

**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

## SOLICITATION AMENDMENT MODIFICATION DE L'INVITATION

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

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

Comments - Commentaires

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>Title - Sujet</b> JANITORIAL - PACIFIC HWY BORDER	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EZ899-141458/A	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 003
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EZ899-141458	<b>Date</b> 2014-12-04
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VIC-239-6568	
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-4-37142 (239)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-12-18</b>	<b>Time Zone</b> Fuseau horaire 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> Large, Kathy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic239
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250) 363-8456 ( )	<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>	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	<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/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-141458/A

Amd. No. - N° de la modif.

003

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic239

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

EZ899-141458

File No. - N° du dossier

VIC-4-37142

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

### Modification #3

La présente modification vise à modifier la demande de soumissions pour les raisons suivantes :

- 1) Réviser l'**ANNEXE « AA », ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION**
- 2) Réviser l'annexe A#, Besoin

Par souci de commodité, toutes les conditions de la demande de soumissions sont incluses dans cette modification.

Supprimer :

Insérer :

### **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 par courriel à [kathy.large@pwgsc.gc.ca](mailto:kathy.large@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**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

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

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

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Base de paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurance

### **Liste des annexes**

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

**\*\*\*IMPORTANT\*\*\***

**LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ**

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

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

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1. SÉCURITÉ**

Il s'agit d'une exigence de sécurité associé à cette exigence.

**2. Besoin**

Fournir à tous du travail, les matériaux, les outils, l'équipement, la supervision et le transport nécessaire des services de conciergerie et architecture du paysage pour **POSTE FRONTALIER DE LA ROUTE DU PACIFIQUE ET DE DOUGLAS – SURREY (CB)**, et la zone environnante sur une ligne régulière et sur une base "au fur et à demande", pour une période DEUX (02) année avec une option de prolongation de TROIS/03 x une (1) année supplémentaire (s) en conformité avec les détails décrits aux présentes et à l'annexe «A» Énoncé de travail joint aux présentes.

**3. Compte rendu**

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

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

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

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions 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 (2014-09-25) 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** : 120 jours

## **2. Présentation des soumissions**

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

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

## **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

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

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

## **4. Lois applicables**

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

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

## **5. VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX:**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au :

**POSTE FRONTALIER DE LA ROUTE DU PACIFIQUE – SURREY (CB), Traffic Office Lobby  
28-176<sup>th</sup> Street,**

**Surrey BC**  
**Le 6 novembre 2014.**

**La visite des lieux débutera à 10 :00.**

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

**Please Note: If a bidder is late and misses the start of tour they will not be permitted to bid.**

**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 02 copies papier  
Section II : Soumission financière 01 copies papier  
Section III : Attestations 01 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>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

**Section I : Soumission technique**

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

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

## **Section II : Soumission financière**

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

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

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

## **Section III : Attestations**

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

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

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

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

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

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

### 2.1 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

- 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.

## **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 similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente. Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

## **2.3 Études et expérience**

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

## **2.4 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 cinq (5) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

## **2.5 Garantie financière contractuelle**

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

\* Cette valeur ne sera basé que sur la valeur nominale entreprise de marché (hors taxes), mais sera conservé pour la durée du contrat, y compris les options exercées.

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

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1A. Exigences relatives à la sécurité**

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

## EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

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

### 1.B Garantie financière contractuelle

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

\* Cette valeur ne sera basé que sur la valeur nominale entreprise de marché (hors taxes), mais sera conservé pour la durée du contrat, y compris les options exercées.

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

## 2. Besoin

Fournir à tous du travail, les matériaux, les outils, l'équipement, la supervision et le transport nécessaire des services de conciergerie et architecture du paysage pour **POSTE FRONTALIER DE LA ROUTE DU PACIFIQUE ET DE DOUGLAS – SURREY (CB)**, et la zone environnante sur une ligne régulière et sur une base "au fur et à demande", pour une période DEUX (02) année avec une option de prolongation de TROIS(03) x une (1) année supplémentaire (s) en conformité avec les détails décrits aux présentes et à l'annexe «A» Énoncé de travail joint aux présentes.

## 3. Clauses et conditions uniformisées

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

### 3.1 Conditions générales

2035 (2014-09-25) Conditions générales - besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 4. Durée du contrat

### 4.1 Période du contrat

La durée du contrat est de: approximativement 01 février 2015 to 31 janvier 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 :

Kathy Large  
Agente d'approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
401-1230 Government St, Victoria, B.C. V8W 3X4

Téléphone: (250) 363-8456  
Télécopier: (250) 363-0395  
Courriel: [kathy.large@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:kathy.large@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

#### **5.2 Responsable technique**

Le chargé de projet pour le contrat est :

BRANDON MACISAAC  
PWGSC  
28-176<sup>TH</sup> STREET  
SURREY, BC V3Z 9R9  
Office 604-541-3380  
Cell: 604-928-0457  
Fax: 604-541-3382  
[brandon.macisaac@pwgsc.gc.ca](mailto:brandon.macisaac@pwgsc.gc.ca)

JOHN HARILLA  
PWGSC  
#220 HWY 99  
SURREY, BC  
V3S 9N7  
Office 604-535-7220  
Fax 604-535-7485

Cell: 604-329-9387  
[John.harila@pwgsc.gc.ca](mailto:John.harila@pwgsc.gc.ca)

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 5.3 AUTORITE ADMINISTRATIVE

Lissa McCulloch  
PWGSC Property Manager  
28-176<sup>th</sup> Street Surrey CB V3Z 9R9  
Téléphone: 604-541-5533  
Cell: 604-360-4533  
Pager: 604-667-8867  
Télécopieur: 604-541-3382  
[Lissa.mcculloch@pwgsc.gc.ca](mailto:Lissa.mcculloch@pwgsc.gc.ca)

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement - Limitation des dépenses

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.

### 6.2 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.

### 6.3 PC ajustement des prix

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

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

- \* <http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&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)."

### 6.4 Paiement mensuel

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

## 7. Instructions relatives à la facturation

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

PWGSC Property Manager  
28-176<sup>th</sup> Street  
Surrey BC  
V3Z 9R9  
ATTN: Lissa McCulloch

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

## 8. Attestations

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.

## 9. Lois applicables

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

## 10. Ordre de priorité des documents

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

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

**11. ASSURANCE:** L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe ci-dessous. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.



- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- 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 :

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) au nom du Canada.

**ANNEXE A1 – DEVIS – GÉNÉRALITÉS**

**POSTE FRONTALIER DE LA ROUTE DU PACIFIQUE ET DE DOUGLAS – SURREY (CB)**

*TPSGC contrôlera le présent contrat pour s'assurer que les conditions en sont respectées.  
Des inspections des lieux seront faites au hasard par TPSGC.*

**A. GÉNÉRALITÉS**

- 1. Description des travaux :** L'entrepreneur fournira la totalité de la main-d'œuvre et de la supervision requises pour fournir des services de nettoyage à l'Agence des services frontaliers du Canada, **poste frontalier de la route du Pacifique et poste frontalier de Douglas, à Surrey (CB)**, pour la période du contrat.

