

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

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> JANITORIAL	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EZ899-150852/A	<b>Date</b> 2014-10-08
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EZ899-150852	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VIC-254-6564	
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-4-37117 (254)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-12-05</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Muller, Laura	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic254
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250) 363-8439 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (250) 363-0395
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 219-800 BURNARD ST VANCOUVER British Columbia V6Z0B9 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-150852/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic254

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

EZ899-150852

File No. - N° du dossier

VIC-4-37117

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

---

**AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES  
CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

La présente vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation.

TPSGC parrainera le soumissionnaire si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à Laura Muller par courriel à [laura.muller@pwgsc.gc.ca](mailto:laura.muller@pwgsc.gc.ca), incluant les renseignements ci-dessous.

Dénomination sociale de l'entreprise  
Adresse postale  
Prénom et nom de famille de la personne-ressource  
Numéro de téléphone de la personne-ressource  
Titre de la personne-ressource  
Numéro de télécopieur  
Adresse électronique de la personne-ressource  
Numéro d'entreprise - approvisionnement  
Langue de correspondance préférée  
Niveau de sécurité requis

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité à TPSGC, veuillez consulter le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca> ou téléphoner au 1-866-368-4646 (sans frais).

---

## TABLE DES MATIÈRES

### Services de nettoyage et d'entretien – Appel d'offres pour le nettoyage du poste frontalier Fraser

#### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu
4. Accords commerciaux

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

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

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

#### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

#### PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

#### Liste des annexes

- |           |  |
|-----------|--|
| Annexe A1 | Énoncé des travaux   |
| Annexe A2 | Spécifications- Travaux réguliers prévus au contrat                    |
| Annexe A3 | Spécification- Cellule de Détention                                    |
| Annexe A4 | Normes De Nettoyage- Les définitions des termes / Normes D'acceptation |
| Annexe A5 | Terrains- Travaux réguliers prévus au contrat                          |
| Annexe B  | Base de Paiement/Evaluation  |
| Annexe C  | Evaluation et Base De Selection  |
| Annexe D  | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité            |

---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

- 2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- 3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### 2. Énoncé des travaux

S'il vous plaît se référer à l'annexe A.

### 3. Compte rendu

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

### 4. Accords commerciaux

« Ce besoin 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) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). »

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

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

Le document 2003 (2014-06-26) 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 : cent vingt (120) jours

## **2. Présentation des soumissions**

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

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

## **3. 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 :

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. 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-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

#### Directive sur le 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 :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de 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 **10/DIX** 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **5. Lois applicables**

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

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

#### **6. Visite facultative des lieux**

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux de travail. En raison de l'éloignement des sites, des dispositions devront être prises pour visiter le site. Contactez TPSGC 1-867-668-2373 pour mettre en place un temps pour une visite du site.

Toutes les visites doivent être effectuées au moins un mois avant la clôture des soumissions. DEMANDES après cette date ne peut être considérée.

DES QUESTIONS CONCERNANT LE CONTENU DE LA SOLlicitATION doivent être adressées par écrit à l'autorité ADJUDICATEUR DOCUMENT.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer, par écrit, l'autorité contractante au plus tard sept (07) jour (s) de calendrier avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir les noms et prénoms de l'(maximum) DEUX / 02 personne (s) qui assistera. C'est pour répondre aux exigences de sécurité et de transport. Les soumissionnaires seront tenus de signer un formulaire de participation. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite du site. Toute précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus comme un



amendement à la demande de soumissions. Soumissionnaires qui ne participeront pas ne seront pas empêchés de présenter une 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 (2/deux) copies papier

Section II : Soumission financière (1/un copies papier)

Section III : Attestations (1/un) copies papier)

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

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

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

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

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

#### **Section I : Soumission technique**

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

#### **Section II : Soumission financière**

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

#### **1.1 Fluctuation du taux de change**

Clause du Guide des CCUA, Fluctuation du taux de change (2013-11-06) C3011T

### Section III : Attestations

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

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION** : s'il vous plaît voir l'annexe C.

### 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 fausse, 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.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre de coentreprise, doivent fournir le nom du propriétaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms.

Si les noms 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 les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Nom	Titre

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

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

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

## **2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

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

### **2.2 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.

### **2.3 Études et expérience**

Clause du Guide des CCUA, Études et expérience (2010-08-16) A3010T

## 2.4 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

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

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

## 2.5 Garantie financière contractuelle

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les **10/dix** jours civils après la date d'attribution du contrat :
  - a. un cautionnement d'exécution formulaire [PWGSC-TPSGC 505](#) représentant **10/dix** p. 100 du prix contractuel; ou
  - b. un cautionnement d'exécution formulaire [PWGSC-TPSGC 505](#) de même qu'un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux formulaire [PWGSC-TPSGC 506](#), chacun représentant **10/dix** p. 100 du prix contractuel; ou
  - c. un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux formulaire [PWGSC-TPSGC 506](#), représentant **10/dix** p. 100 du prix du contrat; ou
  - d. un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause [E0008C](#) représentant **10/dix** p. 100 du prix contractuel.

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, l'appendice L](#), Compagnies de cautionnement reconnues, de la *Politique sur les marchés du Conseil du Trésor*.

2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.

3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

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

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, reproduite ci-joint à l'Annexe D;

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

## 2. Énoncé des travaux

S'il vous plaît voir à l'annexe A.

## 3. Clauses et conditions uniformisées

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

### 3.1 Conditions générales

Conditions générales - besoins plus complexes de services (2014-09-25) 2035

## 4. Durée du contrat

### 4.1 Période du contrat

La durée du contrat est d'e : approximativement **01 Mars 2015 au 28 Février 2017**

### 4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

---

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Laura Muller  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse: 1230, Rue Government, Suite 401, Victoria, C.-B., V8W 3X4  
Téléphone: 250-363-8439  
Télécopieur: 250.363.0395

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

### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

À fournir au moment de l'attribution du marché.

## 6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

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

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de **A DETERMINER\$**. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

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 PC ajustement des prix

Au moment de chaque exercice d'option, les taux indiqués à la Base de paiement seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans "L'Indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non 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&chropt=1&lang=fra> ; ou
- \* <http://www.statcan.gc.ca/subjects-sujets/cpi-ipc/cpi-ipc-fra.htm> ; ou
- \* (<http://cansim2.statcan.ca>, table 326-0020)."

## 7.4 Paiement Mensuel

Clause du Guide des CUA, Paiement Mensuel (2008-05-12) H1008C

## 8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.  
  
PWGSC Property Manager  
28-176<sup>th</sup> Street  
Surrey BC  
V3Z 9R9  
ATTN: Lissa McCulloch
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 9. Attestations

### 9.1 Conformité

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

## 10. Lois applicables

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

## 11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) Conditions générales - besoins plus complexes de services (2014-09-25) 2035
- c) Annexe A, Énoncé des travaux
- d) Annexe B- Base de paiement/évaluation
- e) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du **A DETERMINER**



## 12. Assurance

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

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

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- m) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ899-150852/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EZ899-150582

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VIC-4-37117

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Vic254  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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

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

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

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

**ANNEXE A1**  
**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

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

**1. Description des travaux :** L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre et de la supervision nécessaire pour assurer les services de nettoyage et d'entretien à l'Agence des services frontaliers du Canada, au poste frontalier de **Fraser, Fraser, (C.-B.)**, pendant toute la durée du contrat.

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

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

	N <sup>bre</sup> de bureaux	# N <sup>bre</sup> de salles de toilettes	M <sup>2</sup>
1 <sup>er</sup> étage	1	1	
TYPE DE REVÊTEMENT DE SOL	Linoléum	Linoléum (washrooms)	110

**2. Horaire de travail:** Le travail doit être effectué sur lundi, mercredi et vendredi entre le 1er octobre et le 31 mars, entre le 1er Avril au travail du 30 Septembre qui doit être fait tous les jours 7 jours par semaine compris entre (0700-1100 heures), y compris les jours fériés. Des travaux supplémentaires ou de travail appel d'urgence peut être demandée à tout moment par le responsable du site. Un registre doit être conservé sur le site, dans lequel toutes les dates prévues d'achèvement des travaux sont enregistrées.

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

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

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

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

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

**3. Zones à nettoyer :** Les zones à nettoyer aux termes du présent contrat sont les suivantes : zones publiques, salle à manger, toilettes, bureaux, aires d'entreposage, terrains extérieurs y compris les aires d'inspection, sous-sols, cages d'escalier, aires d'entreposage aux étages et cellules de détention.

### **3.1 Contrôle de la qualité**

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

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

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

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

**4. Équipement :** L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement nécessaire à l'exécution des travaux décrits dans les présentes, sauf indications contraires.

L'équipement peut notamment comprendre ce qui suit :

Échelles;

Machines à récurer et appareil de nettoyage à la vapeur;

Vadrouilles;

Polisseuse;

Aspirateurs, balais et vadrouilles sèches;

Petits outils et marteaux, clés et tournevis

Racloir en caoutchouc et perche pour le lavage extérieur des fenêtres.

