

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada
#910, 410-22nd Street East
Saskatoon
Sask.
S7K 5T6
Bid Fax: (306) 975-5397

SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION

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

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

Comments - Commentaires

DOCUMENT CONTAINS SECURITY
REQUIREMENTS

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services
Canada/Réception des soumissions Travaux publics et
Services gouvernementaux Canada
#910, 410 - 22nd Street East
Saskatoon
Sask.
S7K 5T6

Title - Sujet Janitorial - RCMP HQ	
Solicitation No. - N° de l'invitation M5000-144554/A	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client RCMP	Date 2014-05-27
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$STN-191-4686	
File No. - N° de dossier STN-3-36054 (191)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-07-02	
Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gerstmar, Denise	Buyer Id - Id de l'acheteur stn191
Telephone No. - N° de téléphone (306) 975-8912 ()	FAX No. - N° de FAX (306) 975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Royal Canadian Mounted Police (RCMP) - F Division Headquarters Building - Emergency Response Team Building and Trailer - Laboratory Building 6101 Dewdney Avenue Bag Service 2500 Regina SK S4P 3K7	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

M5000-144554/A

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn191

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

RCMP

File No. - N° du dossier

STN-3-36054

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette modification est pour la sollicitation pour les services de nettoyage pour la GRC à Régina (Saskatchewan) (M5000-144554/A)

S'il vous plaît supprimer l'annexe «A» entièrement et remplacer le avec le texte suivant:

Voir ci-joint.

ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Première partie – Exigences générales

Bâtiment du Quartier général de la Division F

Normes en matière de services de nettoyage et d'entretien

1. Identification du personnel

- a) Tous les membres du personnel de l'entrepreneur exécutant les fonctions du contrat doivent posséder une pièce d'identité acceptable aux yeux de la GRC en tout temps et doivent porter la pièce d'identité en question quand la GRC le demande.

2. Horaire de travail

- a) Le bâtiment du Quartier général de la Division F doit être nettoyé entre 7 h et 24 h en fonction d'une semaine de travail de cinq (5) jours, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.
- b) Les zones mentionnées dans l'Annexe 1 (Calendrier des travaux) doivent être nettoyées entre 19 h et 24 h.
- c) La Station divisionnaire de transmissions opérationnelles (SDTO) doit être nettoyée le samedi, le dimanche et les jours fériés.
- d) Les cellules pour femmes et les cellules pour hommes de la section de la prévôté doivent être nettoyées entre 11 h et 13 h le samedi, le dimanche et les jours fériés, sur demande.

3. Exigences relatives au personnel

- a) L'entrepreneur doit fournir un superviseur chaque fois qu'il y a des membres du personnel de nettoyage dans le bâtiment.
- b) Il n'est pas nécessaire de fournir un superviseur le samedi et le dimanche pendant les heures indiquées.
- c) Le superviseur doit assurer l'exécution de toutes les modalités du contrat et conseiller le responsable du site de la GRC, s'il y a lieu.
- d) Le superviseur est responsable de s'assurer que le personnel de nettoyage connaît et suit les pratiques et procédures d'entretien appropriées.
- e) L'entrepreneur doit s'assurer que l'horaire de travail et le nombre de membres du personnel permettent d'appliquer adéquatement les modalités du contrat.

4. Main-d'œuvre

- a) L'entrepreneur doit fournir au responsable du site de la GRC tous les détails relatifs à la main-d'œuvre utilisée pour exécuter les travaux et doit pouvoir s'adapter aux changements nécessaires en cas de rendement médiocre, de problèmes disciplinaires ou de perte d'une cote de sécurité ou de fiabilité.
- b) L'entrepreneur doit fournir des membres du personnel répondant aux exigences de sécurité en tout temps pour remplacer les membres du personnel qui s'absentent pour une raison ou pour une autre.

5. Acceptation et inspection

- a) Il faut maintenir la propreté du bâtiment et respecter les normes sanitaires conformément aux modalités de l'Annexe A, Énoncé des travaux, partie un/partie deux et l'Annexe E - Les normes minimales de nettoyage pour les besoins des services de nettoyage.
- b) L'entrepreneur doit aviser le responsable du site de la GRC chaque fois qu'un des travaux indiqués dans l'Annexe 2 est exécuté. Ce dernier doit prendre des dispositions pour inspecter tous les travaux afin de déterminer s'ils ont été adéquatement exécutés.
- c) Le responsable du site de la GRC doit prendre des dispositions pour inspecter tous les travaux de temps à autre afin de déterminer s'ils ont été adéquatement exécutés conformément au contrat et aux exigences de la GRC.

6. Matériel

- a) L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les outils et l'équipement nécessaires pour exécuter les travaux de manière satisfaisante.
- b) L'entrepreneur doit fournir tous les produits consommables de qualité moyenne, notamment :
 - le papier hygiénique à deux couches de format régulier
 - les essuie-mains en papier (rouleaux de 7,5 po de marque Bay West actuels)
 - le savon pour les mains (distributeurs de savon en mousse de marque Betco ou R1000 actuels)
 - les tapis désinfectants pour urinoirs
 - les sacs pour serviettes hygiéniques
- c) L'entrepreneur doit fournir tous les produits de nettoyage ainsi que les outils et l'équipement, y compris les vadrouilles, les seaux, les aspirateurs et une petite machine à nettoyer les tapis, à moins de stipulations contraires.
- d) Un des aspirateurs doit comporter une électrobrosse pour tapis épais.
- e) Tout le matériel utilisé dans le cadre des travaux doit respecter les normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) et son utilisation doit être approuvée par le responsable du site de la GRC.
- f) Les cires et produits de nettoyage utilisés ne doivent pas contenir d'ammoniaque et doivent être sans danger pour l'environnement.
- g) L'entrepreneur peut être tenu de fournir des échantillons de tout le matériel fourni par l'entrepreneur et utilisé dans le cadre des travaux à des fins d'évaluation.

7. Sécurité

- a) L'entrepreneur doit observer toutes les mesures de sécurité relatives au personnel et aux risques d'incendie recommandées par les codes nationaux et provinciaux ou prescrites par les autorités compétentes en ce qui concerne le matériel ainsi que les habitudes et les méthodes de travail.
- b) L'entrepreneur doit s'assurer du bon état de tout le matériel utilisé pour les travaux.
- c) La GRC se réserve le droit d'exiger la mise hors service du matériel qu'elle estime dangereux, non approprié ou défectueux.
- d) Il incombe à l'entrepreneur de fournir du matériel de rechange adéquat qui est comparable au matériel initialement fourni.

8. Conversion de revêtements de sol

- a) Aucun ajustement au montant du contrat n'aura lieu en cas de conversion d'un revêtement de sol existant en un autre type de revêtement durant la période du contrat.

9. Affectation de locaux

- a) La GRC fournira à l'entrepreneur, sans inconvénient déraisonnable, les locaux qu'elle juge nécessaires à l'exécution des fonctions dont elle lui a confié la responsabilité.
- b) L'entrepreneur ne doit pas répertorier, annoncer ou utiliser de quelque façon que ce soit, à des fins professionnelles ou commerciales, l'adresse d'un bâtiment appartenant à ou loué par la GRC.
- c) L'entrepreneur peut faire installer une ligne téléphonique à ses frais, mais le numéro de téléphone doit demeurer confidentiel et ne doit pas être inscrit à l'annuaire ou publié comme ligne téléphonique d'affaires. Le numéro de téléphone cellulaire sera fourni par la GRC.
- d) La GRC ne sera aucunement tenue responsable des dommages causés aux fournitures, au matériel ou à l'équipement que l'entrepreneur entrepose dans le bâtiment ou aux effets personnels que les employés de l'entrepreneur apportent dans le bâtiment.

10. Accès au bâtiment

- a) Seuls les employés du personnel qui ont satisfait aux exigences de sécurité et dont le nom figure à la liste de paie de l'entrepreneur auront accès au lieu de travail.

11. Registre des employés

- a) L'entrepreneur doit s'assurer que tous les membres du personnel de nettoyage, quel que soit leur horaire de travail, signent le registre à leur ARRIVÉE et à leur DÉPART, et consignent leur d'arrivée et de départ dans les registres ou sur les feuillets fournis au poste de surveillance de l'agent de sécurité ou à tout autre endroit désigné.

12. Clés

- a) Toutes les clés confiées à l'entrepreneur pour l'exécution du contrat seront entièrement protégées en tout temps et seront contrôlées par la GRC.

13. Registre

- a) L'entrepreneur doit tenir un registre dans lequel il consignera et datera tous les jours tous les travaux de nettoyage programmés et périodiques terminés.
- b) Le responsable du site de la GRC pourra consulter le registre aux fins d'inspection quand il le jugera nécessaire.

14. Normes de qualité

- a) Les normes de qualité en matière de propreté et d'hygiène, le cas échéant, doivent être respectées à la lettre.

15. Entretien et réparation

- a) L'entrepreneur doit signaler au responsable du site de la GRC toute réparation ou tout entretien nécessaire au bâtiment ou aux systèmes de chauffage, de plomberie, d'électricité et d'alimentation en eau.

Deuxième partie – Normes de travail et fréquence
Bâtiment du Quartier général de la Division F
Normes en matière de services de nettoyage et d’entretien

Nettoyage du bâtiment

A. Généralités

L’horaire d’exécution de ces travaux doit être établi en fonction des exigences des occupants des lieux et de façon à les déranger le moins possible. Il faut établir l’heure et le jour de la semaine de chaque travail en prenant les dispositions nécessaires avec le responsable du site de la GRC et à la satisfaction de ce dernier.

