

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works & Government
Services Canada/Réception des soumissions Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.E.)
B3J 1T3
Halifax
Bid Fax: (902) 496-5016

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 CLEANING	
Solicitation No. - N° de l'invitation 39903-140189/A	Date 2014-06-12
Client Reference No. - N° de référence du client 39903-14-0189	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWA-122-5084	
File No. - N° de dossier PWA-3-70051 (122)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-07-24	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
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: Chinye (PWA), Chukwudi	Buyer Id - Id de l'acheteur pwa122
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5476 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CANADIAN FOOD INSPECTION AGENCY 1992 AGENCY DRIVE DARTMOUTH NOVA SCOTIA B3B1Y9 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

Real Property Contracting
1713 Bedford Row
P.O. Box 2247/C.P.2247
Halifax, N.S./Halifax, (N.E.)
B3J 3C9
Halifax

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. 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. Clauses du guide des CUA
13. Assurance – exigences particulières

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
Annexe « B » Base de paiement

Solicitation No. - N° de l'invitation

39903-140189/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa122

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

39903-14-0189

File No. - N° du dossier

PWA-3-70051

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Exigences en matière d'assurance
- Annexe « E » Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches
- Annexe « F » Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes
- Annexe « G » Rapports d'utilisation périodiques – contrats comportant des autorisations de tâches
- Annexe « H » Norme de nettoyage et calcul des pénalités
- Annexe « I » Tableau d'évaluation technique

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

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

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

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

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, *la Base de paiement*, *la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité*, *le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches*, un rappel de soumettre la Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire et toute autre annexe.

2. Sommaire

Les travaux à exécuter dans le cadre du présent contrat de services de nettoyage comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, de l'équipement, du matériel, des outils et des services de supervision nécessaires pour fournir des services de nettoyage qui satisfont aux normes des hôpitaux à l'Agence canadienne d'inspection des aliments, à Dartmouth (Nouvelle-Écosse), conformément à l'Énoncé des travaux de l'Annexe A. Ce contrat est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) et des accords de libre-échange Canada-Pérou et Canada-Colombie.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) 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.

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période

du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- (1) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (2) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (3) la date de la cessation d'emploi;
- (4) le montant du paiement forfaitaire;
- (5) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (6) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- (7) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme réaménagement des effectifs.

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

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, 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.

6. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui aura lieu le 3 juillet 2014, à 10 h, au laboratoire de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) de Dartmouth, situé au 1992, chemin Agency, Dartmouth (N.-É.) B3B 1Y9. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard *trois (3) jours avant la date prévue* de la visite des lieux pour confirmer leur présence et donner le nom des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la journée de l'industrie ou qui n'enverront pas de représentant, et leur proposition sera jugée non conforme et rejetée. Tout changement ou précision résultant de la visite des lieux sera inclus à titre de modification à la demande de soumission.

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 (une copie papier)

Section II: Soumission financière (une copie papier)

Section III: Attestations (une copie papier)

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

Les preuves fournies par le soumissionnaire peuvent être vérifiées par le Canada. Si le soumissionnaire ne fournit pas les preuves requises, ou si ces preuves ne peuvent pas être vérifiées, sa soumission sera rejetée. Si le soumissionnaire fournit plus de références que le nombre demandé, seules les références ne dépassant pas le nombre demandé seront évaluées.

TPSGC se réserve le droit de vérifier l'intégralité et l'exactitude des renseignements fournis de même que le niveau de satisfaction des personnes citées en référence quant aux services offerts. Si un renseignement ne peut être vérifié ou si le service fourni est considéré insatisfaisant, la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

Section II : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B »). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires ci-après. Celles qui n'y répondent pas seront rejetées.

(CTO1) Expérience et rendement antérieur de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir des preuves de son expérience et de son rendement antérieurs en incluant en référence trois (3) projets ou contrats menés avec succès pendant au moins deux (2) années dans le domaine des services de nettoyage dans les secteurs commercial et institutionnel au cours des cinq (5) dernières années (remontant au 1^{er} janvier 2009), dans le cadre desquels les services de nettoyage fournis sont comparables à ceux décrits dans cette demande de propositions (DP).

Veillez présenter l'information comme suit, dans un tableau distinct pour chaque projet.

Remarque : *Aux fins de la présente évaluation, l'expérience dans la prestation de services de nettoyage en milieu commercial ou institutionnel vise les bâtiments à destination particulière tels que les bâtiments d'universités, de centres de recherche, de laboratoires, d'hôpitaux ou d'industries pharmaceutiques qui exigent une attention spéciale en raison de la présence de substances dangereuses, du risque de contamination et du nettoyage quotidien à proximité d'équipement très sensible.

-
- Des locaux ayant au moins 50 % de la dimension précisée (5 500 m²)

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

39903-140189/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa122

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

39903-14-0189

File No. - N° du dossier

PWA-3-70051

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Description du projet ou du contrat : _____

PROJET/MARCHÉ -- RÉFÉRENCE NO 2	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client Nom : _____	
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	No de téléphone : _____ No de télécopieur : _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le projet ou le contrat	_____ mètres carrés
Lieu du projet ou du contrat :	_____
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat : _____	

PROJET/MARCHÉ -- RÉFÉRENCE NO 3	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client Nom : _____	
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre: _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	No de téléphone : _____ No de télécopieur : _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le projet ou le contrat	_____ mètres carrés
Lieu du projet ou du contrat :	_____
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____

	<p>l'accent sur les techniques de nettoyage appropriées et l'utilisation du matériel de nettoyage que doit connaître le personnel pour accomplir les tâches exigées en vertu du présent contrat.</p> <p>ii) Veuillez fournir un programme de formation pertinent et structuré permettant aux employés actuels et à tout nouvel employé d'acquérir les compétences requises pour satisfaire aux exigences du présent contrat.</p> <p>iii) Formation concernant le fonctionnement des équipements nécessaires à la mise en œuvre des activités de nettoyage des profils de salubrité</p> <p>iv) Formation requise pour choisir, manipuler et utiliser les produits nettoyants.</p> <p>v) Formation sur le SIMDUT.</p>	
CTC2	<p>Programme de maintien Expliquez comment votre entreprise attire et embauche de nouveaux employés et quels mécanismes elle utilise pour retenir le personnel hautement qualifié afin d'éviter un grand roulement de personnel.</p>	Maximum de 40 points
CTC3	<p>Capacité Expliquez la structure et les mécanismes actuellement en place pour composer avec les pénuries de main-d'œuvre dans un court délai afin de respecter les exigences du contrat.</p>	Maximum de 25 points
CTC4	<p>Entretien préventif de l'équipement Expliquez votre programme d'entretien préventif de l'équipement. Quelles mesures prenez-vous pour entretenir et remplacer l'équipement de façon proactive? Quels mécanismes avez-vous mis en place pour remplacer l'équipement qui doit être réparé?</p>	Maximum de 15 points
CTC5	<p>Inspection</p> <p>i) Quels mécanismes utilisez-vous pour faire le suivi des travaux de nettoyage qui sont terminés et ceux qui sont à faire?</p> <p>ii) Comment déterminez-vous les points à corriger? Quelle méthode utilisez-vous pour faire le suivi des lacunes relevées lors d'une inspection de nettoyage et pour vous assurer que le personnel les comprend et les corrige en temps opportun?</p>	Maximum de 40 points

CTC6	À quelle fréquence vos gestionnaires ou cadres dirigeants visitent-ils les lieux? Expliquez le but de vos visites et leur fréquence.	Maximum de 25 points
CTC7	Veillez fournir des détails sur les procédures que vous avez prévues pour vérifier/contrôler les heures d'arrivée et de départ ainsi que les absences du personnel, et pour affecter du personnel de remplacement, s'il y a lieu.	Maximum de 20 points
CTC8	Veillez fournir des détails concernant votre politique sur la discipline (p. ex. réprimandes verbales, réprimandes écrites, suspensions, etc.).	Maximum de 10 points
Total		200 points

Minimum de 60 % = 120 points

2. Méthode de sélection

Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c. obtenir la cotation numérique minimale de 60 % pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés. La cotation est effectuée sur une échelle de 200 points.

2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

On déterminera le prix le plus bas par point comme suit :

Prix par point = Coût total (y compris les périodes d'option) / Total des points obtenus

Le prix total, aux fins d'évaluation seulement, sera calculé comme il est précisé à la section Évaluation du prix.

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 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. 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 admissibilit limite » (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/index.shtml>) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail. Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » 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 en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Attestation de formation sur la NESP :

Le soumissionnaire doit fournir une attestation confirmant que le **personnel chargé de la supervision affecté sur le site a réussi la formation pratique en salle de classe** sur les pratiques exemplaires en matière de nettoyage en vue de la prévention et de la lutte contre les infections, Comité canadien sur la résistance aux antibiotiques (CCRA) (***Infection Prevention and Control Best Practices - NATIONAL STANDARD called the CCAR - Canadian Committee on Antibiotic Resistance***). **La formation doit avoir été suivie il n'y a pas plus de trois (3) ans, maximum.** Le soumissionnaire doit fournir l'attestation dans les sept (7) jours suivant une demande de l'autorité contractante. Le défaut de remplir cette condition pourra avoir pour conséquence que la soumission sera jugée non recevable.

Parmi les cours acceptables, il y a le cours **MC11 : Infectious Control Technician for 'Infection Prevention Control Best Practices' CCAR**, offert par les Services de santé, de sécurité et d'éducation de la **NESP**, ou un **équivalent**.

2.2 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 doit fournir, dans les **sept (7) jours** suivant une demande de l'autorité contractante, un certificat ou une lettre de la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à cette demande, sa soumission sera déclarée non recevable.

2.3 Preuve de vérification indépendante de la sécurité

Le soumissionnaire doit fournir des documents attestant qu'il a fait l'objet d'une vérification de sécurité reconnue, et que la société ou la personne qui a fait la vérification a obtenu l'approbation d'un organisme de réglementation pour le faire.

Le soumissionnaire doit fournir, dans les sept (7) jours qui suivent la demande par l'autorité contractante, un certificat ou une lettre attestant que son entreprise est en règle, à défaut de quoi sa soumission sera déclarée irrecevable.

2.4 Statut et disponibilité du personnel

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

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

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

1. Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

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

2. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le technicien fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », de l'annexe E.

2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. Dans les sept (7) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au « technique » le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par « technique ». L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le " technique " peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 2300 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le " technique " et l'autorité contractante avant d'être émise.

1.2.3 Obligation du Canada - portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe G. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

Les données doivent être présentées tous les « trimestres » à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les (14) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;

iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;

v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;

vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;

ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

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

2.1 Conditions générales

2010C (2014-03-01), Conditions générales - services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 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° 39903-140189

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

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

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement. (Deux années et huit mois après l'octroi du contrat avec les dates de début et de fin à déterminer à l'octroi du contrat).

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, durant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables telles que définies 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 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.

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

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

- <http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&chprog=1&lang=fra>•
<http://www.statcan.gc.ca/daily-quotidien/130719/dq130719a-fra.htm> ; ou
- <http://cansim2.statcan.ca; table 326-002>).

Les prix (tarifs unitaires) indiqués pour l'année 3, seront ajustés avant l'attribution du contrat modifié pour les deux (2) années optionnelles qui reste - année 1 et année 2. L'ajustement sera calculé en fonction d'un pourcentage de hausse (ou de baisse) par rapport au prix de l'année en cours, selon «l'IPC non ajusté pour la Nouvelle-Écosse» (indice des prix à la consommation) pour les 12 mois se terminant le 31 mai de ladite année <http://www.statcan.gc.ca/start-debut-fra.html>

Exemple: Après les trois (3) années du contrat

*Le tarif unitaire pour l'année 3 pour des travaux non prévus est fixé à 10,00 \$ par heure. L'IPC au 31 mai 2017 est de 3,9 pour cent. $10,00 * 3,9 \% = 0,39$. Le tarif unitaire pour les travaux non prévus pour l'année d'option 1 (tableau B) sera donc de 10,39 \$.*

Le tarif unitaire pour l'année 1 pour les travaux non prévus est de 10,39 \$ par heure. L'IPC au 31 mai 2018 est de 2,8 pour cent.

*$10,39 * 2,8 \% = 0,29$. Le tarif unitaire pour les travaux non prévus pour l'année d'option 2 (tableau B) sera donc de 10,68 \$.*

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Chukwudi Chinye
Titre : Agent d'attribution des marchés immobiliers
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation

39903-140189/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa122

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

39903-14-0189

File No. - N° du dossier

PWA-3-70051

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Téléphone : 1713 Bedford Row, Halifax (N.-É.) B3J 1T3
902-496-5476
Télécopieur : 902- 496-5016
Courriel : chukwudi.chinye@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(À déterminer lors de l'octroi du contrat)*

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

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

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur (à déterminer au moment de l'attribution du contrat)

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

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

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

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

7. Paiement

7.1 Base de paiement - Prix fermes et au fur et à mesure des besoins

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme comme il est indiqué ci-dessous. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

a) Les taux fermes seront payés en conformité avec les **prix indiqués à l'annexe B, au tableau A, en huit (8) paiements effectués à la fin de chaque mois pendant la première année, et en douze (12) paiements mensuels durant les années subséquentes, incluant les années d'option.**

b) Travaux demandés au fur et à mesure des besoins

Tous les coûts engagés pour des **travaux supplémentaires** seront payés conformément au **Barème de prix 2** et à l'Énoncé des travaux à l'annexe B, au fur et à mesure des besoins, après achèvement, inspection et acceptation des travaux exécutés.

L'obligation totale du Canada en vertu de la partie du contrat qui s'applique "au fur et à mesure des besoins" ne doit pas dépasser 2 000 \$. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- (a) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- (b) si l'entrepreneur considère que la somme peut être dépassée, il doit rapidement aviser l'autorité contractante.

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds 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 automatiquement l'obligation du Canada à son égard.

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

7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (À déterminer à l'octroi du contrat). Les droits de douane « sont inclus », et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

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

b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.4 Clauses du Guide des CCUA

T1204 - demande directe du ministère client (2007-11-30) A9117C

7.6 Vérification du temps

Contrôle du temps (2008-05-12) C0711C

8. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit remettre des factures conformément aux exigences indiquées dans la section « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux énumérés sur la facture soient exécutés.

- (a) L'original et deux (2) copies de la facture doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

ACIA – Laboratoire de Dartmouth
1992, chemin Agency
Dartmouth (N.-É.)
B1P 6Z2

Chaque facture d'autorisation de tâche doit être appuyée par :

- (a) le numéro de référence du contrat et le numéro de tâche;
- (b) une liste de toutes les dépenses, conformément à l'AT;
- (c) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (d) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la

documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - (2010C- 2014-03-01-services complexité moyenne);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) l'Annexe « E » Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches
- h) l'Annexe « F » Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes
- i) Annexe « G » Rapports d'utilisation périodiques – contrats comportant des autorisations de tâches;
- j) l' Annexe « H » Norme de nettoyage et calcul des pénalités;
- k) l'Annexe « I » Tableau d'évaluation technique;
- l) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- m) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*)

12. Clauses du guide des CUA -

A9116C (2007-11-30) T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur **OU**
C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel
A2000C(2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
 A7017C (2008-05-12)Remplacement d'individus spécifiques

13. Exigences en matière d'assurances Assurance – exigences particulières

13.1 Exigences en matière d'assurances Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans **l'article suivant 13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la

police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

-
- (I) Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

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

1. L'entrepreneur doit soumettre au Canada l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 30 jours civils après la date d'attribution du marché :
 - (a) un chèque certifié à l'ordre du Receveur général du Canada d'un montant équivalent à 5 p. 100 du prix du contrat indiqué à l'annexe B, tableau A (Taux annuel ferme et agrégé pour toutes les années, incluant les années d'option) ou
 - (b) une lettre de crédit de soutien irrévocable tel qu'il est défini à la clause E0008C représentant 5 p. 100 du prix du contrat indiqué à l'annexe B, tableau A (Taux annuel ferme et agrégé pour toutes les années, incluant les années d'option)
2. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada pourra résilier le marché pour manquement conformément aux dispositions de ce dernier.

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

15. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(pdf ci-joint)

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT****Travaux de nettoyage courant et périodique et tournée de nettoyage
Tableau A**

Taux fermes tout compris pour des travaux de nettoyage courant et périodique et des tournées de nettoyage comme indiqué dans l'énoncé des travaux (Annexe A).

Il n'y aura pas d'augmentation ni de diminution de la superficie prévue au contrat lorsque le revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement.

deux (2) nettoyeurs sur place pendant les travaux planifiés (de 7 h 30 à 16 h), du lundi au vendredi.

Année 1 :

Colonne A	Colonne B Description des tâches	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Prix par unité	Colonne E Nombre de mois	Colonne F Taux annuel ferme = (Colonne D*Colonne E)
1	3 287 m ² (Superficie à nettoyer)	Par mois	_____ \$	8	_____ \$
Total (Tableau A)					_____ \$+ TVH

Tableau B - Travaux non planifiés**Année 1****BARÈME DE PRIX 2 : AUTORISATION DES TÂCHES AU BESOIN ET SUR DEMANDE**

Prix/taux fermes tout compris (comprenant donc frais généraux, profit et tous frais connexes) pour les activités de nettoyage additionnelles ou d'urgence non décrites dans le barème de prix 1 à la partie AU BESOIN ET SUR DEMANDE.

Colonne A	Colonne B Description des tâches	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée	Colonne E Prix par unité	Colonne F Prix calculé (Colonne D *Colonne E)
MAIN-D'OEUVRE : Notre taux horaire ferme par employé qualifié est le suivant : Heures normales : de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi					
2	Main-d'œuvre/ nettoyeur	Par heure	24	_____ \$	_____ \$
MAIN-D'OEUVRE : Notre taux horaire ferme par employé qualifié est le suivant : En dehors des heures normales du lundi au samedi					
3	Main-d'œuvre/ nettoyeur	Par heure	24	_____ \$	_____ \$
MAIN-D'OEUVRE : Notre taux horaire ferme par employé qualifié est le suivant : Le dimanche et les jours fériés**					
4	Main-d'œuvre/ nettoyeur	Par heure	24	_____ \$	_____ \$
Total (Tableau B)					_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

39903-140189/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa122

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

39903-14-0189

File No. - N° du dossier

PWA-3-70051

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

+TVH

Tableau C

Année 1

Matériel (s'il y a lieu)

* Le prix calculé des matériaux se calcule en ajoutant la majoration proposée aux dépenses estimatives totales. (Exemple : Année 1, dépenses estimatives de 500 \$; majoration citée de 10 p. 100 = 500 \$ + (500 \$ x 10 %) = 550 \$.

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
	Majoration par année	Dépenses estimatives par année	Prix calculé
5	_____ %	400	\$ _____
Total (Tableau C)			\$ _____ +TVH

Les pièces seront fournies FAB destination, en tenant compte de tous les frais de livraison. Les définitions qui suivent ont été utilisées pour en arriver aux chiffres notés :

i) MAJORATION - La différence entre le coût de revient de l'entrepreneur pour les produits et le prix de revente au Canada. La majoration comprend les frais internes applicables affectés par l'entrepreneur, par exemple les frais de manutention des matériaux et les dépenses générales et administratives (G et A), en plus de la marge bénéficiaire.

ii) COÛT DE REVIENT - Les frais engagés par le fournisseur pour faire l'acquisition d'un bien ou d'un service précis afin de le revendre au gouvernement. Le coût de revient comprend notamment le prix de la facture du fournisseur (moins les rabais commerciaux), majoré des frais applicables pour le transport à destination, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage.

