pénalité de 300 \$ sera appliquée pour tous conteneurs à papier contaminés. Ce montant sera déduit du paiement mensuel.

### **3.8 Nettoyage des tapis, chaises et fauteuils**

- Les coûts reliés au nettoyage des tapis et des chaises et fauteuils doivent être présentés séparément, tel que demandé dans le tableau de soumission.
- L'ASC se réserve le droit de faire effectuer ou non ces travaux considérés comme optionnels.

### 3.8.1 Portée des travaux

Nettoyer la superficie totale des tapis de l'immeuble, soit 14 672 m<sup>2</sup> ainsi que le nettoyage d'environ 1 000 chaises et 30 fauteuils chaque année.

### 3.8.2 Description des travaux

Les travaux comprennent, sans s'y restreindre, d'effectuer les actions suivantes dans l'ordre identifié :

#### Nettoyage de tapis

- Déplacer les objets au sol pouvant nuire au nettoyage.
- Passer un aspirateur en profondeur sur toutes les surfaces incluant les endroits exigus avant de procéder au nettoyage.
- Vaporiser un nettoyeur pour endroits achalandés (traffic lane) et enlever les gommages et les taches rebelles.
- Nettoyer les tapis en utilisant la méthode d'extraction mécanique :
  1. double brossage du tapis,
  2. extraction immédiate de l'eau (s'assurer que le moteur de votre extracteur est très puissant et enlève la très grande majorité de l'eau)
- Utiliser des solutions nettoyantes non dommageables pour l'environnement certifié éco logo.
- Suite au nettoyage, replacer dans la mesure du possible les items déplacés à leur endroit d'origine.

#### Nettoyage des chaises et fauteuil

- Nettoyer le tissu des chaises et fauteuils en utilisant une méthode d'extraction mécanique, brossage manuel si nécessaire, extraction immédiate de 95 % de l'eau.

- Nettoyer le pied des chaises et appui-bras de façon à laisser les chaises complètement propres.

### **3.8.3 Cédule des travaux**

- Le nettoyage des tapis doit être effectué de soir ou de fin de semaine. L'entrepreneur est responsable de présenter une cédule au moins une (1) semaine avant le début des travaux.
- Les travaux doivent être effectués sur une période maximum de trois (3) mois.

### **3.8.4 Responsabilité de l'entrepreneur**

- L'entrepreneur à la responsabilité d'effectuer les travaux de façon sécuritaire en utilisant des méthodes qui n'endommageront pas les tapis de l'immeuble.
- L'entrepreneur fournira le personnel compétent incluant un contremaître qui sera responsable de diriger ses équipes.
- Manipuler soigneusement tout le matériel déplacé.
- Aviser le responsable de l'agence si des conditions particulières empêchent d'effectuer le nettoyage d'un local.
- Effectuer tout le nettoyage sur une période de deux mois maximum.

### **3.8.5 Service fourni par L'agence**

Le responsable de l'agence affichera une (1) semaine avant les travaux un avis mentionnant aux usagers de retirer tous objets pouvant nuire au nettoyage du tapis.

### **3.8.6 Approbation des travaux**

Les services demandés devront être livrés conformément au présent devis puis approuvés par le chef d'exploitation architecture. Si toutefois le travail n'est pas conforme, un avis écrit sera envoyé à l'entrepreneur.

Celui-ci devra prendre les mesures nécessaires afin de corriger le problème dans un délai maximum de vingt-quatre (24) heures ouvrables.

### **3.9 Entretien hivernal**

- Fournir les ressources nécessaires afin de répondre aux exigences supplémentaires provoquées par les activités d'entretien en hiver
- Les entrées devront être déneigées et exemptes de toute glace sur une distance de 2 m à partir des portes de l'immeuble.
- Enlever la neige et appliquer l'abrasif dès qu'il y a une accumulation au sol pour les endroits suivants :
  - Les entrées de la petite rotonde et de la grande rotonde
  - L'accès piétonnier traversant le jardin du centre incluant l'accès à la sortie de secours
  - La sortie de la garderie
  - L'accès aux drapeaux en façade de l'immeuble
- S'assurer que les cinq (5) endroits mentionnés précédemment sont dégagés à compter de 7 h 00 du lundi au vendredi et à compter de 9 h 00 les samedis, dimanche et les jours fériés.
- Étendre du sel biodégradable fourni par l'A.S.C. sur une surface de 2 m à partir des portes d'accès de l'immeuble, s'assurer que ces surfaces sont exemptes de glaces en tout temps.
- Faire une inspection afin de s'assurer que tous les trottoirs piétonniers menant au stationnement sont exempts de glace et sécuritaires. Appliquer localement l'abrasif biodégradable, lorsque nécessaire. Ces inspections doivent être effectuées trois (3) fois par jour soit à 6 h30 ,11 h 30 et 15 h 00. Aviser l'agent de projet lorsque la situation nécessite un épandage général.

## **4. Travaux supplémentaires**

- Présenter un taux horaire par personne pour chaque année du contrat, pour tout travail demandé en surplus des exigences du devis. Ces

demandes seront autorisées par écrit, seulement par l'agent de projet ou son supérieur. Ces travaux seront facturés sur une base mensuelle.

- L'ASC se réserve le droit de faire effectuer ou non ces travaux considérés comme optionnels.