Codes de fréquence du nettoyage

Tous les jours (5 jours par semaine)	J5
Tous les jours (7 jours par semaine)	J7
Deux fois par jour	2XJ
Toutes les semaines	S
Deux fois par semaine	2XS
Toutes les deux semaines	T2S
Tous les mois	M
Tous les deux mois	T2M
Tous les trois mois.....	T3M
Tous les quatre mois	T4M
Tous les six mois	T6M
Tous les jours de la fin de semaine	TJFS
Tous les ans	A
Au besoin.....	AB

B. Type de nettoyage

- a) Les modalités de nettoyage sont divisées en zones de nettoyage, p. ex. murs, planchers, plafonds, etc.
- b) Chaque zone est ensuite classée par type, p. ex. planchers, carreaux, bois, vinyle, etc., et par travaux à exécuter pour chaque type.
- c) La description des modalités comporte des mots-clés, par exemple « balayer », « passer l'aspirateur » et « épousseter ». Consultez le Glossaire des termes pour connaître la définition exacte des travaux exigés pour chacune de ces fonctions.

C. Planchers

- a) Ne pas placer de chaises, de corbeilles à papier, etc., sur les bureaux, les tables ou les espaces de travail pendant les travaux de nettoyage.
- b) Ne pas laisser les solutions de nettoyage s'infiltrer sous les pieds des meubles, les classeurs, etc.
- c) Consulter les exigences particulières pour connaître les emplacements qui exigent des travaux particuliers.
- d) Replacer les meubles et l'équipement là où ils se trouvaient avant le nettoyage des planchers. Ne pas laisser de saletés dans les coins, sous les meubles, ou derrière les portes ou les radiateurs.
- e) Toutes les surfaces du plancher doivent être propres et sans taches superficielles, fibres de poussière, taches d'eau, etc.

Nota : Aviser le responsable du site de la GRC s'il y a des taches sur le plancher qu'il est impossible d'enlever par des moyens ordinaires ou si les planchers sont endommagés ou décollés.

1. Planchers de carreaux résilients, de vinyle ou Mondo

1	Balayer tous les planchers.	J5
2	Enlever la gomme à mâcher et les autres résidus.	J5
3	Nettoyer à la vadrouille humide ou essuyer tous les planchers pour enlever les déversements, le sel de voirie, etc.	J5
4	Appliquer une encaustique vaporisée devant et derrière les comptoirs, sous les bureaux et dans les allées.	S
5	Décaper et restaurer tous les planchers.	T6M

2. Planchers de granito, de marbre ou de carreaux de carrière

1	Balayer tous les planchers.	J5
2	Enlever la gomme à mâcher et les autres résidus.	J5
3	Nettoyer tous les planchers à la vadrouille humide pour enlever les déversements, etc. Nota : Utiliser une solution germicide dans les salles de toilettes.	J5
4	Laver et polir tous les planchers.	S
5	Récurer tous les planchers à la machine, y compris dans les salles de toilettes.	T3M
6	Décaper et restaurer tous les planchers.	A

3. Planchers de béton

1	Balayer tous les planchers.	S
2	Enlever la gomme à mâcher et les autres résidus.	AB
3	Nettoyer à la vadrouille humide pour enlever les déversements.	AB
4	Laver tous les planchers.	M
5	Récurer à la machine et restaurer les planchers non peints.	AB

4. Tapis et moquettes

1	Passer l'aspirateur sur tous les planchers et moquettes dans les aires très achalandées, par exemple la réception, les salles d'attente et les passages.	J5
2	Passer l'aspirateur dans les allées de l'aire de travail générale et les bureaux privés. Enlever les débris et passer l'aspirateur sur le plancher exposé autour des tapis.	J5
3	Couper les fils lâches en passant l'aspirateur.	AB
4	Passer l'aspirateur sur tous les tapis et moquettes.	S
5	Passer l'aspirateur et enlever les taches de sel de voirie sur tous les tapis d'entrée.	J5
6	Shampouiner tous les grands tapis. Enlever les petits tapis et les ranger dans une zone désignée pendant ces travaux.	AB
7	Enlever les petites taches (p. ex. déversements de café, traces humides de pas, etc.) sur les tapis et moquettes.	J5
8	Shampouiner tous les tapis et moquettes dans les aires communes.	T4M
9	Shampouiner tous les tapis des espaces de travail.	A

D. Murs

1. Peints

1	Enlever les traces de doigt et les taches sur les murs et cloisons peints.	J5
2	Épousseter les plinthes, les pièces d'appui et les moulures.	S

2. En vinyle ou recouverts de tissu ou de tapis

1	Enlever les taches sur les murs, colonnes et cloisons recouverts de tissu ou de tapis.	AB
2	Épousseter les plinthes, les pièces d'appui et les moulures.	S
3	Passer l'aspirateur sur les murs, les colonnes et les cloisons.	S

E. Plafonds

1. Acoustiques

1	Enlever les taches sur les plafonds acoustiques et en lames métalliques.	AB
2	Passer l'aspirateur pour enlever les saletés, la poussière et les toiles d'araignée.	S

2. Peints

1	Enlever les taches sur le plafond.	AB
2	Passer l'aspirateur pour enlever les saletés, la poussière et les toiles d'araignée.	S
3	Laver tous les plafonds.	T6M

F. Appareils sanitaires

1. Généralités

1	Déboucher immédiatement les toilettes, les éviers et les drains bloqués à l'aide d'un débouchoir à ventouse.	
2	Aviser le responsable du site de la GRC s'il est nécessaire d'effectuer des travaux de plomberie.	
3	Visiter toutes les salles de toilettes des aires communes deux fois par jour pour les nettoyer, remplir les distributeurs et signer le registre quotidien.	

2. Éviers et siphons

1	Laver les éviers et le dessous des éviers avec une solution germicide.	J5
2	Nettoyer et désinfecter tous les robinets d'eau.	J5
3	Vider un seau rempli d'eau propre dans les siphons de sol.	S
4	Laver les murs.	T3M

3. Toilettes et urinoirs

1	Enlever la gomme à mâcher et les autres résidus accumulés dans les tamis pour urinoir.	J5
2	Laver les sièges de toilette (des deux côtés), les cuvettes de toilette et les urinoirs avec une solution germicide.	J5
3	Nettoyer et désinfecter tous les robinets de chasse.	J5
4	Détartrer les cuvettes de toilette et les urinoirs.	S
5	Placer un tamis pour urinoir dans chaque urinoir.	AB
6	Laver et désinfecter une salle de toilettes pour femmes et une salle de toilettes pour hommes au rez-de-chaussée.	J7

4. Distributeurs et poubelles

1	Vider toutes les corbeilles à papier.	J5
2	Vider les poubelles et insérer un sac en plastique neuf.	J5
3	Vider, laver et désinfecter les contenants sanitaires, et remplacer les sacs.	J5
4	Nettoyer et désinfecter l'extérieur des corbeilles à papier.	J5
5	Réapprovisionner les distributeurs de savon à main, de papier hygiénique, de linge et d'essuie-mains.	AB
6	Le locateur fournira les distributeurs de serviettes hygiéniques (0,25 \$). L'entrepreneur est responsable du nettoyage et du réapprovisionnement.	AB

5. Nettoyage et époussetage

1	Nettoyer les étagères, les rebords élevés, les miroirs, les rebords de fenêtre, les tuyaux apparents, etc.	S
---	--	---

6. Douches

1	Enlever tous les débris de savon et les autres résidus.	J5
2	Essuyer les murs, et récurer les planchers et les panneaux de conduit avec un nettoyant désinfectant et les rincer à l'eau claire.	J5
3	Signaler toute obstruction ou fuite.	J5
4	Laver les murs, et récurer les planchers avec un détergent sans savon qui renferme des agents séquestrants pour enlever les traces de savon et les rincer à l'eau claire.	J5
5	Faire briller les manettes, les pommes de douche et les autres appareils.	J5

G. Meubles et installations

1	Épousseter et nettoyer les surfaces horizontales.	J5
2	Épousseter et enlever les traces de doigt et les taches sur les meubles à dessus en verre, dans les salles de conférence et dans les bureaux de la haute direction.	J5
3	Enlever les taches sur les surfaces extérieures des vestiaires, des armoires de rangement et des classeurs.	S
4	Enlever les taches sur les portes vitrées des bibliothèques.	J5
5	Épousseter les casiers et étagères vides.	S
6	Épousseter les photos et les pièces murales, à l'exception des tableaux et des œuvres d'art.	S
7	Épousseter le dessus des vestiaires et des armoires de rangement.	S
8	Épousseter et enlever les taches sur les surfaces verticales.	S
9	Épousseter les plantes artificielles, enlever les déchets des jardinières et passer un chiffon humide sur l'extérieur des jardinières.	AB
10	Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés.	S
11	Enlever et nettoyer des deux côtés toutes les plaques en verre ou en plastique sur le dessus des meubles, et épousseter le dessus des meubles avant de replacer les plaques.	J5
12	Nettoyer tous les meubles rembourrés en cuir, en vinyle, en similicuir ou en tissu avec les produits appropriés dans tous les bureaux.	S
13	Passer l'aspirateur sur toutes les cloisons autoportantes rembourrées.	M
14	Shampouiner tous les meubles rembourrés dans les aires communes.	A
Nota	L'entrepreneur ne doit pas déplacer les papiers et dossiers laissés sur les meubles.	

