

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.
V8W 3X4
Bid Fax: (250) 363-3344

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet JANITORIAL	
Solicitation No. - N° de l'invitation EZ899-142108/A	Date 2014-06-04
Client Reference No. - N° de référence du client EZ899-142108	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-220-6480	
File No. - N° de dossier VIC-4-37035 (220)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-09-02	
Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT	
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: Mathewson (Vic220), Don	Buyer Id - Id de l'acheteur vic220
Telephone No. - N° de téléphone (250) 363-0585 ()	FAX No. - N° de FAX (250) 363-3344
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 800 BURRARD ST VANCOUVER BRITISH COLUMBIA V6Z 2V8 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	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

EZ899-142108/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-4-37035

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic220

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EZ899-142108

S'il vous plait voir ci-joint

EZ899-142108/A PLEASANT JANITORIAL

*****IMPORTANT*****

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

AVANT L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT, les conditions suivantes doivent être respectées :

1. a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme on l'indique à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité comme on l'indique à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. **ON RAPPELLE AUX SOUMISSIONNAIRES QU'ILS DOIVENT OBTENIR RAPIDEMENT LA COTE DE SÉCURITÉ REQUISE.** La décision de retarder l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Les soumissionnaires devraient se référer au site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programmes industriels](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-eng.html), de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-eng.html>).

TABLE DES MATIÈRES

TITRE

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu
4. Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

EZ899-142108/A PLEASANT JANITORIAL

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Insurance

Liste des annexes

Annexe A#	Besoin
Annex "AA"	Procédures d'évaluation
Annex "B"	Base de Paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. **Exigences relatives à la sécurité.** 1 SÉCURITÉ: Il s'agit d'une exigence de sécurité associé à cette exigence.

2. **Besoin**

Fournir à tous du travail, les matériaux, les outils, l'équipement, la supervision et le transport nécessaire des services de conciergerie et architecture du paysage pour **PLEASANT CAMP BORDER CROSSING, Stikine, Subd. A,CB** et la zone environnante sur une ligne régulière et sur une base "au fur et à demande», pour une période DEUX/02 année avec une option de prolongation de TROIS (3) x une (1) année supplémentaire (s) en conformité avec les détails décrits aux présentes et à l'annexe «A» Énoncé de travail joint aux présentes.

3. **Compte rendu**

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. **Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions](#)

EZ899-142108/A PLEASANT JANITORIAL

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

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

Le document 2003 (2014-03-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les paragraphes 04 et 05 de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées (2003) incorporées ci-haut par renvoi, sont supprimées en entier et remplacées par ce qui suit :

4. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'achat ainsi que pendant la période du contrat.
5. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne ou toutes les personnes mentionnées ci-dessus, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement et les renseignements connexes dans le délai prévu, ou à défaut de coopérer dans le cadre du processus de vérification, la soumission sera déclarée non recevable. »

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : 120 jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins DIX (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

EZ899-142108/A PLEASANT JANITORIAL

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

4. Lois applicables

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

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

05. Visite obligatoire des lieux

Visite facultative des lieux: Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux de travail. Des dispositions ont été prises pour la visite du site de travail. La visite du site aura lieu le:

THURS 07 AUG 2014 at 13:00

PLEASANT CAMP BORDER CROSSING, Stikine, Subd. A, BC also known as Mile 44

Haines road

Meet in front of Maintenance Building.

Pour répondre aux exigences de sécurité et de transport, les soumissionnaires sont priés de communiquer, par écrit, avec l'autorité contractante au plus tard sept (07) jour de calendrier (s) avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir les noms et prénoms de l'(maximum de) TWO/02 personne (s) qui seront présents. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique 01 copies papier
Section II : Soumission financière 01 copies papier
Section III : Attestations 01 copies papier

EZ899-142108/A PLEASANT JANITORIAL

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T 2013-11-06 Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION – S'IL VOUS PLAÎT VOIR ANNEXE AA

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute

EZ899-142108/A PLEASANT JANITORIAL

demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003 (***OU insérer 2004, s'il y a lieu***). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

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

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 CERTIFICATION DU CONTENU CANADIEN

Cet achat est limité aux services canadiens. Le soumissionnaire atteste que:
OUI () le service offert est un service canadien tel que défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

2.1.1 Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) A3050T 2010-01-11 définition de contenu canadien

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définition

EZ899-142108/A PLEASANT JANITORIAL

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? Oui () Non ()

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

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

2.3 Statut et disponibilité du personnel

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

EZ899-142108/A PLEASANT JANITORIAL

permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

2.4 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que les chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

2.5 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les cinq (5) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1A. Exigences relatives à la sécurité

- 1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :

DOSSIER TPSGC n° 20142108

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de Vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une **Cote de FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* et Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe ____ ;
 - du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

1.B Garantie financière contractuelle

EZ899-142108/A PLEASANT JANITORIAL

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

Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) E8000C Définition de dépôt de garantie
2012-07-16

2. Besoin

Fournir à tous du travail, les matériaux, les outils, l'équipement, la supervision et le transport nécessaire des services de conciergerie et architecture du paysage pour **PLEASANT CAMP BORDER CROSSING, Stikine, Subd. A, CB** et la zone environnante sur une ligne régulière et sur une base "au fur et à demande», pour une période DEUX/02 année avec une option de prolongation de TROIS (3) x une (1) année supplémentaire (s) en conformité avec les détails décrits aux présentes et à l'annexe «A» Énoncé de travail joint aux présentes.!

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp)(<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2035 (2014-03-01) Conditions générales - besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La durée du contrat est de: **01 DEC 2014 to 30 NOV 2016**

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 03/TROIS période(s) supplémentaire(s) de UNE/01 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins Trente/30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

EZ899-142108/A PLEASANT JANITORIAL

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Don Mathewson
Organisation Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : (250)363- 0585
Télécopieur : (250)363-0395
Courriel : don.mathewson@pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom Bill Atkinson/ *Joe Comeau*
PWGSC
201- 419 Range Road
Whitehorse, Yukon Y1A 3V1
Office 1-867-668-2373 /3882
Cell: 1-867-333-0437 / 9598
Fax: 1-867-393-6707
bill.atkinson@pwgsc.gc.ca / joe.comeau@pwgsc.gc.ca

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

5.3 AUTORITE ADMINISTRATIVE

Lissa McCulloch
PWGSC Property Manager
28-176th Street Surrey CB V3S 9R9
Téléphone: 604-541-5533
Cell: 604-360-4533
Pager: 604-667-8867
Télécopieur: 604-541-3382
Lissa.mcculloch@pwgsc.gc.ca

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement à l'annexe B ,

EZ899-142108/A PLEASANT JANITORIAL

jusqu'à une limitation des dépenses de **A DETERMINER\$**. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **A DETERMINER\$**. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.3 PC ajustement des prix

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

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

- * <http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&chprog=1&lang=fra> ; ou
- * <http://www.statcan.gc.ca/subjects-sujets/cpi-ipc/cpi-ipc-fra.htm> ; ou
- * (<http://cansim2.statcan.ca>, table 326-0020)."

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

a) L'original et une (1) copie supplémentaire doivent être envoyés à l'adresse** suivante pour attestation et paiement.

PWGSC Property Manager
28-176th Street

EZ899-142108/A PLEASANT JANITORIAL

Surrey BC
V3S 9R9
ATTN: Lissa McCulloch

- b) une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante (TPSGC) identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2035 (2014-03-01) Conditions générales - besoins plus complexes de services
- c) Annexe A Besoin;
- d) Annexe B Paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du **A DETERMINER**

12. INSURANCE

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

EZ899-142108/A PLEASANT JANITORIAL

- Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- I. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

EZ899-142108/A PLEASANT JANITORIAL

règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

ANNEXE « A1 » – SPÉCIFICATIONS – GÉNÉRALITÉS
POSTE FRONTALIER DE PLEASANT CAMP, À STIKINE, SOUS-DIVISION A (C.-B.)

*TPSGC contrôlera le présent contrat pour s'assurer que les conditions en sont respectées.
TPSGC effectuera des visites sur les lieux, au hasard.*

A. GÉNÉRALITÉS

1. Description du travail : L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre et de la supervision nécessaires à la prestation des services de nettoyage et d'entretien paysager à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), au poste frontalier de Pleasant Camp (Colombie-Britannique), pendant toute la durée du contrat.

Les soumissionnaires doivent avoir reçu la formation voulue ou posséder l'expérience nécessaire, ou les deux, pour exécuter le travail décrit dans les présentes et pouvoir se servir des machines et de l'équipement.

Pour des raisons de santé et de sécurité, tout le personnel de nettoyage doit posséder de bonnes connaissances sur les services exigés dans les présentes et pouvoir lire et communiquer en anglais sans difficulté.

IL INCOMBE À L'ENTREPRENEUR DE PRENDRE LES MESURES NÉCESSAIRES POUR FAIRE EXÉCUTER LES TRAVAUX DE NETTOYAGE PAR UN REMPLAÇANT QUAND IL DOIT S'ABSENTER POUR PRENDRE DES VACANCES, POUR CAUSE DE MALADIE, ETC. L'ENTREPRENEUR DOIT ALORS PAYER LUI-MÊME SON REMPLAÇANT ET REMPLIR TOUTES LES FORMALITÉS CONCERNANT CE DERNIER. L'ENTREPRENEUR NE DOIT PAS S'ABSENTER SANS AVOIR DÉSIGNÉ UN REMPLAÇANT POUR EFFECTUER LE NETTOYAGE.