Total de l'année 1 : Total (tableau A)+total (tableau B)+total (tableau C) = _____ \$+TVH

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE SERA RETENU.

Travaux de nettoyage courant et périodique et tournée de nettoyage

Tableau A

Taux fermes tout compris pour des travaux de nettoyage courant et périodique et des tournées de nettoyage comme indiqué dans l'énoncé des travaux (Annexe A).

Il n'y aura pas d'augmentation ni de diminution de la superficie prévue au contrat lorsque le revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement.

deux (2) nettoyeurs sur place pendant les travaux planifiés (de 7 h 30 à 16 h), du lundi au vendredi

Année 2 :

Colonne A	Colonne B Description des tâches	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Prix par unité	Colonne E Nombre de mois	Colonne F Taux annuel ferme = (Colonne D*Colonne E)
1	3 287 m ² (Superficie à nettoyer)	Par mois	_____ \$	8	_____ \$
Total (Tableau A)					_____ \$+ TVH

Tableau B - Travaux non planifiés

Année 2

BARÈME DE PRIX 2 : AUTORISATION DES TÂCHES AU BESOIN ET SUR DEMANDE

Prix/taux fermes tout compris (comprenant donc frais généraux, profit et tous frais connexes) pour les activités de nettoyage additionnelles ou d'urgence non décrites dans le barème de prix 1 à la partie AU BESOIN ET SUR DEMANDE.

Colonne A	Colonne B Description des tâches	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée	Colonne E Prix par unité	Colonne F Prix calculé (Colonne D *Colonne E)
MAIN-D'OEUVRE : Notre taux horaire ferme par employé qualifié est le suivant : Heures normales : de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi					
2	Main-d'œuvre/ nettoyeur	Par heure	24	_____ \$	_____ \$
MAIN-D'OEUVRE : Notre taux horaire ferme par employé qualifié est le suivant : En dehors des heures normales du lundi au samedi					
3	Main-d'œuvre/ nettoyeur	Par heure	24	_____ \$	_____ \$
MAIN-D'OEUVRE : Notre taux horaire ferme par employé qualifié est le suivant : Le dimanche et les jours fériés**					
4	Main-d'œuvre/ nettoyeur	Par heure	24	_____ \$	_____ \$
Total (Tableau B)					_____ \$ +TVH

Tableau C

Année 2

Matériel (s'il y a lieu)

* Le prix calculé des matériaux se calcule en ajoutant la majoration proposée aux dépenses estimatives totales. (Exemple : Année 1, dépenses estimatives de 500 \$; majoration citée de 10 p. 100 = 500 \$ + (500 \$ x 10 %) = 550 \$.

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
	Majoration par année	Dépenses estimatives par année	Prix calculé
5	_____ %	400	\$ _____
Total (Tableau C)			\$ _____+TVH

Les pièces seront fournies FAB destination, en tenant compte de tous les frais de livraison. Les définitions qui suivent ont été utilisées pour en arriver aux chiffres notés :

i) MAJORATION - La différence entre le coût de revient de l'entrepreneur pour les produits et le prix de vente au Canada. La majoration comprend les frais internes applicables affectés par l'entrepreneur, par exemple les frais de manutention des matériaux et les dépenses générales et administratives (G et A), en plus de la marge bénéficiaire.

li) COÛT DE REVIENT - Les frais engagés par le fournisseur pour faire l'acquisition d'un bien ou d'un service précis afin de le revendre au gouvernement. Le coût de revient comprend notamment le prix de la facture du fournisseur (moins les rabais commerciaux), majoré des frais applicables pour le transport à destination, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage.

Total de l'année 2 : Total (tableau A)+total (tableau B)+total (tableau C) =
_____ \$+TVH

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE SERA RETENU.

Travaux de nettoyage courant et périodique et tournée de nettoyage

Tableau A

Taux fermes tout compris pour des travaux de nettoyage courant et périodique et des tournées de nettoyage comme indiqué dans l'énoncé des travaux (Annexe A).

Il n'y aura pas d'augmentation ni de diminution de la superficie prévue au contrat lorsque le revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement.

deux (2) nettoyeurs sur place pendant les travaux planifiés (de 7 h 30 à 16 h), du lundi au vendredi

Année 3 :

Colonne A	Colonne B Description des tâches	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Prix par unité	Colonne E Nombre de mois	Colonne F Taux annuel ferme = (Colonne D*Colonne E)
1	3 287 m ² (Superficie à nettoyer)	Par mois	_____ \$	8	_____ \$
Total (Tableau A)					_____ \$+ TVH

Tableau B - Travaux non planifiés

Année 3

BARÈME DE PRIX 2 : AUTORISATION DES TÂCHES AU BESOIN ET SUR DEMANDE

Prix/taux fermes tout compris (comprenant donc frais généraux, profit et tous frais connexes) pour les activités de nettoyage additionnelles ou d'urgence non décrites dans le barème de prix 1 à la partie AU BESOIN ET SUR DEMANDE.

Colonne A	Colonne B Description des tâches	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée	Colonne E Prix par unité	Colonne F Prix calculé (Colonne D *Colonne E)
MAIN-D'OEUVRE : Notre taux horaire ferme par employé qualifié est le suivant : Heures normales : de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi					
2	Main-d'œuvre/ nettoyeur	Par heure	24	_____ \$	_____ \$
MAIN-D'OEUVRE : Notre taux horaire ferme par employé qualifié est le suivant : En dehors des heures normales du lundi au samedi					
3	Main-d'œuvre/ nettoyeur	Par heure	24	_____ \$	_____ \$
MAIN-D'OEUVRE : Notre taux horaire ferme par employé qualifié est le suivant : Le dimanche et les jours fériés**					
4	Main-d'œuvre/ nettoyeur	Par heure	24	_____ \$	_____ \$
Total (Tableau B)					_____ \$ +TVH

Tableau C

Année 3

Matériel (s'il y a lieu)

* Le prix calculé des matériaux se calcule en ajoutant la majoration proposée aux dépenses estimatives totales. (Exemple : Année 1, dépenses estimatives de 500 \$; majoration citée de 10 p. 100 = 500 \$ + (500 \$ x 10 %) = 550 \$.

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
	Majoration par année	Dépenses estimatives par année	Prix calculé
5	_____ %	400	\$ _____
Total (Tableau C)			\$ _____+TVH

Les pièces seront fournies FAB destination, en tenant compte de tous les frais de livraison. Les définitions qui suivent ont été utilisées pour en arriver aux chiffres notés :

i) MAJORATION - La différence entre le coût de revient de l'entrepreneur pour les produits et le prix de vente au Canada. La majoration comprend les frais internes applicables affectés par l'entrepreneur, par exemple les frais de manutention des matériaux et les dépenses générales et administratives (G et A), en plus de la marge bénéficiaire.

li) COÛT DE REVIENT - Les frais engagés par le fournisseur pour faire l'acquisition d'un bien ou d'un service précis afin de le revendre au gouvernement. Le coût de revient comprend notamment le prix de la facture du fournisseur (moins les rabais commerciaux), majoré des frais applicables pour le transport à destination, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage.

Total de l'année 3 : Total (tableau A)+total (tableau B)+total (tableau C) =
_____ \$+TVH

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE SERA RETENU.

Travaux de nettoyage courant et périodique et tournée de nettoyage

Tableau A

Taux fermes tout compris pour des travaux de nettoyage courant et périodique et des tournées de nettoyage comme indiqué dans l'énoncé des travaux (Annexe A).

Il n'y aura pas d'augmentation ni de diminution de la superficie prévue au contrat lorsque le revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement.

deux (2) nettoyeurs sur place pendant les travaux planifiés (de 7 h 30 à 16 h), du lundi au vendredi

Année d'option 1:

Colonne A	Colonne B Description des tâches	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Prix par unité	Colonne E Nombre de mois	Colonne F Taux annuel ferme = (Colonne D*Colonne E)
1	3 287 m ² (Superficie à nettoyer)	Par mois	_____ \$	8	_____ \$
Total (Tableau A)					_____ \$+ TVH

Tableau B - Travaux non planifiés

Année d'option 1

BARÈME DE PRIX 2 : AUTORISATION DES TÂCHES AU BESOIN ET SUR DEMANDE

Prix/taux fermes tout compris (comprenant donc frais généraux, profit et tous frais connexes) pour les activités de nettoyage additionnelles ou d'urgence non décrites dans le barème de prix 1 à la partie AU BESOIN ET SUR DEMANDE.

Colonne A	Colonne B Description des tâches	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée	Colonne E Prix par unité	Colonne F Prix calculé (Colonne D *Colonne E)
MAIN-D'OEUVRE : Notre taux horaire ferme par employé qualifié est le suivant : Heures normales : de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi					
2	Main-d'œuvre/ nettoyeur	Par heure	24	_____ \$	_____ \$
MAIN-D'OEUVRE : Notre taux horaire ferme par employé qualifié est le suivant : En dehors des heures normales du lundi au samedi					
3	Main-d'œuvre/ nettoyeur	Par heure	24	_____ \$	_____ \$
MAIN-D'OEUVRE : Notre taux horaire ferme par employé qualifié est le suivant : Le dimanche et les jours fériés**					
4	Main-d'œuvre/ nettoyeur	Par heure	24	_____ \$	_____ \$
Total (Tableau B)					_____ \$ +TVH

Tableau C

Année d'option 1

Matériel (s'il y a lieu)

* Le prix calculé des matériaux se calcule en ajoutant la majoration proposée aux dépenses estimatives totales. (Exemple : Année 1, dépenses estimatives de 500 \$; majoration citée de 10 p. 100 = 500 \$ + (500 \$ x 10 %) = 550 \$.

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
	Majoration par année	Dépenses estimatives par année	Prix calculé
5	_____ %	400	\$ _____
Total (Tableau C)			\$ _____+TVH

Les pièces seront fournies FAB destination, en tenant compte de tous les frais de livraison. Les définitions qui suivent ont été utilisées pour en arriver aux chiffres notés :

i) MAJORATION - La différence entre le coût de revient de l'entrepreneur pour les produits et le prix de vente au Canada. La majoration comprend les frais internes applicables affectés par l'entrepreneur, par exemple les frais de manutention des matériaux et les dépenses générales et administratives (G et A), en plus de la marge bénéficiaire.

li) COÛT DE REVIENT - Les frais engagés par le fournisseur pour faire l'acquisition d'un bien ou d'un service précis afin de le revendre au gouvernement. Le coût de revient comprend notamment le prix de la facture du fournisseur (moins les rabais commerciaux), majoré des frais applicables pour le transport à destination, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage.

Total de l'année d'option 1: Total (tableau A)+total (tableau B)+total (tableau C) = _____ \$+TVH

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE SERA RETENU.

Travaux de nettoyage courant et périodique et tournée de nettoyage Tableau A

Taux fermes tout compris pour des travaux de nettoyage courant et périodique et des tournées de nettoyage comme indiqué dans l'énoncé des travaux (Annexe A).

Il n'y aura pas d'augmentation ni de diminution de la superficie prévue au contrat lorsque le revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement.

deux (2) nettoyeurs sur place pendant les travaux planifiés (de 7 h 30 à 16 h), du lundi au vendredi

Année d'option 2:

Colonne A	Colonne B Description des tâches	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Prix par unité	Colonne E Nombre de mois	Colonne F Taux annuel ferme = (Colonne D*Colonne E)
1	3 287 m ² (Superficie à nettoyer)	Par mois	_____ \$	8	_____ \$
Total (Tableau A)					_____ \$+ TVH

Tableau B - Travaux non planifiés

Année d'option 2:

BARÈME DE PRIX 2 : AUTORISATION DES TÂCHES AU BESOIN ET SUR DEMANDE

Prix/taux fermes tout compris (comprenant donc frais généraux, profit et tous frais connexes) pour les activités de nettoyage additionnelles ou d'urgence non décrites dans le barème de prix 1 à la partie AU BESOIN ET SUR DEMANDE.

Colonne A	Colonne B Description des tâches	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée	Colonne E Prix par unité	Colonne F Prix calculé (Colonne D *Colonne E)
MAIN-D'OEUVRE : Notre taux horaire ferme par employé qualifié est le suivant : Heures normales : de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi					
2	Main-d'œuvre/ nettoyeur	Par heure	24	_____ \$	_____ \$
MAIN-D'OEUVRE : Notre taux horaire ferme par employé qualifié est le suivant : En dehors des heures normales du lundi au samedi					
3	Main-d'œuvre/ nettoyeur	Par heure	24	_____ \$	_____ \$
MAIN-D'OEUVRE : Notre taux horaire ferme par employé qualifié est le suivant : Le dimanche et les jours fériés**					
4	Main-d'œuvre/ nettoyeur	Par heure	24	_____ \$	_____ \$
Total (Tableau B)					_____ \$ +TVH

Tableau C

Année d'option 2

Matériel (s'il y a lieu)

* Le prix calculé des matériaux se calcule en ajoutant la majoration proposée aux dépenses estimatives totales. (Exemple : Année 1, dépenses estimatives de 500 \$; majoration citée de 10 p. 100 = 500 \$ + (500 \$ x 10 %) = 550 \$.

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
	Majoration par année	Dépenses estimatives par année	Prix calculé
5	_____ %	400	\$ _____
Total (Tableau C)			\$ _____ +TVH

Les pièces seront fournies FAB destination, en tenant compte de tous les frais de livraison. Les définitions qui suivent ont été utilisées pour en arriver aux chiffres notés :

i) MAJORATION - La différence entre le coût de revient de l'entrepreneur pour les produits et le prix de vente au Canada. La majoration comprend les frais internes applicables affectés par l'entrepreneur, par exemple les frais de manutention des matériaux et les dépenses générales et administratives (G et A), en plus de la marge bénéficiaire.

li) COÛT DE REVIENT - Les frais engagés par le fournisseur pour faire l'acquisition d'un bien ou d'un service précis afin de le revendre au gouvernement. Le coût de revient comprend notamment le prix de la facture du fournisseur (moins les rabais commerciaux), majoré des frais applicables pour le transport à destination, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage.

Total de l'année d'option 2: Total (tableau A)+total (tableau B)+total (tableau C) = _____ \$+TVH

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE SERA RETENU.

Le montant total est le montant qui sera considéré durant l'évaluation de toutes les offres soumises

Solicitation No. - N° de l'invitation

39903-140189/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWA-3-70051

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa122

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

39903-14-0189

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(pdf ci-joint)

Solicitation No. - N° de l'invitation

39903-140189/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWA-3-70051

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa122

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

39903-14-0189

ANNEXE "D"

Exigences en matière d'assurance

Assurance responsabilité civile automobile

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

2.La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

a.Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;

b.Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;

c.Garantie non-assurance des tiers;

d.Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Solicitation No. - N° de l'invitation

39903-140189/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWA-3-70051

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa122

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

39903-14-0189

ANNEXE « E »

FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

Solicitation No. - N° de l'invitation

39903-140189/A

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

39903-14-0189

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWA-3-70051

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa122

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « F »

Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

Bidder's List of Directors below: Please provide a list of names of all individuals who are currently Directors **in** accordance with **PART 5-CERTIFICATION**.

Directors: (Please print clearly)

NAME	NAME	NAME	NAME

Attach additional names on a separate sheet if required.

ANNEXE « F »**Rapports d'utilisation périodiques – contrats comportant des autorisations de tâches**

L'entrepreneur doit fournir des rapports trimestriels sur l'utilisation du contrat à autorisation de tâches. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir des rapports d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches :

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 janvier	01 octobre	31 décembre
15 avril	01 janvier	31 mars
15 juillet	01 avril	30 juin
15 octobre	01 juillet	30 septembre

L'entrepreneur doit fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

N° D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :			
Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :			

[] **RAPPORT NÉANT** : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période.

ENVOYER À :

Chukwudi.chinye@pwgsc.gc.ca

OU

Télécopieur : 902-496-5016

ANNEXE H NORME DE NETTOYAGE ET CALCUL DES PÉNALITÉS

Niveau d'apparence acceptable minimum (NAAM)

L'ACIA s'engage à offrir un niveau élevé de service à ses clients. Ces niveaux d'apparence constituent la norme selon laquelle les zones visées par le contrat seront inspectées et évaluées. Le niveau d'apparence acceptable minimum (NAAM) a été établi au niveau 2.5. Il s'agit d'un compromis entre les niveaux 2 et 3 et vise le maintien d'un milieu propre et ordonné grâce à un programme d'entretien proactif et réactif. Indépendamment du NAAM, les toilettes et les vestiaires doivent être maintenus au niveau 1 en tout temps.

NIVEAU D'APPARENCE	DESCRIPTION PHYSIQUE / DÉFAUTS
Niveau 1 - Propreté immaculée	<ul style="list-style-type: none"> • Les planchers et les plinthes brillent/les tapis sont nettoyés à l'aspirateur; aucune accumulation dans les coins ou le long des murs. • Toutes les surfaces sont propres et exemptes de poussière, de saletés, de traces ou de marques. • Les accessoires des toilettes et les tuiles brillent. Il y a suffisamment de fournitures. • Les poubelles, qui ne contiennent que les déchets quotidiens, sont propres et inodores. • Les marches extérieures et les allées piétonnes sont balayées; aucun débris sur le terrain.
Niveau 2 - Propreté normale	<ul style="list-style-type: none"> • Les planchers et les plinthes brillent/les tapis sont nettoyés à l'aspirateur; aucune accumulation dans les coins, mais de la saleté ou des taches sont visibles. • Toutes les surfaces verticales et horizontales sont propres, mais des marques, de la poussière et des traces de doigts peuvent être visibles de près. • Les accessoires des toilettes et les tuiles brillent et sont exempts d'odeurs. • Les poubelles, qui ne contiennent que les déchets quotidiens, sont propres et inodores. • Les marches extérieures et les allées piétonnes sont balayées; aucun débris sur le terrain.
Niveau 3 - Inattention occasionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Les planchers sont balayés et passés à l'aspirateur, mais il peut y avoir présence de taches si on regarde attentivement. Une accumulation de poussière et de saleté est visible dans les coins et le long des murs. • Les planchers sont ternes et les poils des tapis sont emmêlés dans les allées piétonnes. Présence de traces et d'éclaboussures sur les plinthes, les garde-pieds et les plaques de porte. • Présence apparente de poussière, saletés et traces sur les surfaces verticales et horizontales. • Les poubelles contiennent les déchets quotidiens, mais elles sont propres et inodores. • Les marches extérieures et les allées piétonnes sont poussiéreuses; des débris sont visibles sur le terrain.