H. Escaliers et paliers

1	Balayer les escaliers et les paliers.	J5
2	Enlever la gomme à mâcher et les autres résidus.	J5
3	Épousseter les mains courantes, les grilles verticales, les plinthes, les limons et les pièces d'appui.	S
4	Passer l'aspirateur sur les escaliers et paliers recouverts de tapis.	S
5	Nettoyer les escaliers et les paliers à la vadrouille humide.	AB
6	Récurer et restaurer les surfaces en granito, en marbre et en carreaux résilients.	T4M
7	Récurer à la machine et restaurer les escaliers en brique.	T4M

I. Entrées et halls

1	Nettoyer les deux côtés des portes vitrées.	J5
2	Nettoyer la surface et les alvéoles de la grille gratte-pieds.	J5
3	Enlever la gomme à mâcher et les autres résidus.	J5
4	Balayer, laver et polir les planchers. Nettoyer les planchers à la vadrouille humide plus souvent par mauvais temps.	J5
5	Balayer les planchers, appliquer une encaustique vaporisée et balayer les planchers.	S
6	Nettoyer les deux côtés des fenêtres vitrées et des châssis métalliques.	J5
7	Enlever les grilles gratte-pieds, et enlever les débris dans le bac encastré et le drain.	AB
8	Décaper et restaurer les planchers.	M

J. Stores vénitiens

1	Épousseter les stores vénitiens.	M
---	----------------------------------	---

K. Tentures

1	Passer l'aspirateur sur toutes les tentures du bâtiment.	T6M
---	--	-----

L. Fenêtres et verre intérieurs

1	Enlever les taches sur le verre des portes coupe-feu, des cloisons vitrées et des panneaux vitrés des cloisons.	J5
2	Laver les deux côtés des portes vitrées et du verre des portes coupe-feu.	J5
3	Nettoyer toutes les fenêtres et portes vitrées intérieures.	T6M
4	Épousseter tous les rebords de fenêtre.	M

Nota :

1	Il faut nettoyer toutes les autres fenêtres, cloisons, etc., vitrées en vertu de ce contrat.	
2	Il faut nettoyer l'intérieur et l'extérieur de toutes les fenêtres extérieures du bâtiment en vertu d'un contrat distinct.	
3	Il faut nettoyer le verre intérieur du premier étage à l'intérieur du bâtiment dans le cadre du nettoyage de toutes les fenêtres.	A

M. Comptoirs

1	Passer un chiffon humide et les faire briller.	J5
2	Nettoyer le devant des comptoirs, le verre des guichets métalliques, et les cloisons vitrées et en bois.	S

N. Portes, cadres de porte, etc.

1	Nettoyer les traces de doigt sur les portes et les cadres de porte.	J5
2	Épousseter les grilles de porte.	S
3	Nettoyer les garde-pieds et les plaques de porte non métalliques avec une solution de détergent.	J5
4	Nettoyer les barres de poussée, les garde-pieds et les plaques de porte métalliques avec un nettoyant approprié.	J5
5	Laver les grilles des portes.	J5

O. Poubelles

1	Vider et essuyer avec un chiffon humide l'extérieur des corbeilles à papier.	J5
2	Vider les poubelles.	J5
3	Laver et désinfecter les poubelles.	S
4	Laver et désinfecter les corbeilles à papier.	S
5	Fournir et remplacer les sacs en plastique de la bonne grandeur dans les corbeilles à papier et les poubelles.	AB

P. Dispositifs d'incendie

1	Enlever les taches sur le verre des portes d'armoire.	S
2	Épousseter les dispositifs muraux.	S
3	Nettoyer l'intérieur de l'armoire d'incendie.	S
4	Nettoyer et faire briller les extincteurs.	A
5	Nettoyer les deux côtés du verre des portes d'armoire.	S

Q. Remplacement des ampoules

1	Remplacer les tubes, et ampoules à incandescence et à vapeur de mercure grillés. La GRC fournira tous les tubes et ampoules de rechange.	AB
2	Passer un chiffon sec sur les écrans de tube et d'ampoule pour enlever la poussière, les toiles d'araignée et les insectes lors du remplacement.	AB

R. Fontaines

1	Laver et désinfecter les fontaines. Le désinfectant ne doit pas avoir une odeur désagréable.	J5
---	--	----

S. Luminaires

1	Laver l'intérieur et l'extérieur des luminaires, y compris les ampoules et les tubes, du rez-de-chaussée et du premier étage.	T6M
---	---	-----

T. Garages

1	Nettoyer les deux côtés des fenêtres des portes de garage.	S
2	Balayer et gratter le plancher pour enlever tous les résidus et débris.	J5
3	Nettoyer tous les espaces de travail conformément aux modalités de nettoyage du bâtiment.	J5
4	Enlever les taches de graisse et d'huile sur le plancher avec un dégraissant.	J5
5	Enlever le couvercle du siphon de sol, et sortir, vider, nettoyer et replacer le bac de récupération. Exécuter ces travaux plus souvent par mauvais temps, au besoin.	S
6	Enlever continuellement la gadoue et l'eau accumulées dans les entrées et les aires de circulation des camions par mauvais temps.	AB
7	Laver tous les planchers du garage de poste et le faire plus souvent si le responsable du site de la GRC le demande.	S
8	Balayer tous les planchers du garage de poste et le faire plus souvent si le responsable du site de la GRC le demande.	J5
9	Balayer tous les autres planchers des postes du garage.	AB
10	Balayer tous les planchers du stationnement.	S
11	Laver tous les planchers du stationnement et le faire plus souvent si le responsable du site de la GRC le demande en raison d'exigences saisonnières.	M

U. Abri quonset du garage de poste

1	Balayer les planchers.	T2M
2	Laver les planchers.	A

V. Bloc cellulaire (4 cellules opérationnelles)

1	Laver et désinfecter le matin et le soir.	AB
2	Nettoyer une fois par jour la fin de semaine.	AB
3	Enlever toutes les marques noires et polir les planchers.	M
4	Laver l'intérieur de toutes les cellules avec une laveuse à pression.	T6M

Nota :

L'entrepreneur ou le superviseur et le sous-officier responsable établiront l'horaire de nettoyage. Le sous-officier responsable ou le responsable du site de la GRC peut exiger un nettoyage particulier, s'il y a lieu, sans frais supplémentaires pendant les heures de travail normales.

W. Section de la prévôté

1	L'horaire de nettoyage peut varier en fonction des déplacements quotidiens des détenus.	
2	Le sous-officier responsable ou le responsable du site de la GRC peut exiger un nettoyage particulier, s'il y a lieu, sans frais supplémentaires pendant les heures de travail normales.	

X. Coin-repas

1	Essuyer les tables après chaque pause-café et le dîner.	
2	Nettoyer le plancher derrière le comptoir de service tous les mois.	

Y. Nettoyage à la vapeur des tapis – Bâtiments du Quartier général de la Division F et du Laboratoire judiciaire

1	Il faut effectuer le nettoyage à la vapeur périodique des tapis dans les entrées si le responsable du site de la GRC le demande.	
2	Il faut enlever les taches dans les aires très achalandées ou sales, au besoin, pour garder le site dans un état présentable.	
3	Shampouiner tous les tapis des aires communes.	T4M
4	Shampouiner tous les tapis des espaces de travail.	A

Z. Dénéigement

1	Enlevez la neige, la gadoue, la glace, le sable et le gravier dans les entrées, les escaliers, les trottoirs municipaux et autres et les entrées des postes de garage pour assurer la sécurité du public et du personnel de la GRC, et faciliter la circulation.	
2	Répandre du sable ou du gravier sur les surfaces dangereuses.	
3	Ne pas empiler la neige à des endroits où des arbustes ou plantes couvre-sol ont été plantés.	
4	S'assurer que l'eau provenant de la fonte des neiges n'inonde pas les bâtiments et ne traverse pas les trottoirs, les allées ou les voies d'accès.	
5	Garder l'entrée du stationnement dégagée en hiver.	
6	Enlever l'accumulation de glace sous les portes du stationnement, au besoin.	
7	Il faut dégager toutes les zones auxquelles le matériel de déneigement ne peut accéder en vertu de ce contrat.	
8	Le fondant à glace utilisé pour les trottoirs et le déglçage ne doit pas endommager les surfaces en béton.	

Nota :

- a) Si cette zone n'est pas déneigée à 7 h 30 tous les jours et s'il y a des conditions dangereuses, la GRC se réserve le droit de confier le déneigement à une tierce partie et de déduire tous les frais encourus de la facture mensuelle de l'entrepreneur.
- b) L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, le matériel et l'équipement nécessaires pour respecter ces conditions en tout temps.
- c) Il faut coordonner l'entreposage du fondant à glace et du sable avec le responsable du site de la GRC.

AA. Station divisionnaire de transmissions opérationnelles (SDTO) et salles des radios

1. Plancher de carreaux en plastique stratifié

- a) Ce plancher présente des propriétés antistatiques, et il **ne faut ni le cirer ni y appliquer un enduit pour plancher.**
- b) Il **faut** utiliser un aspirateur-traîneau industriel muni d'une fiche à trois broches mise à la terre et d'accessoires non métalliques à cet endroit.

Nota :

Il faut sortir immédiatement le matériel défectueux de cet endroit et le remplacer pour éviter de nuire à la nature hautement délicate du matériel informatique.

2. Plancher de la salle informatique

- a) Soulever et nettoyer tous les six mois. T6M
- b) Nettoyer à la vadrouille humide. J5

Nota : Faire attention de ne pas endommager les fils ou les raccords.

Nota : De plus, il faut passer un chiffon humide sur les meubles, passer l'aspirateur dans toute la zone et polir le plancher tous les trois mois. Le SDTO est ouvert jour et nuit, et sera déplacé pendant une période de quatre heures pendant que l'entrepreneur exécute ces travaux.

BB. Stationnement

- a) Balayer tous les planchers. Utiliser le produit Dustbane ou l'équivalent pour minimiser la poussière. S
- b) Laver tous les planchers. S

CC. Bacs de recyclage du papier, poubelle et compacteur de déchets ménagers

- a) Ramasser les bacs de recyclage du papier dans tous les bureaux et les placer sur la plateforme de chargement. S
- b) Sortir la poubelle du stationnement à l'extérieur du bâtiment, la vider et la ramener au stationnement. 2XS
- c) Sortir le compacteur de déchets ménagers de la zone de la plateforme de chargement en le faisant rouler jusqu'à la porte de la plateforme de et le vider. 2XS
- d) Sortir le bac de recyclage du carton du stationnement à l'extérieur du bâtiment, le vider et le ramener au stationnement. S

Nota : Le tracteur de jardin utilisé pour le transport sera fourni par la GRC.

