

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0106-15EMQ3/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0106-15-EMQ3

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTC-5-38077

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtc250
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W0106-15EMQ3/A, datée du 23 juillet 2015, dont la date de clôture était le 9 septembre 2015, à 14h00.

Appuyer le recours aux apprentis

Dans son Plan d'action économique de 2013, le gouvernement du Canada propose de soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des projets de construction et d'entretien du gouvernement fédéral. Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire signalant que le fournisseur s'engage à embaucher et former des apprentis est disponible à l'annexe F.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clauses du guide des CCUA
13. Exigences en matière d'assurances
14. Garantie financière contractuelle
15. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
16. Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

Liste des annexes

- Annexe «A» Cahier de soumission
Annexe «B» Cahier de base
Annexe «C» Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe «D» Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire
Annexe «E» Programme de contrats fédéraux pour l'équité et matière d'emploi - Attestation
Annexe «F» Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

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

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

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

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

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

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

Les annexes comprennent le Cahier de soumission, le Cahier de base, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, la Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire et toute autre annexe.

2. Sommaire

Assurer des services de nettoyage et d'entretien, y compris fournir la main-d'oeuvre, les matériaux, et l'équipement pour le compte du Ministère de la Défense nationale (MDN), à la Garnison de Valcartier à Courcellette (Québec) Canada. Les services doivent être assurés conformément à la spécification "Cahier de Base" jointe à l'annexe A. La période du contrat est de 2 ans avec la possibilité de 3 années d'option individuelles

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). »

Les soumissionnaires doivent fournir une liste complète de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0106-15EMQ3/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0106-15-EMQ3

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTC-5-38077

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtc250
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

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, (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

L'article 21 suivant est ajouté au document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels:

21 Évaluation du rendement

Les soumissionnaires doivent noter que le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Cette évaluation portera sur la qualité de l'exécution des travaux, les délais d'exécution, la gestion de projet, la gestion du contrat et la gestion de la santé et sécurité. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant, les privilèges lui permettant de présenter des soumissions dans le cadre de travaux ultérieurs pourront être suspendus indéfiniment. Le formulaire [PWGSC-TPSGC 2913, SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/2913-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/2913-fra.html>) est utilisé pour évaluer le rendement.

2. Présentation des soumissions

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

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

3. Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0106-15EMQ3/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0106-15-EMQ3

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTC-5-38077

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtc250
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4. 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.

5. Lois applicables

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (2 copies papier)
Section II: Soumission financière (1 copie papier)
Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient 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 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

Voir section 2 du cahier de soumission - Annexe A (pièce jointe)

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critère obligatoires

- Attestation de sécurité obligatoire de Vérification d'organisation désignée, à la date de clôture des soumissions, conformément à la partie 6, Exigences relatives à la sécurité;
- Compétence de l'entrepreneur conformément à la partie 3, section I, Soumission technique (**1 seule référence exigée sera évaluée. Si plus d'une référence est fournie, votre soumission sera rejetée**)
- Compétence du contremaître non-exécutant sur place conformément à la partie 3, section I (**1 seule référence exigée sera évaluée. Si plus d'une référence est fournie, votre soumission sera rejetée**)
- Compétence du superviseur conformément à la partie 3, section I, Soumission technique (**1 seule référence exigée sera évaluée. Si plus d'une référence est fournie, votre soumission sera rejetée**)
- Soumission de prix/taux fermes conformément au Cahier de soumission - Annexe A

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0106-15EMQ3/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0106-15-EMQ3

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTC-5-38077

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtc250
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1.1.2 Expérience et rendement antérieur obligatoires de l'entrepreneur

Le fournisseur possède deux années consécutives d'expérience en services de nettoyage et d'entretien, depuis ces cinq dernières années, pour des marchés d'importance et de portée similaires à ceux mentionnés dans la demande de soumissions. Les besoins d'importance et de portée similaires sont comme suit :

- des locaux ayant au moins 50 % de la dimension précisée (7 907.30 m²);
- des locaux servant aux mêmes fins ou de même type (**cliniques médicales en tout genre, laboratoires, centres de recherche, etc**).

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0106-15EMQ3/B
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 W0106-15-EMQ3

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 MTC-5-38077

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtc250
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1.2 Compétence et expérience obligatoires du contremaître qui n'effectue pas de nettoyage sur place

a) Le soumissionnaire fournit la liste du ou des contremaîtres qui n'effectuent pas de nettoyage sur place et qui seront affectés dans le cadre du marché visé, y compris le nom et le nombre d'années d'expérience à titre de contremaître n'effectuant pas d'entretien ménager. Chaque contremaître n'effectuant pas de nettoyage sur place doit obligatoirement posséder un minimum de trois (3) années d'expérience consécutives de la supervision dans ce domaine.

Nom du ou des contremaîtres n'effectuant pas de nettoyage sur place

b) Le soumissionnaire doit fournir la preuve de l'expérience et du rendement satisfaisants du ou des contremaîtres n'effectuant pas de nettoyage sur place en mentionnant un (1) projet ou marché de services de nettoyage et d'entretien d'une durée minimale de trois (3) années consécutives, exécuté au cours des dix (10) dernières années et dans le cadre duquel l'espace visé ainsi que l'étendue (50 % de la dimension) et la complexité des travaux sont comparables à ceux décrits dans la demande de propositions (DP).

Contremaître n'effectuant pas de nettoyage sur place -- RÉFÉRENCE NO 1 :	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom :
Nom et titre de la personne-ressource du cliente	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du cliente	No de téléphone : _____ No de télécopieur : _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le projet ou le contrat	_____ mètres carrés
Lieu du projet ou du contrat :	
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat :	

Responsabilités de chacun : _____	

1.3 Compétence et expérience obligatoires du superviseur qui effectue du nettoyage sur place a) Le soumissionnaire fournit la liste du ou des superviseur(e)s qui seront affectés dans le cadre du marché visé, y compris le nom et le nombre d'années d'expérience à titre de superviseur. Chaque superviseur(e) sur place doit obligatoirement posséder un minimum de trois (3) années d'expérience consécutives de la supervision dans ce domaine.

Nom du ou des superviseurs(es)

b) Le soumissionnaire doit fournir la preuve de l'expérience et du rendement satisfaisants du ou des superviseurs en mentionnant un (1) projet ou marché de services de nettoyage et d'entretien d'une durée minimale de trois (3) années consécutives, exécuté au cours des dix (10) dernières années et dans le cadre duquel l'espace visé ainsi que l'étendue (50 % de la dimension) et la complexité des travaux sont comparables à ceux décrits dans la demande de propositions (DP).

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

Responsabilités de chacun :	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0106-15EMQ3/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0106-15-EMQ3

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTC-5-38077

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtc250
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

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

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0106-15EMQ3/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0106-15-EMQ3

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTC-5-38077

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtc250
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 Statut et disponibilité du personnel

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

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

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

1. Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «B».

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2010C (2015-07-03), Conditions générales - services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

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

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

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1^{er} décembre 2015 au 30 novembre 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 trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année 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 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

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

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

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

Nom : Nicolas Cyr
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Adresse : Place Bonaventure, Portail Sud-Est
800 de la Gauchetière Ouest, 7^e étage
Montréal (QC), H5A 1L6
Téléphone : 514-496-3389
Télécopieur : 514-496-3822
Courriel : nicolas.cyr@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

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

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

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Name: _____

Title: _____

Address: _____

Telephone: ____ - ____ - _____

Facsimile: ____ - ____ - _____

E-mail address: _____

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

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

7. Paiement

7.1 Base de paiement - 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 A, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (***insérer le montant au moment de l'attribution du contrat***). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

8. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

9. Attestations

9.1 Conformité

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

9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales – 2010C (2015-07-03);
- (c) l'Annexe «A», Cahier de soumission;
- (d) l'Annexe «B», Cahier de base;
- (e) l'Annexe «C», Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) l'Annexe «D», Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire
- (g) l'Annexe «E», Programme de contrats fédéraux pour l'équité et matière d'emploi - Attestation
- (h) l'Annexe «F», Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

12. Clauses du guide des CCUA

C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel
A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

13. Assurance – exigences particulières

13.1 Assurance – exigences particulières

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

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

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

- (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- (c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

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

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

1. L'entrepreneur doit soumettre au Canada l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 30 jours civils après la date d'attribution du marché :

- (a) un chèque certifié à l'ordre du Receveur général du Canada représentant 5p. 100 du prix du marché;
- (b) ou
- (c) une lettre de crédit de soutien irrévocable telle qu'elle est définie à la clause E0008C représentant 10p. 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.

14.1. Clause du Guide CCUA E0008C (2014-09-25) - Définition de dépôt de garantie

15. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0106-15EMQ3/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0106-15-EMQ3

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTC-5-38077

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtc250
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

16. Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

L'entrepreneur devrait compiler et tenir à jour des données sur le nombre d'apprentis ayant été embauchés pour travailler sur le contrat, ainsi que leur métier spécialisé.

L'entrepreneur devrait fournir ces données conformément au format ci-dessous. Si aucun apprenti n'a été embauché pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devrait soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données devraient être présentées à l'autorité contractante au plus tard 6 mois après l'octroi du contrat ou à la fin du contrat, selon la première éventualité

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé

(Ajouter des lignes au besoin)

ANNEXE A

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE GROUPE DE SOUTIEN DE LA 2^e DIVISION DU CANADA

DEMANDE DE SOUMISSIONS DE SERVICES SPÉCIALISÉS
No: W0106-15-EMQ/3
POUR L'ENTRETIEN SANITAIRE
ÉTABLISSEMENT – 108

Centre de santé - 2015

<CAHIER DE SOUMISSION>

Base de Soutien de la 2^e Division du Canada, Valcartier
Entretien ménager
C.P. 1000 succursale Forces
Courcelette QC
GOA 4Z0

Note : *Dans le présent document, tout terme mentionné au masculin englobe aussi le féminin et inversement. De même, tout terme mentionné au singulier englobe le pluriel et inversement.*

INDEX

SECTION 1 : Définitions

SECTION 2 : Exigences de présentation

Procédures et évaluation des soumissions

SECTION 3 : Offre financière du soumissionnaire

Ventilation des coûts associés au devis technique

Tableau récapitulatif des coûts des travaux périodiques par secteur

Ventilation des coûts associés aux travaux périodiques par secteur

Formulaires de prix pour les travaux forfaitaires

SECTION 1

DÉFINITIONS

1.1 **Définitions:**

Dans le présent <Cahier de soumission>, les termes et expressions, à moins de dispositions contraires, comprises dans le présent document ou d'incompatibilités avec le contexte, signifient ce qui suit:

<**Cahier de base**> désigne les conditions générales et particulières reliées aux travaux à exécuter dans le présent <Contrat>.

<**Cahier de soumission**> désigne le présent document qui comprend les exigences de présentation, les procédures et évaluation des soumissions ainsi que l'offre financière.

<**Contrat**> désigne le <Contrat> d'entretien sanitaire.

<**Contremaître**> désigne le responsable de l'ensemble des activités d'entretien sanitaire du bâtiment, plus spécifiquement, il a l'obligation:

- De planifier et d'organiser les activités d'entretien
- D'assurer l'exécution des travaux
- De vérifier la qualité des travaux
- D'approvisionner le service efficacement

<**Demande de soumission ou demande de proposition**> désigne l'ensemble du document et comprend les instructions aux soumissionnaires et les annexes pour lequel le soumissionnaire présente une soumission.

<**Devis technique par prototype**> désigne les tâches reliées aux travaux de routine, mensuels et périodiques.

<**Entrepreneur**> désigne la personne ou l'entité à qui a été octroyé le <Contrat> d'entretien sanitaire.

<**ETC**> désigne ÉQUIVALENT TEMPS COMPLET correspond au nombre minimum d'heures de travail à temps partiel ou à temps plein, soit l'équivalent de **40 heures** de production effectuées par une personne pendant une semaine de travail sur les lieux afin de réaliser les travaux courants décrits dans les spécifications. L'<ETC> est calculé par le <Logiciel PROPRE> en fonction de renseignements détaillés sur le travail à effectuer et les espaces à nettoyer.

<**Logiciel PROPRE**> désigne le logiciel utilisé par le Canada pour évaluer sur des temps standards, les besoins de production requis selon la <Superficie>, le type de <Revêtement>, les tâches et fréquences établies pour l'entretien des divers locaux. De plus, il permet d'établir des rendements financiers en plus d'atteindre la performance demandée.

<**Offre financière**> désigne tous les prix inscrits par le <Soumissionnaire> dans la section 3, du <Cahier de <Soumission>>.

<Personnel de nettoyage> désigne les employés attitrés aux travaux lourds reliés aux tâches de la routine et mensuelles.

<Personnel d'entretien> désigne les employés attitrés aux travaux légers reliés aux tâches de la routine et mensuelles.

<Prototype> désigne un ensemble d'espaces (locaux) possédant des fonctions semblables ou identiques et nécessitant le même type d'entretien aux mêmes fréquences de nettoyage, à moins que le devis ne comporte des particularités par secteur et/ou espace.

<Revêtement> désigne le <Revêtement> de sol.

<Soumission> désigne l'ensemble des informations soumises par le <Soumissionnaire> incluant l'offre technique ainsi que l'<Offre financière>.

<Soumissionnaire> désigne la personne ou l'entité qui a déposé une <Soumission> dans le but d'obtenir le <Contrat> d'entretien sanitaire.

<Soumissionnaire retenu> désigne la personne ou l'entité dont la <Soumission> a été retenue pour exécuter le <Contrat> d'entretien sanitaire.

<Superficie> désigne la <Superficie> du sol.

<Superviseur> désigne l'assistant du <Contremaître>. Il a la responsabilité de superviser l'équipe de travail régulier ainsi que l'équipe des travaux annuels. Le <Superviseur> peut faire partie des routes de travail et il a l'obligation de vérifier l'exécution et la qualité des travaux.

<Travaux de routines et mensuels> sont identifiés dans le <Devis technique par <Prototype>> (section 6.6 dans le <Cahier de base>).

<Travaux forfaitaires> sont identifiés à la section 3, page 7 du <Cahier de <Soumission>>.

<Travaux périodiques> désigne les tâches associées aux travaux annuels (voir le tableau VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX <TRAVAUX PÉRIODIQUES>)

SECTION 2

EXIGENCES DE PRÉSENTATION

PROCÉCURES ET ÉVALUATION DES <SOUMISSION>S

- 2.1 Dans leur <Soumission> technique, les <Soumissionnaire>s doivent satisfaire aux exigences techniques obligatoires de la présente demande de proposition et fournir la documentation nécessaire pour étayer la conformité à ces exigences.
- 2.2 Le <Soumissionnaire> doit remplir toutes les cellules du tableau (section 3 page 2) du <Cahier de <Soumission>>, à l'exception de celles qui sont ombragées:
- ✓ Le temps et le coût annuel (voir les heures minimales requises, selon le <Logiciel PROPRES> du <Personnel de nettoyage> et d'entretien pour la routine et les travaux mensuels.
 - ✓ Le coût annuel des produits chimiques et équipements
 - ✓ Le coût annuel des fournitures hygiéniques
 - ✓ Le temps et le coût annuel pour les <Travaux périodiques> prévus annuellement.
 - ✓ La supervision (si applicable)
 - ✓ Le coût pour le service hôtelier (si applicable)
- 2.3 Il appartient au <Soumissionnaire> d'évaluer le travail exigé dans la spécification avant de porter le nombre d'heures dans la case appropriée. De plus, le <Soumissionnaire> doit tenir compte de l'évaluation des travaux pour déterminer les utilisations annuelles et ne pas se limiter à l'<ETC> ou aux ratios de supervision minimum, car se sont des exigences minimales.
- 2.4 L'<ETC> correspond au nombre minimum d'heures de travail annuelles (routine, mensuel et périodique) qui doivent être accomplies par le <Personnel de nettoyage> et d'entretien sur les lieux afin de réaliser les travaux courants décrits dans la spécification. Le <Logiciel PROPRES> calcule l'<ETC> en fonction des renseignements détaillés sur le travail à effectuer et les zones à nettoyer. Le logiciel ne tient pas compte des coûts indirects (vacances, congés de maladie, temps de déplacement, pauses repas ou tout autre temps non productif).
- 2.5 L'<ETC> minimum est une exigence financière obligatoire dont l'objectif est de garantir l'équité à tous les <Soumissionnaire>s et au Canada tout au long de la durée du besoin en question. Il appartient au <Soumissionnaire> de proposer un nombre d'heures suffisant pour effectuer les travaux courants et de respecter le nombre minimum d'<ETC> annuel pendant la durée du <Contrat>. Si le fournisseur n'a pas précisé le nombre d'heures nécessaires pour l'accomplissement des travaux courants dans son offre, le Canada ne lui accordera pas d'heures supplémentaires à cet effet.
- 2.6 Concernant le ratio de supervision, on ne peut pas comptabiliser 15 <ETC> pour un <Superviseur> qui supervise 15 personnes sur les lieux. Le nombre de <Superviseur> est déterminé en fonction de la structure organisationnelle de la main-d'œuvre du fournisseur (personnel permanent ou à temps partiel, travail périodique, pendant la fin de semaine ou les heures supplémentaires).
- 2.7 Les prix <Soumissionné>s dans l'<Offre financière> du <Soumissionnaire retenu>, ainsi que le coût annuel des produits chimiques et des équipements pour les travaux de routines et travaux mensuels reliés au <Devis technique par <Prototype>> seront ventilés par <Prototype> sur la base des temps standards du <Logiciel PROPRES>.