L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement mobile (p. ex. barils, chariots tout usage, etc.) soit doté de pare-chocs résistants et de roues et roulettes ne laissant pas de marques.

L'équipement utilisé tous les jours reste habituellement dans l'immeuble, et le responsable des lieux attribue une aire d'entreposage (s'il y en a une) à cette fin.

Les frais relatifs à l'entretien et à la réparation de l'équipement sont à la charge de l'entrepreneur.

**Tout l'équipement servant aux activités de nettoyage doit être en bon état, être certifié pour servir à l'application prévue et être approuvé par la CSA et les ULC. L'équipement peut faire l'objet d'une inspection par le responsable des lieux, n'importe quand. L'équipement jugé défectueux doit être retiré du lieu des travaux et être remplacé ou réparé dans les vingt-quatre (24) heures.**

L'équipement spécialisé que l'entrepreneur utilise périodiquement ne doit pas être entreposé dans les immeubles sans l'approbation préalable du responsable des lieux.

L'entrepreneur ne doit pas utiliser les installations des lieux pour entreposer des produits ou de l'équipement destinés à être utilisés ailleurs, et l'entrepreneur ne doit pas diriger ses autres activités depuis la propriété du Ministère. **L'entrepreneur ne doit utiliser aucun équipement de TPSGC (p. ex. des échelles, etc.).**

**5A. Produits de nettoyage :** L'entrepreneur doit fournir tous les produits de nettoyage et d'entretien nécessaires, par exemple les finis à planchers, les détachants, les solutions de nettoyage, les désinfectants, etc., selon ce qu'il faut pour exécuter les travaux de façon acceptable.

Les dommages causés par l'utilisation ou la mauvaise utilisation de ces produits sont imputés à l'entrepreneur, et les frais de réparation correspondants sont déduits des sommes que l'État lui doit. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que les produits de nettoyage n'endommagent pas les surfaces

nettoyées ni l'environnement dans le poste frontalier de l'ASFC à Fraser, ou à proximité du poste, ou aux deux endroits.

**5B. Fournitures renouvelables : L'entrepreneur** doit acheter et distribuer les fournitures suivantes : tout le papier hygiénique, toutes les serviettes de papier, le savon pour les mains, les sacs compostables et les sacs à déchets en plastique.

*REMARQUE : Les renseignements suivants, portant sur les quantités, constituent une estimation très approximative faite en fonction de l'utilisation des années précédentes. Cependant, le poste frontalier de l'ASFC à Fraser n'assume aucune responsabilité à l'égard de ces renseignements, et l'on ne doit s'en servir qu'à titre de référence.*

ITEM DESCRIPTION	QUANTITY
Papier hygiénique	15 caisses > 48 rouleaux par caisse> 100 feuilles à pli double par rouleau
Sacs en plastique de 22x24	1 caisse; 1000 sacs par caisse
Sacs en plastique de 30x38	2 caisses; 500 sacs par caisse
Essuie-tout	24 caisses of 12
Savon pour les mains	4 gallons
Produit déglaçant	80 kg
Lunettes de sécurité pour cellule de détention /safety glasses	2 paires
Gants jetables pour cellule de détention	Caisse du 500
Masques de cellule de détention	100
Combinaisons de travail	2

**5.1 La personne-ressource chargée des fiches signalétiques** (entrepreneur) indique au responsable des lieux tous les produits de nettoyage utilisés dans le bâtiment. Cela doit comprendre une liste de tous les produits chimiques susceptibles d'être utilisés. La liste doit aussi comprendre le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne-ressource du bâtiment, une déclaration confirmant que la personne-ressource conserve les étiquettes des produits et les fiches signalétiques (FS) de chaque produit utilisé dans le bâtiment, et une affirmation précisant que l'on peut examiner les étiquettes et les FS en en faisant la demande. La personne-ressource doit être à même de fournir des renseignements et des commentaires.

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

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

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

**5.3 TÉLÉPHONE :** L'entrepreneur doit veiller à ce que quelqu'un soit là en permanence pour répondre au téléphone pendant les heures ouvrables normales (de 8 h à 16 h 30), du lundi au vendredi. L'entrepreneur doit aussi fournir un numéro (ou des numéros) de téléphone d'urgence. L'utilisation d'un téléavertisseur est acceptable, mais elle sera suspendue si cela prolonge indûment le temps de réponse aux appels. Un répondeur téléphonique ne représente pas une option de rechange acceptable à un téléavertisseur ou à un service téléphonique avec personnel.

Les employés de l'entrepreneur ont un accès limité aux téléphones sur les lieux. Toute utilisation de ces téléphones doit être approuvée par le surveillant de l'ASFC, et tous les appels doivent se faire en présence du surveillant.

**5.4 SUPERVISION :** L'entrepreneur doit assurer une supervision des travaux en tout temps par l'intermédiaire d'un représentant compétent et se consacrant exclusivement à sa tâche :

1. Les pouvoirs doivent avoir été délégués au surveillant pour qu'il puisse prendre des engagements au nom de l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur doit désigner un substitut autorisé qui, en l'absence du surveillant principal, exerce les mêmes pouvoirs délégués que ce dernier.
3. Le surveillant principal, ou son substitut, ou les deux doivent pouvoir communiquer efficacement en anglais, tant par écrit que de vive voix.

Le surveillant ou son remplaçant doit faire rapport au responsable des lieux, **selon les besoins**, pour examiner les horaires, assister à une réunion sur des projets spéciaux et régler toute question susceptible de causer un différend.

Le responsable des lieux n'interviendra pas auprès des employés de l'entrepreneur pendant l'exécution de leurs fonctions, à moins que l'entrepreneur ne le lui ait demandé ou que cela soit nécessaire pour maintenir l'ordre et la discipline, et il doit traiter uniquement avec l'entrepreneur ou son représentant désigné.

**5.5 HORAIRE DE TRAVAIL/DES QUARTS DE TRAVAIL :** Dans les dix (10) jours suivant l'adjudication du contrat, l'entrepreneur doit présenter l'horaire proposé des quarts de travail montrant le nombre exact de jours et la répartition de la main-d'œuvre nécessaire pour exécuter les travaux de nettoyage prévus au calendrier. L'information sur la répartition de la main-d'œuvre doit préciser le nombre de travailleurs et le nombre d'heures nécessaires en principe pour nettoyer chaque endroit. Tout changement ou écart par rapport à l'horaire convenu doit être approuvé par le responsable des lieux. Les horaires proposés des quarts de travail doivent être présentés par écrit.

**5.6 HEURES DE TRAVAIL :** Les travaux auront lieu entre 0800 heures et 1100 heures ou 2000 et 2300 heures, conformément au calendrier approuvé, sauf indication contraire.

Les heures de travail peuvent être modifiées à la demande du responsable des lieux.

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

- a) des accessoires, un bâtiment ou des ouvrages annexes ont besoin d'être réparés (à cause de dommages, etc.).
- b) on a constaté la présence de vermine, ou des problèmes d'entretien ont été repérés pendant l'exécution des travaux de nettoyage.

**7. OBJETS PERDUS :** Il faut remettre les objets trouvés au surveillant du bureau de douane de Fraser ou à son (sa) représentant(e) désigné(e).

**8. ORDURES :** L'entrepreneur doit enlever tous les déchets des bureaux et les déposer dans la benne à déchets laissée sur place, et il doit verrouiller de nouveau la benne après s'en être servi, à chaque fois.

**9. AIRE D'ENTREPOSAGE :** L'entrepreneur doit placer toutes les fournitures, tout le matériel et tout l'équipement dans les aires d'entreposage et les armoires de rangement désignées par le responsable des lieux. Il doit voir à ce que ces aires demeurent propres et bien rangées en tout temps, conformément aux consignes d'incendie. L'équipement de nettoyage doit demeurer propre et en bon état. L'entrepreneur doit respecter la réglementation liée au SIMDUT. Les cires, huiles de polissage et autres produits du genre doivent être conservés dans des contenants scellés et mis sur des tablettes loin des chiffons et du matériel

de nettoyage. On doit suspendre toutes les vadrouilles afin de permettre la libre circulation de l'air autour de leur tête. **Il faut respecter rigoureusement les pratiques de prévention des incendies et ranger le matériel inflammable dans les contenants approuvés.**

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

**11. SÉCURITÉ INCENDIE :** Toutes les ordures, tous les déchets de papier et toutes les balayures doivent être ramassés et placés dans un contenant muni d'un couvercle bien ajusté. Tous les détrit, déchets de papier et balayures ainsi ramassés doivent être retirés du lieu des travaux et placés dans les conteneurs fournis à cette fin dans la zone du quai de chargement.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**13. UNIFORMES :** L'entrepreneur doit mettre des uniformes convenables en quantités suffisantes à la disposition de tous ses employés, de manière qu'ils puissent se changer au moins deux fois par semaine. Les employés de l'entrepreneur doivent porter un uniforme convenable, c'est-à-dire : une chemise et un pantalon de type industriel, et le nom ou l'écusson de l'entreprise doit figurer sur la chemise.