DD. Garage de poste

- a) Balayer tous les planchers. S
- b) Laver tous les planchers. S

EE. Centre de conditionnement physique

- a) Passer l'aspirateur et épousseter dans le centre de conditionnement physique, y compris les appareils. S
- b) Passer un chiffon humide sur les appareils de conditionnement physique. S
- c) Laver le plancher de carreaux résilients du centre de conditionnement physique à la vadrouille humide. 2XS

FF. Divers (toutes les zones applicables)

- | | |
|---|-----|
| a) Passer l'aspirateur sur tous les planchers, particulièrement au bas de l'équipement, les plinthes et les coins. | J5 |
| b) Récurer à la machine tous les planchers. | T6M |
| c) Épousseter les meubles et les étagères. | S |
| d) Enlever les rebuts de papier et autres déchets. | J5 |
| e) Laver et désinfecter les poubelles et les corbeilles à papier. | S |
| f) Laver les portes et les cadres. | S |
| g) Soulever les carreaux du faux-plancher et passer l'aspirateur, passer l'aspirateur et épousseter la sous-couche secondaire et les plinthes. | T6M |
| h) Nettoyer les diffuseurs d'air. | M |
| i) Passer un chiffon humide sur les rebords de fenêtre et les déflecteurs. | J5 |
| j) Épousseter les radiateurs visibles et enlever les débris derrière et en dessous d'eux. | S |
| k) Épousseter les vitrines et enlever les taches sur le verre. | S |
| l) Nettoyer le châssis extérieur des babillards. | M |
| m) Nettoyer les écrans des radiateurs et convecteurs visibles. | M |
| n) Nettoyer et faire briller toutes les pièces en laiton. | S |
| o) Passer l'aspirateur sur les grilles d'admission d'air et les diffuseurs d'air. | M |
| p) Épousseter ou passer l'aspirateur sur les pièces d'appui, le dessus des cloisons, les tuyaux et autres éléments hauts, y compris le dessus des luminaires et conduits suspendus à 1,8 m ou plus du plancher. | T6M |
| q) Enlever les grilles gratte-pieds, et vider et remplacer le bac encastré et le vider. | T6M |

Nota :

La fréquence de l'époussetage des endroits surélevés peut être modifiée en fonction de la structure, de l'utilisation et des caractéristiques architecturales du bâtiment.

GG. Zone surveillée

- | | |
|--|-----|
| a) Épousseter les étagères dans la salle d'entreposage et de dossiers. | T6M |
|--|-----|

Nota :

L'entrepreneur doit coordonner le nettoyage sous la supervision de la GRC.

Annexe 1

Calendrier des travaux

Ces zones doivent être nettoyées entre **19 h** et **24 h**.

Ces zones comprennent la salle de conférence du CDOU, la salle de visioconférence et la salle de conférence de l'OREC.

Rez-de-chaussée :

- a) Réception (entrée principale)
- b) Salle de visioconférence 117
- c) Cafétéria
- d) Salle de conférence du CDOU
- e) Couloirs des aires communes
- f) Salles de toilettes des aires communes

Premier étage :

- a) Bureau de gestion de l'actif 224
- b) Salle de conditionnement physique 215 (y compris les salles de toilettes)
- c) Salle d'informatique
- d) Salle de conférence de l'OREC
- e) Salle de conférence du SDSO
- f) Couloirs des aires communes
- g) Salles de toilettes des aires communes

Sous-sol :

- a) Couloirs des aires communes
- b) Salles de toilettes des aires communes

Nota : Ce calendrier peut être modifié par le responsable du site de la GRC.

Calendrier des travaux

Chaque facture mensuelle DOIT être accompagnée d'une copie du formulaire du calendrier des travaux dûment rempli. Le calendrier sera fourni à l'entrepreneur.

Les factures ne seront pas réglées si le formulaire du calendrier n'est pas reçu et dûment rempli, c'est-à-dire qu'il indique les travaux exécutés pendant le mois comptabilisé sur la facture.

La GRC rajustera la facture mensuelle dans les cas suivants :

- travaux non exécutés de manière satisfaisante
- travaux non exécutés à temps

NOTA : Ne pas nettoyer les bureaux intérieurs qui sont verrouillés dans les zones ci-dessus.

Annexe 2

Mois : _____ 20 _____

Fonctions de la Division F de la GRC – Bâtiment principal

Principaux travaux

Type	Travaux	Fréquence	Date d'exécution prévue	Date d'exécution réelle
Planchers				
Carreaux résilients, de vinyle ou Mondo	Décaper, récurer à la machine et restaurer tous les planchers	Tous les six mois	Mai et novembre	
Granito, marbre ou carreaux de carrière	Récurer à la machine tous les planchers des salles de toilettes	Tous les trois mois		
Escaliers en brique (six escaliers et une entrée)	Récurer à la machine et restaurer Plus souvent si le responsable du site de la GRC le demande	Tous les quatre mois		
Planchers de béton du garage de poste	Nettoyer et récurer tous les planchers Plus souvent si le responsable du site de la GRC le demande	Toutes les semaines		
Stationnement	Balayer tous les planchers Utiliser le produit Dustbane ou l'équivalent pour minimiser la poussière	Toutes les semaines		
	Laver tous les planchers	Tous les mois		
Bloc cellulaire	Enlever toutes les marques noirs et polir les planchers	Tous les mois		
	Laver l'intérieur de toutes les cellules avec une laveuse à pression	Tous les six mois	Février et août	

Tapis et moquettes	Passer l'aspirateur sur TOUS les tapis	Toutes les semaines		
	Nettoyer et Shampooiner les tapis des espaces de travail	Tous les ans		
	Nettoyer et Shampooiner les tapis des aires communes	Tous les quatre mois		
Meubles	Shampooiner les meubles des aires communes	Tous les ans		
Murs	Laver les murs et les cabines de toilette	Tous les deux mois		
Verre	Nettoyer toutes les fenêtres et portes vitrées intérieures (à l'exception de l'intérieur de toutes les fenêtres intérieures)	Tous les six mois	Mars et septembre	
Époussetage	Tous les rebords de fenêtre	Tous les mois		
	Étagères de la salle d'entreposage et de dossiers	Tous les trois mois		
Tentures	Passer l'aspirateur sur toutes les tentures	Tous les six mois	Février et août	
Luminaires	Laver tous les luminaires des couloirs (rez-de-chaussée et premier étage)	Tous les six mois	Février et août	
SDTO	Passer l'aspirateur sous les carreaux amovibles	Tous les six mois	Mai et novembre	
	Nettoyer partout	Tous les trois mois		
Plancher de la salle de conditionnement physique	Récurer à la machine	Tous les ans		

Troisième partie – Exigences générales

Bâtiment du Laboratoire judiciaire

Normes de qualité en matière de services de nettoyage et d'entretien

1. Identification du personnel

- a) Tous les membres du personnel de l'entrepreneur exécutant les fonctions du contrat doivent posséder une pièce d'identité acceptable aux yeux de la GRC en tout temps et doivent porter la pièce d'identité en question quand la GRC le demande.

2. Horaire de travail

- a) Le bâtiment du Laboratoire judiciaire doit être nettoyé entre 8 h et 16 h 30 en fonction d'une semaine de travail de cinq (5) jours, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.

3. Exigences relatives au personnel

- a) L'entrepreneur doit fournir un superviseur chaque fois qu'il y a des membres du personnel de nettoyage dans le bâtiment.
- b) Le superviseur doit assurer l'exécution de toutes les modalités du contrat et conseiller le responsable du site de la GRC, s'il y a lieu.
- c) Le superviseur est responsable de s'assurer que le personnel de nettoyage connaît et suit les pratiques et procédures d'entretien appropriées.
- d) L'entrepreneur doit s'assurer que l'horaire de travail et le nombre de membres du personnel permettent d'appliquer adéquatement les modalités du contrat.

4. Main-d'œuvre

- a) L'entrepreneur doit fournir au responsable du site de la GRC tous les détails relatifs à la main-d'œuvre utilisée pour exécuter les travaux et doit pouvoir s'adapter aux changements nécessaires en cas de rendement médiocre, de problèmes disciplinaires ou de perte d'une cote de sécurité ou de fiabilité.
- b) L'entrepreneur doit fournir des membres du personnel répondant aux exigences de sécurité en tout temps pour remplacer les membres du personnel qui s'absentent pour une raison ou pour une autre.

5. Acceptation et inspection

- a) Il faut maintenir la propreté du bâtiment et respecter les normes sanitaires conformément aux modalités de l'Annexe A, Énoncé des travaux, partie trois/partie quatre et l'Annexe E - Les normes minimales de nettoyage pour les besoins des services de nettoyage.
- b) L'entrepreneur doit aviser le responsable du site de la GRC chaque fois qu'un des travaux indiqués dans l'Annexe 1 est exécuté. Ce dernier doit prendre des dispositions pour inspecter tous les travaux afin de déterminer s'ils ont été adéquatement exécutés.
- c) Le responsable du site de la GRC doit prendre des dispositions pour inspecter tous les travaux de temps à autre afin de déterminer s'ils ont été adéquatement exécutés conformément au contrat et aux exigences de la GRC.