	Bureaux	Toilettes	Superficie approximative (m <sup>2</sup> )
1 <sup>er</sup> étage	Oui	10	4 500
2 <sup>e</sup> étage	Oui	6	5 500
<b>Totaux</b> (Douglas = 35 %, route du Pacifique = 65 %) du total			11 000

TYPE DE REVÊTEMENT	SUPERFICIES approximatives en m <sup>2</sup>
Tapis	6 500
Ciment d'entrepôt	1 000
Linoléum	200
Carreaux	3 300
<b>SURFACES DE PLANCHER</b>	
Toilettes et douches	Carreaux
Escaliers	Carreaux et vinyle
1 <sup>er</sup> et 2 <sup>e</sup> étages	Vinyle – carreaux; tapis; vinyle – feuille

**Les soumissionnaires doivent avoir la formation et/ou l'expérience nécessaires pour effectuer les travaux définis dans les présentes et utiliser les machines et le matériel.**

**Pour des raisons de santé et de sécurité, tous les préposés aux nettoyages doivent avoir une bonne connaissance de tous les services requis dans les présentes et être en mesure de communiquer couramment en anglais.**

- 2. Calendrier des travaux :** Les travaux seront effectués du **lundi au dimanche inclusivement entre 6 h et 23 :30h, Y COMPRIS TOUS LES jours fériés**. Des travaux supplémentaires ou urgents pourraient être requis en tout temps par le responsable du site. Un journal sera tenu sur place, dans lequel seront consignées toutes les dates d'achèvement des travaux prévus.

Les jours fériés **SONT INCUS DANS LES JOURS DE TRAVAIL**. Les jours fériés sont facturés comme si l'employé avait travaillé un jour de fin de semaine. Les jours fériés sont définis comme suit :

Nouvel An – 1<sup>er</sup> janvier  
Vendredi saint – vendredi avant Pâques  
Lundi de Pâques – lundi suivant Pâques  
Fête de Victoria – lundi précédent le 24 mai  
Fête du Canada – 1<sup>er</sup> juillet

Fête du Travail – premier lundi de septembre  
Action de grâces – deuxième lundi d'octobre  
Jour du Souvenir – 11 novembre  
Jour de Noël – 25 décembre  
Lendemain de Noël – 26 décembre

**Les soumissionnaires doivent également prendre en considération tout autre jour férié qui aura une incidence sur leur offre de prix (c.-à-d. le BC Family Day – le deuxième lundi de février)**

**2.1 Délai d'intervention obligatoire pour le service régulier :** Le représentant autorisé de l'entreprise sera disponible pour assister à des réunions et répondre à des demandes de renseignements dans les 24 heures suivant la présentation d'une demande par le responsable technique ou l'autorité contractante; il s'agit d'une exigence obligatoire du contrat. Il est également obligatoire d'assurer une **intervention d'urgence et des services sur place dans un délai d'une heure** après la réception d'un appel, et ce, tous les jours, 24 heures sur 24.

**3. Zones à nettoyer :** Les zones qui doivent être nettoyées aux termes du présent contrat sont : les zones publiques, la salle à manger, les toilettes, les bureaux, les kiosques, les zones d'entreposage, les terrains extérieurs y compris les zones d'inspection, le sous-sol, les cages d'escalier, les zones d'entreposage en étages et les 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 réalisées par le responsable des lieux seront fondées sur les spécifications mentionnées aux présentes.

.2 L'entrepreneur ou son représentant doit être en mesure de participer à une discussion tous les jours concernant toutes lacunes liées à la qualité d'exécution ou aux matériaux.

.3 L'entrepreneur est pleinement responsable de tous dommages causés aux structures, aux membres et à l'équipement en raison de ses travaux.

.4 L'entrepreneur doit prévenir le responsable des lieux de toutes tâches de nettoyage importantes, comme le récurage de planchers ou le nettoyage de tapis.

**4. Matériel :** L'entrepreneur fournira la totalité du matériel nécessaire aux travaux précisés dans les présentes, sauf indication contraire.

L'équipement peut comprendre notamment, sans s'y limiter, 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

L'équipement utilisé quotidiennement reste habituellement dans l'immeuble, et le responsable des lieux attribuera une aire d'entreposage (si disponible) à cette fin.

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

**Tout l'équipement servant aux activités de nettoyage doit être en bon état, certifié aux fins d'utilisation pour l'application prévue et approuvé par la CSA et les ULC. L'équipement pourrait faire l'objet d'une inspection par le responsable des lieux en tout temps. L'équipement jugé défectueux doit être retiré du lieu des travaux et être remplacé ou réparé dans les 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 du chantier pour entreposer des produits ou de l'équipement destinés à être utilisés ailleurs, et les autres activités de l'entrepreneur ne doivent pas être dirigées à partir de la propriété du Ministère. **L'entrepreneur n'est pas autorisé à utiliser le matériel de TPSGC, par exemple échelle, etc.**

**5A. Produits de nettoyage :** L'entrepreneur fournira la totalité des produits de nettoyage et d'entretien, notamment la cire à plancher, les produits détachants, les solutions de nettoyage et les désinfectants requis pour l'exécution convenable des travaux.

Les dommages causés par l'utilisation ou la mauvaise utilisation de tels agents ou produits seront imputés à l'entrepreneur et seront déduits des sommes que l'État lui doit. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les produits de nettoyage ne causent aucun dommage à la surface lavée ou à l'environnement au poste frontalier de l'ASFC DE LA ROUTE DU PACIFIQUE ET DE DOUGLAS ou aux abords de ceux-ci.

**5B. Produits non durables :** Pour les besoins du présent contrat, l'entrepreneur achètera et distribuera ce qui suit : papier hygiénique, essuie-tout, savon pour les mains, rondelles désinfectantes pour urinoir, sacs compostables, sacs de déchets en plastique, serviettes hygiéniques, tampons et sacs sanitaires.

*REMARQUE : L'information suivante sur les quantités est une estimation approximative. Cependant, l'ASFC, ROUTE DU PACIFIQUE ET DOUGLAS, n'assume pas la responsabilité de cette information qui doit être considérée comme une indication seulement.*

DESCRIPTION	QUANTITÉ
Essuie-tout	90 paquets de 24 à triple épaisseur
ROULEAUX D'ESSUIE-TOUT POUR TORX	45 CAISSES DE 8 ROULEAUX
Papier hygiénique	250 caisses > 48 rouleaux par caisse > 100 feuilles double épaisseur par rouleau
Sacs en plastique de 56 cmx60 cm	12 caisses; 1 000 sacs par caisse
Sacs en plastique de 65 cmx97 cm	12 caisses de 500 sacs par caisse
Sacs en plastique de 89 cmx127 cm	12 caisses; 200 sacs par caisse
Sacs en plastique de 107 cmx122 cm	3 caisses; 200 sacs par caisse
Sacs pour serviettes hygiéniques	4 caisses; 500 sacs par caisse
Désinfectant pour urinoir	4 caisses; 50 par caisse – REMPLIR
Savon à main (mains livres)	20 gallons
Combinaisons	8 paires
SAVON EN LOTION ROSE NJS RECHARGES	50 CAISSES DE 4 2 LITRES
Gants jetables	2 caisses de 1 000
Lunettes de sécurité	8 paires

**5.1 La personne-ressource pour les fiches signalétiques** (l'entrepreneur) communique au responsable des lieux les avis concernant les produits de nettoyage utilisés dans le bâtiment. Les avis doivent inclure une liste de tous les produits chimiques susceptibles d'être utilisés. Ils doivent également comprendre le nom, l'adresse, le numéro de téléphone de la personne-ressource du bâtiment, une déclaration que la personne-ressource conserve les étiquettes des produits et les fiches signalétiques de chaque produit utilisé dans le bâtiment ainsi qu'une affirmation que les étiquettes et les fiches

signalétiques sont disponibles sur demande pour un examen. La personne-ressource doit être disponible pour fournir des renseignements et formuler des commentaires.