- 2.8 Cette ventilation mentionnée au paragraphe 2.7 ci-haut, permettra d'ajuster convenablement les coûts lors de modifications au <Devis technique par <Prototype>> de certains <Prototype>s, en se basant sur leurs coûts unitaires plutôt que sur un coût unitaire moyen pour l'ensemble de l'établissement, tel que décrit aux sections 3.2 et 3.3 du <Cahier de base>.

2.9 **PROCÉDURES D'ÉVALUATION**

2.9.1 Les <Soumission>s sont évaluées en tenant compte de l'ensemble des exigences de la demande de <Soumission>, y compris les critères d'évaluation technique et financier.

2.9.2 Les <Soumission>s qui ne répondent pas à tous les critères techniques et financiers obligatoires seront réputées non conformes et seront rejetées d'emblées.

2.10 **ÉVALUATION TECHNIQUE**

Critères techniques obligatoires

2.10.1 Le fournisseur possède deux années consécutives d'expérience en services de nettoyage et d'entretien, depuis ces cinq dernières années, pour des marchés d'importance et de portée similaires à ceux mentionnés dans la demande de soumission. Les besoins d'importance et de portée similaire sont comme suit :

- des locaux ayant au moins 50% de la dimension précisée (m2);
- des locaux servant aux mêmes fins ou de même type (locaux à bureaux, laboratoires).

2.11 **ÉVALUATION FINANCIÈRE**

Critères financiers obligatoires

2.11.1 Le <Soumissionnaire> doit fournir tous les renseignements nécessaires dans les cellules non ombragées des tableaux de la section 3 du présent <Cahier de <Soumission>>. Si un renseignement est omis, la <Soumission> sera réputée non conforme et sera rejetée d'emblée (une simple addition ou multiplication omise ne sera pas considérée comme une omission.

Le <Soumissionnaire> ne doit pas changer le format ou les unités de distribution figurant dans ce tableau.

2.11.2 Le nombre d'heures que le <Soumissionnaire> indique à la ligne 1 (section 3 page 2), travail de routine et mensuel (<Personnel de nettoyage> et d'entretien) du tableau peut excéder mais ne doit pas être inférieur au nombre d'heures de l'<ETC>, heures par an.

2.11.3 Le nombre d'heures que le <Soumissionnaire> indique à la ligne 5 (section 3 page 2), <Travaux périodiques> (<Personnel de nettoyage> et d'entretien) du tableau peut excéder mais ne doit pas être inférieur au nombre d'heures de l'<ETC>, heures par an.

2.11.4 Le nombre d'heures que le <Soumissionnaire> indique à la ligne 6 (section 3 page 2), Supervision et soutien (<Contremaître>) du tableau peut excéder mais ne doit pas être inférieur au nombre d'heures du (<Contremaître>) heures par an.

2.12 **MÉTHODE DE SÉLECTION**

Une <Soumission> doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de <Soumission>s (critères d'évaluation technique et financier) pour être déclarée recevable (conforme). La <Soumission> recevable (conforme) ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution du <Contrat>.

SECTION 3

<OFFRE FINANCIÈRE> DU <SOUMISSIONNAIRE>

VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS
AU DEVIS TECHNIQUE

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES COÛTS DES <TRAVAUX
PÉRIODIQUES> PAR SECTEUR

VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS
AUX <TRAVAUX PÉRIODIQUES> PAR SECTEUR

FORMULAIRE DE PRIX POUR
LES <TRAVAUX FORFAITAIRES>

**<OFFRE FINANCIÈRE> DU <Soumissionnaire>
POUR LES TRAVAUX D'ENTRETIEN SANITAIRE
Centre de santé 2015**

Le _____ 2015

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, nous engageons à fournir les produits chimiques "*certifié Écologo*", les accessoires, les équipements, la supervision et la main-d'œuvre nécessaire à l'exécution des **travaux d'entretien sanitaire**, tels que décrits au <Devis technique par <Prototype>> en plus **des produits hygiéniques** "*certifié Écologo*" et des **<Travaux périodiques>** pour l'établissement ci-haut mentionné pour le prix annuel de: (prix indiqués à la section 3, page 2, case 9 du <Cahier de <Soumission>>) :

_____dollars et _____cents (_____ \$).

Ce prix exclus toutes les taxes applicables.

Nous affirmons avoir pris connaissance des instructions aux <Soumissionnaire>s, des conditions générales et particulières et nous nous engageons à respecter toutes les clauses qu'elles contiennent.

Nous reconnaissons avoir visité les lieux et d'avoir reçu tous les renseignements nécessaires du représentant de la Base de soutien de la 2^e Division du Canada, Valcartier, ministère de la Défense nationale.

Signature du <Soumissionnaire>

Nom et titre
(Lettres moulées)

Date

VENTILATION DES COÛTS

	<DEVIS TECHNIQUE PAR <PROTOTYPE>>	<ETC> de PROPRE (heures année, minimum requis)	Temps annuel proposé par le <Soumissionnaire>	Coût annuel
<TRAVAUX DE ROUTINES ET MENSUELS>				
1	Travaux de nettoyage et d'entretien (voir le <Devis technique par <Prototype>>, section 6.6 dans le <Cahier de base>)	9,661		\$
2	Produits chimiques (certifié ECO-LOGO) et équipement de nettoyage			\$
3	TOTAL ROUTINES ET MENSUELS			\$

	COÛTS DES FOURNITURES HYGIÉNIQUES	Coût annuel
4	Fournitures hygiéniques (certifié ECO-LOGO)	\$

	COÛTS DES <TRAVAUX PÉRIODIQUES>	<ETC> de PROPRE (heures année, minimum requis)	Temps annuel proposé par le <Soumissionnaire>	Coût annuel
COÛTS DES <TRAVAUX PÉRIODIQUES>				
5	<Travaux périodiques> Total cumulatif des secteurs (total des heures et du coût indiqués à la section 3 page 5)	690		\$

	SUPERVISION ET SOUTIEN DES TRAVAUX COURANTS ET PÉRIODIQUES	Heures année, minimum requis	Temps annuel proposé par le <Soumissionnaire>	Coût annuel
6	<Contremaître>	2,080		
7	S/O	S/O		
8	TOTAL SUPERVISION			

9	GRAND TOTAL ANNUEL DU <CONTRAT> (3+4+5+8)		\$
---	--	--	----

Note : Pour les cases 1 à 9 ci-haut :

- (1) Les coûts annuels pour les <Travaux de routines et mensuels> de nettoyage et d'entretien doivent inclure notamment le taux de salaires ainsi que les avantages sociaux régis par le Décret sur le personnel d'entretien d'édifices publics de la région de Montréal ou Québec (c. D-2, r.15 ou r.16), les avantages sociaux additionnels payés par l'employeur ainsi que les frais d'administration et les profits anticipés. Nonobstant ce qui précède, il est de l'unique et entière responsabilité de l'Entrepreneur de respecter en tout temps le Décret précité..
- (2) Le coût annuel fourni pour les produits chimiques "*Certifié Écologo*" et les équipements doit inclure notamment les frais d'administration et les profits anticipés.
- (3) Le montant total de l'<Offre financière> du <Soumissionnaire retenu> (l'<Entrepreneur>) sera ventilé par <Prototype> sur la base des temps standards du <Logiciel PROPRE>. Cette ventilation servira ultérieurement en cours de <Contrat> pour calculer les ajustements requis advenant des changements au relevé des espaces ou au <Devis technique par <Prototype>>.
- (4) Le coût annuel fourni pour les fournitures hygiéniques "*Certifié Écologo*" doit inclure notamment les frais d'administration et les profits anticipés.
- (5) Le coût pour les <Travaux périodiques> (annuels) doit inclure notamment le taux de salaires ainsi que les avantages sociaux régis par le Décret sur le personnel d'entretien d'édifices publics de la région de Montréal ou Québec (c. D-2, r.15 ou r.16) ainsi que les frais d'administration, les profits anticipés, les produits chimiques "*Certifié Écologo*" et l'équipement d'entretien ménager. De plus, le CANADA ne s'engage d'aucune façon à faire exécuter, ni entièrement, ni partiellement, les dits <Travaux périodiques>. Seuls les travaux exécutés et approuvés par le gestionnaire seront payés selon le montant <Soumissionné> à la ventilation des coûts associés aux <Travaux périodiques>, par secteur. Nonobstant ce qui précède, il est de l'unique et entière responsabilité de l'Entrepreneur de respecter en tout temps le Décret précité.
- (6-8) Les <Soumissionnaires> doivent préciser le nombre d'heures et le coût annuel total de la supervision dont ils ont besoin pour effectuer les services courants et périodiques.
- (7) S/O
- (9) Ce montant doit correspondre à celui indiqué dans le premier paragraphe de l'offre financière du <Soumissionnaire>, section 3 page 1 du <Cahier de <Soumission>>. Le montant servira à l'évaluation de la <Soumission>, tel que décrit à la section 2.

Note : Pour les cases 1 et 5.

Il est convenu que les heures proposées par l'<ENTREPRENEUR> dans sa <Soumission> ont été évaluées par celui-ci, selon la charge de travail de chacune des tâches régulières, mensuelles et périodique et basées sur les <Superficie>s identifiées. S'il

advenait que ce nombre d'heures soient insuffisant pour exécuter les tâches, l'<ENTREPRENEUR> sera tenu de fournir les heures supplémentaires nécessaires à ses propres frais.

**TABLEAU RÉCAPITULATIF
DES COÛTS RELIÉS AUX TRAVAUX ANNUELS PAR SECTEUR**

SECTEURS	IDENTIFICATION BÂTIMENTS	SUPERFICIE M ²	TOTAL HEURES	COÛT	COÛT DE REVIENT M ²
		A	B	C	C/A
# 01	Centre de santé 2015	6,521.60			
	** TOTAL	6,521.60			

**** Le coût total de revient en m² servira de base pour calculer les nouveaux taux, si des ajustements de <Superficie> sont requis aux <Travaux périodiques> que se soit en + ou en -.**

Le total du coût associé au secteur doit être rapporté au tableau ventilation des coûts, item 5 (coût des <Travaux périodiques>) de la section 3 page 2.

La <Superficie> du <Prototype> 1999 n'est pas incluse au total ci-dessus.

Le <Soumissionnaire> comprend que les <Travaux périodiques> indiqués au tableau devront être exécutés sur demande du Canada. Le <Soumissionnaire> accepte le fait que le Canada se réserve le droit de faire exécuter les dits travaux ni entièrement, ni partiellement.

**VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX TRAVAUX ANNUELS
SECTEUR 1 – Centre de santé 2015**

TÂCHES ASSOCIÉES AUX PROTOTYPES DU SECTEUR	Fréquence **	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	MONTANT
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Laver les murs, plafonds y compris les portes et (l'extérieur) des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer (l'intérieur et l'extérieur) les accessoires d'éclairage immobilisés	1/A			
Nettoyer à fond (l'intérieur et l'extérieur) du mobilier et des accessoires	1/A			
Nettoyer à fond (l'intérieur et l'extérieur) des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements, etc	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher au besoin	1/A			
TOTAL TRAVAUX PÉRIODIQUES EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE Montant total à reporter au tableau récapitulatif des travaux annuels (section 3 page 5)				

LÉGENDE : 1/A=1 X année

FORMULAIRE DE PRIX POUR LES <TRAVAUX FORFAITAIRES>

1. Coût unitaire

Advenant que le gestionnaire décide de faire exécuter des travaux additionnels à ceux prévus au <Devis technique par <Prototype>>, le <Soumissionnaire> doit fournir les coûts unitaires suivants incluant notamment (la main-d'œuvre, la supervision, les produits, les avantages sociaux, les frais d'administration et les profits anticipés).

Le gestionnaire pourrait exiger que les travaux à forfait et additionnels soient exécutés de jour, de soir, de nuit, les fins de semaine ou les jours fériés et cela sans en affecter les taux <Soumissionné>s.

Décapage et/ou récurage des surfaces de sol avec pose d'une (1) couche de scellant et trois (4) couches de fini à plancher	\$ m²
Récurage des surfaces de sols sans pose de scellant et de fini à plancher	\$ m²
Nettoyage, au shampoing, des chaises et fauteuils en tissus	\$ unité
Nettoyage (intérieur et extérieur) des appareils d'éclairage immobilisés	\$ unité
Nettoyage de la face extérieure des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	\$ unité
Nettoyage à fonds (intérieur et extérieur) des casiers pour vêtements	\$ unité

2. Tarif horaire moyen

Le tarif horaire ci-après demandé servira à la facturation des travaux horaires additionnels, non prévus au devis. À noter que le tarif horaire facturé doit inclure les produits et matériaux, **Certifié Écologo**, la supervision, le taux de salaires ainsi que les avantages sociaux régis par le Décret sur le personnel d'entretien d'édifices publics de la région de Montréal ou Québec (c. D-2, r.15 ou r.16), les avantages sociaux additionnels payés par l'employeur, l'administration et les profits. Nonobstant ce qui précède, il est de l'unique et entière responsabilité de l'Entrepreneur de respecter en tout temps le Décret précité.

Le tarif horaire moyen ci-haut sera de : _____ \$

ANNEXE B

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE GROUPE DE SOUTIEN DE LA 2^e DIVISION DU CANADA

DEMANDE DE SOUMISSION DE SERVICES SPÉCIALISÉS

No: W0106-15-EMQ/3
POUR L'ENTRETIEN SANITAIRE
ÉTABLISSEMENT – 108

CENTRE DE SANTÉ 2015

CAHIER DE BASE

Base de Soutien de la 2^e Division du Canada, Valcartier
Entretien ménager
C.P. 1000 succursale Forces
Courcelette QC
G0A 4Z0

Note : *Dans le présent document, tout terme mentionné au masculin englobe aussi le féminin et inversement. De même, tout terme mentionné au singulier englobe le pluriel et inversement.*

INDEX

SECTION 1 : Table des matières

SECTION 2 : Informations aux soumissionnaires

SECTION 3 : Exigences générales

SECTION 4 : Prescriptions normalisées en matière de qualité
d'entretien sanitaire

SECTION 5 : Conditions particulières

SECTION 6 : Informations complémentaires

SECTION 1

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 **TABLE DES MATIÈRES**

SECTION 2 : INFORMATIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 GÉNÉRALITÉS
- 2.2 DÉFINITIONS
- 2.3 FORMULAIRES
- 2.4 MESURE DES SURFACES ET IDENTIFICATION DES ESPACES
- 2.5 CONNAISSANCES ET INTERPRÉTATIONS
- 2.6 PRIX
- 2.7 INDEXATION

SECTION 3 : EXIGENCES GÉNÉRALES

- 3.1 ESPACES À ENTRETENIR
- 3.2 VENTILATION DU PRIX SOUMISSIONNÉ DES TRAVAUX ROUTINIERS ET MENSUELS
- 3.3 ADDITION OU DIMINUTION
- 3.4 RÉALISATION DES TRAVAUX PÉRIODIQUES
- 3.5 INSTRUCTION RELATIVE À LA FACTURATION
- 3.6 ÉTAT DES LIEUX
- 3.7 TRAVAUX À FORFAIT ET TRAVAUX ADDITIONNELS NON PRÉVUS AU DEVIS
- 3.8 EXIGENCES ET RESPONSABILITÉS

- 3.9 GESTION DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR
- 3.10 EXIGENCES ET RESPONSABILITÉS
- 3.11 INTÉGRITÉ DU PERSONNEL
- 3.12 TRAVAIL EFFECTIF
- 3.13 MÉTHODES DE TRAVAIL
- 3.14 OBJETS TROUVÉS
- 3.15 BRIS ET DÉFECTUOSITÉS
- 3.16 LOCAUX DE REMISAGE (PRODUITS POUR L'ENTRETIEN MÉNAGER)
- 3.17 CLÉS
- 3.18 GRÈVE ET LOCK-OUT
- 3.19 DIVERS

SECTION 4 : PRESCRIPTIONS NORMALISÉES EN MATIÈRE DE QUALITÉ D'ENTRETIEN SANITAIRE

- 4.1 GESTION DE LA QUALITÉ
- 4.2 CONTRÔLE
- 4.3 CONTRÔLE DE QUALITÉ DES TRAVAUX PÉRIODIQUES
- 4.4 DÉFINITION DES NORMES

SECTION 5 : CONDITIONS PARTICULIÈRES

- 5.1 MISE AU POINT
- 5.2 PÉRIODE HIVERNALE

- 5.3 HORAIRE DE TRAVAIL, REGISTRE ET FEUILLES DE TEMPS
- 5.4 TÂCHES DU SECTEUR QUI DEVRONT ÊTRE ENTRETENUS DE JOUR/SOIR
- 5.5 TÂCHES DU SECTEUR QUI DEVRONT ÊTRE ENTRETENUS LES FINS DE SEMAINE ET JOURS FÉRIÉS
- 5.6 SUIVI DES TRAVAUX
- 5.7 VÉRIFICATION DES PORTES, FENÊTRE ET ROBINETS
- 5.8 SÉCURITÉ
- 5.9 REBUTS
- 5.10 DEMANDE DE TRAVAUX À FORFAIT
- 5.11 PRODUITS DE NETTOYAGE, FOURNITURES HYGIÉNIQUES ET SACS À REBUTS
- 5.12 APPAREILS
- 5.13 TUBES FLUORESCENTS ET AMPOULES INCANDESCENTES BRÛLÉS
- 5.14 OBLIGATION CONTRACTUELLE DE FOURNIR ET D'INSTALLER DES TAPIS ABSORBANTS
- 5.15 ENTRETIEN – ENDROITS RESTREINTS
- 5.16 NETTOYAGE EXTÉRIEUR
- 5.17 ENTRETIEN SPÉCIAL
- 5.18 COMMUNICATION

SECTION 6 : INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- 6.1 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES CONCERNANT L'ÉDIFICE
- 6.2 PLAN RÉDUIT DU BÂTIMENT
- 6.3 RAPPORT: SUPERFICIE PAR PROTOTYPE
- 6.4 RAPPORT: ESPACES PAR SECTEUR (BÂTIMENT)
- 6.5 SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT
- 6.6 DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

SECTION 2

INFORMATIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

2.0 **INFORMATIONS AUX SOUMISSIONNAIRES**

2.1 **GÉNÉRALITÉS**

Les instructions aux SOUMISSIONNAIRES, les conditions générales et particulières, la demande de soumission et le devis technique par prototype de la demande de soumission font partie intégrante du présent cahier de base.