6. Matériel

- a) L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les outils et l'équipement nécessaires pour exécuter les travaux de manière satisfaisante.
- b) L'entrepreneur doit fournir tous les produits consommables de qualité moyenne, notamment :
 - le papier hygiénique à deux couches de format régulier
 - les essuie-mains en papier (rouleaux de 7,5 po de marque Bay West actuels)
 - le savon pour les mains (distributeurs de savon en mousse de marque Betco ou R1000 actuels)
 - les tapis désinfectants pour urinoirs
 - les sacs pour serviettes hygiéniques
- c) L'entrepreneur doit fournir tous les produits de nettoyage ainsi que les outils et l'équipement, y compris les vadrouilles, les seaux, les aspirateurs et une petite machine à nettoyer les tapis, à moins de stipulations contraires.
- d) Un des aspirateurs doit comporter une électrobrosse pour tapis épais.
- e) Tout le matériel utilisé dans le cadre des travaux doit respecter les normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) et son utilisation doit être approuvée par le responsable du site de la GRC.
- f) Les cires et les produits de nettoyage utilisés ne doivent pas contenir d'ammoniaque et doivent être sans danger pour l'environnement.
- g) L'entrepreneur peut être tenu de fournir des échantillons de tout le matériel fourni par l'entrepreneur et utilisé dans le cadre des travaux à des fins d'évaluation.

7. Sécurité

- a) L'entrepreneur doit observer toutes les mesures de sécurité relatives au personnel et aux risques d'incendie recommandées par les codes nationaux et provinciaux ou prescrites par les autorités compétentes en ce qui concerne le matériel ainsi que les habitudes et les méthodes de travail.
- b) L'entrepreneur doit s'assurer du bon état de tout le matériel utilisé pour les travaux.
- c) La GRC se réserve le droit d'exiger la mise hors service du matériel qu'elle estime dangereux, non approprié ou défectueux.
- d) Il incombe à l'entrepreneur de fournir du matériel de rechange adéquat qui est comparable au matériel initialement fourni.

8. Conversion de revêtements de sol

- a) Aucun ajustement au montant du contrat n'aura lieu en cas de conversion d'un revêtement de sol existant en un autre type de revêtement durant la période du contrat.

9. Affectation de locaux

- a) La GRC fournira à l'entrepreneur, sans inconvénient déraisonnable, les locaux qu'elle juge nécessaires à l'exécution des fonctions dont elle lui a confié la responsabilité.
- b) L'entrepreneur ne doit pas répertorier, annoncer ou utiliser de quelque façon que ce soit, à des fins professionnelles ou commerciales, l'adresse d'un bâtiment appartenant à ou loué par la GRC.
- c) L'entrepreneur peut faire installer une ligne téléphonique à ses frais, mais le numéro de téléphone doit demeurer confidentiel et ne doit pas être inscrit à l'annuaire ou publié comme ligne téléphonique d'affaires. Le numéro de téléphone cellulaire sera fourni par la GRC.
- d) La GRC ne sera aucunement tenue responsable des dommages aux fournitures, aux appareils ou à l'équipement que l'entrepreneur entrepose dans le bâtiment ou aux effets personnels que les employés de l'entrepreneur apportent dans le bâtiment.

10. Accès au bâtiment

- a) Seuls les employés du personnel qui ont satisfait aux exigences de sécurité et dont le nom figure à la liste de paie de l'entrepreneur auront accès au lieu de travail.

11. Registre des employés

- a) L'entrepreneur doit s'assurer que tous les membres du personnel de nettoyage, quel que soit leur horaire de travail, signent le registre à leur ARRIVÉE et à leur DÉPART, et consignent leur d'arrivée et de départ dans les registres ou sur les feuillets fournis au poste de surveillance de l'agent de sécurité ou à tout autre endroit désigné.

12. Clés

- a) Toutes les clés confiées à l'entrepreneur pour l'exécution du contrat seront entièrement protégées en tout temps et seront contrôlées par la GRC.

13. Registre

- a) L'entrepreneur doit tenir un registre dans lequel il consignera et datera tous les jours tous les travaux de nettoyage programmés et périodiques terminés.
- b) Le responsable du site de la GRC pourra consulter le registre aux fins d'inspection quand il le jugera nécessaire.

14. Normes de qualité

- a) Les normes de qualité en matière de propreté et d'hygiène, le cas échéant, doivent être respectées à la lettre.

15. Entretien et réparation

- a) L'entrepreneur doit signaler au responsable du site de la GRC toute réparation ou tout entretien nécessaire au bâtiment ou aux systèmes de chauffage, de plomberie, d'électricité et d'alimentation en eau.

16. Déneigement

- a) Enlevez la neige, la neige fondante, la glace, le sable ou le gravier accumulé des entrées, des marchepieds et quai de chargement tampon de l'extérieur pour assurer la sécurité du public et des employés de la GRC et l'acheminement sans entrave de la circulation.

Quatrième partie – Pratiques normales et fréquence
Bâtiment du Laboratoire
Normes de qualité en matière de services de nettoyage et d'entretien

Nettoyage du bâtiment

A. Généralités

L'horaire d'exécution de ces travaux doit être établi en fonction des exigences des occupants des lieux et de façon à les déranger le moins possible. Il faut établir l'heure et le jour de la semaine de chaque travail en prenant les dispositions nécessaires avec le responsable du site de la GRC et à la satisfaction de ce dernier.

Codes de fréquence du nettoyage

Tous les jours (5 jours par semaine).....	J5
Tous les jours (7 jours par semaine).....	J7
Deux fois par jour	2XJ
Toutes les semaines	S
Deux fois par semaine.....	2XS
Toutes les deux semaines	T2S
Tous les mois	M
Tous les deux mois.....	T2M
Tous les trois mois.....	T3M
Tous les quatre mois.....	T4M
Tous les six mois.....	T6M
Tous les jours de la fin de semaine.....	TJFS
Tous les ans.....	A
Au besoin	AB

B. Type de nettoyage

- a) Les modalités de nettoyage sont divisées en zones de nettoyage, p. ex. murs, planchers, plafonds, etc.
- b) Chaque zone est ensuite classée par type, p. ex. planchers, carreaux, bois, vinyle, etc., et par travaux à exécuter pour chaque type.
- c) La description des modalités comporte des mots-clés, par exemple « balayer », « passer l'aspirateur » et « épousseter ». Consultez le Glossaire des termes pour connaître la définition exacte des travaux exigés pour chacune de ces fonctions.

C. Planchers

- a) Ne pas placer de chaises, de corbeilles à papier, etc., sur les bureaux, les tables ou les espaces de travail pendant les travaux de nettoyage.
- b) Ne pas laisser les solutions de nettoyage s'infiltrer sous les pieds des meubles, les classeurs, etc.
- c) Consulter les exigences particulières pour connaître les emplacements qui exigent des travaux particuliers.
- d) Remplacer les meubles et l'équipement là où ils se trouvaient avant le nettoyage des planchers. Ne pas laisser de saletés dans les coins, sous les meubles, ou derrière les portes ou les radiateurs.
- e) Toutes les surfaces du plancher doivent être propres et sans taches superficielles, fibres de poussière, taches d'eau, etc.

Nota : Aviser le responsable du site de la GRC s'il y a des taches sur le plancher qu'il est impossible d'enlever par des moyens ordinaires ou si les planchers sont endommagés ou décollés.

- 1. Planchers de carreaux résilients ou de vinyle**
- 1) Balayer tous les planchers. J5
 - 2) Enlever la gomme à mâcher et les autres résidus. J5
 - 3) Nettoyer à la vadrouille humide ou essuyer tous les planchers pour enlever les déversements, le sel de voirie, etc. J5
S
 - 4) Appliquer une encaustique vaporisée devant et derrière les comptoirs, sous les bureaux et dans les allées. S
 - 5) Récurer à la machine et restaurer tous les planchers. T6M
- 2. Planchers de granito, de marbre ou de carreaux de carrière**
- 1) Balayer tous les planchers. J5
 - 2) Enlever la gomme à mâcher et les autres résidus. J5
 - 3) Nettoyer tous les planchers à la vadrouille humide pour enlever les déversements, etc. J5
Nota : Utiliser une solution germicide dans les salles de toilettes.
 - 4) Laver et polir tous les planchers, y compris dans les salles de toilettes. S
 - 5) Récurer tous les planchers à la machine. T3M
 - 6) Décaper et restaurer tous les planchers. A
- 3. Planchers de béton**
- 1) Balayer tous les planchers. S
 - 2) Enlever la gomme à mâcher et les autres résidus. AB
 - 3) Nettoyer à la vadrouille humide pour enlever les déversements. AB
 - 4) Laver tous les planchers. M
 - 5) Récurer à la machine et restaurer les planchers non peints. AB
- 4. Tapis et moquettes**
- 1) Passer l'aspirateur sur tous les planchers et moquettes dans les **aires très achalandées**, par exemple la réception, les salles d'attente et les passages. J5
 - 2) Passer l'aspirateur dans les allées de l'aire de travail générale et les bureaux privés. Enlever les débris et passer l'aspirateur sur le plancher exposé autour des tapis. J5
 - 3) Couper les fils lâches en passant l'aspirateur. AB
 - 4) Passer l'aspirateur sur tous les tapis et moquettes. S
 - 5) Passer l'aspirateur et enlever les taches de sel de voirie sur tous les tapis d'entrée. J5
 - 6) Shampooiner tous les grands tapis. Enlever les petits tapis et les ranger dans une zone désignée pendant les travaux. AB
 - 7) Enlever les petites taches (p. ex. déversements de café, traces humides de pas, etc.) sur les tapis. J5
 - 8) Shampooiner tous les tapis des aires communes. T4M
 - 9) Shampooiner tous les tapis des espaces de travail. A

D. Murs

1. Peints

- 1) Enlever les traces de doigt et les taches sur les murs et cloisons peints. J5
- 2) Épousseter les plinthes, les pièces d'appui et les moulures. J5

2. En vinyle ou recouverts de tissu ou de tapis

- 1) Enlever les taches sur les murs, colonnes et cloisons recouverts de tissu ou de tapis. AB
- 2) Épousseter les plinthes, les pièces d'appui et les moulures. S
- 3) Passer l'aspirateur sur les murs, les colonnes et les cloisons. S

E. Plafonds

1. Acoustiques

- 1) Enlever les taches sur les plafonds acoustiques et en lames métalliques. AB
- 2) Passer l'aspirateur pour enlever les saletés, la poussière et les toiles d'araignée. S