## **5.2 SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES MATIÈRES DANGEREUSES UTILISÉES AU TRAVAIL**

**(SIMDUT) :** L'entrepreneur doit obligatoirement se conformer au SIMDUT (critères). 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 possibles effets sur la santé que peuvent causer les matières dangereuses présentes sur leur lieu de travail 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 fiche signalétique doit être fournie pour tout produit régi par le SIMDUT.

L'utilisation de tout matériel de nettoyage inflammable doit être approuvée par le responsable du site uniquement. Il faut retirer des lieux ce type de produit 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 d'entretien et de nettoyage et leurs employés doivent avoir suivi une formation sur la manipulation des produits chimiques, les méthodes de nettoyage adéquates, ainsi que l'utilisation et l'entretien appropriés du matériel de nettoyage, conformément aux procédures et règlements du SIMDUT et aux spécifications du fabricant. Lorsqu'il en reçoit la demande, l'entrepreneur doit fournir la preuve que les employés ont reçu une formation sur le SIMDUT.**

**5.3 TÉLÉPHONE :** L'entrepreneur doit maintenir une ligne téléphonique accessible de manière continue au cours des heures ouvrables normales (8 h à 16 h 30) du lundi au vendredi. L'entrepreneur doit également fournir un ou des numéros de téléphone d'urgence. L'utilisation de téléavertisseur est acceptée; toutefois, si les délais de réponse aux appels deviennent excessifs, leur utilisation sera interdite. Les répondeurs téléphoniques ne sont pas acceptés en remplacement d'un téléavertisseur ou des services téléphoniques offerts par le personnel.

Les employés de l'entrepreneur auront un accès limité au téléphone sur les lieux. Toute utilisation des téléphones doit être approuvée par le commissionnaire de l'immeuble et les appels doivent être effectués en présence du commissionnaire de l'immeuble (exception faite des urgences).

**5.4 SUPERVISION :** L'entrepreneur doit assurer la supervision compétente des travaux en tout temps par l'intermédiaire d'un représentant désigné, comme suit :

1. Superviseur exécutant : Le superviseur doit avoir le pouvoir délégué de prendre des engagements au nom de l'entrepreneur.
2. Remplaçant autorisé qui, en l'absence du superviseur exécutant, détiendra le même niveau de pouvoir délégué.
3. Le superviseur exécutant et/ou son remplaçant doivent être en mesure de communiquer efficacement en anglais écrit et oral.

Le superviseur exécutant ou son remplaçant rencontreront le responsable du site **chaque jour** (à un moment convenu mutuellement) pour les besoins de l'examen des échéanciers, de la communication d'information sur les projets spéciaux et du règlement des sources de conflits éventuels.

Le responsable du site 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 à moins que cela ne soit nécessaire pour maintenir l'ordre et la discipline, et il doit traiter uniquement avec l'entrepreneur ou son représentant désigné.

**5.5 HORAIRE DES QUARTS DE TRAVAIL :** L'entrepreneur doit, dans les 10 jours suivant l'attribution du contrat, présenter l'horaire proposé des quarts de travail indiquant avec exactitude le nombre de jours et

la répartition de la main-d'œuvre nécessaires pour respecter l'horaire de nettoyage. L'information sur la répartition de la main-d'œuvre doit préciser le nombre de travailleurs ainsi que le nombre d'heures requises en principe pour nettoyer chacun des lieux. Tout changement ou écart par rapport à l'horaire convenu doit être approuvé par le responsable du site. Les horaires proposés des quarts de travail doivent être présentés par écrit.

**5.6 HEURES DE TRAVAIL :** Le nettoyage des bureaux aura lieu entre 6 h et 23 :30 h, conformément au calendrier approuvé, sauf indication contraire. Les toilettes seront nettoyées selon le calendrier ci-joint.

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

**6. Déclaration :** L'entrepreneur avertira rapidement le Centre national d'appel de service 1-800-463-1850 concernant :

- a) les dommages et/ou réparations nécessaires aux appareils, bâtiments et pièces d'équipement connexes
- b) la présence d'animaux nuisibles et tout problème d'entretien constatés lors des opérations de nettoyage.

**7. Objets perdus et trouvés :** Les objets perdus et trouvés doivent être remis au superviseur du poste frontalier de la route du pacifique ou de douglas, ou à son représentant désigné sur place.

**8. Entreposage des déchets :** Tous les déchets secs doivent être placés dans des sacs de plastique ou dans des contenants métalliques pourvus de couvercles adéquats, et entreposés dans des zones de ramassage désignées. Les aires d'entreposage demeureront propres en tout temps.

**9. AIRE D'ENTREPOSAGE :** L'entrepreneur doit entreposer la totalité des fournitures, matériaux et pièces d'équipement dans des aires d'entreposage et des armoires d'entretien désignées par le responsable du site. L'entrepreneur veillera à ce que ces aires demeurent propres et bien rangées en tout temps, conformément aux consignes d'incendie. L'équipement de nettoyage demeurera propre et bon état. L'entrepreneur respectera la réglementation liée au SIMDUT. Les cires, huiles de polissage et autres produits du genre seront conservés dans des contenants scellés et mis sur des tablettes séparées des chiffons et du matériel de nettoyage. Toutes les vadrouilles seront suspendues pour permettre la libre circulation de l'air autour de leur tête. **Respecter de façon stricte les pratiques de prévention des incendies. Ranger le matériel inflammable dans des contenants approuvés.**

**10. SÉCURITÉ :** Les échelles, les échafaudages et les autres appareils utilisés pour atteindre les surfaces ou des objets autrement inaccessibles pour l'exécution des travaux de nettoyage seront transportés dans les aires où ils sont nécessaires, déplacés au besoin, puis retirés de la manière la plus sécuritaire possible pour les personnes et les biens, et en causant le moins de perturbation possible à l'utilisation normale des aires par le public et le personnel des douanes. Les cires, huiles de polissage et autres produits seront conservés dans des contenants scellés et seront mis sur des tablettes séparées loin des chiffons et du matériel de nettoyage. Toutes les vadrouilles seront suspendues pour permettre la libre circulation de l'air autour de leur tête.

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

Les locaux d'entretien et les locaux d'entreposage doivent toujours demeurer propres, bien rangés et bien ordonnés. Les vadrouilles et les chiffons à poussière qui contiennent de l'encaustique pour meubles, de la cire ou de l'huile doivent être rangés dans des contenants de métal fermés afin de prévenir la combustion spontanée.

Toutes les vadrouilles doivent être rangées et suspendues pour permettre la libre circulation de l'air autour de leur tête.

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 lors de la collecte de matières combustibles ou inflammables, c.-à-d. le contenu de cendrier, de cendriers sur pied, de seaux à sable, etc. Les matières combustibles ou inflammables doivent être recueillies dans des contenants de métal appropriés.

Ce site est désigné ZONE D'INTERDICTION DE FUMÉE. Les interdictions en la matière et les signes affichés doivent être strictement respectés.