2.2 **DÉFINITIONS**

Gestionnaire

Le mot gestionnaire signifie le responsable technique qui est le coordonnateur des services d'entretien sanitaire de la Base de soutien de la 2^e Division du Canada, Valcartier, ministère de la Défense nationale pour le représenter ou son représentant désigné.

2.3 **FORMULAIRES**

Les soumissionnaires doivent utiliser les formulaires de soumission préparés par le CANADA à cet effet, les remplir lisiblement et inclure tous les renseignements demandés.

2.4 **MESURE DES SURFACES ET IDENTIFICATION DES ESPACES**

Les surfaces indiquées dans le document sont données à titre indicatif.

2.5 **CONNAISSANCES ET INTERPRÉTATION**

Le SOUMISSIONNAIRE doit prendre connaissance de toutes et chacune des dispositions du cahier de base et cahier de soumission.

2.6 **PRIX**

Il incombe au SOUMISSIONNAIRE, dans son offre financière, de tenir compte de l'éventualité d'un ajustement au Décret sur le personnel d'entretien d'édifices publics de la région de Montréal ou Québec (c. D-2, r.15 ou r.16) soit au niveau des salaires ou des avantages sociaux.

En aucun temps, au cours de l'année du contrat, le Canada ne fera d'ajustement financier afin de compenser de telles augmentations, sauf dans les conditions citées au paragraphe 2.7.

2.7 **INDEXATION**

À chaque année, à partir du 1^{er} jour de prolongation d'une nouvelle année de contrat, les prix soumissionnés seront indexés, selon la clause contractuelle à cet effet.

SECTION 3

EXIGENCES GÉNÉRALES

3.0 **EXIGENCES GÉNÉRALES**

3.1 **ESPACES À ENTRETENIR**

L'ENTREPRENEUR s'engage à entretenir tous les lieux physiques faisant partie du relevé des espaces. De plus, l'ENTREPRENEUR s'engage à fournir tous les matériaux, l'outillage et la main-d'œuvre requis pour exécuter les travaux définis dans le devis technique par prototype, dans les documents contractuels ainsi que tout autre travail qui, bien que non spécifiquement mentionné, pourrait être implicitement compris.

3.2 **VENTILATION DU PRIX SOUMISSIONNÉ DES TRAVAUX ROUTINIERS ET MENSUELS**

Le prix soumissionné dans l'offre financière du soumissionnaire retenu pour les travaux routiniers et mensuels ainsi que les produits chimiques et équipements reliés au devis technique sera ventilé par prototype sur la base des temps standards du logiciel PROPRE, sous la responsabilité du gestionnaire. Cette ventilation servira ultérieurement en cours de contrat pour calculer les ajustements requis advenant des changements au relevé des espaces et/ou au devis technique par prototype pour les travaux routiniers et mensuels pour chaque prototype.

Le Canada présente donc ici les règles qui régissent la ventilation de la soumission retenue et son impact budgétaire sur les changements en cours de contrat.

3.2.1 **INFORMATIONS QUANT AU MODE DE VENTILATION DES TRAVAUX ROUTINIERS ET MENSUELS (exemple : section 3, page 3)**

L'objectif de cette formule est d'assurer en tout temps l'équité et l'équilibre budgétaire en regard des prix proposés par L'ENTREPRENEUR au cas où surviendraient des modifications au cours de la période contractuelle. Le gestionnaire ventilera (subdivisera) le montant total proposé par l'ENTREPRENEUR pour les coûts reliés aux travaux routiniers, mensuels ainsi que les produits chimiques et équipements du devis technique, le tout conformément aux informations suivantes contenues dans les documents de la demande de proposition:

- la superficie par prototype (m²);
- le montant de la soumission (\$/année);

Pour ce faire, nous utiliserons le logiciel PROPRE qui permettra de calculer et présenter cette ventilation par prototype dans le respect intégral de l'offre financière du soumissionnaire retenu. En fait, l'exercice consiste à décomposer le prix global des travaux routiniers et mensuels selon les prototypes et permettre ainsi de connaître le coût annuel de chacun d'eux.

EXEMPLE

**108 – CENTRE DE SANTÉ 2015
VENTILATION DU PRIX DU CONTRAT
ANALYSE DE BASE
GÉNÉRÉE LE 1 JUIN 2013
CE CONTRAT S'ÉLÈVE À 50 000,00\$**

CODE	DESCRIPTION DU PROTOTYPE	SUPERFICIE		MONTANT	
0100	REMISES DE VÉHICULES, HANGARS ET CIRCULATION	73.20 m ²	0.26%	95 \$	0.19%
0150	SALLES D'EXERCICES MILITAIRES INTÉRIEURES	2,662.20 m ²	9.14%	3,548 \$	7.10%
1070	SALLES DE TOILETTES, BAINS ET/OU DOUCHES	59.44 m ²	0.20%	926 \$	1.85%
1110	RANGEMENTS UTILITAIRES (Ex. : papeteries)	19.40 m ²	0.07%	29 \$	0.06%
1140	SALONS ET SALLES DE REPOS	29.72 m ²	0.10%	180 \$	0.36%
1150	SALLES À MANGER	31.58 m ²	0.11%	210 \$	0.42%
1240	SALLES D'EXAMENS, TRAITEMENTS OU THÉRAPIES	20.50 m ²	0.07%	189 \$	0.38%
1311	RÉCEPTIONS, ADMISSIONS ET SECRÉTARIATS	54.20 m ²	0.19%	449 \$	0.90%
1320	BUREAUX ET ESPACES À BUREAUX	3,188.17 m ²	10.95%	10,170 \$	20.34%
1340	SALLES DE RÉUNIONS, DE COURS OU D'INFORMATIQUE	817.24 m ²	2.81%	2,067 \$	4.13%
1390	CAFÉTÉRIAS ET CASSE-CROÛTE	89.60 m ²	0.31%	942 \$	1.88%
1430	SALLES DES ARCHIVES ET FILMOTHÈQUES	15.80 m ²	0.05%	50 \$	0.10%
1510	BIBLIOTHÈQUES	94.74 m ²	0.33%	309 \$	0.62%
1530	GYMNASES ET PALESTRES	137.10 m ²	0.47%	443 \$	0.87%
1531	TERRAINS DE SQUASH	172.00 m ²	0.59%	394 \$	0.79%
1600	VESTIBULES, TUBULAIRES ET HALLS D'ENTRÉE	114.80 m ²	0.39%	673 \$	1.35%
1611	CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1,157.70 m ²	3.98%	3,828 \$	7.66%
1620	ESCALIERS PRINCIPAUX	121.99 m ²	0.42%	650 \$	1.30%
1630	ESCALIERS SECONDAIRES ET ESCALIERS DE SECOURS	17.40 m ²	0.06%	37 \$	0.07%
1651	SALLES DE TOILETTES	540.20 m ²	1.86%	7,480 \$	14.96%
1660	SALLES DE DOUCHES	36.00 m ²	0.12%	846 \$	1.69%
1681	MESS, SALLES DE DÉTENTE ET CUISINETTES	3,279.74 m ²	11.26%	12,088 \$	24.18%
1700	AMPHITHÉÂTRES ET AUDITORIUMS	63.20 m ²	0.22%	320 \$	0.64%
1710	VESTIAIRES ET SALLES DE CASIERS	188.90 m ²	0.65%	1,382 \$	2.76%
1730	MONTE-CHARGES	4.40 m ²	0.02%	93 \$	0.19%
1740	REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE	132.82 m ²	0.46%	1,883 \$	3.77%
1760	QUARTIERS-MAÎTRES, ENTREPÔTS ET MAGASINS	223.80 m ²	0.77%	114 \$	0.23%
1820	SALLES MÉCANIQUES ET ÉLECTRIQUES	13.00 m ²	0.04%	1 \$	0.00%
1991	PRESTATIONS SUR DEMANDE (Fréquence indiquée)	823.78 m ²	2.83%	615 \$	1.23%
1999	ESPACES AUTOSUFFISANTS	14,937.43 m ²	51.30%	0 \$	0.00%
TOTAUX		29,120 m²	100%	50,000 \$	100%

En résumé, cette formule permet donc de respecter intégralement le montant soumissionné par l'Entrepreneur (le soumissionnaire retenu) et aussi de le répartir par prototype de manière équilibrée. Elle permet également d'ajuster convenablement les coûts lors de modifications au relevé des espaces et/ou au devis technique de certains prototypes en se basant sur les temps standards du logiciel PROPRE reliés aux travaux routiniers et mensuels seulement.

3.3 ADDITION OU DIMINUTION

3.3.1 PRÉAMBULE

Pendant la durée du contrat, le gestionnaire peut apporter des modifications au devis d'entretien original. Ces modifications peuvent être de différentes natures mais ont un point en commun en ce sens qu'elles influencent le prix total soumissionné pour le devis technique (travaux routiniers et mensuels) du contrat (en plus ou en moins).

Il appartient au gestionnaire, avec l'approbation de Travaux Publics et Services Gouvernementaux, de déterminer l'impact monétaire des modifications voulues et d'en aviser l'ENTREPRENEUR lors de la remise des nouveaux devis d'entretien.

Le calcul de l'impact monétaire est régi par des règles préalablement établies dont vous trouverez tous les détails ci-dessous. L'utilisation du logiciel PROPRE est à la base de ces calculs permettant ainsi une équité pour les deux parties.

Nous présentons donc ici les règles qui régissent le calcul des ajustements au coût du contrat suite aux changements apportés.

3.3.2 Changement de superficie des espaces

Si le gestionnaire désire apporter des changements à la superficie des espaces, le logiciel détermine alors automatiquement le nouveau coût d'entretien des prototypes concernés et du contrat global en procédant à une nouvelle analyse des charges de travail traduites sous forme de coûts toujours en respect du montant soumis initialement pour le devis technique(travaux routiniers et mensuels).

3.3.3 Changement de vocation des espaces

Lorsqu'un espace change de vocation (exemple: entrepôt changé pour toilettes), le gestionnaire lui attribue son nouveau prototype et le logiciel détermine alors automatiquement le nouveau coût d'entretien des prototypes en procédant à une nouvelle analyse des charges de travail traduites sous formes de coûts toujours en respect du montant soumis initialement pour le devis technique.

3.3.4 Ajustements spécifiques dans le devis

Certains changements peuvent également être demandés par le gestionnaire. Le plus fréquent consiste au changement de la fréquence d'une tâche dans le devis d'un prototype.

Pour ces situations, le coût annuel du prototype concerné et le prix global pour le devis technique (travaux routiniers et mensuels) du contrat seront ajustés à la hausse ou à la baisse, afin de refléter la variation dans la demande d'entretien.

Comment le nouveau prix de contrat est-il calculé ?

La formule utilisée pour le calcul du nouveau prix est fort simple puisque le logiciel utilise la notion de comparaison. Il détermine d'abord la charge de travail associée au devis original, qu'il compare à la charge de travail associée au nouveau devis. Le fruit de cette comparaison permet de situer la variation de la demande d'entretien et ainsi apporter l'ajustement qui s'impose sur le prix du prototype ainsi que sur le

prix global du contrat pour la section devis technique.

Par exemple, si le logiciel estime que le nouveau devis représente une charge de travail de dix pourcent (10%) supérieur à l'ancien, le prix sera automatiquement majoré de dix pourcent (10%). Le même principe s'applique dans le cas inverse.

Les estimés de charge de travail effectué par le logiciel servent à pondérer l'importance de chacune des tâches dans le devis afin de dégager directement l'impact relatif si celle-ci subit une modification. Ces estimés, avant et après, assurent les deux parties d'une équité absolue dans l'ajustement du coût du contrat puisque d'aucune façon, l'utilisateur ne peut intervenir pour modifier les critères du logiciel.

De plus, les parties acceptent que les ajustements financiers relatifs aux ajouts et aux retraits de locaux ne prennent effet qu'au trentième (30^{ème}) jour de chaque mois.

Cependant, les travaux intérieurs de transformation d'aménagement, de réparation et d'entretien ne feront l'objet d'aucun ajout au contrat.

3.4 RÉALISATION DES TRAVAUX PÉRIODIQUES

- 3.4.1 Dans le présent devis, les travaux périodiques dont vous trouverez la description des tâches dans le cahier de soumission, seront exécutés seulement à la demande du gestionnaire, par bon de commande. L'ENTREPRENEUR doit faire exécuter des travaux par une équipe spéciale, autre que les employés attitrés aux tâches quotidiennes.

3.4.2 Coût des travaux périodiques

L'ENTREPRENEUR doit soumettre dans le cahier de soumission, un coût pour chaque tâche annuelle qui est associée au secteur. Les coûts soumissionnés doivent inclure les matériaux, l'outillage, la main-d'œuvre, la supervision, l'administration et les profits.

3.4.3 Changement aux fréquences des travaux périodiques

Le CANADA ne s'engage d'aucune façon à faire exécuter, ni entièrement, ni partiellement, les travaux périodiques. Par contre, le gestionnaire pourrait se servir des prix périodiques pour faire exécuter certaines tâches plus d'une fois par année.

3.4.4 Modification à la superficie des travaux périodiques

Si le gestionnaire désire apporter des changements à la superficie à nettoyer ou ajouter des nouveaux secteurs, le nouveau coût d'entretien des travaux périodiques sera modifié selon les coûts de revient au m², soumissionné dans le tableau récapitulatif des coûts reliés aux travaux périodiques inscrits au cahier de soumission.

Il appartient au gestionnaire de déterminer l'impact monétaire des modifications voulues et d'en aviser l'ENTREPRENEUR.

3.4.5 Autres travaux

Dans le cas où le gestionnaire aurait à faire exécuter des travaux de quelque nature que ce soit, l'ENTREPRENEUR ne devra, en aucune façon, entraver leur bonne marche. Obligatoirement, il devra se conformer aux directives du gestionnaire.

3.4.6 **Entretien des zones de construction ou zones d'aménagement**

L'entretien des travaux est continuellement sous la responsabilité de l'Entrepreneur. Par contre, celui-ci pourra arrêter d'entretenir des zones de construction ou zones d'aménagement seulement lorsque ce sera clairement défini par le gestionnaire.

Aucune compensation ne sera accordée pour une surcharge de travail occasionnée par ces zones de construction ou d'aménagement même pour les endroits touchés indirectement sauf, si des situations exceptionnelles se présentent.

3.5 **INSTRUCTION RELATIVE À LA FACTURATION**

3.5.1 Les paiements pour ce contrat seront effectués selon les critères suivants :

3.5.2 **Facturation des travaux du devis technique**: Les travaux d'entretien routiniers et mensuels ainsi que les coûts des produits chimiques et équipements, indiqués au cahier de soumission, qui sont reliés au devis technique, seront payés en douze (12) versements égaux.

3.5.3 **Facturation des coûts additionnels**: Le coût associé aux produits hygiéniques seront payé en douze (12) versements égaux.

3.5.4 **Facturation des travaux périodiques**: Les travaux périodiques d'entretien ménager, inscrits au coût des travaux périodiques, seront facturés selon la demande et le numéro de réquisition (bon de commande) donné par le gestionnaire. En d'autres mots, les travaux périodiques d'un secteur seront payés seulement après exécution complète et approbation par le gestionnaire, et ce tel que soumissionné à la ventilation des coûts associés aux travaux périodiques par secteur, du cahier de soumission.

3.5.5 La facturation des travaux routiniers et mensuels doit être fournie à la fin de chaque mois, en utilisant le formulaire de l'entrepreneur et doit contenir les renseignements suivants:

- a. nom et adresse de l'entreprise
- b. no de contrat
- c. no de dossier
- d. destination et date de la fourniture des services
- e. no de série de la facture et la date du jour
- f. coût des services routiniers et mensuels fournis se rattachant au devis technique
- g. coût des produits hygiéniques
- h. I.P.C. (Indice du Prix à la Consommation) (si applicable)
- i. toute autre modification apportée au contrat (si applicable)
- j. le sous-total avant TPS
- k. montant de la TPS
- l. total de la facture
- m. no d'enregistrement de la TPS

3.5.5.1 L'ENTREPRENEUR devra fournir, avec la facturation mensuelle, une liste de tous les employés attitrés au contrat.

3.5.6 La facturation des travaux périodiques devra contenir la même information que la section précédente en plus des points suivants:

- a. ajouter le numéro de la réquisition (bon de commande)
- b. la tâche qui a été exécutée
- c. le secteur où les travaux ont été exécutés
- d. la date que les travaux ont été exécutés

3.5.7 La **facture originale** ainsi que les rapports doivent être envoyés à :

M. Robert Hunter
Coordonnateur
Services d'entretien ménager
Bâtiment 515
Garnison Valcartier
C. P. 1000 Succursale Forces
Courcellette, Qc
G0A 4Z0

3.6 **ÉTAT DES LIEUX**

Au moment où le contrat est octroyé à l'ENTREPRENEUR, il a déjà constaté et accepté l'état des édifices à entretenir. Il est bien entendu que le gestionnaire n'acceptera de payer à l'ENTREPRENEUR, aucune somme d'argent supplémentaire dans le cas où l'ENTREPRENEUR précédent aurait commis des erreurs et/ou des omissions dans l'entretien des lieux.