2. Peints

- 1) Enlever les taches sur le plafond. AB
- 2) Passer l'aspirateur pour enlever les saletés, la poussière et les toiles d'araignée. S
- 3) Laver tous les plafonds. T6M

F. Appareils sanitaires

1. Généralités

- 1) Déboucher immédiatement les toilettes, les éviers et les drains bloqués à l'aide d'un débouchoir à ventouse.
- 2) Aviser le responsable du site de la GRC s'il est nécessaire d'effectuer des travaux de plomberie.
- 3) Visiter toutes les salles de toilettes des aires communes deux fois par jour pour les nettoyer, remplir les distributeurs et signer le registre quotidien.
- 4) Laver les murs. T2M

2. Éviers et siphons

- 1) Laver les éviers et le dessous des éviers avec une solution germicide. J5
- 2) Nettoyer et désinfecter tous les robinets d'eau. J5
- 3) Vider un seau rempli d'eau propre dans les siphons de sol. S

3. Toilettes et urinoirs

- 1) Enlever la gomme à mâcher et les autres résidus dans les tamis pour urinoir. J5
- 2) Laver les sièges de toilette (des deux côtés), les cuvettes de toilette et les urinoirs avec une solution germicide. J5
- 3) Nettoyer et désinfecter tous les robinets de chasse. J5
- 4) Détartrer les cuvettes de toilettes et les urinoirs. S
- 5) Placer un tamis pour urinoir dans chaque urinoir. AB

4. Distributeurs et poubelles

- 1) Vider toutes les corbeilles à papier. J5
- 2) Vider les poubelles et insérer un sac en plastique neuf. J5
- 3) Vider, laver et désinfecter les contenants sanitaires, et remplacer les sacs. J5
- 4) Nettoyer et désinfecter l'extérieur des corbeilles à papier. J5
- 5) Réapprovisionner les distributeurs de savon à main, de papier hygiénique, de linge et d'essuie-mains. AB
- 6) Le locateur fournira les distributeurs de serviettes hygiéniques (0,25 \$).
L'entrepreneur est responsable du nettoyage et du réapprovisionnement. AB

5. Nettoyage et époussetage

- 1) Nettoyer les étagères, les rebords élevés, les miroirs, les rebords de fenêtre, les tuyaux apparents, etc. S

6. Douches

- 1) Enlever tous les débris de savon et les autres résidus. J5
- 2) Essuyer les murs, et récurer les planchers et les panneaux de conduit avec un nettoyant désinfectant et les rincer à l'eau claire. J5
- 3) Signaler toute obstruction ou fuite. J5
- 4) Laver les murs, et récurer les planchers avec un détergent sans savon qui renferme des agents séquestrants pour enlever les traces de savon et les rincer à l'eau claire. J5
- 5) Faire briller les manettes, les pommes de douche et les autres appareils. J5

G. Meubles et installations

- a) Épousseter et nettoyer les surfaces horizontales. J5
- b) Épousseter et enlever les traces de doigt et les taches sur les meubles à dessus en verre, dans les salles de conférence et dans les bureaux de la haute direction. J5
- c) Enlever les taches sur les surfaces extérieures des vestiaires, des armoires de rangement et des classeurs. S
- d) Enlever les taches sur les portes vitrées des bibliothèques. J5
- e) Épousseter les casiers et étagères vides. S
- f) Épousseter les photos et les pièces murales, à l'exception des tableaux et des œuvres d'art. S
- g) Épousseter le dessus des vestiaires et des armoires de rangement. S
- h) Épousseter et enlever les taches sur les surfaces verticales. S
- i) Épousseter les plantes artificielles, enlever les déchets des jardinières et passer un chiffon humide sur l'extérieur des jardinières. AB
- j) Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés. S
- k) Enlever et nettoyer des deux côtés toutes les plaques en verre ou en plastique sur le dessus des meubles, et épousseter le dessus des meubles avant de replacer les plaques. J5
- l) Nettoyer tous les meubles rembourrés en cuir, en vinyle, en similicuir ou en tissu avec les produits appropriés dans tous les bureaux. S
- m) Passer l'aspirateur sur toutes les cloisons autoportantes rembourrées. M
- n) Shampooiner tous les meubles rembourrés dans les aires communes. A

Nota : L'entrepreneur ne doit pas déplacer les papiers et dossiers laissés sur les meubles.

H. Escaliers et paliers	
a) Balayer les escaliers et les paliers.	J5
b) Enlever la gomme à mâcher et les autres résidus	J5
c) Épousseter les mains courantes, les grilles verticales, les plinthes, les limons et les pièces d'appui.	S
d) Passer l'aspirateur sur les escaliers et paliers recouverts de tapis.	S
e) Nettoyer les escaliers et les paliers à la vadrouille humide.	AB
f) Récurer et restaurer les surfaces en granito, en marbre et en carreaux résilients.	T4M
I. Entrées et halls	
a) Nettoyer les deux côtés des portes vitrées.	J5
b) Nettoyer la surface et les alvéoles de la grille gratte-pieds.	J5
c) Enlever la gomme à mâcher et les autres résidus.	J5
d) Balayer, laver et polir les planchers. Nettoyer les planchers à la vadrouille humide plus souvent par mauvais temps.	J5
e) Balayer les planchers, appliquer une encaustique vaporisée et rebalayer les planchers.	S
f) Nettoyer les deux côtés des fenêtres vitrées et des châssis métalliques.	J5
g) Enlever les grilles gratte-pieds, et enlever les débris dans le bac encastré et le drain.	AB
h) Décaper et restaurer les planchers.	M
J. Stores vénitiens	
a) Épousseter les stores vénitiens.	M
K. Tentures	
a) Passer l'aspirateur sur toutes les tentures du bâtiment.	T6M
L. Fenêtres et verre intérieurs	
a) Enlever les taches sur le verre des portes coupe-feu, des cloisons vitrées et des panneaux vitrés des cloisons.	J5
b) Laver les deux côtés des portes vitrées et du verre des portes coupe-feu.	J5
c) Nettoyer toutes les fenêtres et portes vitrées intérieures.	T3M
d) Épousseter tous les rebords de fenêtre.	M
Nota :	
a) Il faut nettoyer toutes les autres fenêtres, cloisons, etc., vitrées en vertu de ce contrat.	
b) Il faut nettoyer l'intérieur et l'extérieur de toutes les fenêtres extérieures du bâtiment en vertu d'un contrat distinct.	
c) Il faut nettoyer le verre intérieur du premier étage à l'intérieur du bâtiment dans le cadre du nettoyage de toutes les fenêtres.	A
M. Comptoirs	
a) Passer un chiffon humide et faire briller.	J5
b) Nettoyer le devant des comptoirs, le verre des guichets métalliques, et les cloisons vitrées et en bois.	S

N. Portes, cadres de porte, etc.	
a) Nettoyer les traces de doigt sur les portes et les cadres de porte.	J5
b) Épousseter les grilles de porte.	S
c) Nettoyer les garde-pieds et les plaques de porte non métalliques avec une solution de détergent.	J5
d) Nettoyer les barres de poussée, les garde-pieds et les plaques de porte métalliques avec un nettoyant approprié.	J5
e) Laver les grilles des portes.	J5
O. Poubelles	
a) Vider et essuyer avec un chiffon humide l'extérieur des corbeilles à papier.	J5
b) Vider les poubelles.	J5
c) Laver et désinfecter les poubelles.	S
d) Laver et désinfecter les corbeilles à papier.	S
e) Fournir et remplacer les sacs en plastique de la bonne grandeur dans les corbeilles à papier et les poubelles.	AB
P. Dispositifs d'incendie	
a) Enlever les taches sur le verre des portes d'armoire.	S
b) Épousseter les dispositifs muraux.	S
c) Nettoyer l'intérieur de l'armoire d'incendie.	S
d) Nettoyer et faire briller les extincteurs.	A
e) Nettoyer les deux côtés du verre des portes d'armoire.	S
Q. Remplacement des ampoules	
a) Remplacer les tubes, et ampoules à incandescence et à vapeur de mercure grillés. La GRC fournira tous les tubes et ampoules de rechange.	AB
b) Passer un chiffon sec sur les écrans de tube et d'ampoule pour enlever la poussière, les toiles d'araignée et les insectes lors du remplacement.	AB
R. Fontaines	
a) Laver et désinfecter les fontaines. Le désinfectant ne doit pas avoir une odeur désagréable.	J5
S. Garages	
a) Nettoyer les deux côtés des fenêtres des portes de garage.	M
b) Balayer et gratter le plancher pour enlever tous les résidus et débris.	M
c) Enlever les taches de graisse et d'huile sur le plancher avec un dégraissant.	AB
d) Enlever continuellement la gadoue et l'eau accumulées dans les entrées et les aires de circulation des camions par mauvais temps.	AB
e) Balayer tous les planchers des postes du garage.	M
f) Laver tous les planchers du stationnement et le faire plus souvent si le responsable du site de la GRC le demande en raison d'exigences saisonnières.	T3M

T. Coin-repas

- a) Essuyer les tables après chaque pause-café et le dîner.

U. Nettoyage à la vapeur des tapis

- a) Il faut effectuer le nettoyage à la vapeur périodique des tapis dans les entrées si le responsable du site de la GRC le demande.
- b) Il faut enlever les taches dans les aires très achalandées ou sales au besoin pour garder le site dans un état présentable.
- c) Shampooiner tous les tapis des aires communes. T4M
- d) Shampooiner tous les tapis des espaces de travail. A

V. Déneigement

- a) Enlevez la neige, la gadoue, la glace, le sable et le gravier dans les entrées, les escaliers, les trottoirs municipaux et autres et les entrées des postes du garage pour assurer la sécurité du public et du personnel de la GRC, et faciliter la circulation.
- b) Répandre du sable ou du gravier sur les surfaces dangereuses.
- c) Ne pas empiler la neige à des endroits où des arbustes ou plantes couvre-sol ont été plantés.
- d) S'assurer que l'eau provenant de la fonte des neiges n'inonde pas les bâtiments et ne traverse pas les trottoirs, les allées ou les voies d'accès.
- e) Il faut dégager toutes les zones auxquelles le matériel de déneigement ne peut accéder en vertu de ce contrat.
- f) Le fondant à glace utilisé pour les trottoirs et le déglacage ne doit pas endommager les surfaces en béton.