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



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

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

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

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

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

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

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

**L'entrepreneur doit présenter au responsable sur place une liste de tous les employés qui y travailleront.**

## EXÉCUTION ET APPLICATION DU CONTRAT

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

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



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

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

- a. Si le rendement est mauvais à maintes reprises ou qu'il y a des lacunes graves dans l'exécution de certains volets du contrat, on juge qu'il y a manquement aux obligations contractuelles.
- b. Un rendement faible ou incomplet donnera lieu à des rapports faits de vive voix ou par écrit qui entraîneront l'envoi d'une première lettre d'avertissement à l'entrepreneur. Le premier manquement grave donnera lieu à l'envoi d'une première lettre d'avertissement à l'entrepreneur.
- c. **Si le manquement n'est pas corrigé immédiatement, le responsable sur place POURRA demander à un autre entrepreneur de rectifier la situation, puis déduire les frais ainsi subis des sommes dues au premier entrepreneur, ou il pourra déduire une certaine somme pour services non rendus. Si le contrat est assorti d'un cautionnement d'exécution, un double de la première lettre d'avis de manquement sera envoyé à la société de cautionnement.**
- d. Toute première lettre informant l'entrepreneur de son mauvais rendement, ou d'un manquement grave à ses obligations contractuelles, l'informerait aussi que, si son rendement continue d'être mauvais ou qu'il commet un deuxième manquement grave de quelque nature que ce soit, la procédure visant à lui retirer le contrat s'amorcera automatiquement, conformément aux conditions du contrat.
- e. Si le rendement de l'entrepreneur continue d'être mauvais ou qu'il commet un deuxième manquement, il **S'EXPOSE** à une seconde lettre de la part du responsable sur place au sujet de ses manquements. Cette deuxième lettre **RISQUE** aussi d'être l'avis final que l'entrepreneur recevra avant la résiliation du contrat.
- f. Si le rendement fourni est constamment mauvais ou que l'entrepreneur commet un deuxième manquement à ses obligations contractuelles, une lettre de résiliation lui sera envoyée; tous les paiements cesseront immédiatement, et les travaux prévus dans le contrat seront retirés à l'entrepreneur.

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

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

## ANNEXE A2 - SPÉCIFICATIONS – TRAVAUX PRÉVUS AU CONTRAT

### Travaux réguliers prévus au contrat, y compris le nettoyage des postes de douane et des cellules de détention provisoire

#### A. TOUS LES JOURS

- .1 Balayer tous les planchers à revêtement non textile (en limitant la production de poussière), y compris les escaliers et les kiosques de circulation.
- .2 Enlever la gomme et les autres matières souillant les planchers.
- .3 Laver tous les planchers chaque jour en utilisant un nettoyant désinfectant.
- .4 Épousseter le mobilier, les accessoires fixes, y compris les cadres de fenêtres, les casiers et les éléments saillants, les extincteurs d'incendie et les plinthes chauffantes, et enlever les taches. Enlever les taches maculant les fenêtres et les cloisons vitrées.
- .5 Vider les poubelles et les corbeilles et y passer un chiffon humide. Recycler les matériaux autant que possible, retirer tous les déchets et les produits recyclables du bâtiment tous les jours jusqu'aux bacs d'élimination désignés.
- .6 Faire disparaître les marques de doigts et les taches maculant les murs, les cadres de portes et les portes avec leur plaque de poussée et leur plaque coup de pied.
- .7 Nettoyer la porte d'entrée principale et celle du vestibule. Enlever les taches sur les fenêtres latérales et sur toutes les surfaces vitrées.
- .8 Les tapis et carpettes doivent être nettoyés à l'aspirateur tous les jours, et nettoyés de leurs taches. (Remarque : L'aspirateur doit être équipé d'une électrobrosse, d'un filtre hepa et d'un suceur plat et ne doit pas dépasser 65 décibels).
- .9 Le mobilier de la salle à manger, y compris les évier, les comptoirs, les armoires, les distributeurs, etc., doivent être lavés avec du désinfectant.
- .10 Laver tous les planchers, et la partie avant le comptoir principal de l'ASFC, y compris les planchers à bulles.
- .11 Laver soigneusement et désinfecter les dessus de comptoir.
- .12 Appliquer du produit absorbant à toutes taches d'huile dans les voies de circulation. Retirer et éliminer le produit absorbant (selon les instructions du fournisseur).
- .13 Enlever les mouches trouvées dans les appareils d'éclairage.
- .14 S'assurer que l'espace du service de nettoyage et d'entretien est gardé propre et bien rangé, nettoyer les vadrouilles et les sacs d'aspirateur tous les jours. Remplacer les filtres hepa au besoin.
- .15 Recycler le carton et les autres déchets si possible.
- .16 Désinfecter quotidiennement les dessus de comptoir du vestibule.

#### B. TOUTES LES SEMAINES

- .1 Encaustiquer et polir les planchers de vinyle (le mardi)
- .2 Nettoyer et astiquer les ornements de métal à l'intérieur et à l'extérieur.
- .3 Laver au détergent doux et polir tous les écriteaux intérieurs et extérieurs.
- .4 Nettoyer les portes vitrées à l'intérieur.
- .5 Nettoyer tous les tableaux d'affichage.
- .6 Nettoyer les cuvettes de toilettes et les urinoirs.
- .7 Laver toutes les surfaces vitrées de l'entrée à l'intérieur et à l'extérieur (le mardi)
- .8 Épousseter les plinthes.
- .9 Verser un sceau d'eau propre dans les siphons de plancher.
- .10 Enlever toutes les toiles d'araignées des plafonds et des puits de lumière.
- .11 Passer l'aspirateur sur le plancher en entier, d'un coin à l'autre (le mercredi).

- .12 Passer l'aspirateur sur le mobilier rembourré.

**C. TOUS LES MOIS**

- .1 Laver et nettoyer les grilles des prises et des sorties d'air.
- .2 Laver tous les appuis de fenêtres.
- .3 Laver les murs et les portes des salles de toilettes avec un produit désinfectant.
- .4 Épousseter les stores.
- .5 Nettoyer avec le produit approprié tous les meubles rembourrés ou à revêtement de vinyle.

**D. TOUS LES DEUX MOIS**

- .1 Frotter et cirer les planchers de vinyle.

**E. TOUS LES QUATRE MOIS**

- .1 Passer l'aspirateur sur les rideaux (mois de juin, octobre et février).
- .2 Épousseter le dessus des cloisons et les murs, les seuils et les suspensions électriques à 8 pieds de hauteur au cours des mois de juin, octobre et février.

**F. AUTRES TRAVAUX PRÉVUS**

- .1 Laver toutes les vitres des fenêtres intérieures et extérieures au cours des mois de février, mai, juillet, septembre et novembre.
- .2 nettoyer tous les luminaires intérieurs, y compris les ampoules et les tubes fluorescents une fois tous les deux ans au cours du mois d'août (années impaires 1, 3 et 5)
- .3 Épousseter les stores une fois par mois.
- .4 Laver tous les stores une fois par an (en septembre).
- .5 Décaper et cirer les plancher de vinyle une fois par an (en mai).
- .6 Remplacer quotidiennement les ampoules et les tubes fluorescents grillés. Les types d'ampoules et de tubes à utiliser (y compris la puissance) seront indiqués par le superviseur de l'immeuble. TPSGC remplacera les ampoules des appareils d'éclairage situées à plus de 9 pieds du sol. Remarque : Cela s'applique à tous les luminaires intérieurs et extérieurs situés à moins de 9 pieds du sol.

**G. TRAVAUX PÉRIODIQUES (AU BESOIN ET SUR DEMANDE)**

- 1. De temps à autre, l'entrepreneur pourrait se voir demander de fournir des services autres/supplémentaires y compris notamment, sans s'y limiter, ceci :
  - a. Nettoyage supplémentaire, y compris des **cellules de détention** et/ou
  - b. **Déneigement supplémentaire** (au-delà des travaux régulier prévus dans les présentes)

Un taux horaire sera déterminé pour le travail supplémentaire, le cas échéant.

## ANNEXE A3 - CELLULES DE DÉTENTION PROVISOIRE

### (SUR DEMANDE SEULEMENT)

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

**MATÉRIAUX/ÉQUIPEMENT/FOURNITURES** : Il appartient à l'entrepreneur de fournir : les lunettes de protection, les gants protecteurs jetables, les masques, les salopettes et TOUT le matériel de nettoyage connexe.