2. Horaire de travail : Les travaux doivent être exécutés trois (3) jours *non consécutifs* par semaine. Le responsable des lieux pourrait demander n'importe quand l'exécution de travaux supplémentaires ou urgents. **Il faut conserver sur place un registre dans lequel doivent être consignées toutes les dates où des travaux prévus au calendrier sont effectués.**

Les jours fériés **FONT PARTIE DES JOURS DE TRAVAIL**. Les jours fériés sont facturés comme si l'employé avait travaillé un jour de fin de semaine. Les jours fériés sont énumérés dans le tableau ci-dessous

Nouvel An – le 1^{er} janvier
Vendredi saint – le vendredi avant Pâques
Lundi de Pâques – le lundi suivant Pâques
Fête de Victoria – le lundi précédant le 24 mai
Fête du Canada – le 1^{er} juillet
Fête du Travail – le premier lundi de septembre
Action de grâces – le deuxième lundi d'octobre
Jour du Souvenir – le 11 novembre
Noël – le 25 décembre
Lendemain de Noël – le 26 décembre

Les soumissionnaires doivent aussi prendre en considération tout autre jour férié qui influera sur le prix proposé (p. ex. le Jour de la famille en Colombie-Britannique – le deuxième lundi de février, et le Jour de la Colombie-Britannique – le premier lundi d'août).

2.1 Délai de réponse obligatoire : Le représentant autorisé de l'entreprise doit se rendre personnellement disponible pour assister aux réunions et répondre aux demandes de renseignements dans les 24 heures suivant la demande du responsable technique ou des autorités contractantes. C'est là une exigence obligatoire du présent contrat. **Il est également obligatoire de fournir une réponse en cas**

EZ899-142108/A PLEASANT JANITORIAL

d'urgence et un service sur place dans l'heure qui suit la réception de toute demande en ce sens, tous les jours 24 heures sur 24.

3. Endroits à nettoyer : Les endroits à nettoyer aux termes du présent contrat comprennent ce qui suit : tous les lieux publics, la salle de repas, les toilettes, le secteur des bureaux, les lieux d'entreposage, les terrains extérieurs, y compris les postes d'inspection, les cages d'escalier, le sous-sol, les salles de rangement à l'étage et les cellules de détention provisoire.

3.1 Contrôle de la qualité

.1 Tous les travaux doivent être exécutés à la satisfaction du responsable des lieux. Les inspections faites par le responsable des lieux sont fondées sur les spécifications mentionnées aux présentes.

.2 L'entrepreneur ou son (sa) représentant(e) doit se rendre disponible pour discuter de toute lacune relative à l'exécution du travail ou aux matériaux.

.3 L'entrepreneur est pleinement responsable de tout dommage causé par ses travaux aux structures, aux meubles et à l'équipement.

.4 L'entrepreneur doit faire savoir d'avance au responsable des lieux que de grands travaux de nettoyage (par exemple le récurage des planchers et le nettoyage des moquettes) seront bientôt exécutés.

5. Équipement : *TPSGC doit fournir tout l'équipement, par exemple les aspirateurs, les polisseuses à plancher, les vadrouilles, les balais, le matériel à épousseter, les chiffons de nettoyage, les seaux, les débouchoirs à ventouse, les porte-poussière, les échelles, etc. qu'il faut pour exécuter les travaux convenablement.*

6. Fournitures : *TPSGC doit fournir toutes les fournitures de nettoyage et d'entretien nécessaires, par exemple les finis à plancher, les détachants, les solutions de nettoyage, les désinfectants, etc., selon ce qu'il faut pour exécuter les travaux de façon acceptable. TPSGC doit fournir tous les articles renouvelables tels que les sacs à déchets en plastique, les serviettes de papier, le papier hygiénique, le savon pour les mains, le sable/les sels de déglacage pour les routes et les disques désodorisants. Il incombe à l'entrepreneur de faire savoir à TPSGC quels produits sont nécessaires et d'en faire la demande par courriel pour éviter toute rupture de stock.*

Les dommages causés par l'utilisation ou la mauvaise utilisation de ces produits sont imputés à l'entrepreneur, et les frais de réparation correspondants sont déduits des sommes que l'État lui doit. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que les produits de nettoyage n'endommagent pas les surfaces nettoyées ni l'environnement dans le poste frontalier de l'ASFC à Pleasant Camp, ou à proximité du poste, ou aux deux endroits.

5.1 SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES MATIÈRES DANGEREUSES UTILISÉES AU TRAVAIL (SIMDUT) : L'entrepreneur doit se conformer aux critères du SIMDUT. Le SIMDUT est un système pancanadien, imposé par le gouvernement fédéral, qui classe et étiquette les produits utilisés sur le lieu de travail. Le programme exige que les travailleurs soient au courant des effets que les matières dangereuses présentes dans leur lieu de travail risquent d'avoir sur leur santé et qu'ils sachent comment les manipuler et les éliminer sans danger. Conformément à la réglementation, les produits chimiques doivent être identifiés par une marque, un signe, une étiquette, un autocollant, etc., et la FS doit être fournie pour tout produit régi par le SIMDUT.

Seul le responsable des lieux peut approuver l'utilisation de tout matériel de nettoyage inflammable; il faut retirer ce type de produit des lieux à la fin de chaque jour de travail. L'entreposage des matières dangereuses doit être conforme aux critères du SIMDUT.

Tous les fournisseurs de services de nettoyage et leurs employés doivent avoir suivi une formation sur la manipulation des produits chimiques, les bonnes méthodes de nettoyage, ainsi que l'utilisation et l'entretien approprié du matériel de nettoyage, conformément aux procédures et règlements du SIMDUT et aux spécifications du fabricant. L'entrepreneur doit fournir la preuve que les employés ont reçu une formation sur le SIMDUT quand on la lui demande.

6. Rapports : L'entrepreneur doit promptement communiquer avec le Centre national d'appels de service (1-800-463-1850) dans les cas suivants :

- a) des accessoires, un bâtiment ou des ouvrages annexes ont besoin d'être réparés (à cause de dommages, etc.).

EZ899-142108/A PLEASANT JANITORIAL

b) on a constaté la présence de vermine, ou des problèmes d'entretien ont été repérés pendant l'exécution des travaux de nettoyage.

7. Objets perdus : Il faut remettre les objets trouvés au surveillant du bureau de douane de Pleasant Camp ou à son (sa) représentant(e) désigné(e).

8. Entreposage des déchets : Tous les déchets secs doivent être mis dans des sacs de plastique ou des poubelles métalliques munies d'un couvercle approprié, puis rangés dans les aires de collecte désignées. Les aires d'entreposage doivent toujours être propres.

9. Aires d'entreposage : L'entrepreneur doit placer toutes les fournitures, tout le matériel et tout l'équipement dans les aires d'entreposage et les armoires de rangement désignées par le responsable des lieux. Il doit voir à ce que ces aires demeurent propres et bien rangées en tout temps, conformément aux consignes d'incendie. L'équipement de nettoyage doit demeurer propre et en bon état. L'entrepreneur doit respecter la réglementation liée au SIMDUT. Les cires, huiles de polissage et autres produits du genre doivent être conservés dans des contenants scellés et mis sur des tablettes loin des chiffons et du matériel de nettoyage. On doit suspendre toutes les vadrouilles afin de permettre la libre circulation de l'air autour de leur tête. **Il faut respecter rigoureusement les pratiques de prévention des incendies et ranger le matériel inflammable dans les contenants approuvés.**

10. Sécurité : Toutes les échelles, tous les échafauds ou tous les autres dispositifs utilisés pour atteindre des surfaces ou des objets n'étant pas accessibles autrement pour l'exécution des travaux de nettoyage nécessaires doivent être apportés aux endroits où l'on en a besoin, disposés ou déplacés selon les besoins, puis retirés des endroits en question de manière à procurer la plus grande sécurité possible aux personnes et aux biens et à entraver le moins possible l'utilisation normale de ces endroits par le public et le personnel des Douanes. Les cires, huiles de polissage et autres produits du genre doivent être conservés dans des contenants scellés et mis sur des tablettes loin des chiffons et du matériel de nettoyage. On doit suspendre toutes les vadrouilles afin de permettre la libre circulation de l'air autour de leur tête.

11. Sécurité incendie : Toutes les ordures, tous les déchets de papier et toutes les balayures doivent être ramassés et placés dans un contenant muni d'un couvercle bien ajusté. Tous les débris, déchets de papier et balayures ainsi ramassés doivent être retirés du lieu des travaux et placés dans des conteneurs du genre de ceux qui sont utilisés le long des routes.

Les locaux d'entretien et les placards doivent toujours être tenus propres et bien rangés. Les vadrouilles et les chiffons à épousseter recouverts de poli à meuble, de cire ou d'huile doivent être conservés dans des contenants de métal fermés afin de prévenir la combustion spontanée.

Toutes les vadrouilles doivent être entreposées en position suspendue afin que l'air puisse circuler librement autour de la tête de la vadrouille.