Advenant que l'ENTREPRENEUR constate des anomalies ou défectuosité, il doit en aviser le gestionnaire, par écrit, dans les trente (30) jours suivant l'octroi du contrat, afin qu'il ne soit pas tenu responsable ultérieurement.

3.7 **TRAVAUX À FORFAIT ET TRAVAUX ADDITIONNELS NON PRÉVUS AU DEVIS**

Seuls les travaux à forfait et additionnels demandés sur bon de commande par le gestionnaire seront payés selon les prix unitaires ou les taux spécifiés dans le cahier de soumission. L'ENTREPRENEUR, sur demande du gestionnaire, devra fournir une liste des heures travaillées par personne, avec la facturation.

3.8 **EXIGENCES ET RESPONSABILITÉS**

3.8.1 **Rôle de l'ENTREPRENEUR**

3.8.1.1 Conséquemment au rôle principal du service d'entretien sanitaire de la Base de soutien de la 2^e Division du Canada, Valcartier, ministère de la Défense nationale, qui est de maintenir un standard de qualité quant à la propreté des locaux des bâtiments, l'ENTREPRENEUR s'engage, dans l'exécution du contrat, à faire tout ce qui est en son pouvoir pour bien remplir ce rôle.

3.8.1.2 L'ENTREPRENEUR assume l'entière responsabilité des activités du service d'entretien sanitaire du bâtiment afin de faire l'entretien des lieux selon les termes du contrat.

3.8.2 **Rôle du contremaître (surintendant)**

- 3.8.2.1 Le contremaitre de l'ENTREPRENEUR doit posséder la compétence, l'expérience et les connaissances nécessaires pour assumer ses responsabilités. Celui-ci doit s'exprimer correctement oralement et par écrit, en français
- 3.8.2.2 Le contremaitre doit posséder des connaissances informatiques afin de travailler avec les applications Word, Excel et Outlook.
- 3.8.2.3 Le contremaitre doit, au besoin, faire rapport des activités du service d'entretien ménager au gestionnaire.
- 3.8.2.4 Le contremaitre est responsable de l'ensemble des activités d'entretien sanitaire du bâtiment plus spécifiquement, il a l'obligation :
- de planifier et d'organiser les activités d'entretien,
 - d'assurer l'exécution des travaux,
 - de vérifier la qualité des travaux,
 - d'approvisionner le service efficacement.
- 3.8.2.5 Le contremaitre doit être présent sur place, aux heures régulières de jour soit de 08h00 à 16h30, 5 jours/semaine. Le contremaitre doit aviser le gestionnaire du contrat s'il doit s'absenter plus de deux (2) heures.
- 3.8.2.6 Le contremaitre ne doit pas faire partie des routes de travail ou remplacer le personnel manquant EN TOUT TEMPS ET POUR LA DURÉE ENTIÈRE DU CONTRAT. De plus, il doit signer quotidiennement dans le même registre de présence des employés sur place, l'heure d'arrivée et de départ.
- 3.8.3 **Rôle du (des) Superviseur(s)**
- 3.8.3.1 Compte tenu de la superficie de l'établissement relié au contrat, l'ENTREPRENEUR doit nommer et identifier clairement un superviseur sur le quart de travail de jour.
- 3.8.3.2 Il agit en tant qu'assistant du contremaitre. Il a la responsabilité de superviser l'équipe de travail régulier ainsi que l'équipe des travaux annuels. Il doit s'exprimer en français.
- 3.8.3.3 Il peut faire parti des routes de travail.

3.9 **GESTION DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR**

- 3.9.1 L'ENTREPRENEUR est le seul responsable de la gestion de son personnel.
- 3.9.2 Il a la responsabilité de former son personnel quant aux méthodes de travail.
- 3.9.3 L'ENTREPRENEUR accepte toute responsabilité à l'égard des actes de son personnel au cours de l'exécution du contrat.
- 3.9.4 L'ENTREPRENEUR doit respecter ses obligations vis-à-vis ses employés en matière de

santé et de sécurité au travail.

- 3.9.5 L'ENTREPRENEUR accepte que son personnel intervienne et soit formé en vue de faire face à des situations d'urgence dans le bâtiment.

3.10 **EXIGENCES ET RESPONSABILITÉS**

3.10.1 **Agent de liaison**

L'ENTREPRENEUR désignera un membre de la direction de son entreprise comme agent de liaison pour l'exécution du contrat. Cet agent de liaison visitera 1 fois/mois les bâtiments et se tiendra informé de la bonne marche du service prévu dans le contrat. Cet interlocuteur devra rencontrer le gestionnaire 1 fois/mois et sur simple demande de sa part. Celui-ci devra s'exprimer correctement en français.

3.11 **INTÉGRITÉ DU PERSONNEL**

- 3.11.1 L'ENTREPRENEUR fournira, à la signature du contrat, une liste complète de ses employés qui ont subi l'enquête de sécurité requise et qui seront assignés au contrat. La liste devra être accompagnée d'une copie de l'attestation de sécurité, en bonne et due forme, pour chacun des employés.

Il est de la responsabilité de l'ENTREPRENEUR de maintenir à jour sa liste d'employés ayant une cote de sécurité, pour les besoins de vérification de la sécurité.

Les membres du personnel de l'ENTREPRENEUR devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de fiabilité en vigueur, délivrée ou approuvée par la direction de Sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPGSC).

Pour des raisons d'ordre opérationnelles et exceptionnelles, le gestionnaire peut autoriser l'accès à certains établissements aux employés qui sont en attente de résultats d'enquête. Pour ce faire, l'ENTREPRENEUR doit obtenir via les services de police, une attestation d'antécédents criminels pour chaque employé. L'ENTREPRENEUR devra fournir au gestionnaire une copie de cette attestation ainsi qu'une copie de la demande de l'enquête de fiabilité qui est en cours.

Tout employé qui n'est pas conforme aux normes de sécurité, se verra refuser l'accès aux établissements et cela aux frais de l'ENTREPRENEUR.

- 3.11.2 L'ENTREPRENEUR doit s'assurer qu'aucun de ses employés ne soit autorisé à sortir du bâtiment quoique ce soit qui ne lui appartient pas, dont les articles trouvés.
- 3.11.3 De plus, le gestionnaire se réserve le droit de procéder à la fouille de tout colis ou contenant qui appartient à l'employé, de son matériel ou de ses locaux de remisage (casiers ou vestiaires) sur les sites du bâtiment. Ces fouilles seront effectuées par le gestionnaire du service de sécurité ou par son personnel autorisé.
- 3.11.4 Ni l'ENTREPRENEUR ni ses employés ne peuvent effectuer sur les lieux de travail une tâche autre que celles définies aux présentes.
- 3.11.5 L'ENTREPRENEUR doit s'assurer que ses employés respectent les règlements relatifs

au caractère confidentiel des renseignements du bâtiment ou sur tout autre renseignement écrit ou verbal.

3.12 **TRAVAIL EFFECTIF**

3.12.1. **Évaluation des heures nécessaires**

Il est convenu que les heures proposées par l'ENTREPRENEUR dans sa soumission ont été évaluées par celui-ci, selon la charge de travail de chacune des tâches régulières, mensuelles et périodique et basées sur les superficies identifiées. S'il advenait que ce nombre d'heures soient insuffisant pour exécuter les tâches, l'ENTREPRENEUR sera tenu de fournir les heures supplémentaires nécessaires à ses propres frais.

L'ENTREPRENEUR doit respecter l'ensemble des activités identifiées dans le devis. Par conséquent, l'ENTREPRENEUR doit répartir quotidiennement les heures de travail le plus équitablement possible afin de répondre à l'ensemble des travaux exigés.

- 3.12.2 Compte tenu que les prix soumissionnés par l'ENTREPRENEUR sont basés sur les données actuelles d'ETC présentées dans les présents documents, il se pourrait que des modifications ou ajustements puissent faire varier les heures annuelles de production nécessaires au travaux.

De ce fait, les ENTREPRENEURS acceptent que les changements à intervenir puissent avoir une incidence, à la hausse ou à la baisse, sur le prix demandé. Le nouveau prix annuel serait calculé selon la méthode décrite à la section 3.3 du cahier de base. Les tarifs horaires demandés ne pouvant être changés.

3.12.3 **Effectif minimum du personnel sur place**

L'ENTREPRENEUR peut dépasser le nombre d'équivalent temps complet prévus pour le personnel sur place; toutefois, il doit satisfaire en tout temps aux exigences minimales énoncées dans la présente clause. L'entrepreneur doit utiliser un effectif minimum entre 7 h et 24h00 du lundi au vendredi (sauf les jours fériés). Disposition générales dans les spécifications, à savoir.

Personnel de gestion sur les lieux

Un (1) contremaître (voir paragraphe 3.8.2.5 ci-haut)

Un Superviseur pour chaque effectif de 15 personnes sur place pour les travaux de nettoyage et d'entretien.

En cas de modification apportée à la charge des travaux courants, le gestionnaire peut augmenter ou diminuer l'effectif minimum requis pour le nettoyage et l'entretien. Dans ce cas, il en avise l'entrepreneur par écrit.

L'effectif minimum du nettoyage et de l'entretien ne tient pas compte du personnel de l'entrepreneur se trouvant sur place ou hors site, à savoir : le personnel de gestion, ou le personnel de nettoyage et d'entretien effectuant des travaux périodiques ou des travaux supplémentaires autorisés par l'intermédiaire des bons de commande. **En aucun temps une compensation financière ne sera autorisée pour la gestion du contrat. La gestion du contrat est la responsabilité entière de l'entrepreneur.**

L'entrepreneur doit en tout temps avoir un nombre suffisant de superviseur sur place (y compris pour les équipes du soir et de fins de semaine) de façon à ce qu'il y ait au minimum un superviseur pour superviser 15 personnes de nettoyage.

L'équivalent temps complet (ETC) correspond au nombre minimum d'heures de travail à temps partiel ou à temps plein, soit l'équivalent de **40 heures** de production effectuées par une personne pendant une semaine de travail sur les lieux afin de réaliser les travaux courants décrits dans les spécifications. En cas d'absence ou de vacances, le personnel concerné doit être remplacé pour que le nombre minimum d'ETC soit maintenu. Les pauses repas ne sont pas comprises dans le calcul des ETC par l'entrepreneur. Toutefois, les pauses sont incluses dans le calcul des ETC par l'entrepreneur si le personnel sur place effectue un nombre suffisant d'heures de travail ininterrompu lui donnant droit aux pauses conformément au Décret sur le personnel d'entretien d'édifices publics.

Si l'Entrepreneur ne respecte pas les effectifs minimum de nettoyage et d'entretien ou de supervision sur les lieux, des ajustements peuvent être apportés en conséquence. Pour le calcul des ajustements, on multiplie le nombre d'heures de travail insatisfaisant au cours du mois par les taux horaires en vigueur.

3.12.4 Compétence

L'ENTREPRENEUR doit fournir toute la main-d'œuvre qualifiée pour la bonne exécution des travaux et devra se conformer aux règlements et cela durant toute la durée du contrat. Une liste des règlements sera remise à l'ENTREPRENEUR, au besoin.

À la signature du contrat, l'ENTREPRENEUR doit remettre au gestionnaire une liste complète des employés affectés au contrat. Celle-ci devra comprendre le nom, le numéro d'assurance sociale et l'adresse de chacun ainsi que les renseignements relatifs à leur compétence et à leur expérience. Cette liste est sujette à l'approbation du gestionnaire qui se réserve le droit et le privilège d'en demander la révision. De plus, l'ENTREPRENEUR devra aviser le gestionnaire de toutes modifications apportées à cette liste durant la période du contrat.

3.12.5 Communications

L'ENTREPRENEUR doit fournir un téléphone cellulaire interne au superviseur et aux contremaîtres ou à l'employé(e) qui remplace temporairement, s'il n'y a pas de responsable sur place. Par cette obligation, le gestionnaire désire que l'ENTREPRENEUR maintienne une personne responsable sur le site du travail pour répondre à toutes demandes, à toutes urgences ou autres. De plus, cette personne devra être autorisée à recevoir au nom de l'Entrepreneur, diverses instructions de la

part du gestionnaire.

L'ENTREPRENEUR doit fournir un ordinateur au superviseur pour faciliter la communication entre lui-même et le gestionnaire.

3.12.6 **Instructions**

Toutes questions reliées aux aspects techniques des travaux doivent être discutées et traitées avec le gestionnaire.

3.12.7 **Contact avec les utilisateurs**

Le personnel de l'ENTREPRENEUR ne doit, en aucune circonstance, importuner les occupants des bâtiments ou les employés du Ministère de la Défense Nationale. S'il survient des problèmes dans ce domaine, le gestionnaire devra en être avisé; il en est de même si les employés de l'ENTREPRENEUR sont importunés.

3.12.8 **Uniformes**

Tous les employés de l'ENTREPRENEUR devront porter des ensembles dont les couleurs et la coupe devront être approuvées par le gestionnaire. Ces ensembles seront du genre sarrau, salopette ou chemise et pantalon. Les employés devront obligatoirement porter la carte d'identification fournie par le gestionnaire (s'il y a lieu).

3.13 **MÉTHODES DE TRAVAIL**

3.13.1 **Généralités**

L'ENTREPRENEUR utilisera les méthodes de nettoyage qu'il jugera les plus appropriées pour l'exécution de son travail, à l'exception de l'entretien des planchers (surfaces résilientes) où il devra employer, de façon générale, la méthode de nettoyage par brunissage.

Pour ce faire, les surfaces de sol doivent préalablement être balayées et lavées. De plus, l'ENTREPRENEUR devra prévoir un époussetage de l'ameublement après avoir exécuté la technique dite de brunissage. Les méthodes employées devront être telles qu'elles n'endommageront point les biens du CANADA, l'ENTREPRENEUR étant responsable de tout dommage qu'il pourra leur causer.

Le gestionnaire se réserve le droit d'exiger le changement de la méthode s'il la juge non appropriée ou dommageable.

L'ENTREPRENEUR devra consulter le gestionnaire du service pour connaître les techniques de nettoyage, principalement de certains revêtements tels le marbre, les boiseries, la céramique, les tapis en laine ainsi que pour l'entretien des ameublements, des ornements et autres.

Tous les travaux qui nécessitent l'utilisation de produits alcalins devront être faits avec précaution en s'assurant qu'à la fin du travail les surfaces nettoyées soient bien neutralisées.

Pour le nettoyage général et complet des tapis, les employés de l'ENTREPRENEUR devront prévoir une période suffisamment longue pour permettre le séchage complet des tapis.

Tout le mobilier (incluant les écrans séparateurs, les plantes et autres) devra, lors du nettoyage annuel, être déplacé et replacé au même endroit par les employés de l'ENTREPRENEUR. De plus, l'ENTREPRENEUR devra prendre toutes les précautions nécessaires pour prévenir les taches de rouille.

3.13.2 **Reprise des travaux**

Si par raison de négligence de son personnel régulier, certaines tâches quotidiennes n'étaient pas ou étaient mal nettoyées le matin, l'ENTREPRENEUR devra à la demande du gestionnaire, fournir en sus et à ses frais durant le jour (la journée même), le personnel nécessaire pour corriger rapidement les plaintes reçues à cet effet. Le temps alloué à l'ENTREPRENEUR pour répondre à la reprise de travaux est de trois (3) heures après réception de la demande du gestionnaire.

3.13.3 **Manuel et programme de travail**

Le superviseur de l'ENTREPRENEUR doit avoir en sa possession, un manuel de méthodes de travail, tels les procédés techniques, la planification de routes de travail ainsi que la planification des travaux périodiques, la liste du matériel et des produits ainsi que leur utilisation. Une copie de ce manuel devra être remise au gestionnaire, au plus tard trente (30) jours après l'adjudication du contrat.

3.13.3.1 **Routes de travail pour les tâches journalières**

L'ENTREPRENEUR sera tenu de faire approuver par le gestionnaire, les routes de travail et ce, dans un délai de 30 jours après l'adjudication du contrat. Le gestionnaire se réserve le droit de modifier ces routes ou de refuser celles-ci.

3.13.3.2 **Planification pour les travaux de nettoyage périodiques**

L'ENTREPRENEUR devra faire approuver, par le gestionnaire, la planification des travaux périodiques et ce dans un délai de trente (30) jours après la passation du contrat. L'exécution des tâches annuelles devra être regroupée par espaces, par bâtiments et/ou par secteurs, afin d'effectuer ces tâches de façon stratégique.

3.13.3.3 **Exécution des travaux périodiques**

Les travaux devront être planifiés de sorte que toutes les tâches soient exécutées dans les plus brefs délais. Les dits travaux pourraient être exécutés les samedis et dimanches afin de ne pas perturber les opérations. L'ENTREPRENEUR devra fournir la main-d'œuvre **autre** que ceux des travaux journaliers.