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

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

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

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

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

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

### RÉSUMÉ DES PRÉCAUTIONS UNIVERSELLES

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

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

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

1. Il faut récurer les cellules à fond, y compris les murs, les planchers, le plafond et les portes, à l'aide d'une solution de javellisant et d'eau (1 : 09).
2. L'entrepreneur et son personnel doivent prendre les mesures appropriées afin qu'il n'y ait aucune contamination par suite d'un contact accidentel ou intentionnel avec des déchets biologiques dangereux et des fluides corporels.
3. On **recommande fortement** à l'entrepreneur et à son personnel de se faire vacciner contre l'hépatite B et de s'assurer que leur vaccination est à jour. On peut se faire vacciner dans les centres de santé et se protéger ainsi contre tous les fluides corporels susceptibles d'être infectieux. Le vaccin nécessite trois injections, et les frais sont à la charge de l'entrepreneur.
4. Dans toutes les zones où la présence de fluides corporels est évidente ou soupçonnée, l'entrepreneur et son personnel doivent porter des lunettes protectrices et des gants de protection en caoutchouc épais et résistant.
5. Si le(s) fluide(s) ont séché quand l'entrepreneur et son personnel commencent le nettoyage, il faut tout d'abord asperger l'endroit pour éviter d'inhaler toute poussière contaminée risquant d'être présente.
6. Nettoyer les endroits où des liquides ont été répandus, les surfaces et les objets contaminés par du sang ou d'autres fluides corporels en se servant de détergent et d'eau. Désinfecter la zone à l'aide d'une solution composée d'une partie de javellisant et de neuf parties d'eau (ou à l'aide d'un germicide chimique approprié).
7. Tous les objets qui entrent en contact avec des fluides suspects doivent être mis dans des contenants portant la désignation appropriée. Il faut également y jeter tout gant jetable utilisé pour le nettoyage. Les gants non jetables plus résistants doivent être nettoyés dans une solution javellisée.
8. Tous les objets souillés par du sang ou d'autres fluides corporels doivent être placés dans des sacs imperméables, et tous les sacs de ce genre doivent être étiquetés en conséquence, avant d'être envoyés à l'installation d'élimination.

ANNEX A4 - NORMES DE NETTOYAGE		
Les définitions des termes / NORMES D'ACCEPTATION		
TERME	DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ	NORME DE QUALITÉ
Balayer	Consiste à débarrasser les surfaces des saletés sèches et lâches. Dans le cas des surfaces non susceptibles d'être endommagées par des solvants, utiliser un abat-poussière, un chiffon à poussière ou une vadrouille sèche traités au moyen d'un produit à base de solvant. Dans le cas des surfaces susceptibles d'être endommagées par des solvants, utiliser un abat-poussière, un chiffon à poussière ou une vadrouille sèche traités au moyen d'un produit à base de cire. Les chiffons à poussière et les vadrouilles sèches doivent être traités la veille de leur utilisation, afin qu'ils ne laissent pas de traînées sur le plancher.	Il ne doit pas rester de saleté, de déchets ni d'autres matières dans les coins, derrière ou sous les radiateurs autoportants, sous les meubles ou derrière les portes. Les planchers doivent être exempts de couche de poussière, il ne doit pas rester de saleté au point de ramassage des balayures, et les meubles et l'équipement doivent être replacés à l'endroit où ils se trouvaient avant le balayage.
Nettoyer à la vadrouille humide	Consiste à appliquer une solution détergente neutre sur le plancher, à l'agiter au moyen d'une vadrouille, puis à retirer la solution, à rincer le plancher et à essuyer l'eau de rinçage. Dans les toilettes, le rinçage est effectué au moyen d'une solution germicide.	La zone nettoyée à la vadrouille doit être propre et exempte de taches, de traînées et cordages de vadrouille. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau et d'éclaboussures. On ne doit pas laisser de l'eau ni d'autres solutions de nettoyage s'accumuler sous les pattes de meubles ni sous les armoires.
Laver le	Consiste à appliquer une solution	Il ne doit rester aucune saleté ou tache

plancher	détergente neutre sur le plancher, à l'agiter au moyen d'une vadrouille, puis à retirer la solution, à rincer le plancher et à essuyer l'eau de rinçage. Dans les toilettes, le rinçage est effectué au moyen d'une solution germicide.	visible sur le plancher à la suite du lavage du plancher. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau, d'éclaboussures et d'éraflures causées par l'équipement. Le plancher doit être exempt de traînées, de cordages de vadrouille, et on ne doit pas laisser de l'eau ni d'autres solutions de nettoyage s'accumuler sous les pattes de meubles ni sous les armoires.
Polir au jet	Consiste à vaporiser une encaustique sur un plancher qui a été balayé, à une distance d'environ 50 cm devant la machine à planchers. Il faut prendre garde de vaporiser la solution sur les meubles, les portes et les plinthes. Pendant que la machine est en marche, le tampon d'application d'encaustique vaporisée élimine les marques noires et les irrégularités par abrasion. Lorsque la surface du tampon est remplie, retourner le tampon ou le remplacer par un tampon propre. Poursuivre le polissage au jet jusqu'à ce que toutes les traces de circulation soient éliminées et que le plancher reluise. Il faut balayer le plancher à la suite du polissage au jet.	Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite du lavage du plancher. Il ne doit pas y avoir d'accumulation de cire ni de produit de finition sur le plancher. Il faut déplacer les meubles (exception faite des classeurs) afin de nettoyer le plancher en entier. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau, d'éclaboussures et d'éraflures causées par l'équipement.
Polir les planchers	Consiste à passer une machine, une brosse ou un tampon partout sur le plancher afin d'en rétablir la brillance.	Il ne doit pas rester de poussière ni de saleté sur le plancher à la suite du polissage. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts d'éraflures causées par l'équipement et le plancher en entier doit présenter un aspect propre.
Récurer et décapier	Consiste à enlever les couches supérieures de produit de finition de plancher au moyen d'une méthode de récurage par voie humide ou sèche. Lors du récurage ou du décapage par voie humide, utiliser une quantité minimale de solution et rincer le plancher deux fois avant d'appliquer un produit de scellement ou de finition. Lors du récurage ou du décapage par voie sèche, nettoyer le plancher à la vadrouille humide deux fois avant d'appliquer un produit de scellement ou de finition. Les plinthes doivent être nettoyées à la suite de chacune de ces activités afin d'éliminer les traînées et les éclaboussures.	Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite du récurage. Il ne doit pas y avoir d'accumulation de cire ni de produit de finition sur le plancher. Il faut déplacer les meubles (exception faite des classeurs) afin de nettoyer le plancher en entier. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau, d'éclaboussures et d'éraflures causées par l'équipement.
Décapier et finir	Consiste à déplacer les meubles, à balayer le plancher, à décapier le plancher au moyen de la méthode par voie humide ou sèche afin d'éliminer toutes les couches de produit de finition. Il faut appliquer au moins une couche de produit de scellement à base d'eau et trois couches de fini polymère acrylique autopolissable et antidérapant pour plancher (sauf dans les corridors, les entrées, et les vestibules, où l'on doit appliquer quatre couches). Le produit de scellement pour	Les meubles doivent être replacés à l'endroit où ils se trouvaient avant les travaux.

	<p>plancher doit être appliqué jusqu'aux plinthes. Le produit de finition pour plancher doit être appliqué jusqu'à 50 cm des plinthes, sauf pour ce qui est de la dernière couche, qui doit être appliquée jusqu'aux plinthes. Chaque couche de produit de finition doit être appliquée dans le sens contraire de la couche précédente.</p>	
Décaper et sceller le béton non peint	<p>Consiste à procéder au balayage, au décapage, et à l'application d'une couche de produit de scellement approuvé jusqu'aux plinthes.</p>	<p>Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite des travaux. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau, d'éclaboussures et d'éraflures causées par l'équipement.</p>
Passer l'aspirateur et/ou balayer les moquettes	<p>Consiste à enlever la poussière, la saleté et les débris au moyen d'un aspirateur-balai ou d'un aspirateur-traîneau pouvant être muni d'un suceur plat pour nettoyer les coins et le long des plinthes.</p>	<p>Les moquettes et les tapis doivent être propres et exempts de poussière, de saleté et d'autres débris. Le poil des tapis doit être couché dans un seul sens. Les couvre-tapis doivent être propres et la partie des moquettes et des tapis se trouvant autour des couvre-tapis et sous ceux-ci doit être exempte de poussière et de saleté. La partie du plancher se trouvant immédiatement sous le bord des tapis doit être exempte de saleté et de poussière. La partie du plancher non recouverte par les tapis doit être propre. Il ne doit pas rester de saleté dans les coins, sous les meubles, derrière les portes ou les radiateurs. Les meubles rembourrés doivent être exempts de poussière, de saleté et d'autres débris. Tous les meubles et l'équipement qui ont été déplacés au cours des travaux de nettoyage doivent être replacés à leur emplacement initial.</p>
Enlever les taches sur les moquettes	<p>Consiste à déterminer le type de tache dont il s'agit en fonction de l'apparence, du toucher ou de l'odeur, pour ensuite l'éliminer au moyen du détachant approprié conformément au mode d'emploi de la trousse de produit détachant commercial.</p>	<p>Il ne doit rester aucune tache ou décoloration visible sur la moquette à la suite des travaux de détachage.</p>
Passer l'aspirateur sur les tapis d'entrée	<p>Consiste à enlever le sable, la boue de neige et l'eau au moyen d'un aspirateur de liquides et de déchets secs, de type industriel, muni des accessoires appropriés.</p>	<p>Les tapis d'entrée doivent être propres et exempts de poussière, de saleté, de sable, de boue de neige, de sel et d'eau à la suite du passage de l'aspirateur. La partie du plancher se trouvant sous le tapis doit être exempte de poussière et de saleté et présenter un aspect propre.</p>
Enlever les taches de sel sur les tapis d'entrée	<p>Consiste à passer l'aspirateur, à inonder d'eau les taches de sel et à laisser reposer l'eau pendant dix minutes, pour ensuite ramasser l'eau au moyen de l'aspirateur et à répéter le processus autant de fois qu'il sera nécessaire pour enlever les taches.</p>	<p>Les tapis d'entrée doivent être exempts de taches de sel et de décoloration à la suite de l'enlèvement des taches de sel. La partie du plancher se trouvant sous le tapis doit être exempte de poussière et de saleté et présenter un aspect propre.</p>
Nettoyer les grilles essuie-pieds	<p>Consiste à enlever complètement la saleté et les débris se trouvant à la surface et entre les barres des grilles essuie-pieds; enlever les grilles essuie-pieds et nettoyer l'évidement et</p>	<p>Les grilles essuie-pieds et les évidements doivent être exempts de saleté et de débris à la suite du nettoyage prévu.</p>