Il est interdit d'utiliser des plaques chauffantes ou des ustensiles électriques dans les locaux où l'équipement de nettoyage est conservé.

Il faut faire preuve de prudence quand on ramasse des matières combustibles ou inflammables (p. ex. le contenu des cendriers, les réceptacles à mégots, les seaux de sable, etc.). L'entrepreneur doit veiller à ce que les matières combustibles ou inflammables soient recueillies dans des contenants métalliques appropriés.

IL EST INTERDIT DE FUMER dans ces lieux. Des écriteaux d'interdiction ont été installés, et il importe d'en respecter le message rigoureusement.

L'entrepreneur doit remédier aux dommages causés par le manque de diligence et le non-respect des mesures de protection contre les incendies par ses employés, ou les dommages en question lui seront imputés, et les frais de réparation seront déduits des sommes lui étant dues par la Couronne.

12. PROPRETÉ ET HYGIÈNE : Les locaux d'entretien et les placards doivent toujours être tenus propres et bien rangés. Il faut nettoyer rigoureusement chaque jour les chiffons à épousseter et les vadrouilles, mouillés et secs, afin d'éviter les odeurs et les problèmes d'hygiène. Le chiffon ou la brosse servant à nettoyer les toilettes et les urinoirs ne doivent pas être utilisés à d'autres fins.

EZ899-142108/A PLEASANT JANITORIAL

Chiffons de nettoyage à code de couleur – Afin de favoriser l'hygiène et de faciliter l'identification, l'entrepreneur doit fournir des chiffons de nettoyage des couleurs suivantes :

- ROUGE OU ROSE - pour nettoyer les toilettes et les urinoirs.
- BLEU OU VERT - pour nettoyer les éviers et les comptoirs et pour essuyer les tables.
- BLANC OU JAUNE - pour tous les autres travaux d'époussetage généraux.

14. EXIGENCES EN MATIÈRE DE PERSONNEL : L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les exigences en matière de personnel sont respectées pendant toute la durée du contrat.

A) Résident non permanent (entreprises canadiennes) : Il incombe à l'entrepreneur de se conformer aux exigences en matière d'immigration qui s'appliquent aux résidents non permanents entrant au Canada pour y travailler à titre temporaire dans le cadre du contrat. Dans certains cas, l'autorisation d'emploi nécessaire pour entrer au Canada ne peut être délivrée sans l'approbation préalable d'un Centre d'emploi du Canada (CEC). L'entrepreneur doit toujours communiquer avec un CEC dès qu'il prend la décision de faire appel à un résident non permanent. Tous les frais dus à la non-observation des exigences en matière d'immigration sont à la charge de l'entrepreneur.

B) Résident non permanent (entreprises étrangères) : L'entrepreneur doit s'assurer que les résidents non permanents qui ont l'intention de travailler au Canada à titre temporaire dans le cadre du contrat et qui ne sont ni des citoyens canadiens ni des ressortissants des États-Unis reçoivent tous les documents pertinents et toutes les instructions relatives aux exigences du Canada en matière d'immigration et qu'ils obtiennent toutes les autorisations d'emploi nécessaires avant leur arrivée au point d'entrée canadien. L'entrepreneur doit également s'assurer que les ressortissants des États-Unis qui viennent au Canada dans la même intention reçoivent tous les documents et instructions utiles en ce sens avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur peut se procurer ces documents à l'ambassade ou au consulat du Canada dans son pays. Tous les frais dus à la non-observation des exigences en matière d'immigration sont à la charge de l'entrepreneur.

C) Remplacement du personnel : L'entrepreneur doit fournir les services des personnes nommées dans sa proposition et de tout employé supplémentaire dont il a besoin pour faire le travail et assurer les services exigés dans le contrat, à moins qu'il ne soit pas capable de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.

Si, à un moment quelconque, l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services des employés mentionnés ci-dessus, il est tenu de fournir les services de remplaçants dont les capacités et l'expérience sont semblables à celles des employés qu'ils remplacent et qui devront être approuvés par le responsable technique et l'agent de négociation des contrats. Dans ce cas, l'entrepreneur doit aviser le responsable technique et l'agent de négociation des contrats par écrit et fournir :

- (a) la raison pour laquelle l'employé (les employés) nommé(s) est (sont) retiré(s) de l'équipe exécutant les travaux;
- (b) le(s) nom(s) du (des) remplaçant(s) proposé(s);
- (c) un aperçu des qualités et de l'expérience du (des) candidat(s);
- (d) un certificat valable d'autorisation de sécurité, selon le cas.

L'avis doit être envoyé au moins trente (30) jours avant la date où le remplaçant doit commencer à travailler. Tout changement des modalités et conditions de ce contrat qui résulte d'un remplacement de personnel doit faire l'objet d'une modification officielle du contrat.

Nonobstant ce qui précède, l'entrepreneur doit exécuter les travaux et fournir les services conformément aux conditions du contrat.

L'entrepreneur doit présenter au responsable des lieux une liste de tous les employés qui y travailleront.

Exécution et application du contrat

INSPECTION DES TRAVAUX : L'inspection des lieux de travail est faite par le responsable des lieux ou son représentant désigné et par l'entrepreneur ou son représentant désigné, périodiquement (plus souvent quand le responsable des lieux ou l'entrepreneur le juge nécessaire). Le rendement global et la qualité des travaux sont évalués en fonction des normes de nettoyage et des calendriers de nettoyage. L'entrepreneur et le responsable des lieux choisissent ensemble le(s) jour(s) où les inspections auront lieu.

EZ899-142108/A PLEASANT JANITORIAL

Les lacunes doivent être consignées dans un registre, puis communiquées à l'entrepreneur, au responsable des lieux et à TPSGC.

MESURES DE RECTIFICATION DU RENDEMENT : Rapport sur le rendement La qualité du rendement de l'entrepreneur est évaluée dans le cadre des inspections effectuées par le responsable des lieux et d'après le calendrier des activités et des fréquences, les normes relatives aux activités et à la qualité, le glossaire et les normes de qualité. Il se peut que les activités qui ne sont pas décrites dans le rapport d'inspection des services d'immeubles comme étant inférieures aux normes n'aient pas été vérifiées, mais celles qui y sont décrites sont inférieures aux normes et doivent recevoir une attention immédiate et continue.

APPLICATION DU CONTRAT : Les soumissionnaires doivent savoir que l'on veillera à l'application de ce contrat de la façon suivante afin d'en assurer l'exécution satisfaisante ou de le retirer rapidement à l'entrepreneur s'il manque à ses obligations contractuelles, conformément aux modalités du marché.

a. Si le rendement est mauvais à maintes reprises ou qu'il y a des lacunes graves dans l'exécution de certains volets du contrat, on juge qu'il y a manquement aux obligations contractuelles.

b. Un rendement faible ou incomplet donnera lieu à des rapports faits de vive voix ou par écrit qui entraîneront l'envoi d'une première lettre d'avertissement à l'entrepreneur. Le premier manquement grave donnera lieu à l'envoi d'une première lettre d'avertissement à l'entrepreneur.

c. **Si le manquement n'est pas corrigé immédiatement, le responsable des lieux POURRA demander à un autre entrepreneur de rectifier la situation, puis déduire les frais ainsi subis des sommes dues au premier entrepreneur, ou il pourra déduire une certaine somme pour services non rendus. Si le contrat est assorti d'un cautionnement d'exécution, un double de la première lettre d'avis de manquement sera envoyé à la société de cautionnement.**

d. Toute première lettre informant l'entrepreneur de son mauvais rendement, ou d'un manquement grave à ses obligations contractuelles l'informerait aussi que, si son rendement continue d'être mauvais ou qu'il commet un deuxième manquement grave de quelque nature que ce soit, la procédure visant à lui retirer le contrat s'amorcera automatiquement, conformément aux conditions du contrat.

e. Si le rendement de l'entrepreneur continue d'être mauvais ou qu'il commet un deuxième manquement, IL **S'EXPOSE** à une seconde lettre de la part du responsable des lieux au sujet de ses manquements. Cette deuxième lettre **RISQUE** aussi d'être l'avis final que l'entrepreneur recevra avant la résiliation du contrat.

f. Si le rendement fourni est constamment mauvais ou que l'entrepreneur commet un deuxième manquement à ses obligations contractuelles, une lettre de résiliation lui sera envoyée; tous les paiements cesseront immédiatement, et les travaux prévus dans le contrat seront retirés à l'entrepreneur.

Il n'y aura aucune des « mesures progressives » décrites ci-dessus dans le cas des manquements très graves aux conditions d'exécution des travaux, d'un abandon de contrat ou d'une faillite, etc. Dans ces situations très graves, le responsable des lieux entreprendra immédiatement la procédure visant à retirer les travaux des mains de l'entrepreneur, conformément aux conditions du contrat.

TOUTES LES ÉVALUATIONS DE RENDEMENT ET TOUTES LES MESURES QUI EN DÉCOULENT DOIVENT ÊTRE APPROUVÉES PAR L'AUTORITÉ CONTRACTANTE INDIQUÉE AUX PRÉSENTES AVANT QUE QUELQUE MESURE QUE CE SOIT NE SOIT PRISE.