L'entrepreneur doit remédier aux dommages causés par le manque de diligence et le non-respect des mesures de protection contre les incendies de la part des employés de l'entrepreneur, sans quoi les dommages en question seront imputés à l'entrepreneur et seront déduits des sommes que l'État lui doit.

**PROPRETÉ ET HYGIÈNE :** Les locaux de nettoyage et les placards d'entreposage doivent être maintenus propres et bien rangés en tout temps. Les chiffons et les vadrouilles, mouillés et secs, doivent être nettoyés rigoureusement chaque jour pour 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 : Aux fins d'hygiène et pour faciliter l'identification, l'entrepreneur doit fournir les chiffons à poussière de couleurs suivantes :

ROUGE OU ROSE -	nettoyage des toilettes et urinoirs
BLEU OU VERT -	nettoyage des éviers et comptoirs et essuyage des tables
BLANC OU JAUNE -	autres travaux d'époussetage généraux

**INSPECTION DES TRAVAUX :** Le lieu des travaux fera l'objet d'une inspection par le responsable des lieux ou un représentant désigné et par l'entrepreneur ou un représentant désigné, une fois par semaine (plus souvent lorsque cela est nécessaire selon l'avis du responsable des lieux ou de l'entrepreneur). Le rendement global et la qualité des travaux seront évalués en fonction des normes de nettoyage et des calendriers de nettoyage. L'entrepreneur et le responsable des lieux détermineront d'un commun accord la journée d'inspection désignée.

Les lacunes doivent être consignées dans un rapport sur le rendement de l'entrepreneur, le Rapport de rendement insatisfaisant (RRI). Des exemplaires de ce rapport doivent être distribués à l'entrepreneur, au responsable des lieux et à TPSGC.

**UNIFORMES :** L'entrepreneur doit mettre à la disposition de tous ses employés une quantité suffisante d'uniformes pour qu'ils puissent se changer au moins deux fois par semaine. Les employés chargés du nettoyage doivent porter l'uniforme convenable suivant : chemise et pantalon de type industriel, la chemise portant le nom ou l'écusson de l'entreprise.

**BESOINS EN DOTATION :** L'entrepreneur doit s'assurer de combler les besoins en dotation suivants pendant toute la durée du contrat.

**A) AU MOINS DEUX EMPLOYÉS CHARGÉS DU NETTOYAGE ET DE L'ENTRETIEN AU SITE DOIVENT ÊTRE AFFECTÉS À CE CONTRAT ET ILS DOIVENT RESPECTIVEMENT AVOIR TRAVAILLÉ DANS LE DOMAINE PENDANT SIX MOIS (TOTAL) AU COURS DE LA DERNIÈRE ANNÉE.**



**B) GESTIONNAIRE- AU MOINS DEUX ANS D'EXPÉRIENCE DE LA GESTION (AU COURS DES CINQ DERNIÈRES ANNÉES) D'UN OU PLUSIEURS CONTRATS DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN DE DIMENSIONS ET DE PORTÉE SEMBLABLES AU PRÉSENT MARCHÉ ET ÉTUDE/FORMATION/ATTESTATION EN SUPERVISION D'UN ÉTABLISSEMENT RECONNU OU AU MOINS CINQ ANS D'EXPÉRIENCE DE LA GESTION.**

**C) SUPERVISEUR SUR PLACE- AU MOINS DEUX ANS D'EXPÉRIENCE DE LA SUPERVISION SUR PLACE (AU MOINS LES CINQ DERNIÈRES ANNÉES) DANS LE CADRE D'UN OU PLUSIEURS CONTRATS DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN DE PORTÉE ET DE DIMENSIONS SEMBLABLES AU PRÉSENT MARCHÉ.**

**D) PERSONNEL D'APPOINT – À la demande, les entrepreneurs doivent fournir à l'autorité technique un plan relatif au personnel d'appoint et celui-ci doit inclure les remplacements d'urgence.**

E) **RÉSIDENTS NON PERMANENTS (ENTREPRISES CANADIENNES) :** Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les exigences en matière d'immigration relatives aux résidents non permanents qui doivent séjourner au Canada pour exécuter le contrat sont respectées. Dans certains cas, l'autorisation d'emploi nécessaire pour entrer au Canada ne peut être émise sans l'approbation préalable du Centre de ressources humaines du Canada (CRHC). Il faut toujours communiquer avec le CRHC dès que l'on décide de faire venir un résident non permanent. L'entrepreneur doit assumer tous les coûts engendrés par le non-respect des exigences en matière d'immigration.

F) **RÉSIDENTS NON PERMANENTS (ENTREPRISES ÉTRANGÈRES) :** Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les résidents non permanents qui ont l'intention de séjourner au Canada pour exécuter le contrat et ne sont ni citoyens du Canada ni ressortissants des États-Unis reçoivent tous les documents et instructions utiles relatifs aux exigences de l'immigration canadienne et obtiennent le permis de travail requis avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants des États-Unis venant au Canada dans le même but reçoivent tous les documents et instructions utiles en ce sens avant de se présenter au point d'entrée canadien. Il est possible d'obtenir ces documents au consulat ou à l'Ambassade du Canada du pays de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit assumer tous les coûts engendrés par le non-respect des exigences en matière d'immigration.

G) **REMPLACEMENT DE PERSONNEL :** L'entrepreneur doit fournir les services du personnel désigné dans sa proposition et de tous les employés supplémentaires nécessaires à l'exécution des travaux et à la prestation des services requis en vertu du présent contrat, à moins qu'il ne soit dans l'impossibilité de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.

S'il n'est pas en mesure de fournir les services des employés susmentionnés, l'entrepreneur doit trouver des remplaçants possédant des aptitudes et des connaissances semblables et jugées acceptables par l'autorité technique et l'agent des contrats. Dans de tels cas, l'entrepreneur doit aviser par écrit l'autorité technique et l'agent des contrats et leur fournir :

- a) le motif du remplacement de la personne désignée au contrat;
- b) le nom du remplaçant proposé;
- c) un aperçu des qualités et de l'expérience du remplaçant;
- d) la preuve que le remplaçant possède l'autorisation de sécurité exigée, le cas échéant.

L'avis doit être envoyé au moins 30 jours avant la date à laquelle le remplaçant doit commencer le travail. Tout changement apporté aux conditions du contrat qui entraînent le remplacement d'un membre du personnel doit faire l'objet d'une modification au contrat.

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

**L'entrepreneur doit fournir au chef des immeubles et services immobiliers une liste de tous les employés qui travailleront sur les lieux.**

<b>Exécution et application du contrat</b>
--

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

**Application du contrat** : Les soumissionnaires doivent tenir compte du fait que l'on veillera à l'application de ce contrat de la façon suivante, pour en assurer l'exécution satisfaisante ou le retirer rapidement des mains de l'entrepreneur s'il commet un manquement au contrat, aux termes des modalités de celui-ci.