	le drain.	
Nettoyer les tableaux d'affichage et les armoires d'incendie	Consiste à épousseter les vitrines d'exposition et les tableaux d'affichage, à débarrasser les châssis et le verre des taches ou à les laver; épousseter et laver l'intérieur des armoires d'incendie et laver les deux côtés de la vitre de la porte des armoires d'incendie.	Les tableaux d'affichage et les armoires d'incendie, y compris la vitre de celles-ci, doivent être propres.
Nettoyer les vitres	Consiste à laver les surfaces vitrées au moyen d'une solution détergente pour ensuite les assécher à l'aide d'un chiffon propre.	Les vitres doivent être propres des deux côtés et exemptes de traînées et de traces. Les châssis, les seuils, les rebords et les planchers doivent être propres et exempts de taches d'eau. Les articles qui ont été déplacés au cours des travaux de nettoyage doivent être replacés à leur emplacement initial.
Nettoyer les escaliers et les paliers	Consiste à balayer, épousseter, nettoyer à la vadrouille et à décaper; à enlever les taches sur les murs et à polir les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces en métal le cas échéant.	Les paliers, les marches et les coins des marches doivent être exempts de saleté, de traînées de poussière, et de débris. Les rampes d'escalier, les rebords, les moulures de porte, les radiateurs, les rebords de fenêtre et les grilles doivent être exempts de poussière. Les paliers, les marches, les contremarches, les murs et les plinthes doivent être propres et exempts de taches d'eau et d'éclaboussures de solutions de nettoyage et de finition. Les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces de métal doivent être propres et polies.
Nettoyer les ascenseurs	Consiste à polir la ferronnerie intérieure, à enlever la poussière, les traces de doigts, les souillures et les taches sur les portes, les cadres de porte et les murs, y compris le panneau de commande. Racler les seuils et les rails de glissement de porte à l'intérieur de la cabine et sur chaque palier, et y passer l'aspirateur. Balayer les planchers non recouverts de moquette et y passer une vadrouille humide, y appliquer une encaustique vaporisée, les décaper et les finir. Passer l'aspirateur et enlever les taches sur les planchers recouverts de moquette et shampooiner les moquettes.	Les planchers, y compris les coins, les plaques de seuil et les rails de glissement de porte doivent être propres et polis. Les essuie-pieds présents doivent être propres et secs. La partie du plancher se trouvant sous les essuie-pieds doit être propre et sèche. Les moquettes recouvrant les planchers doivent être exemptes de poussière, de saleté et de débris. Les murs doivent être exempts de poussière, de traces de doigts et d'éclaboussures, de traînées, et de taches d'eau. Les rampes et les plinthes doivent être propres et polies.
Nettoyer les escaliers roulants et les tapis roulants	Consiste à nettoyer avec un chiffon humide les marches, les paliers ou les surfaces de roulement. Essuyer les rampes et cirer. Nettoyer les panneaux de métal et vitrés. Passer l'aspirateur sur les marches, les contremarches, les paliers ou les surfaces de roulement le cas échéant.	Les paliers et les marches doivent être exempts de saleté lâche, de poussière, de traînées, de gomme à mâcher et de toute autre substance. Les murs doivent être exempts de traces de doigts et d'autres souillures. Les rampes doivent être propres. Les surfaces de bois et de métal doivent être propres et polies.
Nettoyer les tapis d'entrée.	Consiste à passer l'aspirateur et à enlever les taches sur les tapis d'entrée et à shampooiner ces tapis au moyen de mousse sèche appliquée à l'aide d'une machine à agitation, ou au moyen d'un aspirateur à injection extraction. Il est permis de laver les tapis au boyau uniquement si cela est indiqué par le	Il ne doit rester aucune tache ou décoloration visible sur les tapis d'entrée. La partie du plancher se trouvant sous les tapis d'entrée doit être exempte de poussière et de saleté, et doit présenter un aspect propre à la suite des travaux de nettoyage



	fabricant et conformément aux directives.	
Épousseter	Consiste à enlever la saleté lâche, la poussière et les toiles d'araignée à l'aide d'une vadrouille sèche non traitée ou d'un aspirateur muni des accessoires appropriés.	Il ne doit pas y avoir de poussière ni de traînées de poussière sur les bureaux ni sur les autres meubles. Les plateaux de verre des bureaux et des tables doivent être propres et exempts de traces de doigts et de taches. Tous les tableaux, les plaques, etc., doivent être exempts de poussière. Les coins et les interstices doivent être exempts de poussière. Les radiateurs, les rebords de fenêtre, les rebords de porte, les cadres, les aérateurs à lames, les plinthes, et les rebords de cloison doivent être exempts de poussière.
Nettoyer le métal	Consiste à utiliser une encaustique à métal approuvée pour polir les poignées de porte, les barres de poussée, les garde-pieds, les rampes, et les autres surfaces de métal afin d'en enlever les taches et d'en rétablir la brillance.	Les poignées de porte, les barres de poussée, les garde-pieds, les rampes, les portes et les autres surfaces doivent être propres et polis.
Nettoyer et entretenir les récipients sanitaires	Consiste à enlever les sacs sanitaires ayant servi et à les remplacer par un nouveau sac. Le récipient doit être lavé au moyen d'un détergent germicide afin d'enlever les souillures, les taches, les traces de doigts et les odeurs.	Tous les récipients sanitaires doivent être vidés et le sac à rebuts doit être remplacé au besoin. Tous les récipients sanitaires doivent être exempts d'odeurs, de souillures, de taches, et de traces de doigts.
Nettoyer les accessoires des toilettes	Voir aux présentes. Consiste à laver au moyen d'un détergent germicide toutes les surfaces des lavabos, des robinets, des tuyaux exposés, des réservoirs de chasse, des sièges de toilette, des cuvettes de toilette et des urinoirs afin de les désinfecter et d'en enlever la poussière, la saleté, les souillures et les taches.	Toutes les surfaces des lavabos, les robinets, et tous les tuyaux exposés doivent être exempts de poussière, de saleté, de souillures et de taches. Toutes les surfaces des réservoirs de chasse, des sièges de toilette, des cuvettes de toilette et des urinoirs doivent être désinfectées. Tous les accessoires de plomberie doivent être exempts de taches, d'accumulation de savon, de poussière et de moisissures.
Faire une tournée de nettoyage	Consiste à ramasser les détrit, à essuyer les matières déversées; à nettoyer les tables, les plateaux de comptoir, tous les accessoires des toilettes; à polir les miroirs, à vider et à nettoyer les cendriers, à vider les poubelles des secteurs désignés et à remplir les distributeurs vides. Ces travaux s'ajoutent au programme de nettoyage régulier.	Les planchers doivent être exempts de détrit, et de saleté et taches visibles. Les tables, les plateaux de comptoir et tous les accessoires des toilettes doivent être exempts de poussière, de saleté et de taches. Les cendriers et les poubelles doivent être vides et propres. Les fournitures de toilettes doivent être remplacées s'il y a lieu.
Enlever les taches des distributeurs, des murs, des cloisons et des portes, des tablettes, des miroirs et des	Consiste à enlever les traces de doigts, les souillures, les taches et les graffitis à l'aide d'un chiffon humecté puis d'un chiffon sec.	Tous les distributeurs, les tablettes, les consoles et les rebords de tablettes doivent être exempts de traces de doigts, de poussière et de taches. Tous les miroirs doivent être propres. Les murs, les cloisons et les portes doivent être exempts de poussière, de traces de doigts, de marques de crayon, de traînées d'eau, et de traînées de vadrouille, et les garnitures doivent être