ANNEXE « A2 » - SPÉCIFICATIONS – TRAVAUX PRÉVUS AU CONTRAT

Travaux réguliers prévus au contrat, y compris le nettoyage des cellules de détention provisoire.

TOUS LES JOURS

1. Intérieur de l'immeuble, tous les jours (trois jours non consécutifs par semaine) (p. ex. les lundi, mercredi et samedi, ou les mardi, jeudi et dimanche). **Les jours sont fixés de concert avec le responsable technique avant le début du contrat.**

- 1.1 Passer l'aspirateur sur tous les planchers, y compris ceux qui sont revêtus de moquette/les balayer (en limitant la production de poussière).
- 1.2 Enlever la gomme à mâcher et les corps étrangers présents sur tous les planchers.
- 1.3 Passer une vadrouille humide sur les planchers de vinyle pour enlever les matières déversées, les taches et la boue dans les aires de bureau et les coins-repas.

EZ899-142108/A PLEASANT JANITORIAL

- 1.4 Passer un chiffon humide et enlever les taches sur les appuis de fenêtre, les rebords, les bureaux, les accessoires et le dessus des meubles.
- 1.5 À l'aide d'un chiffon légèrement humide, essuyer tous les extincteurs d'incendie et les téléphones, l'équipement informatique et radio et le matériel de communications.
- 1.6 Vider et nettoyer les poubelles. Enlever le contenu de ces dernières et le mettre à l'extérieur en vue de la collecte des déchets.
- 1.7 Nettoyer et désinfecter les sièges de toilette (des deux côtés), la cuvette des toilettes et tous les endroits entrant en contact avec le corps humain, par exemple les fontaines, les robinets, les récipients et les appareils distributeurs, les plaques de porte et les robinets de chasse.
- 1.8 Enlever toutes les marques de doigts présentes sur les murs, les portes, les cadres de porte et les plaques de poussée, etc., des deux côtés. Enlever toutes les taches maculant les fenêtres et les cloisons de verre, des deux côtés.
- 1.9 Enlever tous les tapis d'entrée et de sortie et en nettoyer les deux faces.
- 1.10 Nettoyer à fond le dessus et les côtés de tous les comptoirs.

TRAVAUX HEBDOMADAIRES – Intérieur de l'immeuble

- 2.1 Laver au détergent doux tous les écriteaux intérieurs et extérieurs et les polir.
- 2.2 Nettoyer tous les tableaux d'affichage.
- 2.3 Passer un chiffon humide sur les surfaces extérieures des armoires-vestiaires.
- 2.4 Laver les surfaces vitrées autour de l'entrée, à l'intérieur et à l'extérieur.
- 2.5 Balayer et laver les escaliers et les paliers du sous-sol et du deuxième étage.
- 2.6 Balayer toutes les semaines les espaces du sous-sol et du deuxième étage. Passer la vadrouille humide pour ramasser les dégâts.

UNE FOIS PAR MOIS

- 3.1 Récurer tous les planchers de vinyle et remettre le fini en état.
- 3.2 Laver et nettoyer les grilles des prises et des sorties d'air.
- 3.3 Nettoyer à l'aide du produit approprié tous les meubles rembourrés.
- 3.4 Épousseter et essuyer les plinthes et les quarts de rond.
- 3.5 Épousseter tous les stores vénitiens.
- 3.6 Laver toutes les cloisons de verre.
- 3.7 Laver l'aire d'entreposage du sous-sol et du deuxième étage.

MAI, AOÛT ET DÉCEMBRE

- 4.1 Passer l'aspirateur sur tous les rideaux.
- 4.2 Épousseter toutes les surfaces élevées du bâtiment.
- 4.3 Laver tous les tapis d'entrée au shampooing.

AUTRES TRAVAUX

- 5.1 Laver les deux côtés de toutes les fenêtres extérieures en mai, juillet et septembre.
- 5.2 Remplacer toutes les ampoules et tous les tubes fluorescents intérieurs brûlés, au besoin. Ces articles sont fournis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Ce ministère se charge de remplacer les ampoules et les tubes extérieurs, une fois que l'entrepreneur l'a informé du besoin de ce faire.
- 5.3 En octobre, décaper les planchers de vinyle et remettre le fini en état.
- 5.4 **Exécuter d'autres travaux de nettoyage et d'entretien sur demande.**

TERRAINS, TOUS LES JOURS

- 6.1 Veiller à ce que toutes les zones revêtues soient toujours exemptes de débris et de déchets.
- 6.2 Appliquer un produit absorbant approprié sur tous les déversements d'huile et de graisse (p. ex. produit d'assèchement de plancher Floor Dry).

ANNEXE « A3 » -- CELLULES DE DÉTENTION PROVISOIRE
--

(SEULEMENT AU BESOIN)

EZ899-142108/A PLEASANT JANITORIAL

SANTÉ ET SÉCURITÉ : La salle de veille/le bloc cellulaire doivent être considérés comme des zones à risque élevé susceptibles d'être contaminées par des déchets biologiques dangereux et des fluides corporels. Il incombe à TOUT le personnel de nettoyage de prendre les mesures appropriées afin qu'il n'y ait aucune contamination par suite d'un contact accidentel ou intentionnel avec des déchets biologiques dangereux et des fluides corporels (y compris le sang, l'urine, les excréments, la salive, les vomissements, le sperme et le mucus).

MATÉRIAUX/ÉQUIPEMENT/FOURNITURES : Il appartient à TPSGC de fournir : les lunettes de protection, les gants protecteurs jetables, les masques, les salopettes et **TOUT le matériel de nettoyage connexe (dans cet endroit seulement)**. Les préposés au nettoyage doivent communiquer les besoins en matière de fournitures de nettoyage afin d'éviter toute rupture de stock.

TRAVAUX DE NETTOYAGE EXIGÉS : Directives sur le nettoyage des cellules de détention provisoire

1. Il faut récurer les cellules à fond, y compris les murs, les planchers, le plafond et les portes.
2. Il faut nettoyer les cellules dès que possible après qu'elles ont été vidées.

Généralités - Il faut veiller à ne pas endommager les caméras pouvant avoir été installées dans les cellules.

- Utiliser des gants de latex et les jeter ensuite à l'endroit approprié.

1. Passer l'aspirateur avec soin dans tous les secteurs.
 2. Nettoyer toutes les surfaces (murs, plafonds, planchers) à l'aide d'une solution composée d'une partie de javellisant et de neuf parties d'eau (1 : 09). Il faut une brosse à récurage avec rallonge pour pouvoir nettoyer toutes les parties des cellules, y compris le plafond, ainsi que la surface de béton rugueuse. Les deux faces des portes de la cellule doivent être nettoyées à l'aide de la solution de javellisant et d'eau (1 : 09).
 3. Nettoyer et rincer toutes les parties mentionnées ci-dessus à l'alinéa 2, à l'aide d'un détergent neutre (aucun mélange d'ammoniac).
 4. Toutes les brosses et les vadrouilles dont on s'est servi pour le nettoyage doivent tremper dans une solution comportant une partie de javellisant et neuf parties d'eau, pendant trente (30) minutes après usage.
 5. Toutes les surfaces de plexiglas doivent être nettoyées à l'aide d'un produit approuvé. Aucun nettoyeur pour fenêtres ne doit être utilisé sur le plexiglas.
 6. NE PAS SE SERVIR DE JAVELLISANT PUR.
 7. NE JAMAIS MÉLANGER UN JAVELLISANT AVEC UN PRODUIT À BASE D'AMMONIAC.
 8. Les préposés à l'entretien doivent s'abstenir de nettoyer ou de manipuler les matelas.
- Tous les produits de nettoyage sont commandés par TPSGC. Les préposés à l'entretien doivent indiquer à l'autorité compétente qu'il faut commander des produits de nettoyage quand les stocks diminuent, pour éviter que ceux-ci ne s'épuisent.

DÉCHETS BIOLOGIQUES DANGEREUX ET FLUIDES CORPORELS – BLOCS CELLULAIRES : L'entrepreneur et son personnel doivent être au courant des risques de contamination et appliquer les précautions appropriées pour la prévenir et pour nettoyer les zones; ils doivent suivre les consignes suivantes :

RÉSUMÉ DES PRÉCAUTIONS UNIVERSELLES

TRAITER le sang et les fluides corporels comme s'ils étaient infectieux.

SE LAVER les mains/la surface de la peau après tout contact avec du sang ou d'autres fluides corporels.

PORTER des gants de protection jetables en caoutchouc résistant lorsqu'on manipule du sang et d'autres fluides corporels.

1. Il faut récurer les cellules à fond, y compris les murs, les planchers, le plafond et les portes, à l'aide d'une solution de javellisant et d'eau (1 : 09).
2. L'entrepreneur et son personnel doivent prendre les mesures appropriées afin qu'il n'y ait aucune contamination par suite d'un contact accidentel ou intentionnel avec des déchets biologiques dangereux et des fluides corporels.
3. On **recommande fortement** à l'entrepreneur et à son personnel de se faire vacciner contre l'hépatite B et de s'assurer que leur vaccination est à jour. On peut se faire vacciner dans les centres de santé et se protéger ainsi contre tous les fluides corporels susceptibles d'être infectieux. Le vaccin nécessite trois injections, et les frais sont à la charge de l'entrepreneur.