Niveau 4 – Saleté modérée	<ul style="list-style-type: none"> · Les planchers sont balayés ou passés à l'aspirateur, mais sont ternes, sales et tachés. Une accumulation de saletés et de fini est visible dans les coins et le long des murs. · Les planchers sont ternes et les poils des tapis sont emmêlés dans les allées piétonnes. Les plinthes sont ternes et comportent des traces ou des éclaboussures. · La poussière, la saleté et les traces sont visibles sur toutes les surfaces. · Les poubelles contiennent de vieux déchets. Elles sont tachées, marquées et ont une odeur aigre. · Il y a une accumulation visible de saleté sur les marches extérieures et les allées piétonnes; débris visibles.
Niveau 5 – Négligence	<ul style="list-style-type: none"> · Les planchers sont poussiéreux, sales et miteux. Il y a une accumulation visible de saleté. · Il y a une accumulation importante de poussière et de saleté sur les surfaces. · Les accessoires des toilettes et les tuiles souffrent d'un manque d'entretien évident. Il manque de fournitures. · Les poubelles débordent et ont une odeur aigre.
	<ul style="list-style-type: none"> · Les marches extérieures, les allées piétonnes et les tapis d'entrée sont incrustés de saletés; des débris sont visibles partout. · Le fini sur les planchers a été appliqué de façon inégale et a éclaboussé les autres surfaces.

Définition des niveaux d'apparence

2.0 Zones généralement inspectées

Les zones des bâtiments qui seront généralement inspectées comprennent, entre autres :

- Laboratoires
- Salles de classe
- Toilettes
- Couloirs et cages d'escalier
- Bureaux
- Coins-repas
- Cuisines
- Zones annexes
- Extérieur et terrain

Pénalités en cas de non-conformité

Le défaut de respecter le niveau d'apparence acceptable minimal (NAAM) peut conduire à l'application de pénalités pécuniaires pour non-conformité (NC) aux charges mensuelles de base du bâtiment, et ce, pour chacun des bâtiments non conformes.

- Les pénalités en cas de non-conformité seront calculées à la fin de chaque mois d'après un écart en pourcentage par rapport à la NAAM (2,5) :

$$\% \text{ NC} = \frac{100 \times \text{NAO mensuel} - \text{NAAM}}{\text{NAAM}}$$

Définitions :

- NAO mensuel : Niveau d'apparence observé mensuel (moyenne de tous les scores moyens du NAO obtenus lors des inspections d'un bâtiment dans un mois donné)
- NAAM : Niveau d'apparence acceptable minimum
- Le score du NAO mensuel est supérieur au NAAM.

Exemple :

Si deux inspections du Laboratoire de Dartmouth de l'ACIA effectuées en juillet obtiennent un NAO mensuel de 2,7 et que le NAAM = 2,5, alors : **% NC = $100 \times (2,7 - 2,5)/2,5 = 8,0$ %.**

Par conséquent, une pénalité pour non-conformité serait appliquée sous la forme d'une réduction de 8 % aux charges mensuelles de base de l'installation sur la facture applicable. Il en va de même pour les autres bâtiments.

Solicitation No. - N° de l'invitation

39903-140189/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWA-3-70051

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa122

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

39903-14-0189

ANNEXE I
TABLEAU D'ÉVALUATION TECHNIQUE
(pdf ci-joint)



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

**TRAVAUX PUBLICS ET
SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA**

SERVICES DE GESTION DES BIENS ET DES INSTALLATIONS

**NETTOYAGE DE BÂTIMENT
MODALITÉ DU CONTRAT DE SERVICES D'ENTRETIEN**

POUR

**L'AGENCE CANADIENNE D'INSPECTION DES ALIMENTS
LABORATOIRE DE DARTMOUTH
1992, PROMENADE AGENCY
DARTMOUTH, N.-É.
B3B 1Y9**

Canada

Description : Nettoyage de bâtiment

Lieu : Agence canadienne d'inspection des aliments, Laboratoire de Dartmouth

TABLE DES MATIÈRES

Article		N° de page
Définitions		3-4
1	Exigences générales	5-10
2	Exigences en matière de sécurité	11-16
3	Protection de l'environnement	17
4	Exigences particulières	18-20
5	Glossaire	21-24
6	Normes de qualité	25-32
Annexe A	Tableau des travaux de nettoyage	33-43
	Description des travaux d'entretien ménager	44-46
	Liste de vérification de l'entrepreneur	47
Annexe B	Norme de nettoyage – Niveau d'apparence acceptable minimum	48-50
	Plans d'étage et emplacements des distributeurs d'essuie-tout et de savon	51-54

Définitions

Au besoin	La fréquence peut changer en tout temps sans avertissement afin d'assurer le maintien de la norme de nettoyage établie. Quand la fréquence d'une opération de nettoyage est définie comme « Au besoin (AB) », la décision finale concernant le moment où ce nettoyage doit être effectué revient au client, avec l'approbation du représentant de l'ACIA.
Bâtiment	Voir « Installation ».
Nettoyer	Toute l'étendue de la surface dont il est question doit être exempte de matières étrangères en profondeur jusqu'à la surface d'origine ou la dernière couche de protection.
Personnel de nettoyage	Voir « Nettoyeur » – Annexe B.
Superviseur du nettoyage	Voir « Superviseur exécutant » – Annexe B.
Client	Agence canadienne d'inspection des aliments au nom de l'ACIA ou ses représentants.
Services de nettoyage complets et satisfaisants	Procédures continues de conciergerie, de nettoyage et d'entretien mineures prescrites dans le présent document exécutées à la satisfaction du client et du représentant de l'ACIA.
Secteur visé par le contrat	Le secteur visé par le présent contrat est le Laboratoire de Dartmouth de l'ACIA, en N.-É.
Entrepreneur	Le détenteur du contrat de services d'entretien/de nettoyage ou tout représentant autorisé.
Gérant sur place	Un des employés de l'ACIA, assignés à tour de rôle, dont la responsabilité consiste à coordonner les travaux pendant les heures d'inoccupation.
Entité	Toute personne ou groupe de personnes responsable d'une « fonction ».
Installation	Le complexe désigné sous le nom de Laboratoire de Dartmouth de l'ACIA.
Agent de soutien de l'installation	Un représentant de l'Agence canadienne d'inspection des aliments qui supervise les opérations quotidiennes dans l'installation ou pour le compte du ministère client.
Fonction	Activité financée par des fonds publics ou des fonds non publics.
Travail à chaud	Tout travail qui exige l'emploi d'une flamme ou qui peut constituer une source d'inflammation.
Inspecteur	L'inspecteur des contrats de nettoyage qui agit au nom du représentant de l'ACIA pour superviser la prestation des services d'entretien.
Personnel d'entretien	Voir « Entrepreneur ».

Détritus	Tout matériau rejeté qui n'appartient pas à l'environnement y compris, sans toutefois s'y limiter, les matériaux suivants <ul style="list-style-type: none"> • Papier • Bouteilles • Bois • Feuilles • Sacs en plastique/en papier • Étoffe • Boissons • Verre cassé • Briques ou pierres ébréchées • Morceaux de métal • Récipients vides • Mégots (zones pour fumeurs extérieures)
Journées/heures normales de travail TPSGC	Comme cela est défini à la Section 4, paragraphes 4.2 et 8. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Gestionnaire de site	Employé de l'entrepreneur désigné par ce dernier pour agir comme personne de liaison entre le représentant de l'ACIA et l'entrepreneur aux fins suivantes : <ol style="list-style-type: none"> a) prise de décision sur des questions de priorité dans l'exécution des tâches de nettoyage; b) supervision afin de s'assurer que les tâches de nettoyage sont exécutées conformément aux modalités du contrat; c) supervision de la conduite/du comportement des employés de l'entrepreneur; d) inspections quotidiennes des installations; e) doit porter un uniforme distinct.
Superviseur	Voir « Superviseur exécutant » – Annexe B.
SIMDUT	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail
Superviseur exécutant	Un représentant de l'entrepreneur à qui on peut assigner des tâches de conciergerie ou de nettoyage associées à des tâches de supervision.

1 Description des travaux . 1 La portée des travaux en vertu de ce contrat comprend la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et de la supervision nécessaires pour rendre des services de nettoyage complets et satisfaisants, conformément aux descriptions ci-indiquées, au Laboratoire de Dartmouth de l'ACIA, situé en Nouvelle-Écosse.

2 Inspection . 1 L'entrepreneur doit aviser le représentant de l'ACIA chaque fois qu'il termine une des opérations majeures indiquées dans le calendrier des travaux. Une inspection visant à déterminer si les travaux sont acceptables sera alors organisée.

3 Bâtiments . 1 Les locaux du Laboratoire de Dartmouth de l'ACIA, situé à Dartmouth (N.-É.), à nettoyer comprennent, entre autres :
.1 Laboratoire de Dartmouth de l'ACIA

Superficie totale des bâtiments (m ²)	Superficie à nettoyer tous les jours	Superficie à nettoyer	Total général de la superficie à nettoyer (m ²)
5 500	3 029 (m ²)	258 (m ²)	3 287 (m ²)

4 Examen des lieux . 1 Tous les soumissionnaires devraient examiner l'emplacement des travaux projetés avant de soumettre leur offre, bien se familiariser avec les lieux et recueillir tous les renseignements nécessaires pour exécuter correctement le contrat.

5 Codes et exigences législatives . 1 Les codes et normes suivants, en vigueur au moment de l'octroi du contrat, sont sujets à modification ou révision. La plus récente version de chaque code ou norme sera appliquée pendant la durée du contrat :

- .1 Code canadien du travail, partie II.
- .2 Code national du bâtiment du Canada.
- .3 Code national de la plomberie.
- .4 Dispositions du Code canadien du travail, partie II, relatives à la santé et à la sécurité du travail.
- .5 Code national de prévention des incendies.
- .6 Code canadien sur la sécurité sur les chantiers de construction et Code canadien du travail; règlements du gouvernement provincial et de la commission des accidents du travail et règlements et pouvoirs municipaux.
- .7 Code canadien de l'électricité, Première partie, CSA C22.1.
- .8 *Loi canadienne sur la protection de l'environnement.*
- .9 Règles de sécurité pour les opérations de nettoyage des fenêtres, CAN/CSA-Z91.
- .10 Dispositifs antichutes et cordes d'assurance verticales et guides Z259.2.1.

- .11 Ceintures de sécurité et cordons d'assujettissement, CAN/CSA Z259.1.
- .12 Lois provinciales en matière de santé et sécurité au travail.
- .13 Il incombe à l'entrepreneur de se familiariser avec les codes et les normes applicables et de veiller à ce que les travaux entrepris pour le compte de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada soient exécutés de manière sécuritaire.
- .14 Les matériaux et la qualité de l'exécution doivent respecter, voire dépasser, les normes applicables de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing Materials (ASTM) et des organismes cités en référence.
- .15 L'entrepreneur peut obtenir, sur demande, des coordonnées pour les codes et les normes auprès d'un représentant de TPSGC.
- .16 En cas de conflit entre les normes ou codes ci-dessus, les dispositions les plus strictes s'appliqueront.
- .17 Ces normes font partie intégrante du devis et doivent être lues en parallèle avec les dessins et les devis. L'entrepreneur doit entièrement connaître leur contenu et leurs exigences quant aux travaux et aux matériaux indiqués.
- 6. Matériaux et équipements**
- .1 Tous les matériaux utilisés dans le cadre des travaux doivent être conformes aux normes de l'Office des normes générales du Canada.
- .2 Sur demande, l'entrepreneur doit fournir une déclaration écrite complète sur l'origine, la composition et le nom du fabricant du matériel qu'il fournit pour l'exécution des travaux et il peut être tenu de fournir des échantillons tirés de ses stocks, à des fins d'analyse.
- .3 Les équipements et les matériaux doivent être homologués CSA et fabriqués selon les normes. Les aspirateurs doivent être neufs ou à l'état neuf, équipés d'un suceur motorisé et être muni d'un système de filtration capable de retenir 99 % de la poussière (par ex., filtres Hepa ou Microtex). Un aspirateur de liquides/de poussières doit être disponible dans chaque bâtiment pour le nettoyage des paillasons et des déversements accidentels. Ces aspirateurs doivent avoir un débit d'air minimum de 28,3 l (100 pieds cubes) par minute et un niveau sonore inférieur à 70 décibels.
- .4
- Types de machines exigées et quantité minimale :
- Une (1) polisseuse à plancher
 - Une (1) polisseuse à plancher de 350 T/M
 - Une (1) nettoyeuse à vapeur pour les tapis et les meubles rembourrés
 - Un (1) aspirateur à eau
 - Deux (2) aspirateurs à filtres HEPA peu bruyants munis d'outils mécaniques et manuels
 - Une (1) autolaveuse Truvox Multiwash pour les planchers et les paillasons ou l'équivalent
- .5
- .6 S'il n'existe d'autre choix que de fournir du matériel non certifié par la CSA, obtenir l'approbation spéciale écrite d'un laboratoire d'essais indépendant reconnu par le ministère du travail provincial. L'entrepreneur doit assumer les coûts de cette approbation.

N'utiliser que des matériaux, de l'équipement et des produits écologiques et non parfumés qui ont été approuvés par le représentant de l'ACIA pour la réalisation des travaux visés par le contrat.

Sauf indication contraire, respecter les plus récentes instructions imprimées du fabricant en ce qui concerne les matériaux et les méthodes d'installation.

- .7 Fournir, entreposer et conserver les matériaux de telle sorte que les sceaux et les étiquettes du fabricant demeurent intacts.
- .8 Entreposer les matériaux conformément aux instructions du fabricant et du fournisseur.
- .9 Ne pas entreposer de matériaux sur les lieux sans l'approbation du responsable de l'entretien.
- .10 Toutes les machines doivent demeurer sur place, en bon état de marche, pendant toute la durée du contrat.
- .11 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada décline toute responsabilité à l'égard des matériaux ou de l'équipement entreposés sur le site.

7. Qualifications de la main-d'œuvre

- .1 L'entrepreneur doit fournir la preuve de formation SIMDUT de ses employés, y compris les superviseurs. Au besoin, les employés doivent suivre une formation d'appoint, conformément aux normes provinciales et fédérales.
- .2 L'entrepreneur doit fournir la preuve de formation en protection contre les chutes de ses employés, si ceux-ci doivent travailler sur une surface de travail non protégée à une hauteur de plus de 2,8 mètres.
- .3 L'entrepreneur doit affecter sur place une personne formée en secourisme général ou en RCR lorsque ses employés doivent travailler. L'entrepreneur doit fournir la preuve de formation conformément aux normes provinciales de ses employés.

8. Changement des revêtements de sol

- .1 Le montant du contrat ne sera pas modifié si un revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement de sol pendant la durée du contrat.

- 9. Locaux réservés**
- .1 Le représentant de l'ACIA fournira à l'entrepreneur des locaux offrant l'espace jugé nécessaire par le représentant de l'ACIA pour l'accomplissement des tâches de l'entrepreneur.
 - .2 L'entrepreneur ne doit pas afficher, publier ni utiliser de quelque manière que ce soit, à des fins commerciales, son adresse ou ses numéros de téléphone sur le site. L'entrepreneur doit fournir à son personnel un téléphone cellulaire.
 - .3 Le Ministère n'est pas responsable des dommages que pourraient subir les fournitures, les matériaux et l'équipement entreposés dans le bâtiment appartenant à l'entrepreneur, ni les effets personnels de ses employés.
 - .4 L'entrepreneur doit fournir tous les dispositifs jugés nécessaires pour entreposer, manutentionner et transporter l'équipement et le matériel de l'entrepreneur.
- 10. Personnel**
- .1 L'entrepreneur remettra au représentant de l'ACIA une liste de toutes les personnes qui travailleront dans les installations, ainsi qu'une copie de leurs permis, s'il y a lieu, et il mettra immédiatement à jour la liste relative aux changements de personnel.
- 11. Sécurité des lieux**
- .1 La sécurité des lieux incombe à l'entrepreneur; celui-ci érigera des enceintes, des barricades ou des clôtures afin d'empêcher toute situation d'entrée non autorisée, de vol ou de vandalisme.
 - .2 Tout travail susceptible de nuire aux activités des occupants sera effectué hors des heures normales de travail. Pour tous les travaux effectués hors des heures normales de travail, le représentant du Ministère déterminera les mesures de sécurité acceptables devant être prises pour le bâtiment.
 - .3 Hors des heures normales de travail, la présence d'un agent du Corps canadien des commissionnaires peut être requise pour assurer la sécurité de certaines ou de l'ensemble des installations.
 - .4 L'entrepreneur devra satisfaire à toutes les exigences en matière de sécurité que TPSGC ou le client de l'installation juge nécessaires.

- 12. Cote de sécurité**
- .1 L'autorisation de sécurité exigée pour ce contrat est une **cote de fiabilité**.
 - .2 Il incombe à l'entrepreneur de lancer le processus d'enquête sur la sécurité que doit subir son personnel, et l'entrepreneur n'aura pas accès au site tant que les ressources (c.-à-d. le personnel) n'auront pas la cote de sécurité requise.
 - .3 La Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est responsable de l'administration du programme de la sécurité industrielle au Canada.
 - .4 L'entrepreneur doit suivre les instructions précisées sur le site Web <http://www.ciisd.gc.ca/text/ps/pss-f.asp>, lequel comprend tous les formulaires nécessaires.
- 13. Accès aux bâtiments**
- .1 Seuls les employés dont le nom apparaît sur la liste d'autorisation de sécurité de l'entrepreneur seront admis sur le site. Les personnes accompagnant ces employés ne sont pas autorisées sur place.
 - .2 Tous les préposés au nettoyage embauchés par l'entrepreneur, peu importe leur horaire, **doivent consigner leurs heures D'ARRIVÉE et de DÉPART** dans les registres, sur les feuilles disponibles au bureau des agents de sécurité ou à tout autre endroit désigné. En cas de différend et en l'absence d'autres preuves, le registre sera considéré comme une preuve des heures travaillées. **Ne pas signer le registre au moment du départ invalidera l'entrée.**
- 14. Sécurité – clés**
- .1 Toutes les clés confiées à l'entrepreneur pendant la réalisation du contrat doivent être empruntées contre signature et retournées tous les jours, et être protégées et maintenues en sécurité en tout temps.
 - .2 Les clés ne doivent jamais être emportées à l'extérieur du site.
 - .3 **Il est strictement interdit de copier des clés.**
- 15. Registre**
- .1 L'entrepreneur **doit** tenir un registre dans le bâtiment dans lequel il doit consigner quotidiennement tous les travaux effectués autres que ceux compris dans une journée normale de nettoyage. Ce registre doit toujours être accessible aux fins de consultation par un représentant de l'ACIA.
 - .2 L'entrepreneur doit consigner toute activité qu'il n'a pas été capable d'achever ou d'exécuter en raison d'un refus d'accès au secteur des travaux.
 - .3 L'entrepreneur affichera un calendrier de nettoyage dans chaque bâtiment indiquant les travaux et les fréquences.
- 16. Normes de qualité**
- .1 Les normes de qualité (voir la section 6), le cas échéant, doivent être scrupuleusement respectées. Les inspections du représentant de l'ACIA seront effectuées selon ces normes.