- a. Les cas répétés de mauvais rendement ou toute lacune grave sur le plan des spécifications relatives à l'exécution du contrat seront considérés comme un manquement au contrat.
- b. Un rendement de mauvaise qualité ou déficient fera l'objet de rapports verbaux ou écrits, qui donneront lieu à l'envoi d'une première lettre d'avis à l'entrepreneur. Le premier manquement grave donnera lieu à l'envoi d'une première lettre d'avis à l'entrepreneur.
- c. **Si le manquement n'est pas corrigé immédiatement, le responsable des lieux pourra passer un contrat avec un autre entrepreneur pour rectifier le manquement, et déduire les frais ainsi occasionnés du paiement exigible, ou encore le responsable des lieux pourra déduire les sommes liées au manquement touchant les services non rendus. Si le contrat est assorti d'un cautionnement d'exécution, une copie de la première lettre d'avis de manquement sera envoyée à la société de cautionnement.**
- d. La première lettre d'avis de mauvais rendement ou de manquement grave doit également aviser l'entrepreneur qu'un mauvais rendement continu ou un deuxième manquement grave, quel qu'il soit, donnera automatiquement lieu à la prise de mesures visant à retirer les travaux des mains de l'entrepreneur conformément aux modalités du contrat.
- e. Si le mauvais rendement se poursuit ou qu'un deuxième manquement grave se produit, le responsable du site **POURRAIT** envoyer une deuxième lettre à l'entrepreneur pour l'avertir. La deuxième lettre **POURRAIT** également constituer le dernier avertissement que l'entrepreneur recevra avant la résiliation du contrat.
- f. En cas de mauvais rendement continu ou d'un deuxième manquement, une lettre de résiliation sera envoyée à l'entrepreneur; tous les paiements cesseront immédiatement; et les travaux prévus au contrat seront retirés des mains de l'entrepreneur.

Il n'y aura pas de « mesures requises » telles que celles décrites ci-dessus, en cas de très mauvais rendement ou d'abandon du contrat, ou de faillite, etc. Dans ces situations très graves, le responsable des lieux entreprendra immédiatement de retirer les travaux des mains de l'entrepreneur conformément aux modalités 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 LA PRISE DE TOUTE MESURE.**

## ANNEXE A2 – DEVIS – TRAVAUX PRÉVUS

### Travaux prévus réguliers y compris les kiosques et cellules de détention

#### **A. TOUS LES JOURS, à l'exception des bureaux et des zones d'entreposage, qui doivent être nettoyés les lundis, mercredis et vendredis**

- .1 Balayer (en utilisant une méthode de contrôle de la poussière) tous les planchers non revêtus de tapis, y compris les escaliers, les aires de circulation et les kiosques de véhicules commerciaux.
- .2 Enlever la gomme et les autres matières souillant les planchers.
- .3 Laver tous les planchers chaque jour en utilisant un nettoyeur désinfectant.
- .4 Épousseter le mobilier, les accessoires fixes, y compris les cadres de fenêtre, 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 porte et les portes avec leurs plaques de poussée et leurs plaques 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 Tous les tapis doivent être retirés et nettoyés des deux côtés.
- .9 Les tapis du local d'entretien doivent être nettoyés à l'aspirateur tous les jours; enlever les 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).
- .10 Le mobilier de la salle à manger, y compris les éviers, les comptoirs, les armoires, les distributeurs, etc., doit être lavé avec du désinfectant.
- .11 Laver tous les planchers.
- .12 Laver soigneusement et désinfecter les dessus de comptoir.
- .13 Appliquer du produit absorbant à toutes les taches d'huile dans les voies de circulation. Retirer et éliminer le produit absorbant (selon les instructions du fournisseur).
- .14 Enlever les mouches trouvées dans les appareils d'éclairage.
- .15 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.
- .16 Recycler les cartons et les autres déchets si possible, et les placer dans les conteneurs pour carton.
- .17 Enlever les taches de toutes les vitres de kiosques et des portes.
- .18 Balayer et laver les escaliers.
- .19 Nettoyer les planchers, les portes et les parois d'ascenseur selon les instructions ci-dessus et s'assurer que la rainure est nettoyée tous les jours.
- .20 Enlever les taches de toutes les vitres du premier étage, des deux côtés, tous les jours, et enlever les taches à l'intérieur des vitres du deuxième étage tous les jours.

#### **B. TOUTES LES SEMAINES**

- .1 Encaustiquer et polir les planchers de vinyle (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 Épousseter les plinthes.

- .7 Verser un seau d'eau propre dans les siphons de plancher.
- .8 Enlever toutes les toiles d'araignée des plafonds, des cages d'escalier et des puits de lumière.
- .9 Passer l'aspirateur sur le plancher en entier, d'un coin à l'autre (mercredi).
- .10 Passer l'aspirateur sur le mobilier rembourré.
- .11 Récurer les carreaux du sol sur la totalité de celui-ci dans les zones commerciales et du vestibule de la voie de circulation, en utilisant une machine à recurer sèche et humide alimentée par piles, fournie par l'entrepreneur en nettoyage.

**C. TOUS LES MOIS**

- .1 Laver et nettoyer les grilles des prises et des sorties d'air.
- .2 Laver tous les appuis de fenêtre.
- .3 Épousseter les stores.
- .4 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.
- .2 Épousseter les lattes de bois de la mezzanine (Douglas)

**E. TOUS LES QUATRE MOIS**

- .1 Épousseter le dessus des cloisons et les murs, les seuils et les suspensions électriques à huit pieds de hauteur au cours des mois de juin, octobre et février.

**F. AUTRES TÂCHES PRÉVUES**

- .1 Épousseter les stores une fois par mois.
- .2 Laver tous les stores une fois par an (septembre).
- .3 Décaper et cirer les planchers de vinyle une fois par an (mai).

**Dépôt de douane**

- .4 Nettoyer deux fois par mois à un moment qui convient au client. Cela comprend : balayer les planchers, laver les planchers et épousseter les étagères du local sous douane.

**Garage aérien**

- .5 Balayer et enlever les débris, ramasser les mégots de cigarette et les débris tous les jours.
- .6 Balayer et enlever les taches d'huile toutes les semaines le samedi.
- .7 Laver à pression le plancher du garage aérien lorsque la température est au-dessus du niveau de congélation, en février, mai, août et novembre.

**G. TÂCHES 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, ceux-ci :
  - a. nettoyage supplémentaire, y compris des **cellules de détention** et/ou
  - b. **déneigement supplémentaire** (au-delà du déblayage initial prévu par les présentes).

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

### **ANNEXE A3 – DEVIS – CELLULE DE DÉTENTION (AU BESOIN ET SUR DEMANDE SEULEMENT)**

**SANTÉ ET SÉCURITÉ :** La salle de veille/le bloc cellulaire doivent être considérés comme 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 pour éviter toute contamination due à un contact accidentel ou intentionnel avec des déchets biologiques dangereux et des fluides corporels (y compris le sang, l'urine, les excréments, la salive, les vomissements, le sperme et le mucus).

**MATÉRIAUX/ÉQUIPEMENT/FOURNITURES :** Il incombe à **L'ENTREPRENEUR** de fournir toutes les lunettes de sécurité, les gants de protection jetables, les masques, les combinaisons et **TOUTES les fournitures de nettoyage connexes.**

**EXIGENCES EN MATIÈRE DE NETTOYAGE :** Instructions sur le nettoyage du bloc cellulaire

1. La cellule doit être récurée minutieusement, y compris les murs, les planchers, les plafonds et les portes.
2. Le nettoyage de la cellule doit se faire dès que possible après que le bloc cellulaire a été vidé de ses occupants.