rebords		exemptes de moisissures. Les murs doivent être exempts de toute marque jusqu'à une hauteur en position debout.
Vider les poubelles	Consiste à vider les poubelles et à remplacer les sacs de plastique souillés; les cendriers doivent être vidés dans un contenant de métal distinct puis être nettoyés à l'aide d'un chiffon. Tous les déchets doivent être placés dans un endroit à l'épreuve du feu désigné.	Tous les bacs à papier et les poubelles doivent être vidés, et les sacs de plastique doivent être remplacés au besoin, et la surface extérieure de ces récipients doit être nettoyée avec un chiffon. Tous les cendriers doivent être vides, propres et en place.
Nettoyer les fontaines à boire	Consiste à laver et à désinfecter toutes les surfaces. L'odeur du désinfectant ne doit pas être désagréable.	Les surfaces en porcelaine, en métal et/ou en émail doivent être propres et exemptes de taches. Toutes les autres surfaces doivent être exemptes de souillures, de taches et de traînées. Toutes les fontaines doivent être désinfectées.
Nettoyer en hauteur	Consiste à épousseter les horloges murales, les tuyaux suspendus, les tableaux vitrés, les plaques, le dessus des cloisons, les ventilateurs ainsi que les ventilateurs d'extraction muraux et de plafond; nettoyer le verre des horloges, des tableaux et des plaques fixés aux murs.	Les horloges, le dessus des armoires-vestiaires, les tuyaux suspendus, les tableaux, les plaques, le dessus des cloisons, les ventilateurs et les ventilateurs d'extraction muraux et de plafond doivent être exempts de poussière à la suite du nettoyage en hauteur prévu. Les surfaces en métal et en verre doivent être propres et exemptes de traînées et de taches.
Épousseter ou passer à l'aspirateur les stores vénitiens	Consiste à épousseter ou à passer à l'aspirateur les deux côtés des lames ainsi que le cadre de fenêtre adjacent.	Les deux côtés des lames doivent être propres et exempts de poussière. Les cadres de fenêtre et la zone adjacente doivent être exempts de poussière.
Passer l'aspirateur sur les grilles à air et les diffuseurs d'air	Consiste à enlever la poussière, la saleté et les toiles d'araignée à l'aide d'un aspirateur muni d'un tube rallonge et d'une brosse, ou à nettoyer au moyen d'une éponge humide puis à essuyer à l'aide d'un chiffon propre.	Les grilles à air et les diffuseurs d'air doivent être exempts de poussière, de saleté lâche, et de toiles d'araignée à la suite du passage de l'aspirateur.
Laver les grilles à air et les diffuseurs d'air	Consiste à appliquer une solution détergente à l'aide d'un chiffon afin d'enlever la poussière et la saleté, puis à essuyer au moyen d'un chiffon propre.	À la suite du lavage, la surface des grilles à air et des diffuseurs d'air doit être propre et exempte de saleté, de salissures, de taches et de traînées de savon et d'eau.
Nettoyer les salles des déchets	Consiste à balayer le plancher pour enlever les débris et les détritiques et à laver le plancher ainsi que les poubelles à l'aide d'une solution désinfectante.	Les planchers doivent être propres et exempts de débris. Les déchets de papier et les déchets doivent être entreposés de manière appropriée dans le local à l'épreuve du feu désigné. Les contenants à déchets vides doivent être propres et exempts d'odeurs.
Local de l'entrepreneur et placard des concierges	Consiste à balayer, laver, récurer et finir le plancher. Laver les murs et les tablettes et désinfecter les évier. Le local doit être maintenu exempt de débris, les vadrouilles doivent être lavées avant d'être rangées et le reste de l'équipement doit être maintenu	Tous les planchers doivent être propres. Tous les accessoires et les murs doivent être exempts de poussière et de taches. Les seaux et chariots à vadrouilles doivent être vides et exempts d'odeurs. Il ne doit pas y avoir de déchets de

	propre. Les produits de nettoyage doivent être entreposés soigneusement.	papier, de déchets, ni de contenants vides dans les placards des concierges.
Enceintes de radiateur	Consiste à enlever la saleté, la poussière et les toiles d'araignée à l'aide d'un aspirateur muni d'un tube rallonge et d'une brosse, ou à nettoyer à l'aide d'une éponge humide puis à essuyer au moyen d'un chiffon propre. Enlever la grille et nettoyer les ailettes du radiateur, la paroi et l'arrière du couvercle. Replacer le couvercle de l'enceinte.	Toutes les enceintes de radiateur doivent être exemptes de poussière, de saleté lâche et de toiles d'araignée à la suite du passage de l'aspirateur.
Shampooiner les moquettes et les nettoyer par extraction à l'eau chaude	Voir aux présentes. Secteurs et toutes les moquettes – utiliser un redresseur de touffes, prévaporiser. Nettoyer à la vapeur les zones de circulation. (Nota : l'équipement doit être approuvé par le responsable des lieux avant le début des travaux). Installer des éléments de protection sous les pattes de meubles au point de contact avec les moquettes mouillées.	Avant de nettoyer les moquettes, les passer à l'aspirateur de déchets secs, et redresser les poils afin de les démêler. Redresser les poils afin de permettre le nettoyage en profondeur des touffes individuelles. Lors de l'extraction, éviter d'utiliser une quantité d'eau excessive et de détrempier inutilement le dossier des moquettes. Veiller à enlever la saleté incrustée en profondeur. À la suite du nettoyage des moquettes et du passage final de l'aspirateur, laisser les touffes dans leur position naturelle, et les soumettre à un brossage supplémentaire au besoin. Une fois les tâches terminées, les moquettes doivent présenter un aspect global propre uniforme et ne comporter aucune zone humide ou mouillée, aucune tache, ni aucune traînée, et doivent être exemptes de saleté. Les murs, les plinthes et les autres surfaces adjacentes doivent être exempts de taches d'eau, d'éclaboussures, et d'éraflures causées par l'équipement. Replacer à leur emplacement initial les meubles et l'équipement qui ont été déplacés aux fins du nettoyage.

PROCÉDURES D'ENTRETIEN DES TOILETTES		
SECTEUR	FRÉQUENCE	SERVICE
ENTIER	CHAQUE JOUR	Les toilettes en entier, y compris les cloisons, les murs et les autres zones, doivent être nettoyées rigoureusement à l'aide d'un détergent germicide et fongicide appliqué sur toutes les surfaces.
	UNE FOIS PAR MOIS	Toutes les surfaces en hauteur, tous les luminaires, les cadres de porte, etc., doivent être époussetés ou lavés au moyen d'une solution détergente germicide et fongicide.
NETTOYER LES ACCESSOIRES	CHAQUE JOUR	Les surfaces intérieures de toutes les cuvettes de toilette et de tous les urinoirs doivent être nettoyées au moyen d'un produit de nettoyage non acide pour cuvette.
		Les surfaces extérieures des cuvettes de toilette et des urinoirs doivent être lavées au moyen d'une solution détergente germicide. Les éviers, les baignoires et les douches doivent être nettoyés à l'aide d'un nettoyeur non acide pour cuvette.

	UNE FOIS PAR MOIS et plus souvent s'il y a lieu	Afin d'éliminer les accumulations de taches, de dépôts de fer ou de sels d'eau dure, nettoyer toutes les surfaces intérieures à l'aide d'un nettoyeur à base d'acide. Assurer une ventilation adéquate des lieux lors de l'utilisation de produits à base d'acide.
DISTRIBUTEURS	CHAQUE JOUR	Chaque distributeur d'essuie-mains, de papier hygiénique, de serviettes sanitaires, de savon, etc. doit être inspecté et être lavé à l'aide d'une solution détergente germicide appropriée, puis être asséché et être rempli au moyen des fournitures requises.
POUBELLES	CHAQUE JOUR	Toutes les poubelles doivent être vidées. Les surfaces de contact évidentes doivent être lavées chaque jour à l'aide d'un détergent germicide et fongicide, et au moins une fois par semaine, les surfaces intérieures et extérieures des poubelles doivent être lavées à l'aide d'un détergent germicide et fongicide. Il faut placer une doublure sanitaire appropriée dans chaque poubelle.
VERRE	CHAQUE JOUR	Toutes les surfaces vitrées et tous les miroirs doivent être nettoyés à l'aide de la solution préparée appropriée de nettoyant pour verre appliquée au moyen d'un vaporisateur, puis être essuyés et polis.
PLANCHER	CHAQUE JOUR	L'entretien du plancher des toilettes doit être conforme aux paramètres établis antérieurement dans la section sur l'entretien des planchers. Il est recommandé de sceller et d'entretenir le plancher des toilettes au moyen d'un fini polymère acrylique pour plancher.
		Après avoir enlevé du plancher tous les gros déchets, il faut nettoyer le plancher par voie humide au moyen d'une solution germicide.