**17. Responsabilités
de l'entrepreneur**

- .1 L'entrepreneur doit tenir à jour les listes de numéros de téléphone, de télécopieur et de téléavertisseur et les communiquer à l'ACIA pour pouvoir répondre aux demandes de service formulées par le représentant local de l'ACIA tous les jours, 24 heures sur 24. Cela suppose qu'il faut veiller à utiliser des téléphones cellulaires et des téléavertisseurs qui peuvent être rejoints. L'entrepreneur doit, dès l'exécution du service, informer le représentant de l'ACIA des mesures prises pour régler le problème.
 - .2 L'entrepreneur doit fournir le service pendant les heures normales de travail, en dehors des heures de travail et les fins de semaine.
 - .3 L'entrepreneur doit fournir au représentant de l'ACIA le numéro de téléphone auquel il sera possible de le joindre ou de joindre son représentant à tout moment.
 - .4 L'entrepreneur ne doit refuser aucun appel de service demandé par un représentant de l'ACIA, et le délai entre l'appel et le début des travaux **ne doit pas dépasser une (1) heure**. S'il n'y a pas d'intervention après ce délai, le représentant de l'ACIA pourra appeler un autre entrepreneur pour faire faire les travaux.
 - .5
 - .6 Avant de commencer les travaux, l'entrepreneur doit se présenter au bureau du commissionnaire pour s'inscrire.
 - .7 Au moment de l'attribution du contrat, le nom et le numéro de téléphone du représentant de l'ACIA seront communiqués à l'entrepreneur.
 - .8 Le coût des services d'urgence doit être inclus dans le montant du contrat.
- L'entrepreneur doit fournir au superviseur exécutant sur place un téléphone cellulaire afin qu'il puisse être joint pour obtenir immédiatement des services au besoin.

Définitions – Section 2 : Exigences en matière de sécurité

1. Exigences de conformité
 - .1 Respecter la partie II du Code canadien du travail et le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
 - .2 Respecter la loi sur la santé et la sécurité au travail de la province ainsi que la réglementation générale sur la sécurité au travail, tel qu'elles sont modifiées de temps à autre.
 - .3 Observer et faire respecter les mesures de sécurité en construction prescrites dans les documents suivants :
 - .1 Code national du bâtiment du Canada, partie 8.
 - .2 Code national de prévention des incendies du Canada.
 - .3 Commission provinciale des accidents du travail.
 - .4 Lois et ordonnances municipales.
2. Documents à remettre
 - .1

Avant le début des travaux, l'entrepreneur retenu doit fournir les documents suivants :

 - .1 Un exemplaire du plan de sécurité propre au site de l'entreprise.
 - .2 L'entrepreneur et son personnel doivent respecter la politique du gouvernement du Canada sur l'interdiction de fumer lorsqu'ils se trouvent dans des installations du gouvernement fédéral et, si nécessaire, la politique pour un milieu de travail sans parfums.
 - .3 Tous les sous-traitants doivent satisfaire aux exigences susmentionnées.
3. Formation
 - .1

Avant le début des travaux, l'entrepreneur retenu doit fournir les documents suivants :

 - .1 Un certificat de formation en sécurité pour tous les employés qui travailleront dans le cadre de la convention d'offre à commandes ou le contrat de services. Une liste à jour de tous les permis, ainsi que des changements de personnel, sera conservée sur place.
 - .2 Les travailleurs doivent avoir suivi, notamment, les formations suivantes :
 - .1 Le fonctionnement sécuritaire des outils et de l'équipement.
 - .2 Le port et l'utilisation appropriés de l'équipement de protection individuelle (EPI).
 - .3 Les pratiques et procédures de travail sécuritaires pour les différentes tâches ou fonctions qui leur sont confiées.
 - .4 L'état des lieux et règles de sécurité de base propres au site.

- 4. Mesures disciplinaires en cas d'infractions aux règlements sur la sécurité**
- .1 L'entrepreneur doit avoir ses propres mesures disciplinaires écrites en cas d'infraction ou de non-conformité aux règles et règlements de sécurité sur le site.
- .2 **Première infraction** : Avertissement verbal donné à l'entrepreneur en cas de première infraction d'un règlement ou d'une règle, d'une politique ou d'une procédure de sécurité. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'entrepreneur et à l'ACIA.)
- .3
- .4 **Deuxième infraction** : Avertissement écrit donné à l'entrepreneur en cas de deuxième infraction d'un règlement ou d'une règle, d'une politique ou d'une procédure de sécurité. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'entrepreneur et à l'ACIA.)
- .5 **Troisième infraction** : À la troisième infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité, le contrat pourrait être résilié et une recommandation transmise à l'autorité contractante pour ne plus accepter de soumission de cet entrepreneur pour d'autres contrats de services. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'entrepreneur et à l'ACIA.)
- .6 **Infraction grave** : Pour une infraction grave à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité, selon un organisme de réglementation, un gestionnaire de projets ou un agent de sécurité, une recommandation sera déposée à l'autorité contractante pour que le contrat de service soit immédiatement résilié. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'entrepreneur et à l'ACIA.) L'entrepreneur peut se voir interdire l'accès à d'autres contrats.
- Dépôt d'une accusation ou détermination de culpabilité par un tribunal** : En cas d'infraction à un règlement ou à une règle, une politique ou une procédure de sécurité entraînant le dépôt d'une accusation par un organisme de réglementation ou une détermination de culpabilité par un tribunal, l'entrepreneur pourrait se voir refuser l'accès à de futurs contrats
- 5. Amiante**
- .1 Il est interdit de fournir des matériaux contenant de l'amiante fibreux dans l'enceinte du site.
- .2 La démolition ou le déplacement de matériaux amiantés appliqués par pulvérisation ou à la truelle peut être dangereux pour la santé. Les personnes qui trouvent des matériaux semblant contenir de l'amiante appliquée par projection ou à la truelle dans le cadre de l'exécution des travaux doivent cesser ces travaux et en informer immédiatement le représentant de l'ACIA. Ne pas reprendre les travaux avant d'avoir reçu des directives écrites du représentant de l'ACIA.
- 6. Systèmes de fixation à cartouches**
- .1 Les systèmes de fixation à cartouches ne doivent pas être utilisés avant d'être approuvés par le représentant de l'ACIA.
- 7. Travail à chaud**
- .1 Tous les travaux à chaud visés par la définition du présent devis ne peuvent débuter qu'après avoir été autorisés par écrit par le représentant de l'ACIA au moyen d'un permis de travaux à chaud.

- .2 Le système de ventilation situé dans le secteur où les travaux à chaud sont effectués doit être isolé de manière à prévenir le déplacement de vapeurs ou de fumée et à réduire le risque de propagation d'un incendie vers d'autres secteurs de l'installation.
- .3 L'entrepreneur doit désigner un employé qualifié dans l'utilisation d'extincteurs. Celui-ci agira à titre de surveillant lors des travaux à chaud et pendant au moins soixante (60) minutes après l'exécution des travaux.
- 8. Espaces clos**
- .1 Les travaux dans des espaces clos doivent être exécutés conformément aux dispositions de la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .2 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout l'équipement nécessaire aux travailleurs qui doivent pénétrer et/ou effectuer des travaux dans un espace clos de façon sécuritaire, conformément à la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .3 L'entrepreneur doit assurer et maintenir à jour la formation de ses employés, selon les exigences stipulées dans la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .4 .1 L'employeur et(ou) ses employés fourniront une preuve de la formation suivie ainsi que de leur qualification, à la demande du représentant de l'ACIA.
- .5 L'entrepreneur doit fournir au représentant de l'ACIA une copie d'un permis d'accès chaque fois qu'un employé doit pénétrer dans un espace clos, sans exception, afin d'assurer la conformité au Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, partie XI
- L'entrepreneur doit faire faire une évaluation des risques que présentent les espaces clos.
- .1 L'entrepreneur doit remettre une copie de l'évaluation des risques au représentant de l'ACIA.
- 9. Protection antichute**
- .1 Tous les travaux exécutés à une hauteur qui dépasse les restrictions relatives à la hauteur imposées par la loi à partir d'une structure non munie d'un dispositif de protection ou d'un échafaudage doivent être effectués conformément aux dispositions du paragraphe 12.10, partie XII du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .2 Les composantes d'un dispositif antichute doivent être conformes à la norme établie à l'article 12.10 (2) de la partie XII du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .3 L'entrepreneur doit s'assurer que les dispositifs antichute sont entretenus, inspectés et vérifiés par une personne qualifiée, conformément à l'article 12.3 de la partie XII du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.

10. Sécurité

- .1 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de sécurité concernant le personnel et les risques de feu recommandées par les codes nationaux et provinciaux ou prescrits par les autorités compétentes concernant l'équipement, les habitudes et procédures de travail.
 - .2 En particulier, l'entrepreneur doit se conformer à la réglementation du SIMDUT, qui exige que le fournisseur donne aux employés une formation détaillée sur les effets potentiels pour la santé des matières dangereuses présentes dans leur milieu de travail et sur la meilleure façon de les manutentionner et de les éliminer en toute sécurité. Tous les récipients contenant des produits considérés comme dangereux par le SIMDUT doivent porter la ou les étiquettes du SIMDUT qui s'imposent.
 - .3 L'entrepreneur doit s'assurer que le matériel utilisé pour effectuer le travail est en bon état. Le représentant de l'ACIA se réserve le droit de juger l'équipement non sécuritaire, non approprié ou défectueux et de le mettre hors service. Il incombe alors à l'entrepreneur de fournir du matériel de remplacement approprié.
 - .4 L'entrepreneur doit livrer, entreposer et conserver l'équipement et les matériaux emballés de manière à ce que les sceaux et les étiquettes du fabricant demeurent intacts.
 - .5 Les matériaux et l'équipement doivent être entreposés conformément aux instructions du fournisseur.
 - .6 L'entrepreneur ne doit pas placer des seaux à vadrouille, des vadrouilles, des balais, du savon et autres produits à un endroit qui présente un danger pour le déplacement du personnel.
 - .7 L'entrepreneur ne doit pas utiliser des échelles et des échafaudages tant qu'ils n'ont pas été inspectés et jugés sécuritaires pour utilisation.
 - .8 L'entrepreneur doit être informé que ce matériel doit être utilisé de la manière approuvée.
- Lorsque la météo est mauvaise, le personnel de jour doit surveiller les entrées, les vestibules, etc., et les maintenir libres de dangers, p. ex. plancher mouillé, gadoue, sable, sel, etc.

11. Plan de sécurité

- .1 L'entrepreneur doit fournir une copie de la politique et du programme de santé et de sécurité au travail de son entreprise. Cette politique et ce programme doivent satisfaire aux lois provinciales en matière de santé et de sécurité au travail. Le représentant de l'ACIA donnera des instructions à l'entrepreneur lorsque des normes fédérales s'appliquent.
- .2 L'entrepreneur doit effectuer des évaluations des dangers sur le site afin d'établir des pratiques de travail sécuritaires propres aux lieux des travaux et ainsi assurer la sécurité et le bien-être de ses employés. Une copie de ces documents sera mise à la disposition du représentant de l'ACIA, sur demande.
- .3 Toutes les copies des évaluations officielles des risques effectuées par l'entrepreneur pendant toute la durée des travaux doivent être conservées et mises immédiatement à la disposition du représentant de l'ACIA, sur demande.
- .4 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des exigences contractuelles en matière de sécurité qui s'appliquent. Ceux-ci doivent être définis et pris en compte dans le plan de sécurité, soit dans des procédures opérationnelles normalisées (PON) et des pratiques de travail sécuritaires (PTS) incluant des mesures de contrôle claires et précises, des règles concrètes, des procédures et des pratiques, qui deviendront toutes obligatoires.
- .5 L'entrepreneur doit afficher le plan de sécurité dans un endroit commun des lieux où les travailleurs et les personnes qui y ont accès peuvent le voir. Il doit s'assurer que tous les employés, y compris les employés des sous-traitants, connaissent l'existence et l'emplacement de ce plan de sécurité.
- .6 L'entrepreneur doit s'assurer que les travailleurs et les personnes autorisées à entrer sur les lieux connaissent et respectent le plan de sécurité affiché, les règles et procédures de sécurité et les PTS, ainsi que les lois, règlements et codes de sécurité applicables. Toute personne qui ne s'y conforme pas ne sera pas autorisée à entrer sur les lieux.
- .7 L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement de protection individuelle (ÉPI) approprié soit utilisé.
- .8 Le représentant de l'ACIA doit coordonner les mesures visant à ce que l'entrepreneur soit mis au courant des questions touchant la sécurité sur place dans les 14 jours suivant l'attribution de l'offre à commandes ou du contrat de services.

- 12. Approbation des produits**
- .1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés pour exécuter les travaux sont classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
 - .2 L'entrepreneur doit faire approuver les fiches signalétiques (FS) pour tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux.
 - .3 Aucun produit contrôlé dont la fiche signalétique n'a pas été approuvée ne doit être apporté sur les lieux.
 - .4 Les fiches signalétiques doivent être conservées sur les lieux en tout temps.
 - .5 L'entrepreneur doit :
 - .1 fournir un exemplaire des fiches signalétiques pour le poste SIMDUT des bâtiments;
 - .2 inscrire le nom de son entreprise sur le cahier des fiches signalétiques;
 - .3 conserver et mettre à jour les fiches signalétiques au besoin;
 - .4 installer le tout derrière la porte de chacun des locaux servant à l'entretien.
- Tous les produits doivent être écologiques et non parfumés. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires au contrat, et seront sujets à l'approbation définitive du représentant de l'ACIA.
- 13. Élimination des déchets**
- .1 Ne pas enterrer de détritiques ou de déchets sur place à moins d'avoir une autorisation du représentant de l'ACIA.
 - .2 Il est interdit de jeter des déchets ou des matières volatiles, comme des essences minérales, de l'huile ou du diluant à peinture dans les cours d'eau et les égouts sanitaires ou pluviaux.

Définitions – Section 3 : Protection de l'environnement

- | | | |
|-----------------------------------|----|--|
| 1. Environnement | .1 | Tous les travaux doivent être exécutés conformément à la <i>Loi canadienne sur la protection de l'environnement</i> et aux lois et règlements provinciaux en matière d'environnement. |
| 2. Élimination des déchets | .1 | Ne pas enterrer de détritrus ou de déchets sur place à moins d'avoir une autorisation du représentant de l'ACIA. |
| | .2 | Il est interdit de jeter des déchets ou des matières volatiles, comme des essences minérales, de l'huile ou du diluant à peinture dans les cours d'eau et les égouts sanitaires ou pluviaux. |
| 3. Feux en plein air | .1 | Les feux ne sont pas autorisés sur le site. |

Définitions – Section 4 : Exigences particulières

1. Fournitures

- .1 L'entrepreneur est chargé de fournir tous les outils, l'équipement, les articles consommables et la supervision pour l'ensemble du contrat de nettoyage. L'ACIA fournira les essuie-tout pour les 30 distributeurs du laboratoire, de même que le désinfectant pour les mains. L'entrepreneur s'occupe de fournir le papier hygiénique deux épaisseurs, le savon à mains liquide et les sacs sanitaires. Les fournitures doivent comprendre, entre autres : les sacs à ordures, le savon germicide liquide, les gants de caoutchouc, les gants de chirurgie, le nettoyant pour verre, les détergents, les produits à récurer, les décapants, la cire et les enduits protecteurs. L'entrepreneur doit remplir tous les produits de nettoyage au besoin. Toutes les fournitures de l'entrepreneur DOIVENT être de première qualité et être approuvées par le représentant de l'ACIA. La liste ci-dessous présente les produits qui sont actuellement utilisés.

Produits actuellement utilisés	Noms de marque
Papier hygiénique deux épaisseurs x 1000	Kimberly Clarke 0225107
Essuie-tout x 1000	Kimberly Clarke 0988400
Nettoyant en profondeur pour planchers	Ecolab Bright Speed Floor Cleaner
Décapant pour planchers (PVC et tuile)	Ecolab Blast Floor Stripper 61235512
Décapant pour planchers (Marmoleum)	WoodWyant Millennium Neutra Strip 03-12215-20
Enduit de lissage pour planchers	Ecolab Taj Mahal Sealer
Enduit pour planchers	Ecolab Gemstar Gemini Floor Finish
Agents nettoyants tout usage	Ecolab QC 51E General Purpose Cleaner
Savon moussant pour les mains	Ecolab Episoft Ecosoft
.2 Nettoyant pour les vitres	Ecolab QC520E Glass Cleaner
Nettoyant pour salles de bain	Ecolab QC 91E Neutral Bathroom Cleaner
.3 Désinfectant Quat	Airkem Omega Disinfectant – Deodorant Detergent

Il incombe à l'entrepreneur de veiller à maintenir des stocks suffisants de fournitures en prévision des besoins.

L'entrepreneur doit fournir un aspirateur pour déchets solides et humides convenable de qualité commerciale correspondant à la description faite au point 6.3 de la section 1.

2. **Uniformes**
- .1 Tous les nettoyeurs visés par le contrat doivent porter l'uniforme suivant :
- .1 **Nettoyeurs de gros travaux** – Une chemise et un pantalon assorti de type industriel. Le nom ou l'écusson de la compagnie doit être fixé à la chemise.
- .2 Les employés doivent porter leur carte d'identité avec photo lorsqu'ils sont sur place. Cette carte doit être placée sur l'uniforme à un endroit bien visible.
3. **Verrouillage et déverrouillage**
- .1 Lorsque les employés de l'entrepreneur doivent déverrouiller la porte d'une salle, d'un bureau, d'un laboratoire ou autre, ils doivent la reverrouiller aussitôt qu'ils quittent la pièce.
4. **Opérations de nettoyage des bâtiments**
- .1 Nettoyage
- .1 Le nettoyage (y compris le passage d'aspirateur et l'utilisation d'agents nettoyants) doit être effectué pendant les heures normales de travail (de 7 h 30 à 16 h), du lundi au vendredi. Il y a quelques zones qui doivent être nettoyées lorsque le personnel est présent.
- .2 **Travaux planifiés**
Les travaux de nettoyage planifiés doivent être effectués du lundi au vendredi, entre 7 h 30 à 16 h.
- .3 Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre par écrit le plan des travaux conformes aux travaux de nettoyage courant, aux travaux de nettoyage planifiés et aux conditions de nettoyage particulières.
- .4 Les gros nettoyages (décapage, cirage, lavage de tapis) doivent être effectués en dehors des heures normales, et la fermeture de zones ou de corridors nécessite un préavis de 48 heures. L'entrepreneur doit coordonner tous les gros travaux de nettoyage avec le représentant de l'ACIA, qui avisera le client.
- .5 L'entrepreneur doit affecter **au moins deux (2) nettoyeurs sur place pendant les travaux planifiés (de 7 h 30 à 16 h), du lundi au vendredi.**

- 5. Personnel de jour**
- .1 L'entrepreneur doit indiquer un taux horaire pour des travaux supplémentaires demandés au besoin, pour des services comme le déménagement de mobilier, nettoyages particuliers, etc.
 - .2 Tous les membres du personnel de jour doivent être autorisés à effectuer des tâches qui leur seront confiées par le représentant de l'ACIA.
 - .3 L'entrepreneur doit fournir à son superviseur un téléavertisseur ou autre appareil de communication semblable pour que le représentant de l'ACIA puisse communiquer avec lui pendant la journée de travail. Un numéro à rejoindre en dehors des heures de travail doit être fourni.
- 6. Conditions de nettoyage particulières**
- .1 Nettoyage mensuel des planchers de la cafétéria, de la cuisine et de la plonge, conformément à la description de l'annexe A.
 - .2 Nettoyage bimensuel : nettoyage des murs de la cuisine, des hottes et de l'extérieur des appareils de la cuisine.
- 8. Personnel contractuel**
- .1 L'entrepreneur doit indiquer un taux horaire pour des travaux supplémentaires demandés au besoin, pour des services comme le déménagement de mobilier, nettoyages particuliers, etc.
 - .2 Tout le personnel contractuel de nettoyage doit être autorisé à effectuer des tâches qui lui sera confiées par le représentant de l'ACIA et le superviseur du nettoyage.
 - .3 L'entrepreneur doit fournir à son superviseur un téléphone cellulaire pour que le représentant de l'ACIA puisse communiquer avec lui pendant la journée de travail et après les heures normales des opérations à horaire fixe.
- 9. Zones exclues**
- .1 Ce qui suit ne fait pas partie du présent contrat de nettoyage :
 - .1 Nettoyage des fenêtres extérieures, à l'exception de toutes les entrées.
 - .2 Nettoyage des machines de bureau et des biens personnels des occupants.
 - .3 Plantes.