Nota :

- a) Si cette zone n'est pas déneigée à 7 h 30 tous les jours et s'il y a des conditions dangereuses, la GRC se réserve le droit de confier le déneigement à une tierce partie et de déduire tous les frais encourus de la facture mensuelle de l'entrepreneur.
- b) L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, le matériel et l'équipement nécessaires pour respecter ces conditions en tout temps.
- c) Il faut coordonner l'entreposage du fondant à glace et du sable avec le responsable du site de la GRC.

W. Salles de traitement des données électroniques

1. Plancher de carreaux en plastique stratifié

- a) Ce plancher présente des propriétés antistatiques, et il **ne faut ni** le cirer **ni** y appliquer un enduit pour plancher.
- b) Il **faut** utiliser un aspirateur-traîneau industriel muni d'une fiche à trois broches mise à la terre et d'accessoires non métalliques à cet endroit.

Nota :

Il faut sortir immédiatement le matériel défectueux de cet endroit et le remplacer pour éviter de nuire à la nature hautement délicate du matériel informatique.

X. Bacs de recyclage du papier, poubelle et compacteur de déchets ménagers

- a) Cueillir les bacs de recyclage du papier dans tous les bureaux et les placer sur la plateforme de chargement. S

Y. Divers (toutes les zones applicables)

- | | |
|--|-----|
| a) Passer l'aspirateur sur tous les planchers, particulièrement au bas de l'équipement, les plinthes et les coins. | S |
| b) Épousseter les meubles et les étagères. | S |
| c) Enlever les rebuts de papier et autres déchets. | J5 |
| d) Laver et désinfecter les poubelles et les corbeilles à papier. | S |
| e) Laver les portes et les cadres. | S |
| f) Nettoyer les diffuseurs d'air. | M |
| g) Passer un chiffon humide sur les rebords de fenêtre et les déflecteurs. | J5 |
| h) Épousseter les radiateurs visibles et enlever les débris derrière et en dessous d'eux. | S |
| i) Épousseter les vitrines et enlever les taches sur le verre. | S |
| j) Nettoyer le châssis extérieur des babillards. | M |
| k) Nettoyer les écrans des radiateurs et convecteurs visibles. | M |
| l) Nettoyer et faire briller toutes les pièces en laiton. | S |
| m) Passer l'aspirateur sur les grilles d'admission d'air et les diffuseurs d'air. | M |
| n) Épousseter ou passer l'aspirateur sur toutes les rebords élevés, le dessus des cloisons, des tuyaux et autres éléments hauts, y compris le dessus des luminaires et conduits suspendus à 1,8 m ou plus du plancher. | T6M |

Nota :

La fréquence de l'époussetage des endroits surélevés peut être modifiée en fonction de la structure, de l'utilisation et des caractéristiques architecturales du bâtiment.

Z. Zone surveillée

- | | |
|--|-----|
| a) Épousseter les étagères dans la salle d'entreposage et de dossiers. | T3M |
|--|-----|

Nota : L'entrepreneur doit coordonner le nettoyage sous la supervision de la GRC.

NOTA : Ne pas nettoyer les bureaux intérieurs qui sont verrouillés dans les zones ci-dessus.

Annexe 3

Mois : _____ 20_____

Fonctions de la Division F de la GRC – Bâtiment du Laboratoire judiciaire

Principaux travaux

Type	Travaux	Fréquence	Date d'exécution prévue	Date d'exécution réelle
Planchers				
Carreaux résilients, vinyle ou Mondo	Décaper, récurer à la machine et restaurer tous les planchers	Tous les six mois	Mai et novembre	
Granito, marbre ou carreaux de carrière	Récurer à la machine tous les planchers des salles de toilettes	Tous les trois mois		
Garage	Balayer tous les planchers Utiliser le produit Dustbane ou l'équivalent pour minimiser la poussière	Tous les mois		
	Laver tous les planchers	Tous les trois mois		
Tapis et moquettes	Passer l'aspirateur sur TOUS les tapis	Toutes les semaines		
	Nettoyer et Shampooiner les tapis des espaces de travail	Tous les ans		
	Nettoyer et Shampooiner les tapis des aires communes	Tous les quatre mois		
Meubles	Shampooiner les meubles des aires communes	Tous les ans		
Murs	Laver les murs et les cabines de toilette	Tous les deux mois		
Verre	Nettoyer toutes les fenêtres et portes vitrées intérieures (à l'exception de l'intérieur de toutes les fenêtres intérieures)	Tous les six mois	Mars et septembre	
Époussetage	Tous les rebords de fenêtre	Tous les mois		
	Étagères de la salle d'entreposage et de dossiers	Tous les trois mois		

Tentures	Passer l'aspirateur sur toutes les tentures	Tous les six mois	Février et août	
----------	---	-------------------	-----------------	--

Cinquième partie – Exigences générales
Bâtiment et remorque de Groupe tactique d'intervention (GTI)
Normes de qualité en matière de services de nettoyage et d'entretien

1. Identification du personnel

- a) Tous les membres du personnel de l'entrepreneur exécutant les fonctions du contrat doivent posséder une pièce d'identité acceptable aux yeux de la GRC en tout temps et doivent porter la pièce d'identité en question quand la GRC le demande.

2. Horaire de travail

- a) Le bâtiment et la remorque du GTI doivent être nettoyés entre 8 h et 15 h deux fois par semaine.
- b) L'entrepreneur ou le responsable du site et le sous-officier responsable établiront l'horaire de nettoyage au moment de l'attribution du contrat.

3. Exigences relatives au personnel

- a) L'entrepreneur doit fournir un superviseur chaque fois qu'il y a des membres du personnel de nettoyage dans le bâtiment.
- b) Le superviseur doit assurer l'exécution de toutes les modalités du contrat et conseiller le responsable du site de la GRC, s'il y a lieu.
- c) Le superviseur est responsable de s'assurer que le personnel de nettoyage connaît et suit les pratiques et procédures d'entretien appropriées.
- d) L'entrepreneur doit s'assurer que l'horaire de travail et le nombre de membres du personnel permettent d'appliquer adéquatement les modalités du contrat.

4. Main-d'œuvre

- a) L'entrepreneur doit fournir au responsable du site de la GRC tous les détails relatifs à la main-d'œuvre utilisée pour exécuter les travaux et doit pouvoir s'adapter aux changements nécessaires en cas de rendement médiocre, de problèmes disciplinaires ou de perte d'une cote de sécurité ou de fiabilité.
- b) L'entrepreneur doit fournir des membres du personnel répondant aux exigences de sécurité en tout temps pour remplacer les membres du personnel qui s'absentent pour une raison ou pour une autre.

5. Acceptation et inspection

- a) Il faut maintenir la propreté du bâtiment et respecter les normes sanitaires conformément aux modalités de l'Annexe A, Énoncé des travaux, partie cinq/partie six et l'Annexe E - Les normes minimales de nettoyage pour les besoins des services de nettoyage.
- b) L'entrepreneur doit aviser le responsable du site de la GRC chaque fois qu'un des travaux indiqués dans l'Annexe 1 est exécuté. Ce dernier doit prendre des dispositions pour inspecter tous les travaux afin de déterminer s'ils ont été adéquatement exécutés.
- c) Le responsable du site de la GRC doit prendre des dispositions pour inspecter tous les travaux de temps à autre afin de déterminer s'ils ont été adéquatement exécutés conformément au contrat et aux exigences de la GRC.

6. Matériel

- a) L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les outils et l'équipement nécessaires pour exécuter les travaux de manière satisfaisante.
- b) L'entrepreneur doit fournir tous les produits consommables de qualité moyenne, notamment :
 - le papier hygiénique à deux couches de format régulier
 - les essuie-mains en papier (rouleaux de 7,5 po de marque Bay West actuels)
 - le savon pour les mains (distributeurs de savon en mousse de marque Betco ou R1000 actuels)
 - les tapis désinfectants pour urinoirs
 - les sacs pour serviettes hygiéniques
- c) L'entrepreneur doit fournir tous les produits de nettoyage ainsi que les outils et l'équipement, y compris les vadrouilles, les seaux, les aspirateurs et une petite machine à nettoyer les tapis, à moins de stipulations contraires.
- d) Un des aspirateurs doit comporter une électrobrosse pour tapis épais.
- e) Tout le matériel utilisé dans le cadre des travaux doit respecter les normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) et son utilisation doit être approuvée par le responsable du site de la GRC.
- f) Les cires et les produits de nettoyage utilisés ne doivent pas contenir d'ammoniaque et doivent être sans danger pour l'environnement.
- g) L'entrepreneur peut être tenu de fournir des échantillons de tout le matériel fourni par l'entrepreneur et utilisé dans le cadre des travaux à des fins d'évaluation.

7. Sécurité

- a) L'entrepreneur doit observer toutes les mesures de sécurité relatives au personnel et aux risques d'incendie recommandées par les codes nationaux et provinciaux ou prescrites par les autorités compétentes en ce qui concerne le matériel ainsi que les habitudes et les méthodes de travail.
- b) L'entrepreneur doit s'assurer du bon état de tout le matériel utilisé pour les travaux.
- c) La GRC se réserve le droit d'exiger la mise hors service du matériel qu'elle estime dangereux, non approprié ou défectueux.
- d) Il incombe à l'entrepreneur de fournir du matériel de rechange adéquat qui est comparable au matériel initialement fourni.