**Généralités** - on prendra soin de ne pas endommager les caméras qui pourraient se trouver installées à l'intérieur des cellules

- utiliser des gants en latex et les jeter ensuite à l'endroit approprié

1. Passer l'aspirateur soigneusement dans toutes les zones.
2. Nettoyer toutes les surfaces (murs, plafonds, planchers) avec une solution d'agent de blanchiment et d'eau (1:09). Il faut une brosse à récurage avec rallonge pour nettoyer toutes les zones de la cellule, y compris le plafond, ainsi que la surface irrégulière du béton. Les deux côtés des portes de la cellule doivent être nettoyés avec la solution d'agent de blanchiment et d'eau (1:09).
3. Laver et rincer toutes les zones visées au point 2 ci-dessus avec un détergent neutre – sans composés ammoniacaux.
4. Les brosses et les vadrouilles utilisées seront mises à tremper dans une solution composée d'une partie d'agent de blanchiment pour neuf parties d'eau pendant 30 minutes après usage.
5. Tout le plexiglas sera nettoyé avec un produit approuvé. Aucun nettoyeur pour fenêtres ne doit être utilisé sur le plexiglas.
6. NE PAS EMPLOYER UN AGENT DE BLANCHIMENT PUR.
7. NE JAMAIS COMBINER UN AGENT DE BLANCHIMENT AVEC DES COMPOSÉS AMMONIACAUX.
8. Les nettoyeurs ne doivent pas nettoyer ni manipuler les matelas.

Tous les produits de nettoyage seront commandés par TPSGC. Le nettoyeur doit communiquer les besoins en matière d'approvisionnement de produits de nettoyage pour garantir le regarnissement des stocks.

#### **DÉCHETS BIOLOGIQUES DANGEREUX ET FLUIDES CORPORELS – BLOCS CELLULAIRES :**

L'entrepreneur et son personnel doivent être au courant de la contamination possible et utiliser les procédures appropriées pour la prévenir, et pour nettoyer les zones; ils doivent suivre les procédures ci-dessous :

#### **RÉSUMÉ DES PRÉCAUTIONS D'APPLICATION GÉNÉRALES**

**TRAITER le sang et les fluides corporels comme s'ils étaient infectieux.**  
**SE LAVER les mains/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. Les murs, les planchers, les plafonds et les portes des cellules doivent être nettoyés à fond avec une solution d'agent de blanchiment (1:09).
2. L'entrepreneur et son personnel prendront des mesures appropriées afin qu'il n'y ait aucune contamination en raison d'un contact accidentel ou intentionnel avec des déchets biologiques dangereux et des fluides corporels.
3. Il est **fortement recommandé** que l'entrepreneur et son personnel se fassent vacciner contre l'hépatite B et maintiennent leur immunisation. Ces vaccins sont disponibles auprès de centres de santé et offrent une protection contre tous les fluides corporels susceptibles d'être infectieux. Le vaccin nécessite trois injections; le coût en sera assumé par l'entrepreneur.
4. Dans toutes les zones où des fluides corporels apparents ou potentiels sont présents, l'entrepreneur et son personnel utiliseront une protection des yeux ainsi que des gants de protection en caoutchouc résistant et épais pour effectuer le nettoyage.
5. Si des fluides séchés sont présents lorsque l'entrepreneur et son personnel commencent le nettoyage, il faudra d'abord arroser la zone pour éviter l'inhalation de toute poussière contaminée qui pourrait se former.
6. Nettoyer avec du détergent et de l'eau les matières déversées, les surfaces et les articles contaminés par du sang et d'autres fluides corporels. Désinfecter la zone avec une solution composée d'une partie d'agent de blanchiment pour neuf parties d'eau (ou avec un germicide chimique approprié).
7. Tous les articles entrés en contact avec des fluides potentiels seront jetés dans les conteneurs marqués à cette fin. Il faut également y jeter tous gants jetables utilisés pour le nettoyage. Les gants non jetables plus résistants doivent être nettoyés dans une solution d'agent de blanchiment.
8. Tous les articles souillés de sang et d'autres fluides corporels doivent être placés dans des sacs imperméables, et ces sacs doivent être étiquetés avant d'être envoyés pour 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 plancher	Consiste à appliquer une solution détergente neutre sur le plancher, à l'agiter au moyen d'une vadrouille, puis à retirer la solution, à rincer le plancher et à essuyer l'eau de rinçage. Dans les toilettes, le rinçage est effectué au moyen d'une solution germicide.	Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite du lavage du plancher. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau, d'éclaboussures et d'éraflures causées par l'équipement. Le plancher doit être exempt de traînées, de cordages de vadrouille, et on ne doit pas laisser de l'eau ni d'autres solutions de nettoyage s'accumuler sous les pattes de meubles ni sous les armoires.
Polir au jet	Consiste à vaporiser une encaustique sur un plancher qui a été balayé, à une distance d'environ 50 cm devant la machine à planchers. Il faut prendre garde de vaporiser la solution sur les meubles, les portes et les plinthes. Pendant que la machine est en marche, le tampon d'application d'encaustique vaporisée élimine les marques noires et les irrégularités par abrasion. Lorsque la surface du tampon est remplie, retourner le tampon ou le remplacer par un tampon propre. Poursuivre le polissage au jet jusqu'à ce que toutes les traces de circulation soient éliminées et que le plancher reluise. Il faut balayer le plancher à la suite du polissage au jet.	Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite du lavage du plancher. Il ne doit pas y avoir d'accumulation de cire ni de produit de finition sur le plancher. Il faut déplacer les meubles (exception faite des classeurs) afin de nettoyer le plancher en entier. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau, d'éclaboussures et d'éraflures causées par l'équipement.
Polir les planchers	Consiste à passer une machine, une brosse ou un tampon partout sur le plancher afin d'en rétablir la brillance.	Il ne doit pas rester de poussière ni de saleté sur le plancher à la suite du polissage. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts d'éraflures causées par l'équipement et le plancher en entier doit présenter un aspect propre.
Récurer et décaper	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	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.