Le gestionnaire peut exiger que les travaux soient exécutés à d'autres moments sans que cela affecte les coûts.

L'ENTREPRENEUR doit, également, savoir coordonner son temps avec les usagers des espaces (clés, horaires de travail, déplacements du matériel, etc.)

3.13.3.4 **Rapports des travaux périodiques**

En conformité avec les programmes de travail, l'Entrepreneur doit informer le gestionnaire par écrit de la fin des travaux périodiques dès qu'ils auront été complétés afin que ceux-ci soient approuvés par écrit par le gestionnaire. Tous travaux périodiques qui n'auront pas été approuvés, seront considérés non exécutés et une pénalité sera appliquée, s'il y a lieu, selon les modalités précisées dans le cahier de base.

3.13.4 **Nouvelles méthodes**

Le gestionnaire peut exiger que l'ENTREPRENEUR utilise toute nouvelle méthode éprouvée en entretien sanitaire qui pourrait améliorer la qualité du travail et la productivité.

3.13.5 **Restrictions**

Les employés de l'ENTREPRENEUR ne doivent déplacer aucun papier, document ou objet laissé sur les bureaux ou autres meubles. En aucune circonstance, il ne sera permis aux employés de l'ENTREPRENEUR d'ouvrir les tiroirs des bureaux, des classeurs ou des autres meubles.

Il est strictement interdit de déposer les chaises, les corbeilles à papier et autres sur les bureaux ou les tables, à moins d'avoir au préalable, recouverts ceux-ci d'une toile protectrice appropriée. En aucun cas, le personnel de l'ENTREPRENEUR ne doit se servir de l'équipement de bureau tels les tables, les classeurs, les chaises et autres comme échafaudage pour exécuter des travaux ou à toute autre fin. De plus, les employés ne sont, à aucun moment, autorisés à utiliser pour des fins personnelles les téléphones ou autres objets laissés sur les bureaux. Les appareils électriques, informatiques ainsi que téléphoniques ne doivent en aucun temps être débranchés.

3.13.5.1 **Interdiction de débarrer les portes**

En aucun temps, les employés de l'ENTREPRENEUR doivent débarrer la porte à qui que ce soit. Le cas échéant, ils doivent adresser ces personnes au gestionnaire du bâtiment.

3.14 **OBJETS TROUVÉS**

Les employés de l'ENTREPRENEUR doivent remettre au superviseur tout objet trouvé. Celui-ci le remettra à l'agent responsable du service de sécurité de l'édifice.

3.15 **BRIS ET DÉFECTUOSITÉS**

3.15.1 **Bris**

L'ENTREPRENEUR doit prévenir le gestionnaire ou son représentant désigné, dans les plus brefs délais, des dommages causés, accidentellement ou non, par ses employés.

3.15.2 **Défectuosités**

Pendant les travaux de nettoyage, les employés devront noter les défauts du

matériel ou de l'édifice et en aviser le superviseur. Celui-ci en avisera le gestionnaire le plus tôt possible suivant l'importance de celles-ci.

Durant la période hivernale, l'ENTREPRENEUR devra aviser, sans délai, le gestionnaire de tout local dans lequel une fenêtre sera restée ouverte de façon à rendre l'endroit anormalement froid.

3.16 **LOCAUX DE REMISAGE(PRODUITS POUR L'ENTRETIEN MÉNAGER)**

Le gestionnaire doit fournir, dans la mesure du possible, à l'ENTREPRENEUR des locaux convenables pour entreposer la machinerie et les matériaux nécessaires.

L'ENTREPRENEUR doit maintenir ces locaux propres et garder les contenants fermés pour prévenir les odeurs et pour éliminer toutes les accumulations de produits, de chiffons ou d'autre matériel qui pourraient présenter un danger de feu. Il devra garder tout matériel inflammable dans des contenants approuvés à cette fin par les autorités compétentes. Il doit également prévoir et assumer, si nécessaire, l'aménagement de ces locaux, à ses frais, par des tablettes, casiers et tout ce qu'il juge nécessaire pour rendre ces locaux fonctionnels.

3.17 **CLÉS**

3.17.1 **Distribution**

Le gestionnaire s'engage à fournir toutes les clés nécessaires pour que le personnel de l'ENTREPRENEUR puisse fonctionner normalement. Cependant, ce dernier devra se conformer à la norme administrative du gestionnaire concernant l'usage des clés. Ce sujet sera abordé lors de la visite.

3.17.2 **Responsabilité de l'ENTREPRENEUR**

Considérant l'importance des clés pour la sécurité, l'ENTREPRENEUR doit prendre toutes les mesures nécessaires afin de se protéger contre toute perte ou vol de clés. Il sera tenu entièrement responsable de toute négligence qu'occasionnerait la perte de une ou de plusieurs clés. À cet effet, l'ENTREPRENEUR doit remettre l'ensemble des trousseaux à l'endroit désigné par le gestionnaire à la fin de chaque période de travail et les reprendre à cet endroit au début. Cependant, pendant le cours du travail, l'ENTREPRENEUR doit garder dans une armoire verrouillée, les clés qu'il a en disponibilité (exemple : absence de un ou de plusieurs employés et autres). Le gestionnaire se réserve le droit de faire les vérifications qu'il jugera nécessaires.

Tous les coûts pour la modification des serrures, suite à la perte de clés, ainsi que tous les autres frais inhérents seront assumés par l'ENTREPRENEUR.

3.17.3 **Clés supplémentaires**

En aucune circonstance, l'ENTREPRENEUR n'est autorisé à faire ou à fabriquer des copies de clés supplémentaires. De même, l'ENTREPRENEUR s'engage à assurer un contrôle strict afin qu'aucun de ses employés ne fasse des copies supplémentaires.

3.18 **GRÈVE ET LOCK-OUT**

3.18.1 **ENTREPRENEUR et ses employés**

En cas de grève de ses employés ou de lock-out décrété par lui, l'ENTREPRENEUR devra, à l'aide de son personnel cadre, assurer un service complet; sinon le CANADA se réserve le droit de mettre fin au contrat.

3.18.2 **Employés du CANADA**

En cas de grève des employés du CANADA ou de lock-out décrété par lui, le gestionnaire pourra suspendre les activités du contrat ou à tout le moins, les réduire considérablement, ceci sur simple avis du gestionnaire.

3.19 **DIVERS**

3.19.1 **Année bissextile**

Lors d'une année bissextile, l'ENTREPRENEUR devra élaborer sa planification de façon à inclure le 29 février à même les heures prévues au contrat, sans rémunération supplémentaire.

3.19.2 **Jours fériés**

Lors des jours fériés cités ci-dessous, l'ENTREPRENEUR devra exécuter seulement les travaux qui sont requis 7 jours/semaine ainsi que les tâches demandées les fins de semaine:

- a) Jour de l'An
- b) Vendredi Saint
- c) Lundi de Pâques
- d) Fête de la Reine/de Dollard
- e) Saint-Jean-Baptiste
- f) Fête du Canada
- g) Fête du Travail
- h) Fête de l'Action de grâce
- i) Jour du souvenir
- j) Noël
- k) Lendemain de Noël

3.19.3 **Stationnement**

L'ENTREPRENEUR ainsi que ses employés doivent se conformer aux règlements de stationnement et à leurs amendements en vigueur sur les terrains utilisés par le Ministère de la Défense Nationale. Une copie des règlements sera fournie au besoin.

3.19.4 **Services dispensés par le bâtiment**

Dans la mesure du possible et lorsque le contrat exige un contremaître sur place, le gestionnaire doit fournir, à ses frais, les services suivants, dont l'Entrepreneur devient immédiatement et totalement responsable:

3.19.4.1 Tout ameublement de bureau

3.19.4.2 Un espace réservé au bureau du contremaître avec téléphone (s'il y a lieu). L'installation du téléphone et les frais d'opérations seront aux frais de l'ENTREPRENEUR.

- 3.19.4.3 Aucun local n'est mis à la disposition pour les employés du service d'entretien sanitaire tel que toilettes, vestiaires, douches et salle à manger.
- 3.19.4.4 Un local, à l'intérieur ou à proximité de chaque aire d'entretien du bâtiment, réservé au personnel d'entretien sanitaire pour l'entreposage des chariots, du matériel et des produits qui lui sont nécessaires. Ces locaux seront équipés de façon à faciliter l'exécution des travaux d'entretien sanitaire du secteur (s'il y a lieu).
- 3.19.4.5 Les clés et les cartes d'accès nécessaires pour que le personnel puisse accomplir ses tâches quotidiennes. Cependant, l'ENTREPRENEUR devra se conformer aux normes administratives ainsi qu'aux règlements du Ministère de la Défense Nationale. Les autres modalités de fonctionnement seront précisées lors de la signature du contrat.

3.19.5 **Loyer et redevances**

Le CANADA ne demande aucun loyer ni aucune redevance.

3.19.6 **Service téléphonique**

L'Entrepreneur devra rembourser au Canada les frais mensuels, incluant les frais d'interurbains et tout autre frais téléphonique. Toute modification sera sujette à l'acceptation du gestionnaire.

3.19.7 **Soins médicaux**

L'Entrepreneur est responsable de fournir et d'installer une trousse de premiers soins dans le local d'entretien en cas d'accident mineur. En cas d'accident grave, il est responsable de la marche à suivre pour procurer des soins immédiats à la personne ou aux personnes blessées, qu'il s'agisse de l'un de ses employés ou d'un utilisateur.

3.19.8 **Buanderie**

L'Entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires relatives à l'entretien de ses effets ainsi que de ceux de ses employés (uniformes, linges, chiffons et autres) nécessaires à l'exécution du contrat. Voir précisions dans les informations complémentaires.

3.19.9 **Modalités de fonctionnement**

L'Entrepreneur doit veiller à ne pas perturber les activités du bâtiment. Il doit en conséquence exécuter ses travaux d'entretien sanitaire selon un horaire qui permette un déroulement harmonieux des activités du bâtiment.

L'Entrepreneur doit respecter les techniques et les exigences du gestionnaire pour exécuter ses travaux d'entretien sanitaire dans les services spécialisés.

3.19.10 **Inspection de sécurité**

En tout temps, le gestionnaire autorisé du CANADA aura le privilège d'inspecter les lieux et le matériel de l'Entrepreneur. Le gestionnaire aura le droit de faire les recommandations jugées à propos; celles-ci devront être respectées et suivies immédiatement par l'Entrepreneur malgré les activités d'entretien décrites dans le devis technique.

3.19.11 **Nettoyage à la fin du contrat**

À la fin du contrat, l'Entrepreneur devra laisser les lieux en parfait état. Un contrôle de qualité sera effectué conjointement avec le gestionnaire et l'ENTREPRENEUR un mois avant la fin du contrat pour lister les anomalies et apporter les correctifs nécessaires. L'ENTREPRENEUR sera avisé, par écrit, des ajustements qu'il devra appliquer pour respecter les seuils de tolérance. Tous travaux de redressement qui n'auront pas été exécutés, subiront une pénalité financière, tel que prescrit à la section 4.

SECTION 4

PRESCRIPTIONS NORMALISÉES EN MATIÈRE DE QUALITÉ D'ENTRETIEN SANITAIRE

4.0 **PRESCRIPTIONS NORMALISÉES EN MATIÈRE DE QUALITÉ D'ENTRETIEN SANITAIRE**

4.1 **GESTION DE LA QUALITÉ**

4.1.1 **Préambule**

Suite à l'octroi du contrat d'entretien, l'ENTREPRENEUR est tenu de livrer des services de qualité en conformité avec les prescriptions normalisés décrites ci-après.

Le processus de gestion de qualité proposé ci-dessous a comme objectif d'assurer un suivi sur l'exécution des travaux afin de rencontrer les objectifs fixés.

L'application de ce processus se fera de façon progressive puisqu'il sera soumis à une période de rodage d'un (1) mois en début de contrat.

Ce mécanisme établit également de façon précise, le protocole suivi lorsque l'ENTREPRENEUR ne respecte pas ses engagements à l'égard de la qualité des services.

4.1.2 **Contrôle de qualité des travaux routiniers et mensuels**

Le gestionnaire procédera de façon unilatérale ou conjointe avec l'ENTREPRENEUR (selon ce que le gestionnaire aura convenu) à l'inspection des lieux conformément au formulaire de contrôle de qualité. La périodicité des inspections est entièrement sous la responsabilité du gestionnaire. Il s'engage à remettre le résultat des inspections effectuées à l'ENTREPRENEUR.

4.1.3 **Seuils de tolérance par prototype**

Le gestionnaire concède à l'ENTREPRENEUR un seuil de tolérance à partir duquel il juge les travaux d'entretien conformes aux exigences du devis. Ce seuil de tolérance varie d'un prototype à l'autre et est déterminé par leur importance stratégique. (voir liste « Seuils de tolérance par prototype » à la section 4 pages 13 et 14).

4.1.4 **Résultats non conformes**

Dans l'éventualité où le rapport de contrôle de qualité produit par le gestionnaire montre des résultats qui ne respectent pas les seuils de tolérance, l'ENTREPRENEUR est alors considéré en défaut.

S'il s'agit du premier défaut, l'ENTREPRENEUR recevra alors un avis écrit qui provient du gestionnaire afin d'exiger les ajustements requis pour respecter les seuils de tolérance. Aucune pénalité ne sera alors appliquée. Toutefois, les travaux de redressement devront être exécutés dans un délai de quarante-huit (48) heures.

Advenant que les redressements demandés n'aient pas tous été exécutés correctement, dans les délais requis, l'ENTREPRENEUR recevra alors un avis de non conformité par courrier ou FAX qui proviendra du gestionnaire afin de lui signifier la nature de la pénalité qui sera appliquée sur la facture du mois courant. De plus, l'ENTREPRENEUR devra corriger les lacunes dans un délai de quarante-huit (48) heures.

Le gestionnaire se réserve le droit d'appliquer ou non la pénalité, s'il juge que la

pénalité reliée au défaut est négligeable. Par contre, l'ENTREPRENEUR est tenu de corriger les lacunes dans un délai de quarante-huit (48) heures.

Si les travaux correctifs nécessaires demandés ne sont toujours pas exécutés, par l'ENTREPRENEUR, dans les délais prescrits ou qu'il ne rencontre pas les normes, un processus de redressement sera engendré incluant l'embauche d'une tierce partie, qui exécutera les travaux non conformes, cela aux frais de l'ENTREPRENEUR en nettoyage en titre.

4.1.5 **Clause de non conformité pour les travaux routiniers et mensuels**

L'ajustement est calculé individuellement pour chacun des prototypes jugés non conformes, au moment du contrôle de qualité initial. Le montant de cet ajustement représente un pourcentage par rapport au coût d'entretien du prototype.

Le montant d'argent de l'ajustement est calculé par prototype de la façon suivante: $(1 - (\% \text{ contrôle divisé par } \% \text{ tolérance})) \times \text{coût d'entretien du prototype}$.

À titre d'exemple seulement, supposons que pour le prototype bureaux, le coût d'entretien mensuel est de 17,000 \$. Suite aux inspections effectuées au cours du mois (contrôle de qualité), le gestionnaire évalue à 70 % la qualité de l'entretien effectué dans les bureaux, ce qui est inférieur au seuil de tolérance applicable de 75 %. Le montant de l'ajustement calculé sera donc de 1,133 \$ qui représente le résultat de $(1 - (70 \% \text{ divisé par } 75 \%)) \times 17,000 \$$.

Prenons un autre exemple. Supposons que pour le prototype toilettes, le coût d'entretien mensuel est de 8,200 \$. Suite aux inspections effectuées au cours du mois (contrôle de qualité), le gestionnaire évalue à 85 % la qualité de l'entretien effectué dans les toilettes, ce qui est inférieur au seuil de tolérance applicable de 90 %. Le montant de l'ajustement calculé sera donc de 455 \$ qui représente le résultat de $(1 - (85 \% \text{ divisé par } 90 \%)) \times 8,200 \$$.

La somme des ajustements applicables aux différents prototypes constitue alors l'ajustement total du mois.

4.2 **CONTRÔLE**

Le formulaire de contrôle de qualité regroupe sur la même feuille: les espaces d'un prototype qui font l'objet de l'inspection. Le choix des prototypes et des espaces à inspecter demeure à l'entière discrétion du gestionnaire. Chaque espace sélectionné est évalué par rapport à un ensemble de sections et critères.

Par définition, une section représente une surface, un équipement ou un accessoire à nettoyer, tandis qu'un critère représente un état relatif à la section. Ces sections et critères varient et sont adaptés à chaque prototype d'espace. Le résultat de chaque critère est établi en fonction du jugement de l'inspecteur selon la légende suivante: O: conforme N: non conforme S/O: sans objet si le critère ne s'applique pas. Fait important à mentionner, les sections sont pondérées entre elles et pour chaque section, les critères sont pondérés entre eux accordant ainsi plus d'importance aux éléments prépondérants dans le calcul du résultat. Deux rapports découlent de la partie des cotes de qualité: analyse par prototype et analyse par section, qui permettent d'analyser les résultats sous deux angles différents mais complémentaires.

4.3 CONTRÔLE DE QUALITÉ DES TRAVAUX PÉRIODIQUES

4.3.1 Le gestionnaire procédera de façon unilatérale ou conjointe avec l'ENTREPRENEUR à l'inspection des travaux périodiques. Le gestionnaire s'engage à remettre le résultat des inspections à l'ENTREPRENEUR.