EZ899-142108/A PLEASANT JANITORIAL

4. Dans toutes les zones où la présence de fluides corporels est évidente ou soupçonnée, l'entrepreneur et son personnel doivent porter des lunettes protectrices et des gants de protection en caoutchouc épais et résistant.
5. Si le(s) fluide(s) a (ont) séché quand l'entrepreneur et son personnel commencent le nettoyage, il faut tout d'abord asperger l'endroit pour éviter d'inhaler toute poussière contaminée risquant d'être présente.
6. Nettoyer les endroits où des liquides ont été répandus, les surfaces et les objets contaminés par du sang ou d'autres fluides corporels en se servant de détergent et d'eau. Désinfecter la zone à l'aide d'une solution composée d'une partie de javellisant et de neuf parties d'eau (ou avec un germicide chimique approprié).
7. Tous les objets qui entrent en contact avec des fluides suspects doivent être mis dans des contenants portant la désignation appropriée. Il faut également y jeter tout gant jetable utilisé pour le nettoyage. Les gants non jetables plus résistants doivent être nettoyés dans une solution javellisée.
8. Tous les objets souillés par du sang ou d'autres fluides corporels doivent être placés dans des sacs imperméables, et tous les sacs de ce genre doivent être étiquetés en conséquence, avant d'être envoyés à l'installation d'élimination.

Expliquer à tous les membres du personnel de nettoyage les bonnes méthodes d'entretien.

Afficher un exemplaire des normes et consignes de nettoyage dans tous les locaux du personnel de nettoyage.

ANNEX "A4" - NORMES DE NETTOYAGE

Les définitions des termes / NORMES D'ACCEPTATION

TERME	DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ	NORME DE QUALITÉ
Balayer	Consiste à débarrasser les surfaces des saletés sèches et lâches. Dans le cas des surfaces non susceptibles d'être endommagées par des solvants, utiliser un abat-poussière, un chiffon à poussière ou une vadrouille sèche traités au moyen d'un produit à base de solvant. Dans le cas des surfaces susceptibles d'être endommagées par des solvants, utiliser un abat-poussière, un chiffon à poussière ou une vadrouille sèche traités au moyen d'un produit à base de cire. Les chiffons à poussière et les vadrouilles sèches doivent être traités la veille de leur utilisation, afin qu'ils ne laissent pas de traînées sur le plancher.	Il ne doit pas rester de saleté, de déchets ni d'autres matières dans les coins, derrière ou sous les radiateurs autoportants, sous les meubles ou derrière les portes. Les planchers doivent être exempts de couche de poussière, il ne doit pas rester de saleté au point de ramassage des balayures, et les meubles et l'équipement doivent être replacés à l'endroit où ils se trouvaient avant le balayage.
Nettoyer à la vadrouille humide	Consiste à appliquer une solution détergente neutre sur le plancher, à l'agiter au moyen d'une vadrouille, puis à retirer la solution, à rincer le plancher et à essuyer l'eau de rinçage. Dans les toilettes, le rinçage est effectué au moyen d'une solution germicide.	La zone nettoyée à la vadrouille doit être propre et exempte de taches, de traînées et cordages de vadrouille. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau et d'éclaboussures. On ne doit pas laisser de l'eau ni d'autres solutions de nettoyage s'accumuler sous les pattes de meubles ni sous les armoires.
Laver le plancher	Consiste à appliquer une solution détergente neutre sur le plancher, à l'agiter au moyen d'une vadrouille, puis à retirer la solution, à rincer le plancher et à essuyer l'eau de rinçage. Dans les toilettes, le rinçage est effectué au moyen d'une solution germicide.	Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite du lavage du plancher. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau, d'éclaboussures et d'éraflures causées par l'équipement. Le plancher doit être exempt de traînées, de cordages de vadrouille, et on ne doit pas laisser de l'eau ni d'autres solutions de nettoyage s'accumuler sous les pattes de meubles ni sous les armoires.
Polir au jet	Consiste à vaporiser une encaustique sur un plancher qui a été balayé, à une distance d'environ 50 cm devant la machine à planchers. Il faut prendre garde de vaporiser la solution sur les meubles, les portes et les plinthes. Pendant que la machine est en marche, le tampon d'application d'encaustique vaporisée élimine les marques noires et les irrégularités par abrasion. Lorsque la surface du tampon est remplie, retourner le tampon ou le remplacer par un tampon propre. Poursuivre le polissage au jet jusqu'à ce que toutes les traces de circulation soient éliminées et que le plancher reluise. Il faut balayer le plancher à la suite du polissage au jet.	Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite du lavage du plancher. Il ne doit pas y avoir d'accumulation de cire ni de produit de finition sur le plancher. Il faut déplacer les meubles (exception faite des classeurs) afin de nettoyer le plancher en entier. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau, d'éclaboussures et d'éraflures causées par l'équipement.
Polir les planchers	Consiste à passer une machine, une brosse ou un tampon partout sur le plancher afin d'en rétablir la brillance.	Il ne doit pas rester de poussière ni de saleté sur le plancher à la suite du polissage. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts d'éraflures causées par l'équipement et le plancher en entier doit présenter un aspect propre.
Récurer et décapier	Consiste à enlever les couches supérieures de produit de finition de plancher au moyen d'une méthode de récurage par voie humide ou sèche. Lors du récurage ou du décapage par voie humide, utiliser une quantité minimale de solution et rincer	Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite du récurage. Il ne doit pas y avoir d'accumulation de cire ni de produit de finition sur le plancher. Il faut déplacer les meubles (exception faite

EZ899-142108/A PLEASANT JANITORIAL

	le plancher deux fois avant d'appliquer un produit de scellement ou de finition. Lors du récurage ou du décapage par voie sèche, nettoyer le plancher à la vadrouille humide deux fois avant d'appliquer un produit de scellement ou de finition. Les plinthes doivent être nettoyées à la suite de chacune de ces activités afin d'éliminer les traînées et les éclaboussures.	des classeurs) afin de nettoyer le plancher en entier. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau, d'éclaboussures et d'éraflures causées par l'équipement.
Décapier et finir	Consiste à déplacer les meubles, à balayer le plancher, à décapier le plancher au moyen de la méthode par voie humide ou sèche afin d'éliminer toutes les couches de produit de finition. Il faut appliquer au moins une couche de produit de scellement à base d'eau et trois couches de fini polymère acrylique autopolissable et antidérapant pour plancher (sauf dans les corridors, les entrées, et les vestibules, où l'on doit appliquer quatre couches). Le produit de scellement pour plancher doit être appliqué jusqu'aux plinthes. Le produit de finition pour plancher doit être appliqué jusqu'à 50 cm des plinthes, sauf pour ce qui est de la dernière couche, qui doit être appliquée jusqu'aux plinthes. Chaque couche de produit de finition doit être appliquée dans le sens contraire de la couche précédente.	Les meubles doivent être replacés à l'endroit où ils se trouvaient avant les travaux.
Décapier et sceller le béton non peint	Consiste à procéder au balayage, au décapage, et à l'application d'une couche de produit de scellement approuvé jusqu'aux plinthes.	Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite des travaux. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau, d'éclaboussures et d'éraflures causées par l'équipement.
Passer l'aspirateur et/ou balayer les moquettes	Consiste à enlever la poussière, la saleté et les débris au moyen d'un aspirateur-balai ou d'un aspirateur-traineau pouvant être muni d'un suceur plat pour nettoyer les coins et le long des plinthes.	Les moquettes et les tapis doivent être propres et exempts de poussière, de saleté et d'autres débris. Le poil des tapis doit être couché dans un seul sens. Les couvre-tapis doivent être propres et la partie des moquettes et des tapis se trouvant autour des couvre-tapis et sous ceux-ci doit être exempte de poussière et de saleté. La partie du plancher se trouvant immédiatement sous le bord des tapis doit être exempte de saleté et de poussière. La partie du plancher non recouverte par les tapis doit être propre. Il ne doit pas rester de saleté dans les coins, sous les meubles, derrière les portes ou les radiateurs. Les meubles rembourrés doivent être exempts de poussière, de saleté et d'autres débris. Tous les meubles et l'équipement qui ont été déplacés au cours des travaux de nettoyage doivent être replacés à leur emplacement initial.
Enlever les taches sur les moquettes	Consiste à déterminer le type de tache dont il s'agit en fonction de l'apparence, du toucher ou de l'odeur, pour ensuite l'éliminer au moyen du détachant approprié conformément au mode d'emploi de la trousse de produit détachant commercial.	Il ne doit rester aucune tache ou décoloration visible sur la moquette à la suite des travaux de détachage.
Passer l'aspirateur sur les tapis d'entrée	Consiste à enlever le sable, la boue de neige et l'eau au moyen d'un aspirateur de liquides et de déchets secs, de type industriel, muni des accessoires appropriés.	Les tapis d'entrée doivent être propres et exempts de poussière, de saleté, de sable, de boue de neige, de sel et d'eau à la suite du passage de l'aspirateur. La partie du plancher se trouvant sous le tapis doit être exempte de poussière et de saleté et présenter un aspect propre.
Enlever les taches de sel sur les tapis d'entrée	Consiste à passer l'aspirateur, à inonder d'eau les taches de sel et à laisser reposer l'eau pendant dix minutes, pour ensuite ramasser l'eau au moyen de l'aspirateur et à répéter le processus autant de fois qu'il sera nécessaire pour enlever les taches.	Les tapis d'entrée doivent être exempts de taches de sel et de décoloration à la suite de l'enlèvement des taches de sel. La partie du plancher se trouvant sous le tapis doit être exempte de poussière et de saleté et présenter un aspect propre.
Nettoyer les grilles essuie-pieds	Consiste à enlever complètement la saleté et les débris se trouvant à la surface et entre les barres des grilles essuie-pieds; enlever les grilles essuie-pieds et nettoyer l'évidement et le drain.	Les grilles essuie-pieds et les évidements doivent être exempts de saleté et de débris à la suite du nettoyage prévu.
Nettoyer les tableaux d'affichage et les armoires d'incendie	Consiste à épousseter les vitrines d'exposition et les tableaux d'affichage, à débarrasser les châssis et le verre des taches ou à les laver; épousseter et laver l'intérieur des armoires d'incendie et laver les deux côtés de la vitre de la porte des armoires d'incendie.	Les tableaux d'affichage et les armoires d'incendie, y compris la vitre de celles-ci, doivent être propres.
Nettoyer les vitres	Consiste à laver les surfaces vitrées au moyen d'une solution détergente pour ensuite les assécher à l'aide d'un chiffon propre.	Les vitres doivent être propres des deux côtés et exemptes de traînées et de traces. Les châssis, les seuils, les rebords et les planchers doivent être propres et exemptes de taches d'eau. Les articles qui ont été déplacés au cours des travaux de nettoyage doivent être replacés à leur emplacement initial.
Nettoyer les escaliers et les paliers	Consiste à balayer, épousseter, nettoyer à la vadrouille et à décapier; à enlever les taches sur les murs et à polir les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces en métal le cas échéant.	Les paliers, les marches et les coins des marches doivent être exempts de saleté, de traînées de poussière, et de débris. Les rampes d'escalier, les rebords, les moulures de porte, les radiateurs, les rebords de fenêtre et les grilles doivent être exempts de poussière. Les paliers, les marches, les contremarches, les murs et les plinthes doivent être propres et exempts de taches d'eau et d'éclaboussures de solutions de nettoyage et de finition. Les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces de métal doivent être propres et polies.
Nettoyer les ascenseurs	Consiste à polir la ferronnerie intérieure, à enlever la poussière, les traces de doigts, les souillures et les taches sur les portes, les cadres de porte et les murs, y compris le panneau de commande. Racler les seuils et les rails de glissement de porte à l'intérieur de la cabine et sur chaque palier, et y passer l'aspirateur. Balayer les planchers non recouverts de moquette et y passer une vadrouille humide, y appliquer une encaustique vaporisée, les décapier et les finir. Passer l'aspirateur et enlever les taches sur les planchers recouverts de moquette et shampooiner les moquettes.	Les planchers, y compris les coins, les plaques de seuil et les rails de glissement de porte doivent être propres et polis. Les essuie-pieds présents doivent être propres et secs. La partie du plancher se trouvant sous les essuie-pieds doit être propre et sèche. Les moquettes recouvrant les planchers doivent être exemptes de poussière, de saleté et de débris. Les murs doivent être exempts de poussière, de traces de doigts et d'éclaboussures, de traînées, et de taches d'eau. Les rampes et les plinthes doivent