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



	chiffon propre.	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. Râcler 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 fabricant et conformément aux directives.	Il ne doit rester aucune tache ou décoloration visible sur les tapis d'entrée. La partie du plancher se trouvant sous les tapis d'entrée doit être exempte de poussière et de saleté, et doit présenter un aspect propre à la suite des travaux de nettoyage
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 débris, à essuyer les matières déversées; à nettoyer les tables, les plateaux de comptoir, tous les accessoires des toilettes; à polir les miroirs, à vider et à nettoyer les cendriers, à vider les poubelles des secteurs désignés et à remplir les distributeurs vides. Ces travaux s'ajoutent au programme de nettoyage régulier.	Les planchers doivent être exempts de débris, et de saleté et taches visibles. Les tables, les plateaux de comptoir et tous les accessoires des toilettes doivent être exempts de poussière, de saleté et de taches. Les cendriers et les poubelles doivent être vides et propres. Les fournitures de toilettes doivent être remplacées s'il y a lieu.
Enlever les taches des distributeurs, des murs, des cloisons et des portes, des tablettes, des miroirs et des rebords	Consiste à enlever les traces de doigts, les souillures, les taches et les graffitis à l'aide d'un chiffon humecté puis d'un chiffon sec.	Tous les distributeurs, les tablettes, les consoles et les rebords de tablettes doivent être exempts de traces de doigts, de poussière et de taches. Tous les miroirs doivent être propres. Les murs, les cloisons et les portes doivent être exempts de poussière, de traces de doigts, de marques de crayon, de traînées d'eau, et de traînées de vadrouille, et les garnitures doivent être exemptes de moisissures. Les murs doivent être exempts de toute marque jusqu'à une hauteur en position debout.
Vider les poubelles	Consiste à vider les poubelles et à remplacer les sacs de plastique souillés; les cendriers doivent être vidés dans un contenant de métal distinct puis être nettoyés à l'aide d'un chiffon. Tous les déchets doivent être placés dans un endroit à l'épreuve du feu désigné.	Tous les bacs à papier et les poubelles doivent être vidés, et les sacs de plastique doivent être remplacés au besoin, et la surface extérieure de ces récipients doit être nettoyée avec un chiffon. Tous les cendriers doivent être vides, propres et en place.
Nettoyer les fontaines à boire	Consiste à laver et à désinfecter toutes les surfaces. L'odeur du désinfectant ne doit pas être désagréable.	Les surfaces en porcelaine, en métal et/ou en émail doivent être propres et exemptes de taches. Toutes les autres surfaces doivent être exemptes de souillures, de taches et de traînées. Toutes les fontaines doivent être désinfectées.
Nettoyer en hauteur	Consiste à 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 débris 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, rincer 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 propre. Les produits de nettoyage doivent être entreposés soigneusement.	Tous les planchers doivent être propres. Tous les accessoires et les murs doivent être exempts de poussière et de taches. Les seaux et chariots à vadrouilles doivent être vides et exempts d'odeurs. Il ne doit pas y avoir de déchets de papier, de déchets, ni de contenants vides dans les placards des concierges.

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

**Poste frontalier du Pacifique :**

Les toilettes doivent être soigneusement nettoyées selon les indications ci-dessus. L'**entrepreneur doit fournir une feuille de nettoyage. Les nettoyeurs doivent inscrire l'heure à laquelle la salle de toilettes/la cellule de détention a été soigneusement nettoyée**, qui doit correspondre à peu près aux heures ci-dessous :

Toilettes publiques, bureau de la circulation	18 h 30 à 19 h
Toilettes publiques, salle d'attente de l'autobus	22 h 30 à 23 h
Toilettes publiques, vieux bâtiment commercial	8 h à 8 h 30
Toilettes publiques, nouveau bâtiment commercial	18 h à 18 h 30
Toilettes du personnel, bureau de la circulation	8 h à 8 h 20
Cellules de détention, bureau de la circulation	8 h 20 à 8 h 40
Cellules de détention, nouveau bâtiment commercial	17 h à 17 h 30
Toilettes du personnel, vieux bureau commercial	9 h 20 à 9 h 40
Toilettes du personnel, 2 <sup>e</sup> étage	9 h 40 à 10 h 20
Toilette du bureau de TPSGC	12 h 10 à 12 h 30

Les toilettes feront l'objet d'une patrouille de nettoyage rigoureuse. Les nettoyeurs doivent indiquer l'heure à laquelle la salle de toilettes/cellule de détention a fait l'objet de la patrouille de nettoyage, correspondant à peu près aux heures indiquées ci-dessous :

Toilettes publiques, bureau de la circulation	10 h 20 à 10 h 40 / 19 h à 19 h 20
Toilettes publiques, salle d'attente de l'autobus	10 h 40 à 11 h / 19 h 20 à 19 h 35
Toilettes du personnel, bureau de la circulation	11 h à 11 h 20 / 20 h 40 à 20 h 50
Cellules de détention, bureau de la circulation	11 h 20 à 11 h 30 / 21 h 10 à 21 h 20
Toilettes publiques, nouveau bâtiment commercial	15 h 30 à 15 h 50 / 20 h à 20 h 20
Toilettes du personnel, nouveau bâtiment commercial	7 h 30 à 8 h / 20 h 30 à 20 h 40
Toilettes du personnel, vieux bâtiment commercial	11 h 50 à 12 h
Toilettes publiques, vieux bâtiment	11 h 30 à 11 h 50

commercial	
Cellules de détention, nouveau bureau commercial	20 h 20 à 20 h 30
Toilettes du personnel, 2 <sup>e</sup> étage	13 h 10 à 13 h 50 / 21 h 40 à 22 h

**Poste frontalier de Douglas**

Les toilettes doivent être soigneusement nettoyées selon les indications ci-dessus. L'**entrepreneur doit fournir une feuille de nettoyage. Les nettoyeurs doivent inscrire l'heure à laquelle la salle de toilettes/la cellule de détention a été soigneusement nettoyée**, qui doit correspondre à peu près aux heures ci-dessous :

Toilettes publiques	7 h à 8 h 30
Toilettes du personnel	10 h à 11 h 30
Cellules de détention	8 h 30 à 9 h

Les toilettes feront l'objet d'une patrouille de nettoyage rigoureuse. Les nettoyeurs doivent indiquer l'heure à laquelle la salle de toilettes/cellule de détention a fait l'objet de la patrouille de nettoyage, correspondant à peu près aux heures indiquées ci-dessous :

Toilettes publiques	13 h 30 à 14 h / 23 h à 23 h 30
Toilettes du personnel	14 h 30 à 15 h / 22 h 20 à 22 h 40
Cellules de détention	14 h 30 à 14 h 50 / 22 h 40 à 22 h 50

## ANNEXE A5 – TERRAINS – TRAVAUX PRÉVUS

**TERRAINS** : Tenir tous les terrains, y compris les parterres, les massifs de fleurs, les zones asphaltées, le stationnement non asphalté, le périmètre de l'immeuble, les trottoirs, les bordures de trottoir et les caniveaux, exempts de débris, de mauvaises herbes et de déchets. **Toutes les zones doivent être balayées une fois par semaine.**

**NEIGE ET GLACE** : Enlever la neige et la glace des entrées de l'immeuble, des marches, des quais et des trottoirs (environ 400 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**. Appliquer du sable et/ou un produit déglacant selon les besoins et/ou selon les instructions pour parer au risque de glissade.

**Des services supplémentaires de déneigement et de déglacage pourraient être demandés par le responsable du site. L'entrepreneur peut facturer ces travaux supplémentaires aux tarifs définis dans les présentes.**

## ANNEXE « AA » - ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION

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

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

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

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

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

**Les renseignements/formulaires suivants doivent être fournis et renvoyés  
AVEC VOTRE SOUMISSION.**

**À la demande, ils doivent être fournis avec deux jours ouvrables de préavis.**

**En cas de manquement, votre soumission pourrait être considérée comme non recevable.**

### Obligatoire 01. ORGANISATION DU SOUMISSIONNAIRE :

POUR CE MARCHÉ, LE SOUMISSIONNAIRE DOIT PRÉCISER LA STRUCTURE ET LE CONTENU DE CE QUI SUIT :

ORGANISATION GÉNÉRALE : Un organigramme montrant ce qui suit :

- ☐ Les postes pertinents pour ce marché
- ☐ La structure hiérarchique/chaîne de commandement

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL DE L'ORGANISATION : Les soumissionnaires doivent préciser les rôles et responsabilités minimums de chaque poste.

- ☐ Gestionnaire
- ☐ Superviseur sur place
- ☐ Postes de préposé à l'entretien sur place
- ☐ Autres

## 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 OU de 4/quatre années consécutives (au cours des 10/dix dernières années) dans le cadre d'au moins 1/un contrat qui sont d'une taille similaire et portée \* à l'exigence identifié dans le cadre de cette invitation.