Définitions – Section 5 : Glossaire

GLOSSAIRE

NETTOYAGE DE BÂTIMENT

CATÉGORIE ET TYPE	OPÉRATION	RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS
Planchers TOUS	Balayer	Consiste à enlever les saletés sèches non incrustées sur le plancher. Dans le cas des surfaces non susceptibles d'être endommagées par des solvants , utiliser un chiffon à poussière ou une vadrouille sèche traitée avec un abat-poussière et à base de solvant. Dans le cas des surfaces susceptibles d'être endommagées par des solvants , utiliser un chiffon à poussière ou une vadrouille sèche traitée avec un abat-poussière et à base de cire. Les chiffons à poussière et les vadrouilles sèches doivent être traités la veille de leur utilisation, afin de ne pas laisser de traînées sur le plancher.
LA PLUPART	Polir au jet (vaporisation)	Consiste à vaporiser une cire sur un plancher qui a été balayé, à environ 50 cm devant l'appareil. Il faut prendre garde de vaporiser la solution sur les meubles, les portes et les plinthes. Pendant que l'appareil est en marche, le tampon d'application de la cire vaporisée élimine, par abrasion, les marques noires et les irrégularités. Quand la surface du tampon est remplie, retourner celui-ci ou le remplacer par un tampon propre. Poursuivre le polissage au jet jusqu'à ce que toutes les marques de circulation soient disparues et que le plancher reluisse. Balayer le plancher une fois le polissage terminé.
LA PLUPART	Nettoyer à la brosse humide ou sèche (décapage intermédiaire)	Consiste à éliminer la couche supérieure ou les couches de couvre-plancher à l'aide d'une brosse humide (en utilisant le minimum d'eau) ou d'une brosse sèche pour appliquer deux (2) couches d'un revêtement polymère acrylique autopolissant et antidérapant sur le plancher sec et propre. Terminer le travail en nettoyant les plinthes.
LA PLUPART	Laver	Consiste à appliquer une solution de détergent neutre sur le plancher, à l'étendre à l'aide d'une vadrouille, à enlever la solution, à rincer le plancher et à essuyer l'eau de rinçage. Remarque : 1. L'agent de scellement doit être appliqué jusqu'aux plinthes. 2. Les revêtements doivent être appliqués au maximum à 30 centimètres des plinthes à l'exception de la dernière couche qui doit être appliquée directement jusqu'aux plinthes. 3. L'application de chaque couche de produit de finition se fait dans le sens contraire de la couche précédente. 4. Les plinthes doivent être nettoyées après chaque tâche prévue pour éliminer les traces. 5. Lorsqu'on fait un brossage ou un

décapage avec eau, il faut utiliser une quantité minimale de solution.

6. Lorsqu'on fait un brossage ou un décapage sans eau, il faut passer une vadrouille humide sur le plancher avant d'appliquer l'agent de scellement ou le fini.

7. Lorsqu'on fait un brossage ou un décapage avec eau, il faut rincer le plancher deux fois avant d'appliquer l'agent de scellement ou le fini.

Sols résilients

- Bureaux
- Toilettes
- Laboratoires

Décaper et
appliquer un
produit de finition

Consiste à déplacer les meubles, à balayer les planchers et à décaper ceux-ci avec ou sans eau pour retirer toutes les couches de fini. Appliquer un minimum d'une (1) couche d'agent de scellement à base d'eau et trois (3) couches de fini polymère acrylique autopolissant et antidérapant. Terminer le travail en nettoyant les plinthes.

- Couloirs
- Entrées
- Vestibules

Décaper et
appliquer un
produit de finition

Comme pour les bureaux, SAUF que quatre (4) couches de fini polymère acrylique autopolissant et antidérapant doivent être appliquées.

TOUS

Polir

Consiste à rétablir le brillant de la surface en frottant le plancher au complet à l'aide d'une machine, d'une brosse ou d'un tampon.

TOUS

Passer à la
vadrouille humide

Consiste à passer une vadrouille propre, trempée dans l'eau propre et bien essorée, pour enlever les saletés en surface et les dégâts.

Granito, carreaux de grès cérame, béton non peint

ENTRÉES ET
VESTIBULES

Décaper et
appliquer un
produit de finition

Comme pour les sols résilients.

TOILETTES

Laver à la
machine

Comme ci-dessus, SAUF qu'on doit rincer avec une solution germicide.

TOILETTES

Laver

Consiste à appliquer une solution de détergent neutre sur le plancher, à l'étendre à l'aide d'une vadrouille, à enlever la solution, à rincer le plancher à l'aide d'une solution germicide et à éponger la solution.

TOILETTES

Décaper et
appliquer un
produit de finition

Consiste à balayer le plancher et à décaper celui-ci par voie sèche ou humide pour enlever toutes les couches de fini. Appliquer au moins une (1) couche de scellant à base d'eau et deux (2) couches de fini polymère acrylique autopolissant et antidérapant.

TOILETTES

Faire une tournée
de nettoyage

Consiste à ramasser les déchets, à essuyer les lavabos, y compris les murs tout autour et les tablettes au-dessus, à polir les miroirs, à essuyer les dégâts et à remplir les distributeurs vides.

Béton non peint

LA PLUPART	Décaper et appliquer un agent de scellement	Consiste à balayer, décaper et appliquer une (1) couche d'un agent de scellement approuvé.
TAPIS ET MOQUETTES	Passer l'aspirateur	Consiste à éliminer la poussière et les saletés et les déchets à l'aide d'un aspirateur-balai ou d'un aspirateur-traîneau avec suceur plat pour atteindre les coins et longer les plinthes.
	Détacher	Consiste à déterminer le type de tache dont il s'agit en fonction de l'apparence, du toucher et de l'odeur, pour ensuite l'éliminer au moyen du détachant approprié, conformément au mode d'emploi de la trousse de produit détachant commerciale.
TAPIS D'ENTRÉE	Passer l'aspirateur	Consiste à enlever le sable, la gadoue ou l'eau au moyen d'un aspirateur pour déchets solides et humides de type industriel équipé des accessoires appropriés.
	Enlever les taches de calcium	Consiste à passer à l'aspirateur, à détremper les taches de calcium à l'eau et à laisser agir pendant dix minutes, à aspirer l'eau et à répéter autant de fois qu'il le faut pour faire disparaître la tache de calcium.
	Shampouiner	Consiste à passer à l'aspirateur, à enlever les taches et à shampouiner au moyen de la méthode de nettoyage avec solution ou de celle d'extraction au jet. N'arroser au boyau que si c'est indiqué par le fabricant et conformément aux instructions de ce dernier.
MURS	Épousseter	Consiste à enlever la saleté et la poussière non incrustées et les toiles d'araignée à l'aide d'une vadrouille sèche non traitée ou d'un aspirateur muni des accessoires appropriés.
	Enlever les taches	Consiste à enlever les empreintes et traces de doigts, les taches et les graffitis à l'aide d'un chiffon humide puis d'un chiffon sec.
PLAFONDS (carreaux insonorisants fragiles)	Passer l'aspirateur	Consiste à enlever la saleté et la poussière non incrustées et les toiles d'araignée au moyen d'un aspirateur et des accessoires appropriés.
TENTURES	Passer l'aspirateur	Consiste à enlever la poussière non incrustée au moyen d'un aspirateur et d'un tube courbé vers le haut, d'un tube-rallonge et d'un suceur pour rideaux. Passer sur toutes les surfaces, des deux côtés.
MEUBLES RECOUVERTS DE VINYLE OU DE CUIRETTE GRILLES À AIR ET DIFFUSEURS D'AIR	Nettoyer et polir	Consiste à enlever les taches à l'aide d'un nettoyant approuvé.
	Passer l'aspirateur	Consiste à enlever la poussière et les saletés non incrustées au moyen d'un aspirateur équipé d'un tube-rallonge et d'un suceur à brosse ou à essuyer au moyen d'une éponge humide et à sécher au moyen d'un chiffon propre.

	Laver	Consiste à appliquer une solution de détergent au moyen d'un chiffon pour enlever la poussière et assécher au moyen d'un chiffon propre.
COINS REPAS ET AIRES DE REPOS	Faire une tournée de nettoyage	Consiste à nettoyer les éclaboussures, enlever les débris des meubles, tables, chaises et éviers, etc., passer un linge humide sur les éviers, les comptoirs et les accessoires, vider et nettoyer les cendriers, ramasser les déchets au sol et vider les poubelles et les conteneurs à déchets.
TABLEAUX	Nettoyer à sec	Consiste à retirer toutes les craies et les brosses à effacer du porte-craies, essuyer le tableau avec un grand chamois ou un nettoyeur à tableau « Hygieia » no 1106. Plier le chiffon ou le chamois de la grandeur de la main et, de haut en bas et de gauche à droite, essuyer le tableau en entier. Utiliser un autre chiffon pour nettoyer la tablette à craies, et replacer les craies et les brosses.
	Laver	Consiste à enlever toutes les craies et brosses de la tablette. Utiliser un chiffon sec, enlever le surplus de craie sur le tableau et la tablette. À l'aide d'une éponge ou d'un chiffon partiellement essoré, appliquer de l'eau fraîche sur le tableau et utiliser une raclette en caoutchouc pour enlever l'excès d'eau, nettoyer la tablette, sécher le tableau au moyen d'un chiffon sec propre (ne pas laisser sécher à l'air), sécher la tablette. UNE FOIS le tableau sec, couvrir la surface du tableau à l'aide d'un côté d'une craie blanche. Faire pénétrer la poussière de craie dans la surface au moyen d'une brosse en feutre ou d'un chiffon sec. Enlever toute la poussière non adhérente du tableau avec un chamois sec. Épousseter la tablette et replacer les craies et les brosses.

Définitions – Section 6 : Normes de qualité

TABLE DES MATIÈRES

Article	Page
1. Extérieur	1
2. Entretien des planchers	1
3. Tapis et moquettes	2
4. Nettoyage du vestibule, des entrées et des couloirs	3
5. Nettoyage des locaux	4
6. Nettoyage et entretien des toilettes	4
7. Nettoyage des escaliers	5
8. Fontaines à boire	6
9. Nettoyage des ascenseurs	6
10. Nettoyage en hauteur	6
11. Nettoyage des fenêtres, des cloisons et des vitres de vitrines	7
12. Salles des ordures	8
13. Locaux de l'entrepreneur et locaux d'entretien	8

Définitions – Section 6 : Normes de qualité

1. EXTÉRIEUR

Inspection du terrain (ramassage des déchets)	.1	Les trottoirs, voies d'accès, aires gazonnées, plateformes de chargement, entrées et autres zones dans un rayon de 6 mètres des bâtiments doivent être libres de papiers et de débris après la tournée.
Balayer	.2	Après le balayage planifié, les plateformes de chargement, les entrées et les autres secteurs désignés doivent être propres.
Cendriers (à sable et autres)	.3	Les cendriers doivent être vidés, nettoyés et remis en place.
Entrées	.4	Après le lavage, les murs et les soffites extérieurs doivent avoir une surface propre exempte de salissures, de traces de savon ou d'eau.

2. ENTRETIEN DES PLANCHERS

Balayer	.1	Il ne doit pas y avoir de poussière, de déchets ou d'autres matières dans les coins, derrière et sous les radiateurs autostables, sous les meubles, derrière ou sous les autres objets mobiles ou derrière les portes.
	.2	Il ne doit y avoir aucune pellicule de poussière sur les planchers.
	.3	Il ne doit pas rester de saleté aux endroits où l'on a ramassé les balayures.
Passer la vadrouille mouillée ou humide	.1	La zone nettoyée à la vadrouille doit être propre et exempte de taches, de traînées et de cordages de vadrouille.
	.2	Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures et de taches d'eau.
	.3	L'eau ou les produits de nettoyage ne doivent pas s'être accumulés sous les pattes des meubles et sous les classeurs.
Polir au jet	.1	Il ne doit rester ni poussière, ni saleté sur le plancher après le polissage au jet.
	.2	Il ne doit y avoir aucun effet de fange ou d'ondulation causé par un excès de vaporisation.
	.3	Tout le plancher doit paraître propre.
	.4	Les plinthes et le matériel doivent être exempts de résidus de vaporisation.

Récurer et nettoyer	.1	Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite du récurage.
	.2	Il ne doit pas y avoir d'accumulation de cire ni de produit de finition sur le plancher à la suite du décapage.
	.3	Il faut déplacer les meubles (exception faite des classeurs) afin de nettoyer le plancher en entier.
	.4	Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures, de taches d'eau et d'éraflures causées par l'équipement.
Appliquer un produit de finition (application de cire ou autre revêtement)	.1	Il ne doit pas y avoir de traces, de mèches de vadrouille, de marques, de coins oubliés ou de quelque autre signe de mauvaise application.
	.2	Le plancher doit être propre et brillant, y compris dans les coins et sous les meubles.
	.3	Il ne doit pas y avoir de résidus sur les murs, les plinthes, les meubles et autres surfaces.
	.4	Les meubles et le matériel doivent être remis à leur place après le cirage.
Divers	.1	Lors des travaux de nettoyage, ne pas mettre de chaises, de corbeilles à papier, etc., sur les bureaux ou les tables.
3. TAPIS ET MOQUETTES		
Passer l'aspirateur ou le balai mécanique	.1	Les moquettes et les tapis doivent être propres et exempts de poussière, de saleté et d'autres débris. Les poils de tapis doivent être orientés dans la même direction.
	.2	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.
	.3	Il ne doit pas y avoir de poussière ni de saletés sous la bordure des tapis.
	.4	Le plancher à découvert autour des tapis doit être propre. Il ne doit pas rester de saletés dans les coins, sous les meubles, derrière les portes ni sous les radiateurs.
	.5	Tous les meubles et tout le matériel déplacés pendant le nettoyage doivent être remis à leur place.
4. NETTOYAGE DES VESTIBULES, DES ENTRÉES ET DES COULOIRS		
Balayer	.1	Se reporter au paragraphe 2 de la section 6.

Passer la vadrouille mouillée ou humide	.1	Se reporter au paragraphe 2 de la section 6.
Polir au jet	.1	Se reporter au paragraphe 2 de la section 6.
Récurer et décaper	.1	Se reporter au paragraphe 2 de la section 6.
Appliquer un produit de finition	.1	Se reporter au paragraphe 2 de la section 6.
Épousseter	.1	Les meubles du vestibule doivent être exempts de poussière, de marques de doigts et de taches.
	.2	Les plinthes, les radiateurs, les grilles, les rebords des fenêtres et les autres appareils doivent être exempts de poussière.
Murs	.1	Il ne doit pas y avoir d'empreintes digitales, de traces ou d'autres signes de détérioration sur les murs.
Fontaines à boire	.1	Se reporter au paragraphe 8.
Portes vitrées et fenêtres latérales	.1	Les vitres doivent être exemptes de traînées et de souillures et les cadres de porte doivent être propres.
	.2	Il ne doit pas y avoir d'eau sur le sol, les seuils ni les rebords.
Polissage	.1	Les poignées de porte, les barres de poussée, les plaques de protection des bas de porte, les rampes, les portes et les autres surfaces doivent être propres et polies.
Divers	.1	Les grilles gratte-pieds et leurs bacs encastrés ne doivent contenir ni saleté ni débris après le nettoyage planifié.
	.2	Les paillassons doivent être propres et secs.
	.3	Le hall d'entrée et les entrées doivent être exempts de débris.
	.4	Les tableaux d'affichage et l'intérieur des armoires d'incendie, y compris le vitrage et les accessoires, doivent être propres.
5. NETTOYAGE DES LOCAUX		
Ramasser les ordures	.1	Toutes les corbeilles à papiers doivent être vides, propres et placées au bon endroit.
Balayer	.1	Se reporter au paragraphe 2 de la section 6.
Épousseter	.1	Il ne doit pas y avoir de poussière ni de traces de poussière sur les bureaux et les autres meubles de bureau.
	.2	La surface de verre des bureaux et des tables doit être propre et dépourvue de traces de doigts et de taches.

	.3	Tous les tableaux, les plaques, etc., doivent être exempts de poussière.
	.4	Les coins et les interstices doivent être exempts de poussière.
	.5	Les radiateurs, les rebords des fenêtres, les rebords des portes, les bâtis, les louveres, les plinthes et les rebords des cloisons doivent être exempts de poussière.
Nettoyer les marques	.1	Il ne doit y avoir aucune marque de doigts sur les murs, les portes, les bâtis des portes et le verre des portes et des cloisons.
Nettoyer au chiffon humide	.1	Les miroirs et toutes les autres surfaces de verre doivent être propres et dépourvus de poussière, de traces de saleté et de marques.
Passer l'aspirateur ou le balai mécanique	.1	Se reporter au paragraphe 3 de la section 6.
6. NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES TOILETTES		
Ramasser les ordures	.1	Toutes les corbeilles à papier et à ordures doivent être vides, les sacs en plastique doivent être remplacés, si nécessaire, et la surface extérieure doit être nettoyée au chiffon.
Fournitures	.1	Tous les distributeurs de produits doivent être approvisionnés.
Contenants pour jeter les serviettes hygiéniques	.1	Tous les récipients sanitaires doivent être vidés et le sac à rebuts doit être remplacé au besoin.
	.2	Tous les contenants à serviettes hygiéniques doivent être exempts d'odeurs, de marques, de taches et les traces de doigts doivent être enlevées.
Appareils sanitaires	.1	Tous les lavabos et tuyaux apparents doivent être exempts de poussières, de saletés et de taches.
	.2	Toutes les surfaces des réservoirs, des sièges et des cuvettes des toilettes et des urinoirs doivent être désinfectées.
	.3	Les appareils sanitaires doivent être exempts de taches, d'accumulation de savon, de poussière et de moisissure.
Distributeurs, murs, cloisons, portes, étagères, miroirs et rebords	.1	Tous les distributeurs, les tablettes, les consoles et les rebords de tablette doivent être exempts de traces de doigts, de poussière et de taches.
	.2	Tous les miroirs doivent être propres.
	.3	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.