#### ANNEX A5 – GROUNDS - SCHEDULED WORK

##### A. TOUS LES JOURS

.1 Enlever la neige et la glace des entrées, des marches, des trottoirs et du terrain, sur une superficie d'environ 100 pieds carrés) pour assurer la sécurité du public et des employés de l'État. Le déneigement doit être terminé avant **7 h 45 chaque jour**. Éprendre du sel déglacant et du sable au besoin ou selon des directives. Si la neige s'accumule sur une épaisseur de plus de 0.4 pouce (0,5 pouce dans le cas de la glace) en un même jour, une demande de déneigement/et déglacage supplémentaire pourrait être formulée par le responsable du site L'entrepreneur facturera ce travail supplémentaire selon les tarifs précisés dans les présentes.

.2 Toutes les entrées, y compris les parterres, les massifs de fleurs, les allées asphaltées, le stationnement non asphalté, le périmètre de l'immeuble, les trottoirs, les bordures de trottoirs et les caniveaux doivent être entretenus de manière à être exempts de débris, de mauvaises herbes et de déchets. **Toutes les zones doivent être balayées une fois par semaine.**

## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT / EVALUATION

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

**REMARQUE :** Le prix doit être global et inclure la main-d'œuvre et la supervision requises pour la prestation des services de nettoyage et d'entretien (Fraser). Aucun autre frais ne sera accepté.

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

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

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

	EST.	\$/mois ANNÉE 01	\$/mois ANNÉE 02	\$/mois ANNÉE D'OPTION 01	\$/mois ANNÉE D'OPTION 02	\$/mois ANNÉE D'OPTION 03	EXTENSION A x (B+C+ D+E+F)
	A	B	C	D	E	F	
BARÈME DES FIRMES GÉNÉRALES DE NETTOYAGE  1ER AVRIL AU 30 SEPTEMBRE	6 m	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$
	EST.	\$/mois ANNÉE 01	\$/mois ANNÉE 02	\$/mois ANNÉE D'OPTION 01	\$/mois ANNÉE D'OPTION 02	\$/mois ANNÉE D'OPTION 03	EXTENSION A x (B+C+ D+E+F)
BARÈME DES FIRMES GÉNÉRALES DE NETTOYAGE 1ER OCTOBRE AU 31 MARS	6 m	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$
Sur demande, TRAVAUX DE NETTOYAGE supplémentaires pendant les heures ouvrables (PHO 0700-1100) et après les heures ouvrables (AHO 1101-0659)							

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ899-150852/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EZ899-150582

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VIC-4-37117

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Vic254  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

NETTOYAGE D'URGENCE PHO/AHO	10 heures par an	\$ /h	\$ /h	\$ /h	\$ /h	\$ /h	\$
<b>Sur demande, DÉNEIGEMENT/DÉGLAÇAGE <i>supplémentaire</i> pendant les heures ouvrables (PHO 0700-1100) et après les heures ouvrables (AHO 1101-0659)</b>							
DÉNEIGEMENT/ DÉGLAÇAGE D'URGENCE PHO/AHO	20 heures par an	\$ /h	\$ /hr	\$ /h	\$ /h	\$ /h	\$
Misc. Matériel	4800 \$ estimatif par an	+ ____ %	+ ____ %	+ ____ %	+ ____ %	+ ____ %	\$
<b>PRIX TOTAL</b>							<b>\$</b>

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

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

## ANNEXE C - ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION

### ÉVALUATION DE LA PROPOSITION :

1. Le Canada évaluera les soumissions par rapport aux critères suivants :
  - a) leur conformité aux modalités de la présente invitation à soumissionner;
  - b) leur conformité au devis;
  - c) la conformité des documents et renseignements techniques fournis.
2. Le Canada se réserve le droit de rejeter toute soumission qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires de la présente invitation à soumissionner.
3. Un soumissionnaire peut être appelé à faire la démonstration, à la satisfaction du Canada, qu'il est en mesure d'effectuer les travaux concernés conformément à la présente invitation à soumissionner.
4. Tout renseignement fourni au Canada en réponse à la présente invitation à soumissionner est assujéti aux dispositions de la *Loi canadienne sur l'accès à l'information* et de la *Loi canadienne sur la protection des renseignements personnels*.

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

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

### Obligatoire 01. HABILITATION DE SÉCURITÉ

**Cote de sécurité – à la date d'entrée en vigueur du contrat, TOUTES les ressources doivent posséder la cote de sécurité requise (DOS ou FCS ) pour accéder au site.**

#### CODE DE SÉCURITÉ DE LA DSIC

Le soumissionnaire est actuellement agréé et détient une attestation d'organisation désignée (AOD)

OUI ☐ NON ☐ En cours ☐

**On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement l'attestation de sécurité requise**

# de personnes qui seront affectées à ce contrat  
**AU MOINS 2**

# \_\_\_\_\_ temps plein # \_\_\_\_\_ temps partiel  
( < 30 h/sem.)

# de personnes **qui détiennent actuellement** une COTE DE FIABILITÉ VALIDE, accordée ou approuvée par la DSIC/TPSGC

# \_\_\_\_\_ temps plein # \_\_\_\_\_ temps partiel  
( < 30 h/sem.)

# de personnes qui **doivent encore obtenir** une COTE DE SÉCURITÉ VALIDE, approuvée ou accordée par la DSIC/TPSGC **AVANT la date d'entrée en vigueur du contrat.**

# \_\_\_\_\_ temps plein # \_\_\_\_\_ temps partiel  
( < 30 h/sem.)

**On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement l'attestation de sécurité requise.**

## Obligatoire 02. EXPÉRIENCE ANTÉRIEURE DE SOUMISSIONNAIRES

Les soumissionnaires doivent avoir l'expérience de 02/deux années consécutives (*dans les 5 dernières années*) au moins 02/deux contrats qui sont d'une taille similaire et portée \* à l'exigence identifié dans le cadre de cette invitation. Chacun doit comprendre des références écrites de ces contrats identifiés.

<b>CETTE EXIGENCE</b>	<b>EZ899-150852</b>
<b>MÈTRES carrés au TOTAL &gt; taille</b>	<b>110 sq m2</b>
<b>TYPE d'utilisation de l'espace ou de TYPE &gt; portée</b>	<b>Bureau et salle de toilettes</b>
<b>* Semblables de taille et de portée est défini comme :</b>	
TAILLE > un espace qui est un minimum de 50 % de la taille (m2) <b>et</b>	
PORTÉE > un espace d'usage similaire ou nature (par exemple, espace bureau, espace de laboratoire)	
TAILLE > mètres carrés au Total	m2
M² total est >	O standalone <b>ou</b> simultanées O
PORTÉE > espace utiliser / type	Bureau O Lab O O ouvert combinaison O autre
utilisation de l'espace / type est >	O standalone <b>ou</b> simultanées O
*Concurrente * si le soumissionnaire se propose plusieurs contrats pour répondre à ce critère obligatoire, ces contrats doivent être concomitants (qui se produisent dans le même délai de 2 ans consécutifs).	
<b>TEMPS &amp; VALEUR</b>	
Minimum 02/deux années consécutives	Mo /yr à Mo / yr
Valeur par année de contrat	\$ / année
<b>RÉFÉRENCES</b>	
<b>Références</b> :La soumission doit inclure des références écrites d'un minimum de deux/2 clients <b>relatifs aux contrats identifiés</b> que déclarent clairement le soumissionnaire a une bonne réputation dans la fourniture de services de conciergerie d'une portée analogue. Chaque référence doit également identifier le nom et les coordonnées principales du client. <b>Références seront vérifiées.</b>	
Client entreprise nom / emplacement	
Nom de point de Contact	
Point de Contact Téléphone/cell	
Point de Contact par courriel/Télécopieur	
Lettres de référence joints ?	<b>O inclus et attaché</b>
<b>Ce modèle est pour un seul contrat.</b>	
Soumissionnaires doivent reproduire formes/informations <u>pour chacun des contrats</u> soumis à respecter ce critère obligatoire.	
<b>Ce modèle (références excl.) peut également s'appliquer à la O-03. besoins en personnel individuel.</b>	

## Obligatoire 03. BESOINS EN PERSONNEL INDIVIDUEL

**LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT RÉPONDRE À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES PRÉCISÉES CI DESSOUS ET SOUMETTRE LES CURRICULUM VITAE DE CHAQUE EMPLOYÉ, S'IL Y A LIEU.**

**Veillez vérifier que les curriculum vitae répondent aux renseignements fournis dans votre soumission.**

### PERSONNEL D'ENTRETIEN

**TOUT LE PERSONNEL D'ENTRETIEN (À AFFECTER ET/OU EMBAUCHER) DOIT RÉPONDRE À TOUTES LES EXIGENCES MINIMUMS PRÉCISÉES CI-DESSOUS AVANT DE**



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ899-150852/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EZ899-150582

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VIC-4-37117

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Vic254  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

COMMENCER À TRAVAILLER DANS LE CADRE DE CE CONTRAT	
<input type="radio"/> Au moins 6 mois cumulatifs d'expérience des travaux d'entretien (au cours de la dernière année)	<input type="radio"/> inclus dans l'offre
<input type="radio"/> Attestation SIMDUT	<input type="radio"/> inclus dans l'offre
PERSONNEL D'ENTRETIEN : ÉDUCATION/FORMATON/ATTESTATION: Programmes de formation interne du soumissionnaire, qui traite de chacun des éléments ci-dessus, pourrait être acceptable. Cependant, si TPSGC exige des pièces justificatives pour ces programmes/aperçus ou pour la liste des documents de formation (c.-à-d. livres/vidéos), ces pièces doivent être fournies dans un délai de 48 heures après la demande.	