4.3.2 Évaluation des contrôles de qualité des travaux périodiques

Les travaux périodiques sont évalués, selon une méthode d'échantillonnage, par secteur, par espace et par tâche. Ils sont classés par le gestionnaire selon deux (2) critères, qu'ils soient jugés conforme ou non-conformes aux exigences du devis.

4.3.3 Résultat non-conforme des travaux périodiques

Dans l'éventualité où le contrôle de qualité des travaux périodiques et sur demande, produit par le gestionnaire, montre que les travaux ne sont pas conformes aux normes, l'ENTREPRENEUR est alors considéré en défaut.

S'il s'agit du premier défaut, l'ENTREPRENEUR recevra alors un avis écrit qui provient du gestionnaire afin d'exiger les ajustements requis pour que les travaux soient conformes. Aucun paiement pour l'exécution de la tâche ne sera fait avant que les correctifs soient conformes. Les travaux de redressement devront être exécutés dans un délai de sept (7) jours ouvrables.

S'il s'agit d'un deuxième défaut, l'ENTREPRENEUR recevra alors un dernier avis de non-conformité par courrier qui proviendra du gestionnaire afin de lui signifier de corriger les lacunes notées, dans un délai de quatre (4) jours ouvrables, sinon une pénalité monétaire sera appliquée pour non-conformité.

Advenant que les travaux correctifs nécessaires ne seraient toujours pas exécutés, par l'ENTREPRENEUR, dans les délais prescrits ou qu'ils ne sont pas conformes, l'ENTREPRENEUR recevra alors un avis de non-conformité par courrier ou par FAX, qui proviendra du gestionnaire afin de lui signifier la nature de la pénalité qui sera défalquée pour non-conformité.

4.3.4 Pénalité pour non-conformité

La pénalité est calculée individuellement, selon la charge de travail, qui représente les travaux de redressement de chaque tâche qui a été jugée non-conforme dans le secteur évalué. Le montant de cet ajustement représente les heures requises pour l'exécution des travaux multipliées par le tarif horaire de 25,00\$ (le taux horaire comprend la supervision, la main-d'œuvre, l'outillage et les produits).

Le gestionnaire évaluera et déterminera à l'aide de certains relevés d'exécution des tâches et des éléments pertinents, la charge de travail requise pour l'exécution des correctifs.

A titre d'exemple seulement : Supposons que la tâche de laver les surfaces de sol en tapis au shampooing dans le secteur 101 n'a pas été conforme lors du contrôle de qualité, le gestionnaire évaluera la charge de travail requise pour les correctifs à cent (100) heures, le montant de l'ajustement calculé sera donc comme suit :

2 500,00\$ (100 heures X 25,00\$).

La somme des ajustements applicables aux différentes tâches, constituera alors l'ajustement total de la pénalité qui sera imputée à l'ENTREPRENEUR.

4.3.5 **Formulaire d'évaluation des travaux périodiques**

Vous trouverez à la section 4, page 16, un exemple de formulaire de contrôle de qualité relié aux travaux périodiques.

Celui-ci tiendra compte des tâches associées au secteur évalué.

4.4 **DÉFINITION DES NORMES**

Le gestionnaire et l'ENTREPRENEUR s'engagent à s'appuyer sur les prescriptions normalisées en cours pour l'appréciation de la qualité.

4.4.1 **Entretien des planchers**

- Balayage ou époussetage à la vadrouille et enlèvement des taches.
- Il ne doit pas y avoir de saletés ou de rebuts laissés dans les coins, derrière ou sous les radiateurs, sous les meubles ou derrière les portes.
- Les planchers ne doivent pas être recouverts d'un film de poussière.
- Les endroits balayés doivent être exempts de poussière, de résidus et de taches (calcium, café, liqueur, marque de chaussures, etc.).
- Nettoyage des rainures (gratte-pieds, seuils de porte, etc.).

4.4.2 **Vadrouille mouillée et humide**

- Tous les endroits passés à la vadrouille doivent être propres, sans tache ou toron perdu, ni trace de vadrouille.
- Les murs, les plinthes et les autres surfaces ne doivent pas porter de trace d'eau ou d'éclaboussure.
- Il ne doit pas y avoir d'eau ou d'autre liquide de nettoyage sous les pieds du mobilier et des classeurs métalliques.
- Les tapis à botte doivent être lavés en même temps.

4.4.3 **Détachage des planchers**

- Enlever des surfaces, toutes les taches, saletés ou résidus (calcium, café, liqueur, marques de chaussures, etc.), tous les jours.
- Toutes les taches qui résistent aux opérations normales doivent être enlevées avec un détachant approprié. Les techniques recommandées par le fabricant devront être respectées. Les produits employés ne doivent altérer la surface des finis.

4.4.4 **Polissage par vaporisation**

- Il ne doit pas y avoir de poussière ni de saleté sur les planchers.
- Il ne doit pas y avoir de marques ou de sillons causés par une vaporisation excessive.
- Le plancher doit dégager une apparence de propreté.
- Les plinthes, l'équipement et le mobilier ne doivent pas avoir d'éclaboussure causée par la vaporisation.
- Les port-botte doivent être lavés en même temps.

4.4.5 **Brossage et décapage**

- Les surfaces brossées ne doivent pas être tachées.
- Aucune trace de cire ne doit subsister sur la surface du plancher après un décapage.
- Le mobilier, sauf les classeurs, doit être déplacé.
- Les murs, les plinthes et les autres surfaces ne doivent pas avoir de trace d'eau, d'éclaboussure ou de marque laissée par l'équipement.

4.4.6 **Finition (application des finis à plancher)**

- Le plancher doit être exempt de torons.
- Le plancher doit être propre et brillant, y compris les coins et sous les meubles.
- Les murs, les plinthes, les meubles et les autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussure.
- Les meubles doivent être replacés à la fin des travaux.
- Le type de cire doit rendre la surface des revêtements antidérapante.
- L'application minimum de trois (3) couches de cire est requis.

4.4.7 **Passer l'aspirateur**

- Les moquettes et les tapis doivent être propres, sans poussière, saleté, tache ou autre débris.
- Les paillasons doivent être exempts de poussière et de saleté.
- Le plancher sous le bord immédiat des tapis doit être exempt de poussière et de saleté.
- Les planchers autour des tapis doivent être propres. Aucune saleté ne doit être laissée dans les coins, sous le mobilier ou derrière les portes.

4.4.8 **Divers**

- Les chaises, les corbeilles à papier et autres ne doivent pas être placés sur les bureaux ou les tables durant le nettoyage.
- L'ameublement et l'équipement doivent être remis à leur place.

4.4.9 **Murs**

Les murs doivent être sans marque, salissure ou autres.

4.4.10 **Portes vitrées et vitres latérales**

- Il ne doit pas y avoir de raie ou de barbouillage sur les vitres et tous les cadres doivent être propres.
- Il ne doit pas y avoir d'eau sur les seuils ou les rebords.

4.4.11 **Polissage des surfaces métalliques**

Les barres de poussée, plaques de protection, balustrades, portes et autres surfaces métalliques doivent être propres et polies.

4.4.12 **Divers**

- Les gratte-pieds et les cuvettes de paillasson doivent être exempts de saleté et de débris après avoir été nettoyé.
- Les paillassons doivent être propres et secs.
- Les vestibules et les entrées doivent être exempts de débris, de débris ou de toute autre accumulation de saleté.
- Les babillards, les lutrins et l'intérieur des armoires à incendie, y compris les vitres, doivent être propres.
- Les tapis à bottes doivent être exempts de saleté, de débris et devront être lavé dans la même fréquence que les planchers.

4.4.13 **Ramassage des rebuts**

- Les cendriers et les réceptacles à papier doivent être vidés, nettoyés et remis en place. Les dessous des cendriers doivent être secs avant de les remettre en place.
- Les corbeilles à papier et à déchets doivent être vidées et l'intérieur des corbeilles nettoyé.
- Les sacs à déchets doivent être remplacés. L'extérieur des corbeilles doit être propre.

4.4.14 **Dépoussiérage**

- Dépoussiérer et nettoyer les bureaux et le reste du mobilier de bureau.
- Enlever la poussière et la saleté présente sur les chaises et fauteuils à l'aide d'un aspirateur
- Passer un chiffon sur les vitres des dessus de bureau et de table.
- Polir les meubles et autres surfaces en bois durs en utilisant un produit (nettoyant et polis à meubles) à l'épreuve de l'eau et marques de doigts.
- Épousseter toutes les gravures, les plaques, toutes les surfaces horizontales et autres.
- Dépoussiérer et nettoyer les radiateurs, rebords de fenêtre, seuils de porte, cadres, louveres, plinthes et rebords des cloisons.
- Dépoussiérer les grilles de ventilation
- Dépoussiérer et nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur, plus de trois (3) mètres du sol.

4.4.15 **Nettoyage des taches**

Les murs, les portes, les cadres et les cloisons vitrées doivent être immaculés.

4.4.16 **Essuyage humide**

Les miroirs, les cendriers et autres objets en verre doivent être essuyés à l'aide d'un chiffon humide.

4.4.17 **Salles de toilettes, bains et douches**

- **Cueillette des ordures**

Les corbeilles à papier et à déchets doivent être vidées, les sacs à déchets remplacés au besoin et les surfaces extérieures et intérieures convenablement essuyées.

- **Fournitures**

Tous les distributeurs doivent être regarnis.

- **Réceptacles de serviettes hygiéniques**

- Tous les sacs à rebuts des serviettes hygiéniques doivent être remplacés.
- Tous les contenants doivent être sans odeur, sans souillure, sans tache ni marque.
- **Patrouille**: inspecter l'espace et apporter les correctifs sur toutes les surfaces selon la technique appropriée (mur, mobilier, sol, équipement sanitaire, etc.)

- **Appareils sanitaires**

- Les lavabos et la tuyauterie exposée doivent être sans poussière, sans trace de saleté et sans tache.
- Les chasses d'eau, sièges de toilettes, cuvettes et urinoirs doivent être nettoyés à fond.
- Les accessoires de plomberie et les comptoirs doivent être sans tache, sans accumulation de savon, sans poussière ni moisissure.
- Les bains et douches doivent être nettoyés et désinfectés à fonds.
- Les murs des bains et des douches doivent être exempts de résidu de savon et doivent être désinfectés et nettoyés.
- Les rideaux de bains et de douches doivent être nettoyés, désinfectés et être exempts de résidus de savon.

- **Distributeurs, murs, divisions des cabinets d'aisance, portes, étagères, miroirs et rebords**

- Tous les distributeurs, étagères, rebords et équerres d'étagères doivent être exempts de saleté, de poussière et de tache.
- Tous les miroirs doivent être propres.
- Les murs, divisions des cabinets d'aisance et portes doivent être exempts de poussière, de saleté, de graffiti ainsi que de trace de vadrouille et les raccords sans moisissure.

4.4.18 **Planchers**

Les planchers doivent être entretenus selon la description qui figure aux rubriques "Entretien des planchers" (4.4.1 à 4.4.8) et "Désinfection des espaces à risque de propagation de maladie" (4.4.35).

4.4.19 **Nettoyage des cages d'escaliers**

- **Balayage et époussetage**

- Les paliers d'escalier, les marches et les coins de marche doivent être exempts de saleté, de trace de poussière, de débris et de rebut.
- Les rampes d'escalier, rebords, moulures, radiateurs, rebords des fenêtres et grilles doivent être exempts de poussière.

- **Nettoyage et polissage**

- Les surfaces en verre, en bois et en métal doivent être propres et exemptes de toute marque et saleté.
- Les rampes et les autres surfaces doivent être propres et polies.
- Les murs doivent être sans marque jusqu'à hauteur d'homme.

- **Essuyage et décapage**

Les paliers d'escalier, marches, contremarches, murs et plinthes doivent être propres et sans marque d'eau ni d'éclaboussure. Les planchers doivent être entretenus selon la description qui figure à la rubrique « Entretien des planchers » (4.4.1 à 4.4.8).

4.4.20 **Cendriers cylindriques à sable**

- **Détritus**

- Tous les détritits doivent être enlevés des cendriers.
- Il ne doit pas y avoir de détritits dans la partie inférieure des cendriers.

- **Nettoyage et polissage**

L'intérieur du cendrier doit être convenablement essuyé et les parties chromées incluant la base doivent être nettoyées et polies.

4.4.21 **Fontaines**

- La porcelaine et les surfaces en métal ou émaillées doivent être propres et sans tache.
- Toutes les autres surfaces doivent être sans souillure, tache ou raie.

4.4.22 **Nettoyage des ascenseurs**

- Les planchers, les coins, les seuils et les glissières de porte doivent être propres.
- Les planchers doivent être polis et non glissants.
- Les planchers doivent être propres et secs.
- Les parois doivent être exemptes de poussière.
- Les rampes et les plinthes doivent être propres et polies.
- Les portes et les cadres doivent être exempts de marque ou autres.

4.4.23 **Horloges, gravures et plaques**

- Les vitres doivent être propres et sans raie.
- Les bords doivent être essuyés et sans poussière.

4.4.24 **Casiers**

- Le dessus des casiers doit être exempt de poussière.
- Les surfaces frontales doivent être exemptes de tache, d'éclaboussure et de poussière.
- L'intérieur des casiers **doit** être exempt de saleté, de poussière et de détritits

4.4.25 Stores horizontaux ou verticaux

- Les deux (2) côtés des lamelles doivent être exempts de poussière.
- Les cadres, les fenêtres et les surfaces adjacentes doivent être exempts de poussière.

4.4.26 Ventilateurs et diffuseurs

- Les ventilateurs et diffuseurs doivent être dépoussiérés.
- Le cadrage autour du ventilateur doit être convenablement essuyé.

4.4.27 Ventilateur d'échappement

La surface de mur du ventilateur doit être exempte de poussière.

4.4.28 Jonction des murs et des plafonds

La jonction des murs et des plafonds doit être exempte de toiles d'araignées.

4.4.29 Nettoyage des fenêtres, cloisons et vitrines

S/O

4.4.30 Salle du compacteur

- Les planchers et les murs doivent être propres, sans détritits ou rebut.
- Les appareils compacteurs doivent être nettoyés, sans marque et être propres

4.4.31 Chutes à déchets

- L'intérieur des chutes à déchets doivent être nettoyées une (1) fois par mois, selon les recommandations du gestionnaire.
- Les chutes à déchets, doivent être débloquées afin qu'aucun détritits, boîte, sac ou autre viennent obstruer les chutes.

4.4.32 Local de l'ENTREPRENEUR et espaces de rangement

- Tous les planchers doivent être propres.
- Tous les appareils et les murs doivent être exempts de poussière et de tache.
- Les seaux à vadrouille et les chariots doivent être vidés, nettoyés et sans odeur.
- Il ne doit pas y avoir de papiers, de déchets ou de corbeilles dans le local réservé au remisage du matériel et des produits.
- Les vadrouilles (humides et sèches) devront être nettoyées et suspendues à la fin de chaque journée.

- 4.4.33 **Précision quant aux services hôteliers.**

S/O

4.4.34 **Appareils d'éclairage**

Lors du nettoyage des appareils d'éclairage, il faut couper l'électricité dirigée vers l'appareil et s'assurer d'avoir les mains sèches. Ne pas utiliser d'escabeau en métal, tel l'aluminium. Passer l'aspirateur et un chiffon humide (très peu d'eau) ou une éponge humide, sur toutes les parties extérieures de l'appareil. Nettoyer l'intérieur des appareils d'éclairage lorsqu'ils sont sales ou lorsqu'ils renferment des insectes. S'assurer que toutes les parties soient sèches avant de replacer le courant électrique. Après le nettoyage, les appareils devraient être exempts de poussière, de saletés et d'insectes.

4.4.35 **Désinfection des espaces à risque de propagation de maladie**

Sans toutefois s'y limiter, les espaces tel que: salle de bain, douche, vestiaire sportif, parc, piscine, clinique dentaire et milieu hospitalier devront faire l'objet

d'une bonne technique d'hygiène en les nettoyant et les désinfectant avec un détergent germicide.

Les planchers, murs, rideaux de douches, porte-savons, dalles d'écoulement des grilles de planchers et les tapis antidérapants, devront être exempts de résidu, de savon de détritrus et toute autre saleté.

Une solution désinfectante devra être versée dans tous les drains de planchers afin de contrôler les odeurs et les bactéries qui s'y développent.

4.4.36 **Nettoyage de tapis**

MÉTHODE

Lors du nettoyage de recouvrement de sol en textile (Tapis) et selon les techniques appropriées, ceux-ci devront être; détacher avec un détachant institutionnel, humecter, broser et shampooiner à l'aide d'une mono-brosse à basse vitesse et d'un détergent institutionnel. Aspirer et récupérer les eaux usées et bien rincer pour faciliter le temps de séchage.

NORME

Lors du nettoyage de recouvrement de sol en textile (Tapis), les surfaces devront avoir été bien séchées avant de replacer le mobilier. De plus, l'ENTREPRENEUR devra prendre soin de glisser des morceaux de carton ou de plastique sous les pattes des meubles métalliques pendant quelques heures afin d'éviter tout problème de tache ou de corrosion causé par l'humidité résiduelle des fibres récemment lavées. De plus, aucun meuble et accessoire ne devra être placé sur le mobilier. À la fin des travaux, le tout doit être replacé à l'endroit initial.

4.4.37 **Patrouille**

En plus de l'entretien régulier, à certains endroits, des patrouilles sont requises afin de s'assurer que la propreté soit maintenue.