	Planchers	.1	Les planchers, y compris les coins, doivent être exempts de saleté, de poussière, de marques, de papier, de fils de vadrouille, d'eau et de traces de vadrouilles. Les plinthes et les gorges doivent être propres. Les planchers doivent être désinfectés.
	Balayer	.1	Se reporter au paragraphe 2 de la section 6.
	Passer la vadrouille mouillée ou humide	.1	Se reporter au paragraphe 2 de la section 6.
	Récurer et décaper	.1	Se reporter au paragraphe 2 de la section 6.
	Appliquer un produit de finition	.1	Se reporter au paragraphe 2 de la section 6.
7.	NETTOYAGE DES ESCALIERS		
	Passer l'aspirateur et épousseter	.1	Les paliers, les marches et les coins des marches doivent être exempts de saleté, de traînées de poussière, et de débris.
		.2	Les rampes, les pièces d'appui, les moulures de porte, les radiateurs, les rebords de fenêtre et les grilles doivent être exempts de poussière.
	Nettoyer, polir et enlever les marques	.1	Les surfaces vitrées, en métal et en bois doivent être propres et exemptes de marques et de poussière.
		.2	Les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces doivent être propres et polies au besoin.
		.3	Les murs doivent être exempts de toute marque jusqu'à une hauteur en position debout.
	Nettoyer à la vadrouille et décaper	.1	Les paliers d'escalier, girons de marches, contremarches, murs et plinthes doivent être propres et ne pas présenter d'éclaboussures de liquides de nettoyage ou d'agents de finition.
8.	FONTAINES À BOIRE	.1	Les surfaces en porcelaine, en métal et/ou en émail doivent être propres et exemptes de taches.
		.2	Toutes les autres surfaces doivent être exemptes de traces, de taches et de traînées.
		.3	Toutes les fontaines doivent être désinfectées.
9.	NETTOYAGE DES ASCENSEURS	.1	Les planchers, y compris les coins, les seuils et les coulisses de porte doivent être propres.
		.2	Les planchers doivent être polis et ne doivent pas être glissants.
		.3	Les paillassons (lorsqu'ils sont en place) doivent être propres et secs. Le plancher sous ces derniers doit être propre et sec.
		.4	Les murs doivent être exempts de poussière, de marques de doigts, d'éclaboussures, de rayures et de taches d'eau.
		.5	Les mains courantes et les plinthes doivent être propres et

		polies.
	.6	Les portes et leur bâti doivent être exempts de traces de doigt, etc.
10. NETTOYAGE EN HAUTEUR	(à la fin des travaux de nettoyage planifiés)	
Horloges	.1	Le verre doit être propre et exempt de traînées.
	.2	Les bordures doivent être exemptes de poussière.
Armoires-vestiaires	.1	Les dessus doivent être exempts de poussière.
Cadres et plaques	.1	Le verre doit être propre et exempt de traînées.
	.2	Les cadres doivent être exempts de poussière.
Dessus des cloisons	.1	Ne doivent pas présenter de poussière.
Stores vénitiens	.1	Les deux côtés des lames doivent être propres et exempts de poussière.
	.2	Les cadres de fenêtre et la zone adjacente doivent être exempts de poussière.
Ventilateurs fixés aux murs ou aux plafonds	.1	Ne doivent pas présenter de poussière.
	.2	Le cadre autour des ventilateurs doit être nettoyé.
Ventilateurs d'extraction	.1	Les murs autour des ventilateurs doivent être exempts de poussière.
11. FENÊTRES, CLOISONS ET VITRINES	(À la fin des travaux de nettoyage planifiés)	
Nettoyer les vitres	.1	Le verre doit être propre et exempt de traînées.
	.2	Le châssis, l'appui et les rebords doivent être propres et dépourvus de traces d'eau.
	.3	Les objets déplacés pendant le nettoyage doivent être remis en place.
12. SALLES DES ORDURES	.1	Les planchers doivent être propres et ne pas présenter détritits.
	.2	Les rebuts de papier et les ordures doivent être déposés correctement dans un endroit ignifuge désigné.
	.3	Les poubelles et les bacs à recyclage vides doivent être propres et exempts d'odeurs.
13. LOCAUX DE L'ENTREPRENEUR ET LOCAUX D'ENTRETIEN	.1	Tous les planchers doivent être propres.
	.2	Tous les accessoires et les murs doivent être exempts de poussière et de taches.

- .3 Les seaux et chariots à vadrouilles doivent être vides et exempts d'odeurs.
- .4 Il ne doit pas y avoir d'ordures ménagères, de déchets ni de contenants vides dans les locaux d'entretien.

14. Qualité et inspection

Le Laboratoire de Dartmouth de l'Agence canadienne d'inspection des aliments est accrédité par le Conseil canadien des normes selon le système de gestion de la qualité ISO 17025. L'entrepreneur a l'obligation d'améliorer continuellement ses propres normes de nettoyage et d'instaurer des mesures préventives et correctives afin de régler les problèmes avant qu'ils ne se présentent.

- 1.1 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que la qualité des travaux correspond au niveau d'apparence acceptable minimum (NAAM) défini à l'annexe B – Norme de nettoyage.
- 1.2 Des inspections périodiques seront effectuées pour évaluer le rendement de l'entrepreneur et vérifier la conformité à la norme de nettoyage.
 - 1.2.1 L'inspecteur, ou toute autre personne autorisée par le gestionnaire des installations, réalisera les inspections.
 - 1.2.2 Toutes les activités visées par le présent contrat sont sujettes en tout temps à un audit/vérification/inspection.
- 1.3 Les scores obtenus lors d'une inspection peuvent être utilisés afin de déterminer les pénalités pécuniaires pour non-conformité (NC), s'il y a lieu, à appliquer aux factures mensuelles en raison du défaut de l'entrepreneur de corriger les lacunes à la satisfaction du gestionnaire des installations.
 - 1.3.1 À la fin de chaque mois, les pénalités pour non-conformité seront calculées conformément à l'annexe B. Les pénalités pour non-conformité seront appliquées sous forme de réductions en pourcentage aux charges mensuelles de base du bâtiment (réf. : section 01005, paragraphe **Error! Reference source not found.**) pour tout bâtiment révélé sous les normes par l'inspection.
 - 1.3.2 Le surintendant de l'entrepreneur doit être présent pour toutes les inspections servant à déterminer la pénalité de non-conformité.
 - 1.3.3 Conformément à **Error! Reference source not found.**, au moins 60 % de la superficie à nettoyer d'un bâtiment doit être inspectée avant de déterminer la pénalité pour non-conformité.
 - 1.3.4 L'application de la pénalité pour non-conformité n'annule pas les escomptes que le gestionnaire des installations peut obtenir lorsqu'il paie les factures à temps.

- 1.3.5 Pour tout litige concernant la qualité de l'exécution des travaux, la décision du gestionnaire des installations est définitive.

Des services dans les toilettes inférieurs à la norme ne seront absolument pas tolérés. Les toilettes doivent être maintenues au premier niveau de propreté en tout temps conformément à l'annexe B.

Zone	Article	Travaux de nettoyage	Tous les jours	Toutes les semaines	Tous les mois	Aux trois mois	Aux six mois	Une fois par année	Autre
	Comptoirs	Essuyer au chiffon humide et polir	X						
	Façade des comptoirs, guichets métalliques, cloisons de verre et de bois	Nettoyer		X					
	Déchets secs	Sortir du bâtiment et mettre dans les conteneurs extérieurs	X						
	Bacs de recyclage dans les couloirs (matériaux recyclables, compost, carton, etc.)	Épousseter et laver les conteneurs				X			Mars et décembre
	Fenêtres et cloisons de verre, y compris les portes coupe-feu (fenêtres intérieures seulement)	Sortir du bâtiment et mettre dans les conteneurs appropriés	X						Au besoin
	Murs	Enlever les taches et tout corps étranger	X						
	Tapis	Laver les deux côtés du verre		X					
	Rideaux et stores (bâtiments climatisés)	Enlever les taches							Au besoin
	Rideaux	Passer l'aspirateur et ramasser les débris	X						Deux fois par semaine, le mardi et le jeudi
	Planchers	Enlever les taches, signaler les taches qui nécessitent des produits de nettoyage spéciaux		X					Signaler au représentant de l'ACIA
		Nettoyer à la vapeur						X	
		Épousseter				X			Juin et décembre
		Passer l'aspirateur				X			Avril, juin et décembre
		Balayer	X						Deux fois par semaine
		Passer une vadrouille humide pour ramasser les dégâts							Au besoin
		Enlever les gommages à mâcher et les autres corps étrangers (y compris le calcium)	X						
		Nettoyer à la machine		X					
		Laver les planchers	X						
	Bacs à ordures/recyclage	Vider et transporter les déchets organiques	X						Fournir et installer les sacs poubelle verts.
		Vider et transporter les déchets	X						Fournir et installer les sacs poubelle

Zone	Article	Travaux de nettoyage	Tous les jours	Toutes les semaines	Tous les mois	Aux trois mois	Aux six mois	Une fois par année	Autre
		recyclables							transparents.
		Papier	X						Fournir et installer les sacs poubelle transparents.
		Déchets réguliers	X						Fournir et installer les sacs poubelle verts.
		Coordonner le ramassage et prendre soin de vider et de retourner le contenu à la zone d'entreposage		X					Au besoin
		Laver et désinfecter							Au besoin par l'ACIA.
Laboratoires d'informatique	Général	Ramasser les déchets	X						
	Planchers	Passer l'aspirateur sur le plancher, épousseter les surfaces horizontales		X					
		Passer une vadrouille humide en utilisant une solution germicide		X					
	Diffuseurs d'air	Nettoyer et essuyer pour assécher						X	
Locaux d'entretien	Planchers	Balayer et passer à la vadrouille humide	X						
	Lavabos	Laver et désinfecter	X						
	Vadrouilles	Laver, nettoyer et ranger	X						
	Matériel et fournitures	Maintenir propres et bien rangés		X					
	Murs et tablettes	Laver						X	
	Fiches signalétiques	Maintenir et mettre à jour				X			
Aires multifonctionnelles	Surfaces en granito, en marbre ou surfaces résilientes	Brosser par voie humide et appliquer un produit de finition						X	
		Balayer, passer la vadrouille, enlever les corps étrangers et les dégâts	X						Deux fois par semaine
		Décaper, cirer, étancher et appliquer un produit de finition						X	
Escaliers et paliers	Nettoyage général	Balayer, passer la vadrouille, enlever les débris et les corps étrangers		X					
		Épousseter les rampes, grilles verticales, plinthes, limons et rebords		X					

Zone	Article	Travaux de nettoyage	Tous les jours	Toutes les semaines	Tous les mois	Aux trois mois	Aux six mois	Une fois par année	Autre	
Ascenseurs	Rampes	Passer un chiffon humide	X							
	Surfaces en granito, en marbre ou surfaces résilientes	Essuyer et polir	X							
	Planchers	Décaper et refinir						X		
		Balayer, passer la vadrouille et enlever les détritius		X						Au besoin
	Murs, plafond et luminaires	Laver	X							
	Portes et cadres de portes	Laver		X						
	Seuils et rails de roulement dans la cabine et à chaque porte palière	Récurer, passer l'aspirateur	X							
	Planchers	Décaper et refinir					X		Juillet et décembre	
	Entrées, halls d'entrée, vestibules et foyers	Planchers	Balayer, passer la vadrouille et l'aspirateur et enlever les détritius	X						Au besoin pendant les travaux
			Polir au jet		X					
			Cirer						X	
			Enlever le calcium, le sable et l'eau	X						
Murs		Enlever les taches		X						
Gratte-pieds, évidements et tapis	Nettoyer, laver, passer l'aspirateur et enlever les corps étrangers		X							
	Portes et portes vitrées	Nettoyer, laver et polir à l'intérieur et à l'extérieur		X						
Paillassons d'entrée	Nettoyer les cadres de porte et nettoyer, laver et désinfecter toutes les surfaces de contact (poignées, plaques de porte)		X							
	Passer l'aspirateur		X							
	Enlever les taches								Au besoin	
	Passer à l'aspirateur de liquides								Au besoin	
	Nettoyer								Au besoin selon les conditions météorologiques	
	Enlever ou enrouler pour terminer l'opération de nettoyage		X							

Zone	Article	Travaux de nettoyage	Tous les jours	Toutes les semaines	Tous les mois	Aux trois mois	Aux six mois	Une fois par année	Autre
	Meubles rembourrés	Passer l'aspirateur			X				
	Verre des bibliothèques et armoires de rangement	Nettoyer et polir			X				
	Articles en cuir dans les bureaux de la direction, les salles de conférences et salles d'attente	Nettoyer en utilisant un produit nettoyant pour cuir, vinyle et cuirette				X			Juillet et décembre
	Écrans autoportants capitonnés	Passer l'aspirateur					X		
	Stores vénitiens et rideaux	Passer l'aspirateur					X		
Bureaux	Tapis, planchers et moquettes	Enlever les taches et balayer		X					Deux fois par semaine
		Passer une vadrouille ou l'aspirateur dans les aires de passage		X					
		Nettoyer à la vapeur ou décapier et cirer					X		
	Meubles	Passer l'aspirateur sur le mobilier rembourré		X					
	Bibliothèques	Épousseter et passer un chiffon humide sur les surfaces horizontales et verticales		X					
		Épousseter les surfaces apparentes, y compris les livres		X					
		Nettoyer et polir les portes en verre		X					
Toilettes	Signer la liste de vérification située à l'intérieur de la porte	Fournir et signer la feuille une fois le ménage terminé	X						Deux fois par jour, en matinée et en après-midi
	Tournée de nettoyage des toilettes	Réparations de plomberie requises : avertir l'ACIA	2						Au besoin
	Planchers	Récurer et désinfecter au détergent germicide	X						
		Vider les drains de plancher		X					
		Laver et désinfecter les couvercles de drains		X					

Zone	Article	Travaux de nettoyage	Tous les jours	Toutes les semaines	Tous les mois	Aux trois mois	Aux six mois	Une fois par année	Autre
		Récurer à la machine en utilisant une solution germicide	X						
		Décaper, appliquer un produit de finition et cirer					X		Juillet et décembre
	Sièges de toilette	Nettoyer les deux côtés et désinfecter avec un détergent germicide	X						
	Cuvettes	Détartrer		X					
		Remettre du papier hygiénique au besoin	X						
	Urinoirs	Enlever les grilles, nettoyer les drains, remplacer, détartrer			X				
	Drains	Vider un seau d'eau propre	X						
		Nettoyer et polir			X				
	Prises d'air d'entrée et de sortie	Passer l'aspirateur			X				
		Enlever la grille et nettoyer						X	
	Douches	Enlever les corps étrangers	X						
		Laver au désinfectant et rincer à l'eau			X				
		Brosser le plancher au désinfectant				X			
		Rapporter toute fuite ou tout engorgement	X						
		Polir les poignées et les pommes de douche				X			
		Remplacer les rideaux de douche							Au besoin
		Nettoyer à la vapeur les cabines de douche					X		Juillet et décembre
	Points de contact avec le corps (c.-à-d. robinets, réceptacles, distributeurs, plaques de portes, sièges de toilettes, réservoirs de chasse d'eau et robinets de chasse, etc.)	Laver au chiffon humide et désinfecter au détergent germicide, remplir tout distributeur vide	X						
	Réceptacles pour serviettes hygiéniques, poubelles et	Vider, laver, désinfecter et remplacer les sacs	X						

Zone	Article	Travaux de nettoyage	Tous les jours	Toutes les semaines	Tous les mois	Aux trois mois	Aux six mois	Une fois par année	Autre	
	corbeilles à papier									
	Cloisons des toilettes, portes des cabines et murs en céramique	Laver les deux côtés avec un linge humide et un détergent germicide	X							
	Tuyaux apparents	Laver au chiffon humide et au détergent germicide	X							
	Murs	Laver, désinfecter et enlever les graffitis	X						Au besoin	
	Papier souillé	Ramasser et jeter	X							
	Savon, papier hygiénique, sacs sanitaires, essuie-tout, etc.	Fournir des produits de qualité acceptable pour remplir les fournitures	X						Au besoin	
	Contenants à rebuts	Laver et désinfecter (l'entrepreneur doit fournir des garnitures de plastique, dans lequel cas il suffit de désinfecter une fois par mois)	X							
	Lavabos	Nettoyer et désinfecter	X							
	Comptoirs, tablettes et rebords des salles de bains	Nettoyer et désinfecter	X							
	Miroirs	Nettoyer et polir	X							
	Murs	Laver et enlever les taches	X							
	Inventaire / dommages	Signaler des produits manquants ou endommagés. Noter les dommages et les signes d'utilisation de tabac.							Au besoin	
Coins-repas et salles de repos	Tournée de nettoyage	Vérifier si des ménages supplémentaires sont requis	X							
	Tapis et moquettes	Enlever les taches					X		Juillet et décembre	
		Passer l'aspirateur		X						
		Enlever les taches		X						Au besoin
	Planchers	Laver						X		
		Balayer et laver		X						Deux fois par semaine
		Brosser par voie humide et appliquer un produit de finition			X					
		Polir au jet								
		Décapier et appliquer un produit de finition						X		

Zone	Article	Travaux de nettoyage	Tous les jours	Toutes les semaines	Tous les mois	Aux trois mois	Aux six mois	Une fois par année	Autre	
Meubles		Passer l'aspirateur sur le mobilier rembourré	X							
		Épousseter verticalement	X							
		Épousseter horizontalement	X							
		Nettoyer et polir	X							
		Vider et remplacer les sacs de plastique	X							Au besoin
Bacs à ordures et contenants à papier	Savon, linges, essuie-tout	Remplir	X							
		Laver		X						
Comptoir, lavabos		Laver avec un nettoyant antibactérien	X							
		Passer l'aspirateur et épousseter	X							
Salles de réunion	Planchers									

Remarque : L'entrepreneur retenu doit soumettre les calendriers de travaux quotidiens, hebdomadaires, mensuels et annuels ci-joints, conformément au calendrier de nettoyage de l'annexe A.

Laboratoire de Dartmouth

Calendrier des travaux de nettoyage mensuel

Date	Nombre de nettoyeurs	Description
Janvier		
Février		
Mars		
Avril		
Mai		
Juin		
Juillet		
Août		
Septembre		
Octobre		
Novembre		
Décembre		

Signature de l'entrepreneur

Signature du représentant de l'ACIA

Laboratoire de Dartmouth

Description du travail du superviseur exécutant

Titre : Superviseur du nettoyage

Rôle : Fournir les services de nettoyage et assurer la satisfaction des occupants.

Communique avec : Le représentant de l'ACIA et l'agent de soutien de l'installation.

Exigences diverses

- Le superviseur doit posséder des connaissances approfondies des exigences de nettoyage appropriées, des normes, des matériaux et du matériel de nettoyage.
- Le superviseur doit connaître les procédures et les politiques de sécurité, avoir des capacités organisationnelles et interpersonnelles ainsi qu'une connaissance générale du SIMDUT.

Fonction principale

- Le superviseur doit surveiller le travail de l'équipe de ménage du bâtiment et agit comme principal agent de liaison avec l'agent de soutien de l'installation et le représentant de l'ACIA. Le superviseur peut se voir attribuer des tâches de nettoyage en plus de ses fonctions de supervision. On doit donner au superviseur du nettoyage la souplesse nécessaire pour s'assurer que ses subordonnés effectuent les tâches assignées à l'intérieur des délais impartis ou attendus.
- Le superviseur est responsable de la coordination de la propreté et de l'état général de propreté de l'ensemble du complexe.