\* **Semblables de taille et de portée** est défini comme : TAILLE > un espace qui est un minimum de 50 % de la taille (m2) **et** PORTÉE > un espace d'usage similaire ou nature (par exemple, espace bureau, espace de laboratoire)

<b>CETTE EXIGENCE</b>	<b>EZ899-141458</b>
<b>MÈTRES carrés au TOTAL &gt; taille</b>	<b>11,000 sq m2</b>
<b>TYPE d'utilisation de l'espace ou de TYPE &gt; portée</b>	<b>Bureau &amp; Toilettes</b>
<b>Expérience 1 :</b>	
Minimum 02/deux années consécutives, ou 4 années, s'il y a lieu	Mois ___/année___ à mois ___/année___
TAILLE > mètres carrés au Total	_____ m2
M² total est >	<input type="radio"/> autonomes <b>ou</b> simultanées <input type="radio"/>
PORTÉE > espace utiliser / type	Bureau <input type="radio"/> Lab <input type="radio"/> ouvert <input type="radio"/> combinaison <input type="radio"/> autre
utilisation de l'espace / type est >	<input type="radio"/> autonomes <b>ou</b> simultanées <input type="radio"/>
Description des tâches :	
<b>Expérience 2 (s'il y a lieu):</b>	
Minimum 02/deux années consécutives, ou 4 années, s'il y a lieu.	Mois ___/année___ à mois ___/année___
TAILLE > mètres carrés au Total	_____ m2
M² total est >	<input type="radio"/> autonomes <b>ou</b> simultanées <input type="radio"/>
PORTÉE > espace utiliser / type	Bureau <input type="radio"/> Lab <input type="radio"/> ouvert <input type="radio"/> combinaison <input type="radio"/> autre
utilisation de l'espace / type est >	<input type="radio"/> autonomes <b>ou</b> simultanées <input type="radio"/>
Description des tâches :	
*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>Obligatoire 03. BESOINS EN PERSONNEL INDIVIDUEL</b>
<b>LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SOUMETTRE LES CURRICULUM VITAE <u>ou équivalent</u> DE CHAQUE EMPLOYÉ, S'IL Y A LIEU.</b>
<b>GESTIONNAIRE</b>
<input type="radio"/> Au moins deux ans d'expérience de la gestion (au cours des cinq dernières années) d'un ou plusieurs contrats de nettoyage et d'entretien de dimensions et de portée semblables au présent marché.
<input type="radio"/> Étude/formation/attestation en supervision d'un établissement reconnu ou au moins cinq ans d'expérience de la gestion
<b>SUPERVISEUR SUR PLACE</b>
<input type="radio"/> Au moins deux ans d'expérience de la supervision sur place (au moins les cinq dernières années) dans le cadre d'un ou plusieurs contrats de nettoyage et d'entretien de portée et de dimensions semblables au présent marché
<input type="radio"/> Attestation SIMDUT
<b>PERSONNEL D'ENTRETIEN</b>
<input type="radio"/> Au moins 6 mois cumulatifs d'expérience des travaux d'entretien (au cours de la dernière année)
<input type="radio"/> Attestation SIMDUT
SUPERVISEUR SUR PLACE ET 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.
<b>PLAN RELATIF AU PERSONNEL DE RELÈVE - LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT FOURNIR LES DÉTAILS DE LEURS PLANS DE RELÈVE DU PERSONNEL POUR GARANTIR QU'ILS PEUVENT SATISFAIRE AUX EXIGENCES DU CONTRAT</b>
<input type="radio"/> plan de relève du personnel inclut des remplacements d'urgence

## Obligatoire 04. Produits verts

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  $DL50 > 5\,000\text{ mg / kg}$  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 nettoyants à usage général  
Produits nettoyants de salle de bains  
Produits nettoyants pour verre  
Produits nettoyants et dégraissants  
Produits nettoyants 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>							

<b>CALCULS</b>	
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>	

## MÉTHODE DE SÉLECTION

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

## ANNEXE "B" — BASE DE PAIEMENT / EVALUATION

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

**NOTE:** Pricing must be an all-inclusive price for the provision of all labour, supervision required for Janitorial Services (Pacific Highway/Douglas). No other charges will be allowed.

**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&chroptg=1&lang=eng> ;
- \* <http://www.statcan.gc.ca/subjects-sujets/cpi-ipc/cpi-ipc-eng.htm>;
- \* <http://cansim2.statcan.ca>, Tableau 326-0020.

	EST.	\$/mo YEAR 01	\$/mo YEAR 02	\$/mo OPTION YEAR 01	\$/mo OPTION YEAR 02	\$/mo OPTION YEAR 03	EX- TENSION A x (B+C+ D+E+F)
	A	B	C	D	E	F	
<b>BARÈME DES FIRMES GÉNÉRALES DE NETTOYAGE</b>	12 m	\$  /mois	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Sur demande, TRAVAUX DE NETTOYAGE supplémentaires pendant les heures ouvrables (PHO 0700-1100) et après les heures ouvrables (AHO 1101-0659)</b>							
<b>NETTOYAGE D'URGENCE PHO</b>	Hrs 10/ yr	\$  /hr	\$	\$	\$	\$	\$
<b>NETTOYAGE D'URGENCE AHO</b>	Hrs 10/ yr	\$  /hr	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Sur demande, DÉNEIGEMENT/DÉGLAÇAGE supplémentaire pendant les heures ouvrables (PHO 0700-1100) et après les heures ouvrables (AHO 1101-0659)</b>							
<b>DÉNEIGEMENT/ DÉGLAÇAGE D'URGENCE</b>	Hrs 30/ yr	\$  /hr	\$	\$	\$	\$	\$
<b>MISC. MATÉRIEL:**</b>	Estd \$44,000/yr	+ _____ %	+ _____ %	+ _____ %	+ _____ %	+ _____ %	\$

<b>EVALUATION 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)	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ899-141458/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EZ899-141458

Amd. No. - N° de la modif.  
003  
File No. - N° du dossier  
VIC-4-37142

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Vic239  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**ANNEXE “C” – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

20141458

Security Classification / Classification de sécurité

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>PWGSC</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Property &amp; Facilities Management</b>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance <b>R.018018.001R.016019.00</b>	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse de sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail <b>Interior Cleaning and Grounds Maintenance Pacific and Douglas Border Crossings</b>		
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input 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"/>
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





PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<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



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 « Classification de sécurité ».

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
Le document associé à la présente LVERS sera-t-il PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

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



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

20141458

Security Classification / Classification de sécurité

PART C - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Lissa McCulloch		Property & Facilities Manager	
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
(604) 541-5533	(604) 541-3382	lissa.mcculloch@pwgsc.gc.ca	2013-12-30
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Sean Averil		SPSU CBSA	
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
(604) 666-8543	(604) 666-9243	sean.averil@cbsa-asfc.gc.ca	Jan 17/14
<b>15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?</b> Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
KATHY LARGE		SUPPLY OFFICER	
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
(250) 363 8456	( )	Kathy.Large@pwgsc.gc.ca	Oct 2/14
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
( )	( )		20-11-14-2014

Jacques Saumur  
Contract Security Officer, Contract Security Division  
Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca  
Tel/Tél - 613-948-1732 / Fax/Télé - 613-954-4171

Security Classification / Classification de sécurité