EZ899-142108/A PLEASANT JANITORIAL

		être propres et polies.
Nettoyer les escaliers roulants et les tapis roulants	Consiste à nettoyer avec un chiffon humide les marches, les paliers ou les surfaces de roulement. Essuyer les rampes et cirer. Nettoyer les panneaux de métal et vitrés. Passer l'aspirateur sur les marches, les contremarches, les paliers ou les surfaces de roulement le cas échéant.	Les paliers et les marches doivent être exempts de saleté lâche, de poussière, de traînées, de gomme à mâcher et de toute autre substance. Les murs doivent être exempts de traces de doigts et d'autres souillures. Les rampes doivent être propres. Les surfaces de bois et de métal doivent être propres et polies.
Nettoyer les tapis d'entrée.	Consiste à passer l'aspirateur et à enlever les taches sur les tapis d'entrée et à shampooiner ces tapis au moyen de mousse sèche appliquée à l'aide d'une machine à agitation, ou au moyen d'un aspirateur à injection extraction. Il est permis de laver les tapis au boyau uniquement si cela est indiqué par le fabricant et conformément aux directives.	Il ne doit rester aucune tache ou décoloration visible sur les tapis d'entrée. La partie du plancher se trouvant sous les tapis d'entrée doit être exempte de poussière et de saleté, et doit présenter un aspect propre à la suite des travaux de nettoyage
Épouseter	Consiste à enlever la saleté lâche, la poussière et les toiles d'araignée à l'aide d'une vadrouille sèche non traitée ou d'un aspirateur muni des accessoires appropriés.	Il ne doit pas y avoir de poussière ni de traînées de poussière sur les bureaux ni sur les autres meubles. Les plateaux de verre des bureaux et des tables doivent être propres et exempts de traces de doigts et de taches. Tous les tableaux, les plaques, etc., doivent être exempts de poussière. Les coins et les interstices doivent être exempts de poussière. Les radiateurs, les rebords de fenêtre, les rebords de porte, les cadres, les aérateurs à lames, les plinthes, et les rebords de cloison doivent être exempts de poussière.
Nettoyer le métal	Consiste à utiliser une encaustique à métal approuvée pour polir les poignées de porte, les barres de poussée, les garde-pieds, les rampes, et les autres surfaces de métal afin d'en enlever les taches et d'en rétablir la brillance.	Les poignées de porte, les barres de poussée, les garde-pieds, les rampes, les portes et les autres surfaces doivent être propres et polis.
Nettoyer et entretenir les récipients sanitaires	Consiste à enlever les sacs sanitaires ayant servi et à les remplacer par un nouveau sac. Le récipient doit être lavé au moyen d'un détergent germicide afin d'enlever les souillures, les taches, les traces de doigts et les odeurs.	Tous les récipients sanitaires doivent être vidés et le sac à rebuts doit être remplacé au besoin. Tous les récipients sanitaires doivent être exempts d'odeurs, de souillures, de taches, et de traces de doigts.
Nettoyer les accessoires des toilettes	Voir aux présentes. Consiste à laver au moyen d'un détergent germicide toutes les surfaces des lavabos, des robinets, des tuyaux exposés, des réservoirs de chasse, des sièges de toilette, des cuvettes de toilette et des urinoirs afin de les désinfecter et d'en enlever la poussière, la saleté, les souillures et les taches.	Toutes les surfaces des lavabos, les robinets, et tous les tuyaux exposés doivent être exempts de poussière, de saleté, de souillures et de taches. Toutes les surfaces des réservoirs de chasse, des sièges de toilette, des cuvettes de toilette et des urinoirs doivent être désinfectées. Tous les accessoires de plomberie doivent être exempts de taches, d'accumulation de savon, de poussière et de moisissures.
Faire une tournée de nettoyage	Consiste à ramasser les débris, à essuyer les matières déversées; à nettoyer les tables, les plateaux de comptoir, tous les accessoires des toilettes; à polir les miroirs, à vider et à nettoyer les cendriers, à vider les poubelles des secteurs désignés et à remplir les distributeurs vides. Ces travaux s'ajoutent au programme de nettoyage régulier.	Les planchers doivent être exempts de débris, et de saleté et taches visibles. Les tables, les plateaux de comptoir et tous les accessoires des toilettes doivent être exempts de poussière, de saleté et de taches. Les cendriers et les poubelles doivent être vides et propres. Les fournitures de toilettes doivent être remplacées s'il y a lieu.
Enlever les taches des distributeurs, des murs, des cloisons et des portes, des tablettes, des miroirs et des rebords	Consiste à enlever les traces de doigts, les souillures, les taches et les graffitis à l'aide d'un chiffon humecté puis d'un chiffon sec.	Tous les distributeurs, les tablettes, les consoles et les rebords de tablettes doivent être exempts de traces de doigts, de poussière et de taches. Tous les miroirs doivent être propres. Les murs, les cloisons et les portes doivent être exempts de poussière, de traces de doigts, de marques de crayon, de traînées d'eau, et de traînées de vadrouille, et les garnitures doivent être exemptes de moisissures. Les murs doivent être exempts de toute marque jusqu'à une hauteur en position debout.
Vider les poubelles	Consiste à vider les poubelles et à remplacer les sacs de plastique souillés; les cendriers doivent être vidés dans un contenant de métal distinct puis être nettoyés à l'aide d'un chiffon. Tous les déchets doivent être placés dans un endroit à l'épreuve du feu désigné.	Tous les bacs à papier et les poubelles doivent être vidés, et les sacs de plastique doivent être remplacés au besoin, et la surface extérieure de ces récipients doit être nettoyée avec un chiffon. Tous les cendriers doivent être vides, propres et en place.
Nettoyer les fontaines à boire	Consiste à laver et à désinfecter toutes les surfaces. L'odeur du désinfectant ne doit pas être désagréable.	Les surfaces en porcelaine, en métal et/ou en émail doivent être propres et exemptes de taches. Toutes les autres surfaces doivent être exemptes de souillures, de taches et de traînées. Toutes les fontaines doivent être désinfectées.
Nettoyer en hauteur	Consiste à épouseter les horloges murales, les tuyaux suspendus, les tableaux vitrés, les plaques, le dessus des cloisons, les ventilateurs ainsi que les ventilateurs d'extraction muraux et de plafond; nettoyer le verre des horloges, des tableaux et des plaques fixés aux murs.	Les horloges, le dessus des armoires-vestiaires, les tuyaux suspendus, les tableaux, les plaques, le dessus des cloisons, les ventilateurs et les ventilateurs d'extraction muraux et de plafond doivent être exempts de poussière à la suite du nettoyage en hauteur prévu. Les surfaces en métal et en verre doivent être propres et exemptes de traînées et de taches.
Épouseter ou passer à l'aspirateur les stores vénitiens	Consiste à épouseter ou à passer à l'aspirateur les deux côtés des lames ainsi que le cadre de fenêtre adjacent.	Les deux côtés des lames doivent être propres et exempts de poussière. Les cadres de fenêtre et la zone adjacente doivent être exempts de poussière.
Passer l'aspirateur sur les grilles à air et les diffuseurs d'air	Consiste à enlever la poussière, la saleté et les toiles d'araignée à l'aide d'un aspirateur muni d'un tube rallonge et d'une brosse, ou à nettoyer au moyen d'une éponge humide puis à essuyer à l'aide d'un chiffon propre.	Les grilles à air et les diffuseurs d'air doivent être exempts de poussière, de saleté lâche, et de toiles d'araignée à la suite du passage de l'aspirateur.