Responsabilités

- Assurer quotidiennement la liaison avec le personnel de la réception en ce qui a trait à la liste des arrivées et départs.
- Mener régulièrement des inspections de routine aléatoires pour s'assurer que le personnel de nettoyage satisfait aux normes élevées de propreté.
- Remplir le rapport d'inspection mensuel et le remettre au représentant de l'ACIA.
- Accompagner le représentant de l'ACIA pendant les inspections mensuelles pour aider à la prise de mesures et au classement.
- Signaler quotidiennement tout dommage ou article manquant au représentant de l'ACIA.
- S'assurer que tous les locaux d'entretien sont propres et bien approvisionnés.
- Fournir des services de façon accueillante, courtoise, efficace et précise, par des mesures, des réponses, des décisions et une communication qui excèdent les attentes prévues et exprimées de tous les clients et du personnel.
- Mener des inspections quotidiennes d'assurance de la qualité en mettant l'accent sur l'hygiène et la propreté des aires publiques et des espaces et des locaux communs.
- Assurer la coordination et le suivi au sujet d'instructions auprès du représentant de l'ACIA et du personnel.
- Remettre tous les objets perdus à la réception, assurant ainsi la satisfaction pour toutes les demandes d'objets perdus.
- Vérifier quotidiennement l'exactitude des renseignements inscrits dans les feuilles et le registre de temps.
- Gérer le nombre d'employés affectés, préparer les horaires de travail en fonction de la charge de travail et prévoir avec justesse les services requis.
- Tenir des séances d'information le matin et l'après-midi avec les membres du personnel de nettoyage en vue de les informer des activités et de la charge de travail de la journée et de recueillir leur rétroaction.

Laboratoire de Dartmouth

- Maintenir d'excellents rapports bilatéraux avec le personnel; assurer un suivi auprès du représentant de l'ACIA, des autres employés de l'ACIA et des autres surveillants.
- Faire tous les efforts possibles pour donner suite aux plaintes du client et corriger les situations problématiques.

Laboratoire de Dartmouth

Superviseur du nettoyage (suite)

- Connaître à fond les règlements de sécurité auxquels on fait référence dans le présent document et s'y conformer en tout temps; signaler tous les incidents, les accidents, les accidents évités de justesse et les risques pour la sécurité.
- Exécuter toute tâche additionnelle raisonnable déterminée par le représentant de l'ACIA.
- Aider à bien entretenir toutes les installations en signalant les besoins d'entretien observés quotidiennement durant le quart de travail.
- Perfectionner et maintenir ses connaissances sur le décapage, le cirage et le polissage de planchers, le lavage de fenêtres, le nettoyage de tapis et de meubles rembourrés ainsi que sur d'autres tâches connexes telles qu'elles sont assignées.
- Perfectionner et maintenir ses connaissances de la bonne utilisation de toutes les fournitures de nettoyage, conformément à la réglementation du SIMDUT, et entretenir avec soin les fournitures et le matériel pour éviter le plus possible le gaspillage et garantir une utilisation et un entreposage convenables et une propreté optimale du matériel.
- Veiller au respect des procédures environnementales d'élimination des déchets et du recyclage, conformément à la politique environnementale.
- Assurer la coordination avec le siège social de l'entrepreneur pour que la facturation relative aux fonctions soit effectuée correctement.
- Signaler les lacunes et plaintes au représentant de l'ACIA.
- Accompagner le représentant de l'ACIA pendant les inspections mensuelles.

Entrepreneur

Date

Représentant de l'ACIA

Date

Laboratoire de Dartmouth

Description de travail du nettoyeur

Titre : Nettoyeur

Rôle : Maximiser la satisfaction en effectuant les tâches de nettoyage assignées pour maintenir la propreté des locaux, des aires publiques, et les zones à l'arrière des installations afin que la propreté de ces zones réponde aux normes établies par le représentant de l'ACIA.

Se rapporte au : Superviseur du nettoyage

Responsabilités

- Fournir des services de nettoyage selon les exigences conformément aux spécifications contractuelles.
- Exécuter quotidiennement des tâches de nettoyage comme indiqué sur la fiche de travail du quart prévu à l'horaire.
- Perfectionner ses connaissances sur le décapage et cirage de planchers, le polissage, le lavage de vitres, le shampooinage de tapis, le nettoyage de meubles capitonnés et les autres tâches semblables attribuées, et maintenir ces connaissances à jour.
- Perfectionner et maintenir ses connaissances de la bonne utilisation de toutes les fournitures de nettoyage, conformément à la réglementation du SIMDUT, et entretenir avec soin les fournitures et le matériel pour éviter le plus possible le gaspillage et garantir une utilisation et un entreposage convenables et une propreté optimale du matériel.
- Développer et maintenir d'excellentes relations de travail avec le représentant de l'ACIA et le personnel.
- Assurer un service des objets perdus efficace en identifiant, en enregistrant, en signalant et en livrant tous les objets trouvés au bureau du commissionnaire.
- Aider à bien entretenir toute la propriété en signalant les besoins d'entretien observés quotidiennement durant le quart de travail aux superviseurs.
- Avoir été formé dans tous les domaines du service de nettoyage et d'entretien et être disponible pour faire des quarts de travail variables, y compris les soirs et les fins de semaine, au besoin.
- Consolider la confiance personnelle en augmentant la capacité de prendre des décisions appropriées pour obtenir la fidélité du personnel satisfait ou insatisfait.
- Dépasser les attentes de tout le personnel et des visiteurs.
- Consolider et maintenir des connaissances approfondies sur toutes les installations de service et les caractéristiques des installations.
- Connaître à fond les règlements de sécurité auxquels on fait référence dans le présent document et s'y conformer en tout temps; signaler tous les incidents, les accidents, les accidents évités de justesse et les risques pour la sécurité.
- Exécuter toute tâche additionnelle raisonnable déterminée par le superviseur du nettoyage ou l'agent de soutien des installations de l'ACIA.
- Signaler les lacunes et les plaintes des visiteurs au superviseur du nettoyage ou au représentant de l'ACIA.

Nettoyeur de travaux légers : Époussetter et passer l'aspirateur; y compris tous les services de nettoyage complets aux bureaux désignés, nettoyer les toilettes, les douches, les baignoires, les lavabos, les fenêtres, les tableaux, le mobilier, les planchers et les murs.

Nettoyeur de gros travaux : Mêmes tâches le nettoyeur de travaux légers, en plus des travaux de décapage, de cirage, de récurage et de polissage des planchers. Éliminer les poubelles et les transporter à une aire d'entreposage extérieur. Épandre les déglaçants ou le mélange de sable ou de sel fourni par le client aux endroits et aux moments désignés.

Laboratoire de Dartmouth

Travaux divers additionnels : Déplacer des meubles, aménager des salles pour différentes fonctions, ramasser les matériaux recyclables et autres tâches de nature générale.

<u>Entrepreneur</u>	<u>Date</u>	<u>Représentant de l'ACIA</u>	<u>Date</u>
---------------------	-------------	-------------------------------	-------------

Laboratoire de Dartmouth

Liste de vérification de l'entrepreneur

Vérfié (✓)	Article	Description
	Sec. 1, para 15	L'entrepreneur doit tenir un registre quotidien sur place.
	Sec. 1, para 6.3	Matériel : Aspirateur pour déchets solides et humides avec filtre Hepa ou Microtex
	Sec. 1, para 6.5	Produits nettoyants écologiques inodores.
	Sec. 1, para 7.1	Formation : Tous les employés doivent recevoir une formation sur le SIMDUT.
	Sec. 1, para 7.2	Formation : Les employés travaillant à plus de 2,8 m de haut doivent utiliser un dispositif antichutes.
	Sec. 1, para 7.3	Formation : Au moins une personne possédant une qualification de secourisme général/réanimation cardio-respiratoire.
	Sec. 1, para 10	Liste de tous les employés, y compris la cote de fiabilité approfondie.
	Sec. 1, para 10	Liste de tous les remplaçants, y compris la cote de fiabilité approfondie.
	Sec. 1, para 15.1	Copie du rapport mensuel de l'entrepreneur à remettre au représentant de l'ACIA.
	Sec. 1, para 15.3	Affichage du calendrier des travaux de nettoyage dans chaque bâtiment précisant les ménages effectués et la fréquence.
	Sec. 1, para 17.8	Le superviseur exécutant des services de nettoyage de l'entrepreneur sur place dispose d'un téléphone cellulaire.
	Sec. 2, para 2.1.1	L'entrepreneur respecte les critères de SST et de vérification externe de sécurité dans les trois dernières années.
	Sec. 2, para 2.1.2	L'entrepreneur a un certificat en règle de la commission des accidents du travail.
	Sec. 2, para 2.1.3	Le propriétaire de l'entreprise a signé une déclaration selon laquelle la couverture de la commission des accidents du travail sera maintenue pendant toute la durée du contrat.
	Sec. 2, para 2.2.1	L'entrepreneur possède un plan de sécurité propre au site.
	Sec. 2, para 2.2.2	L'entrepreneur respecte la politique qui interdit l'usage du tabac dans tous les immeubles fédéraux.
	Sec. 2, para 2.4	Copie des mesures disciplinaires en cas d'infraction à la sécurité de l'entrepreneur.
	Sec. 2, para 2.3.2.1	Les employés sont formés sur l'utilisation sécuritaire des outils et du matériel.
	Sec. 2, para 3.1.2.2	Les employés portent l'équipement de protection individuel et ont été formés sur la bonne utilisation de cet équipement.
	Sec. 2, para 3.1.2.3	Les employés ont reçu une formation relative aux pratiques et méthodes de travail.
	Sec. 2, para 3.1.2.4	L'entrepreneur doit fournir les consignes minimales de sécurité sur place.
	Sec. 2, para 12.2	L'entrepreneur doit fournir les fiches signalétiques des produits utilisés sur place aux fins d'approbation.
	Sec. 2, para 12.5.4	L'entrepreneur doit fournir les fiches signalétiques pour apposer sur les locaux d'entretien.
	Sec. 4, para 2.1.1	L'entrepreneur doit fournir aux nettoyeurs de gros travaux une chemise et un pantalon coordonnés; la chemise porte le nom de l'entreprise.
	Sec. 4, para 2.2	Une carte d'identité à photo doit être portée en tout temps sur le site.
	Annexe A, remarques	Remplir les calendriers quotidiens, hebdomadaires et mensuels afin de s'assurer que les tâches prescrites à l'annexe A sont effectuées.

Laboratoire de Dartmouth

	Annexe A, remarques	Remplir les calendriers de 3, 6 et 12 mois afin de s'assurer que les tâches prescrites à l'annexe A sont effectuées.
	Sec. 1, para 6.10	Matériel : Décapeuse-polisseuse à deux vitesses ou machine à polir sur place.

Annexe B – Norme de nettoyage

1.0 Niveau d'apparence acceptable minimum (NAAM)

L'ACIA s'engage à offrir un niveau élevé de service à ses clients. Ces niveaux d'apparence constituent la norme selon laquelle les zones visées par le contrat seront inspectées et évaluées. Le niveau d'apparence acceptable minimum (NAAM) a été établi au niveau 2.5. Il s'agit d'un compromis entre les niveaux 2 et 3 et vise le maintien d'un milieu propre et ordonné grâce à un programme d'entretien proactif et réactif. Indépendamment du NAAM, les toilettes et les vestiaires doivent être maintenus au niveau 1 en tout temps.

NIVEAU D'APPARENCE	DESCRIPTION PHYSIQUE / DÉFAUTS
Niveau 1 – Propreté immaculée	<ul style="list-style-type: none"> Les planchers et les plinthes brillent/les tapis sont nettoyés à l'aspirateur; aucune accumulation dans les coins ou le long des murs. Toutes les surfaces sont propres et exemptes de poussière, de saletés, de traces ou de marques. Les accessoires des toilettes et les tuiles brillent. Il y a suffisamment de fournitures. Les poubelles, qui ne contiennent que les déchets quotidiens, sont propres et inodores. Les marches extérieures et les allées piétonnes sont balayées; aucun détritit sur le terrain.
Niveau 2 – Propreté normale	<ul style="list-style-type: none"> Les planchers et les plinthes brillent/les tapis sont nettoyés à l'aspirateur; aucune accumulation dans les coins, mais de la saleté ou des taches sont visibles. Toutes les surfaces verticales et horizontales sont propres, mais des marques, de la poussière et des traces de doigts peuvent être visibles de près. Les accessoires des toilettes et les tuiles brillent et sont exempts d'odeurs. Les poubelles, qui ne contiennent que les déchets quotidiens, sont propres et inodores. Les marches extérieures et les allées piétonnes sont balayées; aucun détritit sur le terrain.
Niveau 3 – Inattention occasionnelle	<ul style="list-style-type: none"> Les planchers sont balayés et passés à l'aspirateur, mais il peut y avoir présence de taches si on regarde attentivement. Une accumulation de poussière et de fini est visible dans les coins et le long des murs. Les planchers sont ternes et les poils des tapis sont emmêlés dans les allées piétonnes. Présence de traces et d'éclaboussures sur les plinthes, les garde-pieds et les plaques de porte.

Laboratoire de Dartmouth

	<ul style="list-style-type: none">• Présence apparente de poussière, saletés et traces sur les surfaces verticales et horizontales.• Les poubelles contiennent les déchets quotidiens, mais elles sont propres et inodores.• Les marches extérieures et les allées piétonnes sont poussiéreuses; des débris sont visibles sur le terrain.
Niveau 4 – Saleté modérée	<ul style="list-style-type: none">• Les planchers sont balayés ou passés à l'aspirateur, mais sont ternes, sales et tachés. Une accumulation de saletés et de fini est visible dans les coins et le long des murs.• Les planchers sont ternes et les poils des tapis sont emmêlés dans les allées piétonnes. Les plinthes sont ternes et comportent des traces ou des éclaboussures.• La poussière, la saleté et les traces sont visibles sur toutes les surfaces.• Les poubelles contiennent de vieux déchets. Elles sont tachées, marquées et ont une odeur aigre.• Il y a une accumulation visible de saleté sur les marches extérieures et les allées piétonnes; débris visibles.
Niveau 5 – Négligence	<ul style="list-style-type: none">• Les planchers sont poussiéreux, sales et miteux. Il y a une accumulation visible de saleté.• Il y a une accumulation importante de poussière et de saleté sur les surfaces.• Les accessoires des toilettes et les tuiles souffrent d'un manque d'entretien évident. Il manque de fournitures.• Les poubelles débordent et ont une odeur aigre.• Les marches extérieures, les allées piétonnes et les tapis d'entrée sont incrustés de saletés; des débris sont visibles partout.• Le fini a été appliqué de façon inégale et a éclaboussé les autres surfaces.

Tableau 11 – Définition des niveaux d'apparence

2.0 Zones généralement inspectées

Les zones des bâtiments qui seront généralement inspectées comprennent, entre autres :

- Laboratoires
- Salles de classe
- Toilettes
- Couloirs et cages d'escalier
- Bureaux
- Coins-repas
- Cuisines
- Zones annexes
- Extérieur et terrain

3.0 Pénalités en cas de non-conformité

Le défaut de respecter le niveau d'apparence acceptable minimal (NAAM) peut conduire à l'application de pénalités pécuniaires pour non-conformité (NC) aux charges mensuelles de base du bâtiment, et ce, pour chacun des bâtiments non conformes.

- Les pénalités en cas de non-conformité seront calculées à la fin de chaque mois d'après un écart en pourcentage par rapport à la NAAM (2,5) :

$$\% \text{ NC} = 100 \times \frac{\text{NAO mensuel} - \text{NAAM}}{\text{NAAM}}$$

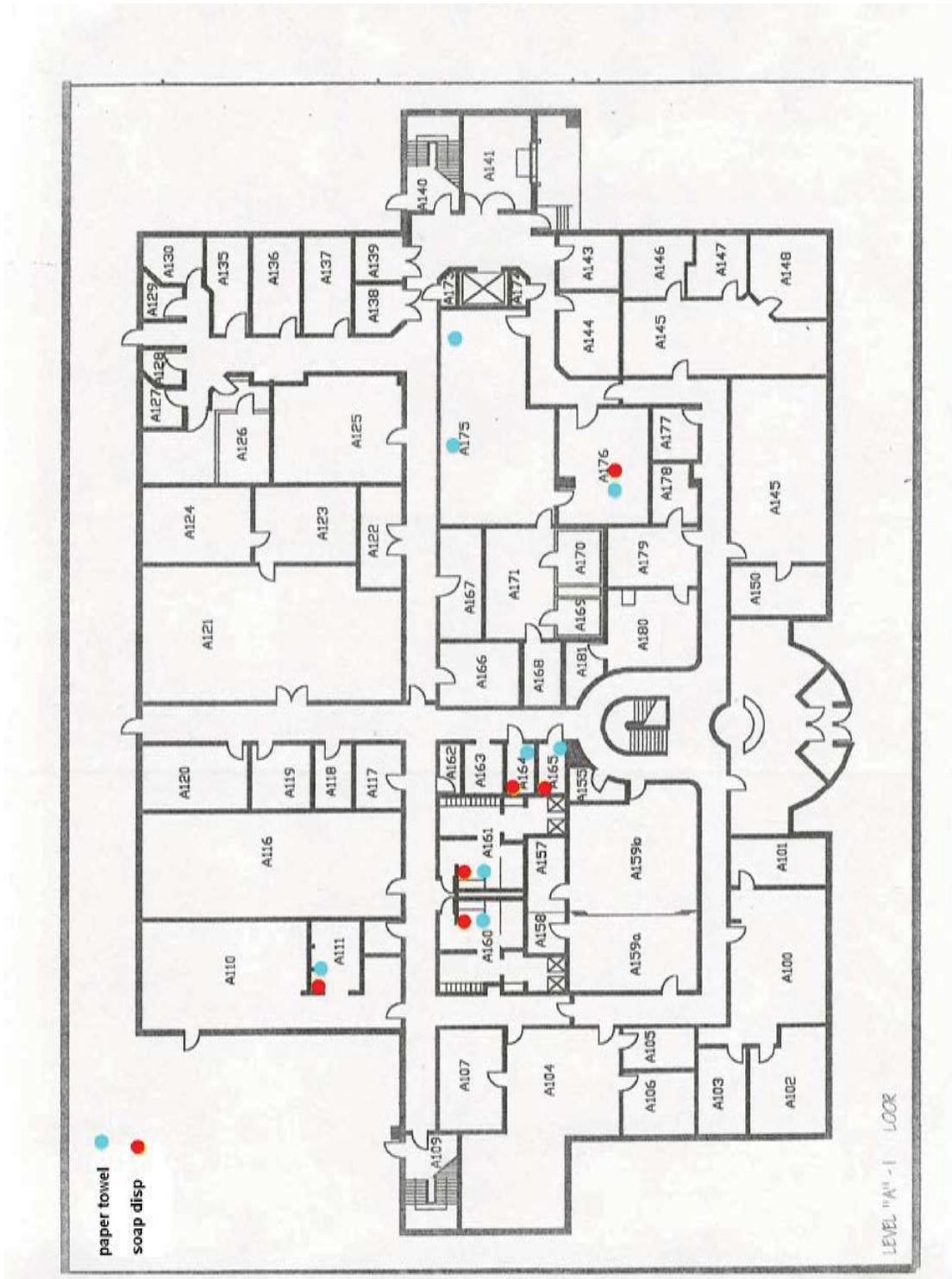
Définitions :

- NAO mensuel : Niveau d'apparence observé mensuel (moyenne de tous les scores moyens du NAO obtenus lors des inspections d'un bâtiment donné dans un mois donné)
- NAAM : Niveau d'apparence acceptable minimum
- Le score du NAO mensuel est supérieur au NAAM.