Les tâches à effectuer lors de patrouille sont:

- Vérifier et remplir les distributeurs;
- Faire la cueillette et la disposition des rebuts;
- Nettoyer les accessoires sanitaires et autres surfaces;
- Balayer, laver et désinfecter les surfaces de sol.

**ENTRETIEN SANITAIRE DU
Centre de santé
CONTRÔLE DE QUALITÉ
SEUILS DE TOLÉRANCE PAR PROTOTYPE**

0100	REMISES DE VÉHICULES, HANGARS ET CIRCULATION	65 %
0101	ATELIERS D'ENTRETIEN ET RÉPARATION DE VÉHICULES	65%
0110	ARÉNAS : GRADINS ET CIRCULATION	70 %
0111	CHAMBRES DE JOUEURS ET OFFICIELS	80 %
0112	SALLES DE DOUCHES/SAUNAS DES VESTIAIRES SPORTIFS	85 %
0130	SUITES V.I.P.	85 %
0130A	SUITES V.I.P. (prix unitaire)	85 %
0131	CHAMBRES	80 %
0131A	CHAMBRES (prix unitaire)	80 %
0132	DORTOIRS	75 %
0132A	DORTOIRS (prix unitaire)	75 %
0133	CHAMBRES TRANSIT	80 %
0133A	CHAMBRES TRANSIT (prix unitaire)	80 %
0150	SALLES D'EXERCICES MILITAIRES INTÉRIEURES	70 %
0151	SALLES DE TIR ET SALLES DE TIR VIRTUEL	65 %
0180	MUSÉES ET SALLES D'EXPOSITION	65 %
1010	CHAMBRES D'HÔPITAL	85 %
1040	TOILETTES DES CHAMBRES D'HÔPITAL	90 %
1070	SALLES DE TOILETTES, BAINS ET DOUCHES (7 jours)	85 %
1070A	SALLES DE TOILETTES, BAINS ET DOUCHES (prix unitaire)	85 %
1070B	SALLES DE TOILETTES, BAINS ET DOUCHES (5 jours)	85%
1080	POSTES DE GARDE	70 %
1090	SALLES DE LAVAGE, UTILITÉS ET LINGERIES	75 %
1110	RANGEMENTS UTILITAIRES (Ex: papeteries)	65 %
1140	SALONS ET SALLES DE REPOS	80 %
1140A	SALONS ET SALLES DE REPOS (prix unitaire)	80 %
1150	SALLES À MANGER	85 %
1160	CHUTES À DÉCHETS ET SALLES DE COMPACTEUR	70 %
1170	SALLES D'OPÉRATIONS	90 %
1230	URGENCES, CHIRURGIES MINEURES ET SALLES DE RÉVEIL	90 %
1240	SALLES D'EXAMENS, TRAITEMENTS OU THÉRAPIES	90 %
1290	ATELIERS SPÉCIALISÉS	70 %
1311	RÉCEPTIONS, ADMISSIONS ET SECRÉTARIATS	80 %
1320	BUREAUX ET ESPACES À BUREAUX	75 %
1321	BUREAUX D'ATELIERS	70 %
1340	SALLES DE RÉUNIONS, DE COURS OU D'INFORMATIQUE	80 %
1370	CUISINES (Production, distribution et laverie)	85 %
1380	CONGÉLATEURS ET CHAMBRES FROIDES	80 %
1390	CAFÉTÉRIAS ET CASSE-CROÛTE	85 %
1410	SALONS DE COIFFURE	75 %
1420	CHAPELLES	75 %
1430	SALLES DE ARCHIVES ET FILMOTHÈQUES	75 %
1490	PHARMACIES OU PRÉPARATION DE MÉDICAMENTS	85 %
1510	BIBLIOTHÈQUES	75 %
1530	GYMNASES ET PALESTRES	75 %

1531	TERRAINS DE SQUASH	75 %
1532	STADE	75 %
1533	SALLES D'ACTIVITÉS PHYSIQUES	80 %
1540	PISCINES	80 %
1551	GARDERIES	90 %
1600	VESTIBULES, TUBULAIRES ET HALLS D'ENTRÉE	80 %
1610	CORRIDORS (7 jours)	80 %
1611	CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	80 %
1620	ESCALIERS PRINCIPAUX	70 %
1630	ESCALIERS SECONDAIRES ET ESCALIERS DE SECOURS	65 %
1640	ASCENSEURS	80 %
1650	SALLES DE TOILETTES (7 jours)	85 %
1651	SALLES DE TOILETTES	85 %
1660	SALLES DE DOUCHES	85 %
1680	MESS, CLUBS, SALLES DE RÉCEPTION ET DE JEUX (7 jours)	80 %
1681	MESS, CLUBS, SALLES DE RÉCEPTIONS ET DE JEUX	80 %
1691	SALLES D'ATTENTE	80 %
1700	AMPHITHÉÂTRES ET AUDITORIUMS	75 %
1710	VESTIAIRES ET SALLES DE CASIERS	80 %
1711	VESTIAIRES SPORTIFS	85 %
1720	FUMOIRS	75 %
1730	MONTE-CHARGES	65 %
1740	RÉMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE	65 %
1750	TERRASSES ET BALCONS EXTÉRIEURS	65 %
1751	MEZZANINES INTÉRIEURES	80 %
1760	QUARTIERS-MAÎTRES, ENTREPÔTS ET MAGASINS	65 %
1770	ATELIERS D'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS	70 %
1780	STATIONNEMENTS INTÉRIEURS	65 %
1790	RÉCEPTION DES MARCHANDISES	65 %
1810	CHAMBRES RÉFRIGÉRÉES POUR REBUTS	70 %
1820	SALLES MÉCANIQUES ET ÉLECTRIQUES	65 %
1990	PRESTATIONS SUR DEMANDE (Fréquence non définie)	70 %
1991	PRESTATION SUR DEMANDE (Fréquence indiquée)	65 %
1999	ESPACES AUTOSUFFISANTS	65 %

108 – CENTRE DE SANTÉ 2015 Contrôle de qualité – Formulaire d'inspection Session : 010613A – Créer le 2013/06/01 Prototype : 1651 – SALLES DE TOILETTES – Page :1 de 1 Secteur 1						
Sélection des critères	117	118	203	204		
PROPRETÉ ET APPARENCE DU REVÊTEMENT DE SOL						
Vadrouillage OU aspiration (Détritus/poussière/autres)						
Lavage ou détachage						
Polissage						
Tapis protecteurs/moquette/tapis d'entraînement						
Grilles gratte-pieds (drains/dalots ou renvois plancher)						
PROPRETÉ DU MOBILIER, DES ÉQUIPEMENTS ET DES ACCESSOIRES						
Mobilier, équipements et accessoires						
Poubelles/bacs recyclage/cendrier (intérieur/extérieur)						
Accessoires sanitaires (cabinets toilettes/urinoirs/lavabos)						
Distributeurs à papier, savon et contrôleur d'odeurs						
Équipements d'entretien ménager et entrepôt produits						
PROPRETÉ DES MURS, DIVISIONS, PORTES ET FENÊTRES						
Murs, divisions et portes						
Décorations murales, garnitures et accessoires fixes						
Miroirs, divisions vitrées et vitres de portes						
Rideaux, stores verticaux et horizontaux						
Veillez indiquer le résultat dans chaque case: O : conforme; N : non conforme; Case blanche : sans objet						
1. Observation et / ou commentaires :						

**CONTRÔLE DE QUALITÉ DES TRAVAUX PÉRIODIQUES ET SUR DEMANDES
SECTEUR 1**

TÂCHES ASSOCIÉES AUX PROTOTYPES DU SECTEUR	Fréquence	DATE RÉALISÉE DES TRAVAUX	INSPECTION		COMMENTAIRES
			CONFORME	NON CONFORME	
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A				
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1/A				
Laver les murs et plafonds y compris les portes, diffuseurs de ventilation	1/A				
Récurer, et/ou décaper toutes les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher, au besoin	1/A				
Laver les surfaces de sol en tapis au shampooing	1/A				
Nettoyer le mobilier et les accessoires (l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers).	1/A				

LÉGENDE: 1/A=1 x année

VEUILLEZ INDIQUER LE RÉSULTAT DANS CHAQUE CASE:

O = CONFORME

N = NON-CONFORME

CASE BLANCHE = SANS OBJET

Signature de l'inspecteur

Date

Signature de l'ENTREPRENEUR

Date

SECTION 5

CONDITIONS PARTICULIÈRES

5. CONDITIONS PARTICULIÈRES

5.1 MISE AU POINT

- 5.1.1 Le devis technique n'est qu'une base de données minimales servant à garantir la propreté des lieux. Les prototypes indiquent la vocation des lieux (toilette, bureau, salle de conférence, etc.). Les tâches et leur fréquence indiquent la qualité requise.
- 5.1.2 Indépendamment du devis et des fréquences, l'ENTREPRENEUR a la responsabilité de maintenir l'ensemble des lieux dans un état de propreté qui respecte les règles de l'art. L'ENTREPRENEUR devra ajuster ses routes de travail selon les saisons et selon les nombreux réaménagements de secteurs. Durant les réaménagements des secteurs, une réduction du travail est à prévoir. Par contre, une surcharge devra être absorbée après le réaménagement pour effectuer un nettoyage à fond avant le déménagement du personnel.
- 5.1.3 Aucune compensation ne sera accordée durant ce contrat pour combler une surcharge de travail momentanée (réaménagement, construction, réparation) sauf si une situation exceptionnelle se présente.
- 5.1.4 Pour les événements tel que : (ex : grève, manifestation, vandalisme, inondation, verglas) des ajustements seront accordés selon le temps effectué, basé sur le tarif horaire.

5.2 PÉRIODE HIVERNALE

- 5.2.1 Durant la période hivernale, normalement **du 1er novembre au 30 avril**, l'ENTREPRENEUR est tenu de nettoyer, à ses frais, tous les planchers du secteur du contrat, le cas échéant, 5 fois semaine. Cette obligation est valable même si certains prototypes du devis mentionnent que les planchers doivent être lavés une (1) fois/semaine.
- 5.2.2 Par cette approche, nous anticipons que l'ENTREPRENEUR maintienne les planchers propres, exempts de calcium, souillure et détrit.

L'ENTREPRENEUR devra ajuster ses routes pour couvrir la charge de travail qu'occasionne la saison hivernale. Aucune compensation ne sera accordée durant ce contrat pour combler la surcharge de travail.

5.3 HORAIRE DE TRAVAIL, REGISTRE ET FEUILLE DE TEMPS

- 5.3.1 Si le gestionnaire l'exige, l'Entrepreneur changera l'horaire et le quart de travail de ses employés, et cela à cinq (5) jours d'avis.
- 5.3.2 Chaque employé de l'ENTREPRENEUR devra, à son entrée et à sa sortie du bâtiment, signer le registre quotidien des présences.

Tout employé qui quitte son travail pour quelque raison que ce soit, doit signer le registre et y indiquer l'heure de son départ. S'il revient au travail, il doit signer le registre à nouveau.

- 5.3.3 L'ENTREPRENEUR devra planifier ses routes de travail pour que les tâches quotidiennes et annuelles soient exécutées de jour et de soir, du lundi au vendredi.
- 5.3.4 L'ENTREPRENEUR fournira au gestionnaire un double des feuilles de présence de ses employés qui sera annexé à la facture mensuelle.
- 5.3.5 **Horaire régulier du lundi au vendredi**: L'horaire de travail de jour doit débuter à 7h00 et être terminé à 15h30 (un employé). Et de 10h00 à 18h30 (un employé).
- 5.3.6 **Horaire régulier du lundi au vendredi**: L'horaire de travail de soir doit débuter à 16h00 et être terminé à 24h00 (trois employés).
- 5.3.7 Durant les jours fériés, seul les travaux exécutés 7 jours par semaine ou lors des fins de semaines seront exigés.
- 5.4 **TÂCHES DES SECTEURS QUI DEVRONT ÊTRE ENTRETENUS DE JOUR/SOIR**
- Voir section 6, (informations complémentaires)
- 5.5 **TÂCHES DES SECTEURS QUI DEVRONT ÊTRE ENTRETENUS LES FINS DE SEMAINE ET JOURS FÉRIÉS**
- Voir section 6, (informations complémentaires)
- 5.6 **SUIVI DES TRAVAUX**
- 5.6.1 **Par l'ENTREPRENEUR**
- 5.6.1.1 L'ENTREPRENEUR, par l'entremise de son superviseur, est responsable de l'inspection quotidienne des travaux à accomplir.
- 5.6.1.2 L'ENTREPRENEUR établira une méthode d'inspection. Il fera un rapport écrit à l'aide d'un formulaire. Il devra convenir de cette méthode d'inspection et de ce formulaire avec le gestionnaire. Une inspection hebdomadaire devra être effectuée dans tous les secteurs.
- 5.6.1.3 L'ENTREPRENEUR fournira, sur demande du gestionnaire, une copie de ses rapports d'inspection.
- 5.6.1.4 L'ENTREPRENEUR devra effectuer, conjointement avec le gestionnaire, toute inspection demandée par ce dernier.
- 5.6.1.5 Outre ces inspections quotidiennes, l'ENTREPRENEUR ou l'agent de liaison qui n'est pas un membre de l'équipe d'entretien, devra rencontrer à chaque mois le gestionnaire afin de discuter de l'état des travaux ainsi que des améliorations à apporter et pour faire un rapport selon les stipulations du présent devis.
- 5.6.2 **Par les inspecteurs du bâtiment**
- 5.6.2.1 Les inspecteurs du bâtiment feront des inspections régulières par

échantillonnage.

5.6.2.2 Si les résultats de ces inspections ne sont pas satisfaisants, une inspection conjointe pourrait être exigée par le gestionnaire afin de constater l'état des travaux.

5.6.2.3 Le gestionnaire ou son représentant, est le seul juge de la qualité des services fournis.

5.6.3 **Correction des anomalies relevées**

5.6.3.1 Si le travail n'était pas exécuté comme prévu et que le gestionnaire exigeait qu'il soit effectué le plus tôt possible, il pourrait exiger de l'ENTREPRENEUR que le personnel encore en place termine le travail ou encore que l'ENTREPRENEUR dépêche du personnel à cet effet. L'ENTREPRENEUR devra être en mesure d'envoyer du personnel aussitôt qu'il aura reçu la demande et au plus tard trois heures (3 h 00) après l'appel.

5.6.3.2 En corrigeant la situation, l'ENTREPRENEUR devrait faire des efforts particuliers pour ne pas nuire aux activités du bâtiment poursuivies sur les lieux des travaux.

5.6.3.3 Tout travail à reprendre le sera aux frais de l'ENTREPRENEUR.

5.6.3.4 À la seule discrétion du gestionnaire, un délai peut être accordé à l'ENTREPRENEUR pour corriger tout travail non exécuté durant l'horaire régulier.

5.7 **VÉRIFICATION DES PORTES, FENÊTRES ET ROBINETS**

En tout temps, l'ENTREPRENEUR prendra les dispositions nécessaires afin qu'aucune porte ou fenêtre ne demeure déverrouillée ou ouverte en l'absence de l'employé (sauf certaines exceptions demandées par le gestionnaire). Une attention sera aussi apportée à la fermeture des robinets oubliés. L'ENTREPRENEUR devra respecter toutes les directives du gestionnaire.

5.8 **SÉCURITÉ**

L'ENTREPRENEUR devra prendre les dispositions nécessaires afin qu'aucune porte ne demeure déverrouillée et aucune lumière allumée une fois son travail terminé, à moins que les locaux ne soient occupés par du personnel du bâtiment.

Certains locaux font l'objet de mesures de sécurité particulières. Le gestionnaire informera l'ENTREPRENEUR de ce qu'il doit faire à l'entrée et à la sortie de ces locaux.

5.9 **REBUTS**

5.9.1 **Rebuts non recyclables**

Tous les rebuts doivent être transportés quotidiennement au centre de dépôt des rebuts déterminé par le gestionnaire. En ce qui a trait à l'élimination des rebuts ou à leur transport à l'extérieur, il incombe à l'ENTREPRENEUR de vérifier avec les

services concernés et de se conformer à leur horaire.

L'ENTREPRENEUR doit aviser le gestionnaire lorsqu'il constate que le contenant du compacteur à déchets est rempli à pleine capacité (dans les limites de sécurité) afin que la vidange soit effectuée dans les meilleurs délais.

L'ENTREPRENEUR doit aussi signaler au gestionnaire tous les bris et défauts observés sur l'équipement sanitaire du bâtiment.

5.9.2 **Rebuts recyclables**

L'ENTREPRENEUR doit vider les contenants de récupération, quotidiennement, et transporter le recyclage aux endroits spécifiés par le gestionnaire. Le carton doit être déplié et disposé selon les directives de la politique de recyclage en vigueur.

5.9.3 **Rebuts hors contenant**

Les amas de papier ou de tout autre document qui ne sont pas dans une poubelle, peuvent être enlevés seulement s'ils comportent la mention : « À jeter », « Vidanges » ou « Rebuts ».

5.10 **DEMANDE DE TRAVAUX À FORFAIT**

Dans sa soumission, l'ENTREPRENEUR doit fournir le coût des travaux à forfait demandé dans la présente proposition. Le coût de ces travaux peut être unitaire ou calculé au mètre carré, conformément à la description du formulaire de ventilation des coûts. Ces travaux doivent être exécutés par des membres de son personnel qui n'appartiennent pas aux équipes régulières d'entretien.