EZ899-142108/A PLEASANT JANITORIAL

Laver les grilles à air et les diffuseurs d'air	Consiste à appliquer une solution détergente à l'aide d'un chiffon afin d'enlever la poussière et la saleté, puis à essuyer au moyen d'un chiffon propre.	À la suite du lavage, la surface des grilles à air et des diffuseurs d'air doit être propre et exempte de saleté, de salissures, de taches et de traînées de savon et d'eau.
Nettoyer les salles des déchets	Consiste à balayer le plancher pour enlever les débris et les détritus et à laver le plancher ainsi que les poubelles à l'aide d'une solution désinfectante.	Les planchers doivent être propres et exempts de débris. Les déchets de papier et les déchets doivent être entreposés de manière appropriée dans le local à l'épreuve du feu désigné. Les contenants à déchets vides doivent être propres et exempts d'odeurs.
Local de l'entrepreneur et placard des concierges	Consiste à balayer, laver, récurer et finir le plancher. Laver les murs et les tablettes et désinfecter les éviers. Le local doit être maintenu exempt de débris, les vadrouilles doivent être lavées avant d'être rangées et le reste de l'équipement doit être maintenu propre. Les produits de nettoyage doivent être entreposés soigneusement.	Tous les planchers doivent être propres. Tous les accessoires et les murs doivent être exempts de poussière et de taches. Les seaux et chariots à vadrouilles doivent être vides et exempts d'odeurs. Il ne doit pas y avoir de déchets de papier, de déchets, ni de contenants vides dans les placards des concierges.
Enceintes de radiateur	Consiste à enlever la saleté, la poussière et les toiles d'araignée à l'aide d'un aspirateur muni d'un tube rallonge et d'une brosse, ou à nettoyer à l'aide d'une éponge humide puis à essuyer au moyen d'un chiffon propre. Enlever la grille et nettoyer les ailettes du radiateur, la paroi et l'arrière du couvercle. Replacer le couvercle de l'enceinte.	Toutes les enceintes de radiateur doivent être exemptes de poussière, de saleté lâche et de toiles d'araignée à la suite du passage de l'aspirateur.
Shampooiner les moquettes et les nettoyer par extraction à l'eau chaude	Voir aux présentes. Secteurs et toutes les moquettes – utiliser un redresseur de touffes, prévaporiser. Nettoyer à la vapeur les zones de circulation. (Nota : l'équipement doit être approuvé par le responsable des lieux avant le début des travaux). Installer des éléments de protection sous les pattes de meubles au point de contact avec les moquettes mouillées.	Avant de nettoyer les moquettes, les passer à l'aspirateur de déchets secs, et redresser les poils afin de les démêler. Redresser les poils afin de permettre le nettoyage en profondeur des touffes individuelles. Lors de l'extraction, éviter d'utiliser une quantité d'eau excessive et de détremper inutilement le dossier des moquettes. Veiller à enlever la saleté incrustée en profondeur. À la suite du nettoyage des moquettes et du passage final de l'aspirateur, laisser les touffes dans leur position naturelle, et les soumettre à un brossage supplémentaire au besoin. Une fois les tâches terminées, les moquettes doivent présenter un aspect global propre uniforme et ne comporter aucune zone humide ou mouillée, aucune tache, ni aucune traînée, et doivent être exemptes de saleté. Les murs, les plinthes et les autres surfaces adjacentes doivent être exemptes de taches d'eau, d'éclaboussures, et d'éraflures causées par l'équipement. Replacer à leur emplacement initial les meubles et l'équipement qui ont été déplacés aux fins du nettoyage.

PROCÉDURES D'ENTRETIEN DES TOILETTES		
SECTEUR	FRÉQUENCE	SERVICE
ENTIER	CHAQUE JOUR	Les toilettes en entier, y compris les cloisons, les murs et les autres zones, doivent être nettoyées rigoureusement à l'aide d'un détergent germicide et fongicide appliqué sur toutes les surfaces.
	UNE FOIS PAR MOIS	Toutes les surfaces en hauteur, tous les luminaires, les cadres de porte, etc., doivent être épussetés ou lavés au moyen d'une solution détergente germicide et fongicide.
NETTOYER LES ACCESSOIRES	CHAQUE JOUR	Les surfaces intérieures de toutes les cuvettes de toilette et de tous les urinoirs doivent être nettoyées au moyen d'un produit de nettoyage non acide pour cuvette.
	UNE FOIS PAR MOIS et plus souvent s'il y a lieu	Les surfaces extérieures des cuvettes de toilette et des urinoirs doivent être lavées au moyen d'une solution détergente germicide. Les éviers, les baignoires et les douches doivent être nettoyés à l'aide d'un nettoyeur non acide pour cuvette.
DISTRIBUTEURS	CHAQUE JOUR	Afin d'éliminer les accumulations de taches, de dépôts de fer ou de sels d'eau dure, nettoyer toutes les surfaces intérieures à l'aide d'un nettoyeur à base d'acide. Assurer une ventilation adéquate des lieux lors de l'utilisation de produits à base d'acide.
POUBELLES	CHAQUE JOUR	Chaque distributeur d'essuie-mains, de papier hygiénique, de serviettes sanitaires, de savon, etc. doit être inspecté et être lavé à l'aide d'une solution détergente germicide appropriée, puis être asséché et être rempli au moyen des fournitures requises.
VERRE	CHAQUE JOUR	Toutes les surfaces vitrées et tous les miroirs doivent être nettoyés à l'aide de la solution préparée appropriée pour verre appliquée au moyen d'un vaporisateur, puis être essuyés et polis.
PLANCHER	CHAQUE JOUR	L'entretien du plancher des toilettes doit être conforme aux paramètres établis antérieurement dans la section sur l'entretien des planchers. Il est recommandé de sceller et d'entretenir le plancher des toilettes au moyen d'un fini polymère acrylique pour plancher. Après avoir enlevé du plancher tous les gros déchets, il faut nettoyer le plancher par voie humide au moyen d'une solution germicide.

ANNEXE « A5 » - TRAVAUX À FAIRE SUR LES TERRAINS

EZ899-142108/A PLEASANT JANITORIAL

EXIGENCES RELATIVES À L'AMÉNAGEMENT PAYSAGER : En général, les pelouses doivent être tondues toutes les semaines en mai et juin, et toutes les deux semaines en avril, juillet, août et septembre, conformément à la fréquence estimative précisée dans le tableau ci-dessous. Lorsque des défauts sont constatés par un représentant de TPSGC, l'entrepreneur doit corriger immédiatement ceux qui sont considérés comme compromettant la sécurité et dans un délai d'une semaine, tous les autres défauts. L'entrepreneur doit fournir à TPSGC un calendrier d'exécution des travaux, avant le début du contrat.

MOIS	TONTES (deux heures environ)	COUPES DE RAFRAÎCHISSEMENT (deux heures environ)
AVRIL	2 tontes	1 coupe
MAI	4 tontes	2 coupes
JUIN	4 tontes	2 coupes
JUILLET	3 tontes	2 coupes
AOÛT	3 tontes	1 coupe
SEPTEMBRE	3 tontes	2 coupes

Tous les débris, déchets de tonte, feuilles, débris d'émondage, etc., produits par les travaux d'entretien doivent être apportés au centre de compostage le jour même où les travaux sont effectués. Le raclage des feuilles et le ramassage de branches et des débris font partie des travaux d'entretien des terrains.

Tout dommage causé aux terrains, aux immeubles, etc. par suite de la négligence de l'entrepreneur ou de son personnel dans l'exécution des travaux décrits dans les présentes devra être réparé, et le terrain devra être laissé propre et bien entretenu, à la satisfaction de TPSGC.