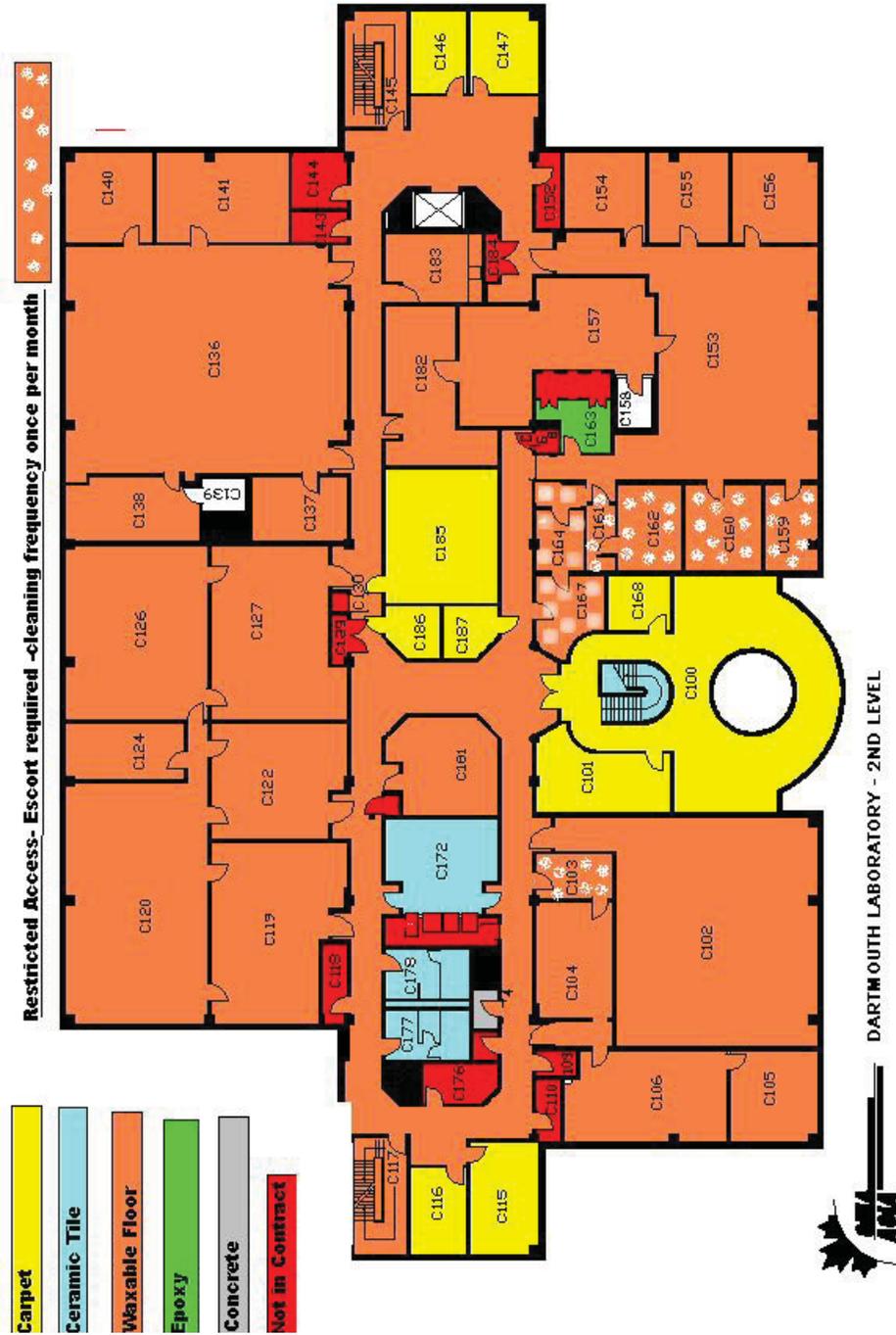
Exemple :

Si deux inspections du Laboratoire de Dartmouth de l'ACIA effectuées en juillet obtiennent un NAO mensuel de 2,7 et que le NAAM = 2,5, alors : **% NC = 100 x (2,7 - 2,5)/2,5 = 8,0 %.**

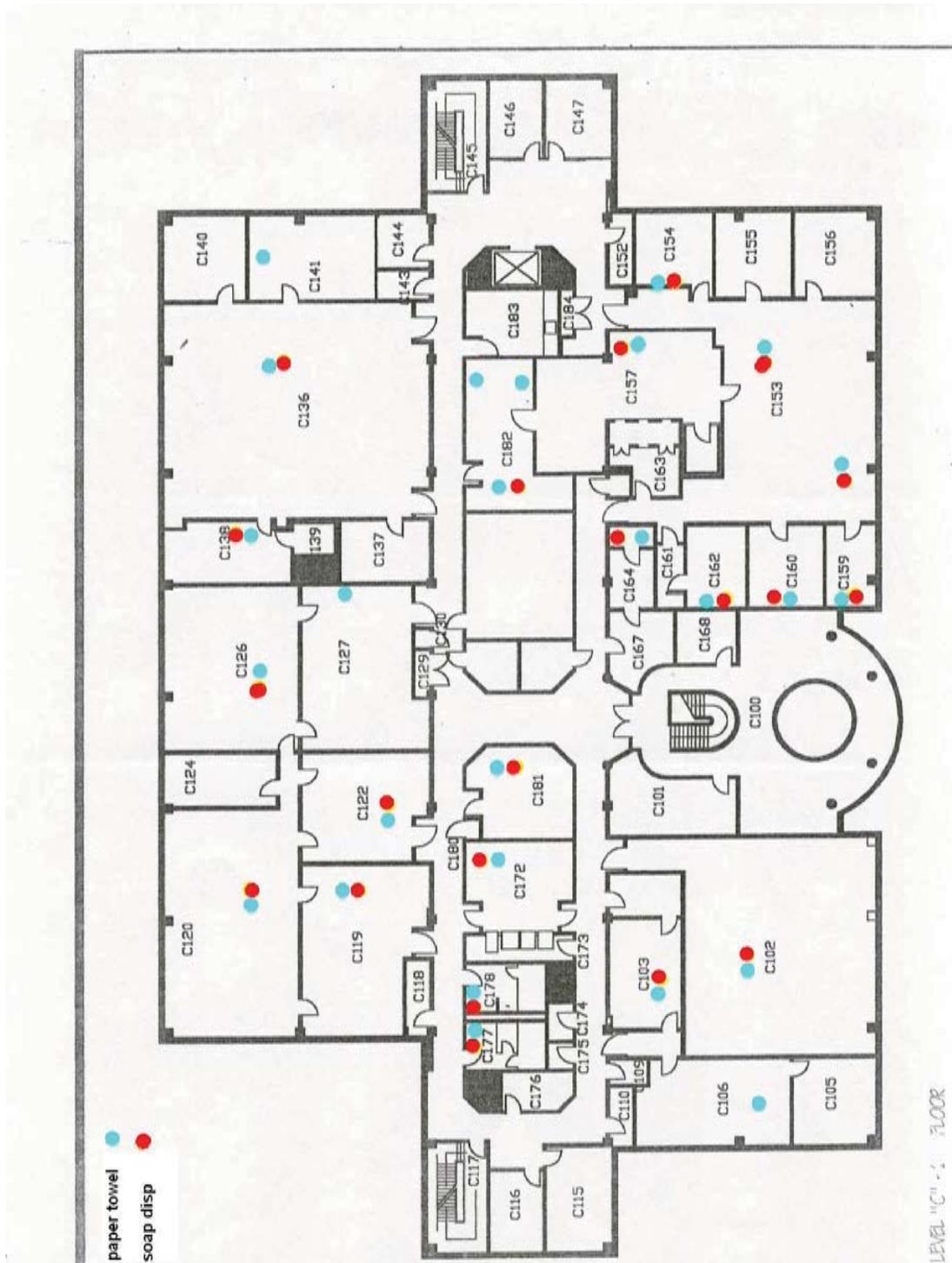
Par conséquent, une pénalité pour non-conformité serait appliquée sous la forme d'une réduction de 8 % aux charges mensuelles de base de l'installation sur la facture applicable. Il en va de même pour les autres bâtiments.



Laboratoire de Dartmouth



Laboratoire de Dartmouth



RECEIVED
MAR 12 2014

SRPL 987-032014
Contract Number / Numéro du contrat
39903 - 14-0189
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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail Janitorial services		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c))		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. (Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? (S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité





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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document:

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

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

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

Special comments: / Commentaires spéciaux: _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contract Number / Numéro du contrat
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 / Confidential	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential / NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidential	Secret	Top Secret / Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité ».

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité
--

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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Tim Hurlbut</i>		Title - Titre <i>Facility manager</i>	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone no. - N° de téléphone <i>(902) 536-1025</i>	Facsimile - Télécopieur <i>(902) 536-1085</i>	E-mail address - Adresse courriel <i>tim.hurlbut@inspection.gc.ca</i>	Date <i>Mar 12, 2014</i>
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Lise Levesque-Mosson</i>		Title - Titre <i>Sec. Coordinator</i>	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone no. - N° de téléphone <i>(616) 229-1464</i>	Facsimile - Télécopieur <i>(616) 229-1488</i>	E-mail address - Adresse courriel <i>lise.levesque-mosson@</i>	Date <i>March 12, 2014</i>
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?			<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>CHINYE C HUKWUDI</i>		Title - Titre <i>SUPPLY OFFICER</i>	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone no. - N° de téléphone <i>902 946-5476</i>	Facsimile - Télécopieur <i>902 946-5014</i>	E-mail address - Adresse courriel <i>chukwudi.chinye@nrgsc.gc.ca</i>	Date <i>June 06, 2014</i>
17. Contracting Security Authority / Autorisé contractant en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Anna Kulycka</i> Contract Security Officer, Contract Security Division <i>Anna.Kulycka@nrgsc-pwssc.gc.ca</i>		Title - Titre	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone no. - N° de téléphone <i>() - () - () - () - () - ()</i>	Facsimile - Télécopieur <i>() - () - () - () - () - ()</i>	E-mail address - Adresse courriel	Date <i>Apr 3, 2014</i>

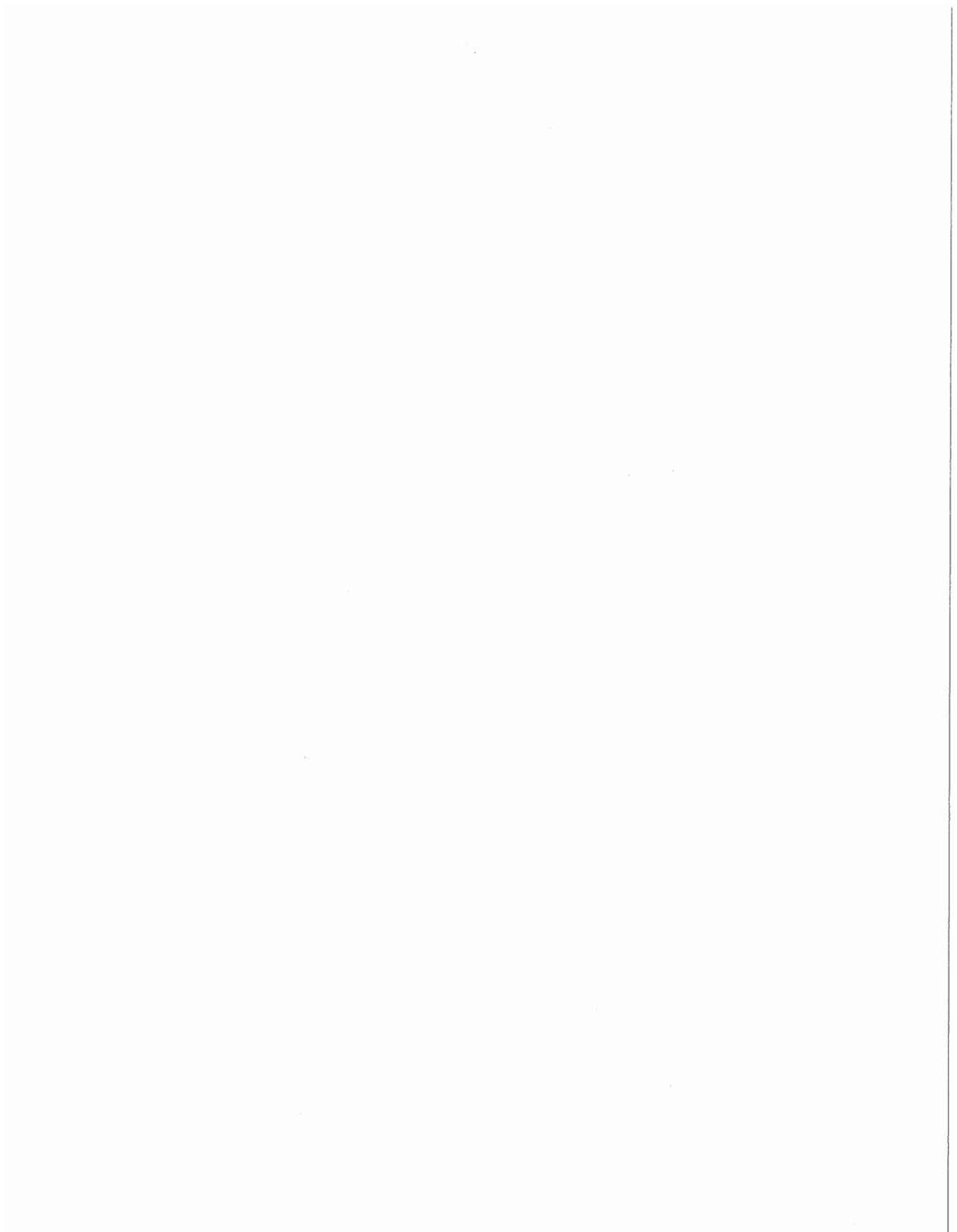
Security Classification / Classification de sécurité
--

		Élément	Nbre de points max.	Satisfait/Ne satisfait pas
CT01	Compétences et expérience			
	Deux (2) ans d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années dans la prestation de services de nettoyage en milieu commercial ou institutionnel conformément à la définition. Liste des coûts et superficie à nettoyer (m ²).	1	S	
CT02	Références			
	Deux (2) lettres de recommandation pour des projets de complexité semblable réalisés dans les cinq (5) dernières années.	1	S	
	Sensibilités et mesures prises pour travailler dans ces zones.	2	S	
Critère coté 1	Programme de formation			Points par élément
	Techniques de nettoyage et utilisation de l'équipement.	1	5	
	Formation suivie par chaque employé.	2	5	
	Formation particulière au fonctionnement de l'équipement.	3	5	
	Formation sur les produits de nettoyage et la sélection du matériel de nettoyage.	4	5	
	Formation sur le SIMDUT.	5	5	
				/25
Critère coté 2	Programme de maintien			
	Attraction et rétention des employés afin de prévenir un grand roulement de personnel.	1	40	
				/40
Critère coté 3	Capacité			
	Structure et mécanismes pour conserver un bassin de main-d'œuvre qualifiée.	1	25	
				/25
Critère coté 4	Entretien préventif de l'équipement			
		1	10	
				/15
Critère coté 5	Inspection			
	Mécanismes de suivi des travaux de nettoyage à réaliser et des travaux de nettoyage terminés.	1	20	
	Lacunes, mesures de correction et suivi.	2	20	
				/40
Critère coté 6	Participation de la direction sur les lieux			
	Participation de la direction sur les lieux, but et fréquence des visites.	1	25	
				/25
Critère coté 7	Supervision des employés			
	Système de gestion de la présence des employés, de l'absentéisme et des remplacements.	1	20	
				/20
Critère coté	Politique sur la discipline			

Critère coté 7	(maximum : 20 points)	Veillez fournir des détails sur les procédures que vous avez prévues pour vérifier/contrôler les heures d'arrivée et de départ ainsi que les absences du personnel, et pour affecter du personnel de remplacement, s'il y a lieu.
Critère coté 8	(maximum : 10 points)	Veillez fournir des détails concernant votre politique sur la discipline (p. ex. réprimandes verbales, réprimandes écrites, suspensions, etc.).

8				
	Description des mesures disciplinaires, du processus d'enquête, des niveaux d'intervention et du suivi pour empêcher la répétition des incidents.	1	10	
				/10
Nombre de points max. pour les critères cotés par points				/200
Score total divisé par 2				____%

Minimum de 60 % = 120 points



Task Authorization Autorisation de tâche

Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization
(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)

Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche
(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)

Contract Number

Enter the PWGSC contract number.

Numéro du contrat

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

Contractor's Name and Address

Enter the applicable information

Nom et adresse de l'entrepreneur

Inscrire les informations pertinentes

Security Requirements

Enter the applicable requirements

Exigences relatives à la sécurité

Inscrire les exigences pertinentes

Total estimated cost of Task (GST/HST extra)

Enter the amount

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus)

Inscrire le montant

For revision only

Aux fins de révision seulement

TA Revision Number

Enter the revision number to the task, if applicable.

Numéro de la révision de l'AT

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision.

Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision.

1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.

1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.

A. Task Description of the Work required:

Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

A. Description de tâche des travaux requis :

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

B. Basis of Payment:

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

C. Cost of Task:**(a) Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (GST/HST extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

Option 2:

Total cost of Task (GST/HST extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

(b) Insert GST/HST as a separate item under the Basis of Payment**D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

B. Base de paiement :

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

C. Coût de la tâche :**(a) Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

Option 2 :

Coût total de la tâche (TPS/TVH en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

(b) Insérer la TPS/TVH comme élément distinct sous la Base de paiement**D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

2. Authorization(s):

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

3. Contractor's Signature

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

2. Autorisation(s) :

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

3. Signature de l'entrepreneur

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur

Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)

Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu

Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra)
Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus)

\$

Security Requirements: This task includes security requirements
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

No - Non

Yes - Oui

If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SCRL) included in the Contract
SI OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat

For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable
Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu

Total Estimated Cost of Task
(GST/HST Extra) before the revision
Coût total estimatif de la tâche
(TPS/TVH en sus) avant la révision

\$

Increase or Decrease (GST/HST Extra),
as applicable
Augmentation ou réduction (TPS/TVH en
sus), s'il y a lieu

\$

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis

See Attached - Ci-joint

B. Basis of Payment - Base de paiement

See Attached - Ci-joint

C. Cost of Task - Coût de la tâche

See Attached - Ci-joint

D. Method of Payment - Méthode de paiement

See Attached - Ci-joint

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date