## Obligatoire 04. Produits verts

1. CONTEXTE : Aux fins de la présente DP, les normes minimales établies pour l'exécution de ces produits doivent être conformes au programme Choix environnemental (PCE), au programme d'étiquetage écologique d'Environnement Canada, au programme américain Green Seal ou à un autre programme de certification reconnu à l'échelle internationale.

Produits répondant aux normes Green Seal pour les nettoyeurs industriels et institutionnels (GS-37), [www.greenseal.org/standards/gs37.pdf](http://www.greenseal.org/standards/gs37.pdf), et Green Seal pour les produits d'entretien de plancher industriels et institutionnels (GS40), [www.greenseal.org/standards/gs40.pdf](http://www.greenseal.org/standards/gs40.pdf), dans la mesure du possible. Une liste des produits de nettoyage certifiés respectant ces normes est disponible au [www.greenseal.org/certproducts.htm#cleaners](http://www.greenseal.org/certproducts.htm#cleaners).

Le programme Choix environnemental du Canada atteste les produits en fonction de normes environnementales strictes, conformément à la norme PRC-097 (voir ci-dessous). Une liste de produits de nettoyage et d'entretien qualifiés dans le cadre de ces normes se trouve au site Web suivant : <http://www.environmentalchoice.com>

Conformément à la norme PRC-097, les produits de nettoyage et d'entretien qualifiés doivent :

- Atteindre ou dépasser les normes de sécurité et de rendement de l'industrie et du gouvernement;
- satisfaire aux exigences de toutes les lois, règlements et décrets applicables du gouvernement, y compris la *Loi sur les pêches* et de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*;
- Nettoyer les surfaces dures courantes de manière efficace;
- Ne pas nécessiter d'étiquetage de poison en vertu de la *Loi sur les produits dangereux*;
- Être accompagnés d'instructions détaillées pour l'utilisation appropriée afin de maximiser la performance du produit et de minimiser les déchets;
- Être étiqueté pour une utilisation avec de l'eau tiède une fois dilué;
- Ne pas contenir de phosphates, de NTA, d'EDTA, d'APEO, d'ingrédients organiques bioaccumulables ou potentiellement bioaccumulables;
- Ne pas contenir de produits chimiques reconnus ou soupçonnés d'être cancérogènes;
- Ne pas contenir de solvants organiques halogénés ou de butoxy-éthanol;
- Ne pas utiliser d'oxyde d'éthylène dans la fabrication de la formule en tout ou en partie;
- Ne pas contenir de composés organiques volatils (COV) au-delà de 0,05 % du poids;
- Être facilement biodégradables dans des conditions aérobiques et anaérobiques;
- Être prouvés non toxiques pour la vie aquatique au moyen de tests de toxicité de la formule sensibles à court terme;
- Avoir une toxicité par voie orale chez le rat calculée à DL50 > 5 000 mg / kg au moyen d'un test de la formule;
- Démontrer un potentiel minimum pour l'introduction de sous-produits perturbateurs du système endocrinien dans le milieu récepteur, par l'absence totale de métabolites récalcitrants détectables formés au cours des essais de biodégradation;
- Démontrer un faible potentiel d'irritation cutanée;
- Être inscrit auprès d'une organisation de santé environnementale reconnue comme produit non nocif pour les personnes souffrant de maladies de l'environnement, telle le Programme de certification Envirodesic™, l'Association pulmonaire du Canada, la Société canadienne de l'asthme, et la Société des maladies de l'environnement du Canada.

## 2. PRODUITS DE NETTOYAGE FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR – MATRICE D'INSTRUCTION

**Un minimum de 80 % du total des produits fournis** par l'entrepreneur doit être en conformité avec les spécifications de produit des normes de certification, décrites dans la section ci-dessus. Les soumissionnaires doivent remplir la matrice et dresser la liste de tous les produits chimiques et produits de nettoyage qui seront utilisés dans l'exécution du contrat.

Les soumissionnaires doivent être en mesure de fournir des produits respectant les normes du programme Choix environnemental du Canada, de Green Seal pour les produits de nettoyage industriels et institutionnels (GS-37) et les produits d'entretien des planchers industriels et institutionnels (GS-40), ou toute norme équivalente reconnue mondialement. Des exemples de ces catégories comprennent, mais sans s'y limiter les produits suivants :

Produits nettoyeurs à usage général  
Produits nettoyeurs de salle de bains  
Produits nettoyeurs pour verre  
Produits nettoyeurs et dégraissants  
Shampoings à tapis  
Produits nettoyeurs pour planchers  
Entretien des sols : Finitions et décapants

2.1 Les soumissionnaires doivent identifier tous les produits d'entretien destinés à être utilisés dans la fourniture des services de conciergerie à la base, en mentionnant le nom du produit, le nom du fabricant, le n° de série et le but/l'utilisation. Les soumissionnaires doivent indiquer si le produit satisfait ou non aux exigences canadiennes de certification environnementale. Remarque : le Green Seal des États-Unis est également acceptable.

	Descr. art. incl nom fabricant	FS incl.		Choix environ. can.		Green Seal (facultatif) É.-U.	
Col A	Colonne B.	Col C	Col D	Col E	Col F	Col G	Col H
#	<b>EXEMPLE</b>	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON
1	DUSTBANE, ORBIT n° 69280 BUT : Fini à plancher	Oui		Oui			
2	BIOBAG, sac à poubelle de 33 gallons biodégradable n° 187626, 32 x43 REMARQUE : Les sacs à ordures doivent satisfaire aux normes biodégradables ASTM (American Society for Testing and Materials) ou canadiennes équivalentes .	Oui		Oui			
	Descr. art. incl nom fabricant	FS incl.		Choix environ. can.		Green Seal (facultatif) É.-U.	
		OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON

Col A	Colonne B.	Col C	Col D	Col E	Col F	Col G	Col H
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
<b><i>Si vous avez besoins de plus de lignes ou devez entrer plus d'information, veuillez joindre une feuille séparée dans le même format.</i></b>							

CALCULS	
Étape 1 À partir des colonnes <b>C ou E ou G</b> – Ajouter le nombre total de produits respectueux de l'environnement approuvés fournis par l'entrepreneur =	
Étape 2 À partir de la colonne B, ajouter le nombre total de produits de nettoyage fournis par l'entrepreneur =	
Étape 3 % de produits respectueux de l'environnement approuvés à l'étape 1 ÷ étape 2 = % *	
<b>* DOIT ETRE EGAL A OU SUPERIEUR A 80 % DE L'ENSEMBLE, AUTREMENT L'OFFRE SERA JUGEE NON RECEVABLE ET AUCUNE AUTRE EVALUATION NE SERA EFFECTUÉE</b>	

<b>MÉTHODE DE SÉLECTION</b>
-----------------------------

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ899-150852/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EZ899-150582

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VIC-4-37117

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Vic254  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

<p style="text-align: center;"><b>ANNEXE D</b> <b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b></p>
---

S'il vous plaît voir ci-joint



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

AOUT 11 2014  
AUG

RECEIVED

Contract Number / Numéro du contrat

20150852

Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine PWGSC		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Property & Facilities Management
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 Interior Cleaning Fraser Border		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

20150852

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?  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: ☒ No / Non ☐ Yes / Oui  
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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGHT<br>TRÈS SECRET - SIGHT          | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

2050PS2

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)

Lissa McCulloch

Title - Titre

Property & Facilities Manager

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

(604) 541-5533

Facsimile - Télécopieur

(604) 541-3382

E-mail address - Adresse courriel

Lissa.McCulloch@pwgsc.gc.ca

Date

2014-08-08

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Loveleen Dhaliwal

Title - Titre

Manager Security CBSA

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

(604) 666-9847

Facsimile - Télécopieur

(604) 666-4436

E-mail address - Adresse courriel

loveleen.dhaliwal@cbcsa-asfc.gc.ca

Date

2014-08-06

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

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

☐ No ☐ Yes  
Non Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

SUPPLY OFFICER

Signature

KATHY LARGE

Telephone no. - N° de téléphone

850-333-8456

Facsimile - Télécopieur

( ) - ( )

E-mail address - Adresse courriel

Kathy.Large@PWGSC.GC.CA

Date

Oct 6/14

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Helene Meloche

Contract Security Officer, Contract Security Division

Helene.Meloche@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Telephone no. - N° de téléphone

( ) - ( )

Facsimile - Télécopieur

( ) - ( )

E-mail address - Adresse courriel

Date

21-8-2014

Security Classification / Classification de sécurité





PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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