INSPECTIONS : Les représentants de TPSGC exécuteront des inspections de temps à autre pour établir si la qualité des travaux est acceptable.

MATÉRIEL : Tout le matériel fourni par TPSGC pour être utilisé sur les lieux satisfera aux exigences de l'Office des normes générales du Canada.

L'entrepreneur doit fournir la totalité de la main-d'œuvre nécessaire pour effectuer les travaux. L'ASFC fournira la tondeuse à siège, le taille-bordures, l'herbicide et le carburant.

REGISTRE : L'entrepreneur doit tenir un registre dans lequel il inscrit l'heure et la date où les travaux sont exécutés. Il doit mettre ce registre à la disposition de TPSGC si celui-ci le demande.

SÉCURITÉ : L'entrepreneur et tout son personnel doivent respecter en tout temps toutes les consignes de sécurité qui se rapportent aux personnes et aux risques d'incendie et qui sont exigées par tous les codes nationaux et provinciaux, ou par le représentant de TPSGC, ou les deux, et cela vaut aussi pour les règlements du SIMDUT.

Les prises d'eau d'incendie et les écriteaux connexes doivent toujours être visibles et dégagés.

PELOUSES ET AIRES GAZONNÉES : Il faut les tondre à une taille de 5 cm au moyen d'une tondeuse à gazon aux lames aiguisées et convenablement réglées. L'herbe coupée doit être mise dans des sacs après chaque tonte pour conserver aux pelouses une apparence soignée. L'entrepreneur doit informer le responsable des lieux quand la tondeuse a besoin d'entretien.

EZ899-142108/A PLEASANT JANITORIAL

Il faut tailler les limites de la pelouse toutes les deux tontes pour qu'elles présentent un aspect soigné et propre le long des bordures et des trottoirs, autour des troncs d'arbre, etc.

Il faut apporter les déchets de tonte, les branches et les autres débris au lieu de compostage le jour même où les travaux sont exécutés.

Il faut balayer tous les trottoirs, les entrées, les surfaces bitumées et les bordures pour enlever les rognures et la saleté, chaque fois que des travaux de tonte sont exécutés.

AUTRES ENDROITS : TPSGC fournira à l'entrepreneur des produits chimiques appropriés pour éliminer la végétation indésirable et en enrayer la propagation. L'entrepreneur s'en servira sur les joints d'expansion des trottoirs, sur les aires revêtues, sur les bordures et le long du périmètre des immeubles, y compris le long des clôtures et des murs. Il devra détruire les plantes mortes comme il convient.

ANNEXE « AA » - ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION

ÉVALUATION DE LA PROPOSITION : 1. Le Canada évaluera les offres reçues selon, notamment, les critères suivants :

- a) conformité aux modalités et conditions de la présente demande de soumission
- b) conformité au devis
- c) évaluation de la totalité de la documentation technique et de l'information au regard de la conformité technique.

2. Le Canada se réserve le droit de rejeter toute offre qui ne respecte pas les exigences obligatoires de l'invitation.

3. On pourrait demander à un soumissionnaire de démontrer, à la satisfaction du Canada, qu'il est en mesure d'effectuer les travaux mentionnés conformément à la présente.

4. La diffusion de toute information fournie au Canada dans le cadre de cette invitation est sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Les formulaires/renseignements suivantes doivent être entièrement remplis/fournis et remis
AVEC VOTRE SOUMISSION.

S'ils ne le sont pas, la soumission pourrait être considérée comme non-recevable
ET ELLE SERA REJETÉE SANS AUTRE EXAMEN

Cote de sécurité – à la date d'entrée en vigueur du contrat, TOUTES les ressources doivent posséder la cote de sécurité requise (DOS ou FCS) pour accéder au site.	
CODE DE SÉCURITÉ DE LA DSIC	
Le soumissionnaire est actuellement agréé et détient une attestation d'organisation désignée (AOD)	OUI O NON O En cours O
On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement l'attestation de sécurité requise	
# de personnes qui seront affectées à ce contrat AU MOINS 2	# ____ temps plein # ____ temps partiel (< 30 h/sem.)
# de personnes qui détiennent actuellement une COTE DE FIABILITÉ VALIDE, accordée ou approuvée par la DSIC/TPSGC	# ____ temps plein # ____ temps partiel (< 30 h/sem.)
# de personnes qui doivent encore obtenir	

EZ899-142108/A PLEASANT JANITORIAL

une COTE DE SÉCURITÉ VALIDE, approuvée ou accordée par la DSIC/TPSGC AVANT la date d'entrée en vigueur du contrat.	# ____ temps plein # ____ temps partiel (< 30 h/sem.)
<i>On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement l'attestation de sécurité requise.</i>	

Les soumissionnaires doivent avoir une expérience et être en mesure de faire fonctionner les machines et l'équipement nécessaire pour effectuer le travail identifiés ici.

MÉTHODE DE SÉLECTION

Une offre doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumission pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'attribution du contrat.

ANNEXE "B" - BASE DE PAIEMENT / EVALUATION

Évaluation du prix : Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

AUGMENTATIONS DE L'IPC : Au moment de l'exercice de chaque option, les taux indiqués dans la base de paiement (annexe B) seront augmentés ou réduits en multipliant les tarifs facturés par le taux de variation de « L'indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, Whitehorse et Yellowknife non désaisonnalisés, (CPI) pour la province visée pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période du contrat (la « durée »). L'IPC qui sera utilisé est publié par Statistiques Canada – n° de catalogue 62-001-XWF, tableaux 9-1 à 9-12 pour l'ensemble des items de l'IPC de la province visée pour la durée décrite ci-dessus.

L'Indice des prix à la consommation pour le Canada est publié par Statistiques Canada et est disponible aux adresses suivantes :

- * <http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&chropeg=1&lang=eng> ;
- * <http://www.statcan.gc.ca/subjects-sujets/cpi-ipc/cpi-ipc-eng.htm>;
- * <http://cansim2.statcan.ca,Tableau 326-0020>.

. JANITORIAL**	Est.	\$/mo YEAR 01	\$/mo YEAR 02	\$/mo OPTION YEAR 03	Extension
.	A	B	C	D	A x (B+C+D)
Scheduled Cleaning	12 mo	\$ /mo	\$ /mo	\$ /mo	\$
Detention Cell/ Miscellaneous cleaning As and when	30 hrs per year	\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr	\$

EZ899-142108/A PLEASANT JANITORIAL

requested					
LANDSCAPE					
CUTS	19 per yr	\$ /cut	\$ /cut	\$ /cut	\$
TRIMS	10 per yr	\$ /trim	\$ /trim	\$ /trim	\$
EVALUATION TOTAL					\$

* MISC. MATÉRIEL: (sauf celles qui) doit être facturé aux prix fixés factures (les copies des factures doivent être fournis sur demande), plus une majoration de **voir ci-dessus**
Matériaux peuvent inclure, mais ne sont pas limités à, papier hygiénique, essuie-mains en papier, savon pour les mains, blocs désodorisants, désinfectant pour les mains, sacs en plastique et Sani-sacs, tel que requis pour l'exécution des travaux

INFORMATION DU VENDEUR	
Nom de l'entreprise	
Adresse	
Adresse postale	
Numéro de téléphone	
Numéro de télécopieur	
Site Web de l'entreprise	
NEA	
Personne-ressource responsable	
Numéro(s) de téléphone	
Courriel(s)	
Remplaçant :	
Numéro(s) de téléphone	
Courriel(s)	
Personne-ressource comptabilité/facturation	
Remplaçant :	
Numéro(s) de téléphone	
Courriel(s)	

ANNEXE "C" – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Contract Number / Numéro du contrat
20142108
 Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine
PWGSC

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
RPS TPS

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance

3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work - Brève description du travail
Pleasant Camp Janitorial And Lawn cutting

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?
 No / Non Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?
 No / Non Yes / Oui

6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
 (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)
 No / Non Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? / Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? / L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.
 No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?
 No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada NATO / OTAN Foreign / Étranger

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
---	--	--

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
--	--	--

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED *PR*



Contract Number / Numéro du contrat 2014 2108
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

No / Non Yes / Oui

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

No / Non Yes / Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

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

No / Non Yes / Oui

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

No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
- No / Non Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?
- No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

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

No / Non Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
- No / Non Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?
- No / Non Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contract Number / Numéro du contrat
 20142108
 Security Classification / Classification de sécurité

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?
 If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.

No / Non Yes / Oui

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?
 If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

No / Non Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 2014 2108
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lissa McCulloch		Title - Titre Property Manager	Signature
Telephone no. - N° de téléphone (604) 541-5533	Facsimile - Télécopieur (604) 541-3382	E-mail address - Adresse courriel dave.rice@pwgsc.gc.ca	Date 2013-12-30

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sean Averill		Title - Titre SPSU CBSA	Signature
Telephone no. - N° de téléphone (604) 666-8543	Facsimile - Télécopieur (604) 666-9243	E-mail address - Adresse courriel Sean.averill@cbasa-asfc.gc.ca	Date Jan 15 / 14

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

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

Name Paul Lepinski		Title - Titre	Signature
Telephone 613 957-1294	Address - Adresse courriel Paul.Lepinski@tpsgc-pwgsc.gc.ca		Date 11-APR-2014

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