8. Conversion de revêtements de sol

- a) Aucun ajustement au montant du contrat n'aura lieu en cas de conversion d'un revêtement de sol existant en un autre type de revêtement durant la période du contrat.

9. Affectation de locaux

- a) La GRC fournira à l'entrepreneur, sans inconvénient déraisonnable, les locaux qu'elle juge nécessaires à l'exécution des fonctions dont elle lui a confié la responsabilité.
- b) L'entrepreneur ne doit pas répertorier, annoncer ou utiliser de quelque façon que ce soit, à des fins professionnelles ou commerciales, l'adresse d'un bâtiment appartenant à la GRC.
- c) L'entrepreneur peut faire installer une ligne téléphonique à ses frais, mais le numéro de téléphone doit demeurer confidentiel et ne doit pas être inscrit à l'annuaire ou publié comme ligne téléphonique d'affaires. Le numéro de téléphone cellulaire sera fourni par la GRC.
- d) La GRC ne sera aucunement tenue responsable des dommages aux fournitures, aux appareils ou à l'équipement que l'entrepreneur entrepose dans le bâtiment ou aux effets personnels que les employés de l'entrepreneur apportent dans le bâtiment.

10. Accès au bâtiment

- a) Seuls les employés du personnel qui ont satisfait aux exigences de sécurité et dont le nom figure à la liste de paie de l'entrepreneur auront accès au lieu de travail.

11. Registre des employés

- a) L'entrepreneur doit s'assurer que tous les membres du personnel de nettoyage, quel que soit leur horaire de travail, signent le registre à leur ARRIVÉE et à leur DÉPART, et consignent leur d'arrivée et de départ dans les registres ou sur les feuillets fournis au poste de surveillance de l'agent de sécurité ou à tout autre endroit désigné.

12. Clés

- a) Toutes les clés confiées à l'entrepreneur pour l'exécution du contrat seront entièrement protégées en tout temps et seront contrôlées par la GRC.

13. Registre

- a) L'entrepreneur doit tenir un registre dans lequel il consignera et datera tous les jours tous les travaux de nettoyage programmés et périodiques terminés.
- b) Le responsable du site de la GRC pourra consulter le registre aux fins d'inspection quand il le jugera nécessaire.

14. Normes de qualité

- a) Les normes de qualité en matière de propreté et d'hygiène, le cas échéant, doivent être respectées à la lettre.

15. Entretien et réparation

- a) L'entrepreneur doit signaler au responsable du site de la GRC toute réparation ou tout entretien nécessaire au bâtiment ou aux systèmes de chauffage, de plomberie, d'électricité et d'alimentation en eau.

**Sixième partie – Pratiques normales et fréquence
Bâtiment et remorque du Groupe tactique d'intervention (GTI)
Normes de qualité en matière de services de nettoyage et d'entretien**

Nettoyage du bâtiment

A. Généralités

L'horaire d'exécution de ces travaux doit être établi en fonction des exigences des occupants des lieux et de façon à les déranger le moins possible. Il faut établir l'heure et le jour de la semaine de chaque travail en prenant les dispositions nécessaires avec le responsable du site de la GRC et à la satisfaction de ce dernier.

Codes de fréquence du nettoyage

Tous les jours (5 jours par semaine)	J5
Toutes les semaines	S
Deux fois par semaine.....	2XS
Trois fois par semaine	3XS
Deux fois par mois.....	2XM
Tous les mois.....	M
Tous les deux mois.....	T2M
Tous les trois mois.....	T3M
Tous les six mois.....	T6M
Tous les ans.....	A
Au besoin	AB

1.	Passer l'aspirateur et nettoyer tous les planchers et escaliers.	S
2.	Épousseter les surfaces horizontales, les comptoirs, les meubles, les encadrements, les armoires, les luminaires, les bords des fenêtres, les rebords, etc.	S
3.	Vider toutes les poubelles et placer les ordures dans des contenants aux fins de brûlage ou d'élimination. Enlever les ordures selon les directives du sous-officier responsable.	2XS
4.	Nettoyer et désinfecter les salles de toilettes de façon à respecter les normes d'hygiène. Nettoyer les sièges de toilette (des deux côtés), les cuvettes de toilette, les urinoirs, les lavabos, les réservoirs d'eau, les distributeurs, les miroirs, les étagères, les rebords élevés, les tuyaux et installations sanitaires visibles, les planchers, etc.	2XS
5.	Vider les poubelles des salles de toilettes. Vider, laver et désinfecter les contenants sanitaires et remplacer les sacs pour serviettes hygiéniques.	2XS
6.	Vérifier que les salles de toilettes contiennent des fournitures suffisantes. Réapprovisionner les distributeurs de papier hygiénique, d'essuie-mains et de savon.	2XS
7.	Balayer et nettoyer à la vadrouille humide tous les planchers de vinyle.	2XS
8.	Passer l'aspirateur et enlever les taches de sel de voirie et autres sur tous les tapis d'entrée.	S
9.	Nettoyer et faire briller les miroirs dans tout le bâtiment.	2XS

10.	Nettoyer et faire briller tout le métal décoratif intérieur et extérieur.	S
11.	Laver et désinfecter les poubelles des salles de toilettes.	S
12.	Passer l'aspirateur sur les cloisons autoportantes et meubles rembourrés, et nettoyer et faire briller tous les meubles rembourrés en cuir, en vinyle et en similicuir.	M
13.	Épousseter les stores vénitiens.	M
14.	Enlever toutes les traces de doigt sur les murs, les portes, les cloisons, les pièces d'appui et les cadres.	M
15.	Laver les cloisons vitrées, les déflecteurs et les armoires vitrées.	M
16.	Laver les grilles des portes, les grilles d'entrée d'air, les diffuseurs d'air et la ferronnerie.	T3M
17.	Décaper, cirer et polir tous les planchers en vinyle, et enlever la gomme à mâcher et les autres résidus.	T6M
18.	Balayer et passer l'aspirateur sur les planchers du garage.	2XM
19.	Laver les murs des salles de toilettes et de douches.	T2M
20.	Épousseter et faire briller tous les lambris, murs et cloisons en bois.	T6M
21.	Nettoyer l'intérieur de toutes les fenêtres extérieures, y compris les déflecteurs, les jours de toit et les plafonniers situés en dessous, les cadres de fenêtres, les contre-fenêtres et les moustiquaires, de façon à ne laisser ni humidité ni traînées sur les surfaces.	A
22.	Nettoyer tous les luminaires, y compris les luminaires à incandescence et les ampoules, et laver l'extérieur et l'intérieur des écrans d'ampoule et des tubes.	T6M
23.	Nettoyer, laver, etc., les couvre-fenêtres, par exemple les stores vénitiens et les tentures.	T6M
24.	Nettoyer tous les luminaires extérieurs, au besoin (au moins deux fois par année).	T6M
25.	Laver les murs, les plafonds, les cloisons et les boiseries.	A
26.	Nettoyer tous les tapis et moquettes avec un appareil de nettoyage à vapeur ou de nettoyage par extraction à l'eau chaude. L'entrepreneur fournir la main-d'œuvre, le matériel et les produits nécessaires pour exécuter ces travaux.	T6M

27.	Déboucher les toilettes et les siphons immédiatement, dans la mesure où il n'est pas nécessaire de faire appel à un plombier. Le cas échéant, avertir la GRC.	AB
28.	Remplacer les ampoules, les tubes fluorescents et les démarreurs grillés ou usés. Passer un chiffon sec sur les ampoules, les tubes et les écrans au moment du remplacement.	AB
30.	Enlever et nettoyer les tapis.	AB
31.	Nettoyer les douches.	2XS
32.	Enlevez la neige, la neige fondante, la glace accumulée et gravier ou des entrées. (En face de la zone des portes de garage est exclu - Pas déneigement obligatoire)	2XS

Annexe 4

Mois : _____ 20_____

Fonctions de la Division F de la GRC – Bâtiment et remorque du GTI			Principaux travaux	
Type	Travaux	Fréquence	Date d'exécution prévue	Date d'exécution réelle
Planchers				
Carreaux résilients ou de vinyle	Décaper et restaurer tous les planchers	Tous les six mois	Mai et novembre	
Tapis et moquettes	Passer l'aspirateur sur TOUS les tapis et moquettes	Toutes les semaines (bâtiment du GTI)		
	Shampooiner tous les tapis et moquettes	Tous les six mois		
Meubles des aires communes	Shampooiner	Tous les ans		
Verre	Nettoyer toutes les fenêtres et portes vitrées intérieures (à l'exception de l'intérieur de toutes les fenêtres extérieures)	Tous les ans		
Époussetage	Tous les rebords de fenêtre	Tous les mois		
Tentures	Passer l'aspirateur sur toutes les tentures	Tous les six mois	Février et août	
Luminaires	Laver tous les luminaires	Tous les six mois	Février et août	
Murs	Laver tous les murs	Tous les ans		
	Laver les murs et les cabines de toilette	Tous les deux mois		
	Laver les murs des salles de douches	Tous les deux mois		

Partie sept - Exigence de sécurité supplémentaire :

La GRC a d'autres exigences ministérielles et effectuera des vérifications supplémentaires qui dépasseront celles qui sont exigées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.

Tous les ouvriers sur le chantier doivent posséder une cote de fiabilité valide et décernée par la Sécurité ministérielle de la GRC.

Les entrepreneurs doivent remplir les formulaires et documents de présélection et de consentement du personnel de la GRC et fournir une photocopie du permis de conduire (ou d'une autre pièce d'identité à photo émise par le gouvernement) et de l'acte de naissance de tous les candidats. Ces renseignements doivent être fournis dans les cinq jours ouvrables suivant la demande. Il se peut aussi que les ouvriers subissent un relevé dactyloscopique.