Le gestionnaire pourrait exiger, si nécessaire, que les travaux à forfait et additionnels soient exécutés de jour, de soir, de nuit, les fins de semaine ou les jours fériés et cela sans en affecter les taux soumissionnés.

5.10.1 **Facturation**

- Tout travail à forfait doit faire l'objet d'un bon de commande.
- Il appartient à l'ENTREPRENEUR de faire en sorte qu'un travail à forfait soit promptement exécuté, au plus tard vingt-quatre (24) heures après la réception de la demande.
- Le service des achats n'assume que le coût des travaux dûment autorisés par le gestionnaire.
- La facturation des travaux à forfait est indépendante de celle des travaux réguliers.
- L'ENTREPRENEUR peut être tenu de fournir un rapport des heures travaillées par son personnel.

5.11 **PRODUITS DE NETTOYAGE, FOURNITURES HYGIÉNIQUES ET SACS À REBUTS**

Dans le cadre du développement durable, la BS 2 DIV CA Val, exige que l'Entrepreneur fournisse et utilise des produits de nettoyage, des fournitures hygiéniques ainsi que des sacs à rebuts qui respectent l'environnement.

A cet égard, les critères obligatoires exigés sont que tous les produits ou gamme de produits

doivent être homologués et avoir reçu la certification environnementale ECO-LOGO.

5.11.1 **Produits de nettoyage**

L'ENTREPRENEUR doit fournir tout le matériel et tous les produits nécessaires à la bonne exécution du nettoyage.

L'ENTREPRENEUR doit fournir une liste complète des produits de nettoyage certifiés ECO-LOGO qu'il entend utiliser. Les produits doivent être accompagnés de leur fiche signalétique.

Tout contenant de produit de nettoyage doit être personnalisé (identifié) à l'aide d'une étiquette. Le gestionnaire se réserve le droit de faire changer les produits qu'il jugera non convenables. Également, le gestionnaire peut exiger certains produits pour l'exécution des travaux spécifiques.

5.11.1.1 **Usages interdits**

- ✓ Aucun produit acide ne doit être employé, à moins d'autorisation du gestionnaire;
- ✓ Aucune poudre abrasive ne doit être utilisée
- ✓ Tout produit d'entretien doit être approuvé par le gestionnaire avant d'être utilisé. Aucun substitut de produit ne sera permis sans autorisation.

5.11.1.2 **Règlementation et lois pour les produits de nettoyage**

- ✓ L'ENTREPRENEUR est tenu de se conformer aux règlements et lois internes et gouvernementaux qui sont applicables en matière de de santé et sécurité au travail;
- ✓ Tous les produits utilisés ou entreposés sur les lieux doivent être accompagnés de leurs fiches signalétiques. Les produits doivent être clairement identifiés;
- ✓ L'ENTREPRENEUR doit s'assurer que tous les employés sont formés en santé et sécurité au travail afin de rencontrer les exigences reliées au SIMDUT;
- ✓ L'ENTREPRENEUR doit avoir et identifier clairement un inventaire des produits entreposés (nom du produit, fabricant, la quantité entreposée);
- ✓ L'ENTREPRENEUR doit avoir un plan d'urgence pour tout déversement de produit;
- ✓ Des produits absorbants doivent être disponibles en tout temps, en cas d'urgence. Ils doivent être placés dans l'entrepôt principal et être identifiés.

5.11.2 **Fourniture des produits hygiéniques et distributeur**

L'ENTREPRENEUR doit fournir et installé des produits hygiéniques (papier à mains,

papier hygiénique, savon à mains et contrôleurs d'odeur) qui sont homologués ECO-LOGO.

Les produits hygiéniques doivent s'adapter aux distributeurs déjà installés ou qui pourraient être installés par le CANADA.

Le gestionnaire se réserve le droit de demander à l'entrepreneur de fournir et d'installer, à ses frais, des distributeurs de papier à mains, savonniers de toutes sortes, papier hygiéniques, contrôleurs d'odeurs adaptés aux besoins et ce quel que soit les circonstances. Advenant que l'entrepreneur ne veut pas employer les distributeurs existants, il devra avoir l'approbation du gestionnaire pour tout changement.

5.11.2.1 **Savon à mains**

Le savon à mains dans ce contrat est fourni par le centre de santé. Cependant l'entrepreneur aura à s'assurer en tout temps d'approvisionner les distributeurs.

5.11.2.2 **Savon à mains antibactérien et désinfectant**

Advenant que le centre de santé ne fournisse plus le savon à mains, L'ENTREPRENEUR devra fournir aux endroits indiqués du savon à mains antibactériens et désinfectants ainsi que les distributeurs.

5.11.2.3 **Entretien des distributeurs**

Advenant que les distributeurs de savon s'obstruent, l'ENTREPRENEUR les nettoiera. Les distributeurs qui ne sont pas fonctionnels seront remplacés, par l'ENTREPRENEUR. Aucun contenant n'ayant déjà servi pour un autre usage doit être utilisé.

5.11.2.4 **Contrôleurs d'odeur**

S/O

5.11.2.5 **Papier à mains**

Le papier à mains doit être de qualité et certifié ECO-LOGO. Le papier doit être fabriqué à partir de 100% de fibres recyclées avec un procédé de blanchiment sans chlore.

5.11.2.6 **Papier de toilette**

Le papier de toilette doit être de qualité et certifié ECO-LOGO et doit être blanc, de type 2 plis, fabriqué à partir de 100% de fibres recyclées avec un procédé de blanchiment sans

chlore. Le papier de toilette doit être doux, sans parfum ajouté.

5.11.3 **Sacs à rebuts**

Dans le cadre du développement durable, l'ENTREPRENEUR doit fournir et utilisé des sacs à ordures et des sacs de recyclage qui sont 100% fabriqués à partir de plastique recyclé. De plus, les sacs doivent être 100% dégradables, selon le procédé de l'OXO-dégradation.

Les sacs à ordures et les sacs pour le recyclage doivent avoir reçu la certification qu'ils sont dégradables à 100% en moins de sept (7) ans, lorsqu'ils sont envoyés dans les sites d'enfouissements.

L'ENTREPRENEUR doit fournir la documentation du fabricant concernant la fabrication des sacs à rebut ainsi que la certification en rapport de la dégradation des sacs.

L'ENTREPRENEUR devra avoir reçu, au préalable, l'autorisation du gestionnaire, avant l'utilisation de toute la gamme des sacs à rebuts.

5.11.4 **Clause de non conformité sur les produits de nettoyage, fournitures hygiéniques et sacs à rebuts**

Advenant que l'ENTREPRENEUR utilise des produits de nettoyage, des produits hygiéniques ainsi que des sacs à rebuts qui ne sont pas homologués ECO-LOGO ou emploie des produits qui n'ont pas été approuvés par le gestionnaire, l'ENTREPRENEUR, sera considéré non conforme et se verra imposer une pénalité financière.

5.11.4.1 **Calcul de la pénalité pour non-conformité sur les produits de nettoyage, fournitures hygiéniques et sacs à rebuts**

La pénalité qui sera appliquée équivaldra à 5% de la facture mensuelle régulière (total avant taxes). Cette pénalité sera appliquée à tous les mois que l'ENTREPRENEUR sera considéré non conforme.

5.12 **APPAREILS**

5.12.1 **État des appareils**

Les appareils de l'ENTREPRENEUR doivent être dans un bon état et appropriés pour le travail requis. Le gestionnaire se réserve le droit de refuser les équipements qui ne sont pas conformes.

Advenant le vol, la perte d'un appareil ou un dommage, l'ENTREPRENEUR doit être en mesure de fournir un appareil de rechange.

L'ENTREPRENEUR doit équiper tous ses appareils électriques d'un câble électrique d'une longueur de sept mètres, d'une capacité suffisante avec une fiche de mise à la terre et une prise à trois broches. L'ENTREPRENEUR doit s'assurer que tous les câbles électriques soient en bon état et qu'ils ne soient pas effilés.

5.12.2 **Limites énergétiques**

Tous les appareils électriques doivent être de type industriel, fonctionner à 115-125 V et consommer au maximum 15 A. Des appareils de plus grande capacité peuvent être utilisés si les circuits électriques nécessaires sont disponibles. Ces renseignements pourront être obtenus auprès du gestionnaire. Il faut alors que ces appareils soient munis d'une fiche non verrouillable du type 5-20P pour 20 A et 120 V ou 6-20P pour 20 A et 230 V.

Les rallonges d'alimentation électrique doivent être du type à trois fils, dont une mise à la terre. La taille des fils doit être déterminée d'après le tableau suivant afin d'éviter les chutes de tension.

INTENSITÉ	TENSION NORMALE	DISTANCE MAXIMALE	TAILLE MINIMALE DES FILS
15 A	115-125 V	15 m	NE 14
15 A	115-125 V	30 m	NE 12
20 A	115-125 V	15 m	NE 12
20 A	115-125 V	30 m	NE 10
20 A	230 V	15 m	NE 14
20 A	230 V	30 m	NE 12

5.12.3 **Interdiction**

Les appareils à combustion sont défendus à l'intérieur du bâtiment à moins que l'ENTREPRENEUR n'obtienne une autorisation écrite de la part du gestionnaire.

5.13 **TUBES FLUORESCENTS ET AMPOULES INCANDESCENTES BRÛLÉS**

Dans le but d'éviter des délais et réduire le risque d'accident les employés de l'ENTREPRENEUR doivent aviser la personne désignée par le gestionnaire lorsqu'il y a des tubes fluorescents et ampoules incandescentes brûlés.

5.14 **OBLIGATION CONTRACTUELLE DE FOURNIR ET D'INSTALLER DES TAPIS ABSORBANTS**

Entre le 1er novembre et le 30 avril, l'ENTREPRENEUR doit fournir et installer, à ses frais, des tapis absorbants de haut qualité avec bordures de caoutchouc dans les vestibules, halls d'entrée, ascenseurs et autres. Le gestionnaire pourra exiger des tapis supplémentaires. Pour chaque année du contrat, les tapis doivent être neufs et de la couleur choisie par le gestionnaire.

Nous estimons, à quelques 150 mètres carrée (m²), la superficie de tapis à remplacer et à installer à chaque année. L'installation doit être effectuée à l'aide de ruban gommé à double face.

5.15 **ENTRETIEN – ENDROITS RESTREINTS**

L'ENTREPRENEUR doit être accompagné d'un gardien ou d'une personne responsable de l'édifice pour l'entretien de certains locaux à la demande du gestionnaire.

5.16 **NETTOYAGE EXTÉRIEUR**

L'ENTREPRENEUR doit balayer et ramasser tous les débris (papiers, mégots de cigarettes et autres) qui jonchent sur le sol près et devant les entrées extérieures de chacun des secteurs (2 mètres). Le travail doit être exécuté tous les matins avant 10 h 00.

5.17 **ENTRETIEN SPÉCIAL**

Lors de la tenue de conférences ou de réunions, l'ENTREPRENEUR, en plus de l'entretien sanitaire régulier ou occasionnel prévu au devis technique, devra exécuter les travaux nécessaires dans les locaux utilisés à cet effet à la demande du gestionnaire ou de son représentant autorisé.

5.18 **COMMUNICATION**

Tout employé de l'ENTREPRENEUR devra être en mesure de communiquer verbalement et facilement, en français.

SECTION 6

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

6.1 **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES CONCERNANT L'ÉDIFICE**

En accord avec la section 2, paragraphe 2.4, les informations indiquées ci-dessous sont données à titre indicatif et ne doivent pas être considérées comme absolues.

6.1.1 **Secteur # 01 « Édifice # 109 » * Service requis de jour et de soir**

Ce bâtiment de trois (3) étages est un Centre de Santé et est occupé par du personnel médical, militaire, civil ainsi que des patients.

Ce secteur comprend **au sous-sol**, un corridor, une pharmacie et salles de toilettes.

Ce secteur comprend **au premier plancher** des corridors, des bureaux, laboratoire, pharmacie, salles de traitements, bureaux de médecins, salle de réunion, physiothérapie, salles de toilettes, salles d'attentes, cuisine, salle à manger, radiologie, salle de chirurgie mineure, réception, vestiaires, vestibules, escaliers, ascenseur, salle d'urgence, salle de réanimation, etc.

Ce secteur comprend **au deuxième plancher**, des corridors, bureaux, salles de douches, salles de toilette, salles de bain thérapeutique, salles de rangement, salle de conférence, salles de repos, réception, vestiaires, escaliers, ascenseur, etc.

Par conséquent, l'entrepreneur en service d'entretien ménager/sanitaire devra s'assurer de la propreté et la belle apparence de cet établissement pour le bénéfice des patients, des employés et des visiteurs et ce en tout temps.

Également, assurer la salubrité de l'établissement pour garder le nombre de bactéries à des niveaux sûrs et peu élevé pour le bénéfice des patients, des employés et des visiteurs.

Cet environnement doit être maintenu attrayant, propre et sain tout en assurant une protection efficace contre la contagion en observant de bonnes habitudes d'hygiène personnelles et en suivant les méthodes appropriées et mises au point pour lutter principalement contre les infections.

Sur cet aspect, le personnel embaucher devra avoir une très bonne connaissance et expérience ainsi que la formation requise appuyer par un certificat de compétence dans le domaine de l'entretien ménager/sanitaire d'un centre de santé. Sur ce point précis, le gestionnaire du contrat se réserve le droit d'accepter ou refuser tout candidat et ce incluant le contremaître du contrat. De plus, et ce en tout temps, le personnel d'entretien ménager devra porter des gants pour effectuer l'entretien ménager et devront en avoir en quantité suffisante pour procéder à des changements régulièrement.

L'entretien ménager/sanitaire à un effet direct sur la santé, sur le confort et sur le moral des patients, du personnel médical, des visiteurs et de tous les employés.

Clause particulière d'entretien

Dû à la raison d'être de ce bâtiment/contrat, toutes les poignées de portes, rebords de portes, interrupteurs électriques, boutons, boutons d'ascenseurs, comptoirs doivent être lavés à **TOUS** les jours. De plus, dans les vestibules et hall d'entrée, escalier principale les portes et poignées de portes ainsi que les rampes doivent être lavées deux fois par jour en avant-midi et en après-

midi.

Patrouilles

Les patrouilles doivent être effectuées entre 10h00 et 13h00 à tous les jours.

Nota : Au niveau des appareils électriques obligatoires (à plancher et divers)

- a. Une auto laveuse/récreuse à batteries est requise tout particulièrement pour les corridors et/ou surfaces appropriées dans ce secteur et celle-ci doit être flambant neuve en début de contrat.
- b. Une polisseuse à haute vitesse (1 500/2000 t/min) **avec intégration de collecte** ou réduction de poussière est requise pour l'ensemble des espaces dans ce secteur et celle-ci doit être flambant neuve en début de contrat.
- c. Deux polisseuses à basse vitesse **avec intégration de collecte** ou réduction de poussière est requise pour l'ensemble des espaces dans ce secteur et celles-ci doivent être flambant neuve en début de contrat.
- d. Deux aspirateurs verticaux ou portatifs (dorsaux) munis de double filtre de haut niveau de rendement de filtration (Ex : Pro-team) sont requises dans ce secteur et celles-ci doivent être flambant neuves en début de contrat.
- e. Une laveuse ou shampooineuse pour tapis, doit être flambant neuve en début de contrat
- f. Deux chariots d'entretien ménager flambant neuf en début de contrat; et
- g. Tout l'équipement tel que sceau, vadrouille, moppe, etc... doit être flambant neuf en début de contrat

Nota : Au niveau du matériel (Guenilles)

En tout temps, des guenilles en microfibre de trois couleurs différentes devront être utilisés, de plus une quantité de 200 guenilles pour chacune des trois couleurs ci-dessous devra être en stock en permanence au Centre de santé: Une directive sera transmise en début de contrat à l'entrepreneur concernant leur utilisation.

**Bleu – 200
Verte – 200
Jaunes – 200**

Nota : Au niveau du matériel (Vadrouilles)

Les vadrouilles doivent être changées à tous les jours

Les quantités ci-dessous devront être en stock en permanence au Centre de santé :

**24 pouces – 30
36 pouces – 30**

Nota : Au niveau du matériel (Têtes de moppes)**Les têtes de moppes doivent être changées à tous les jours**

Les quantités ci-dessous devront être en stock en permanence au Centre de santé :

Têtes de moppes – 30

Procédure de nettoyage à respecter :

Il est stipulé qu'un «Nettoyage complet après chaque utilisation» est nécessaire pour ce type de matériel, dans les milieux hospitaliers. Un nettoyage complet comprend un nettoyage à eau chaude(95 degré celcius) avec un détergent, un rinçage et une désinfection avec un produit spécifique à cet usage. Les produits utilisés doivent de plus être conçus pour usage en milieu hospitalier. Ces produits ont un pouvoir désinfectant couvrant un plus large spectre de microorganismes pouvant être retrouvés dans ce type d'établissement.

Lors du nettoyage de la lingerie l'entrepreneur doit respecter les règles de manipulation lors du transport et de l'entreposage. Afin d'éliminer les risques de contamination croisées.

1. La lingerie souillée ne doit pas être entreposée, manipulée et/ou transportée dans la même pièce que la lingerie propre.
2. La lingerie souillée devra être mise dans des sacs identifiés(sacs de tissus avec sacs de plastiques) et adéquatement fermé.

Il est donc obligatoire de faire appel à un service de buanderie professionnel.

Nota : Au niveau des produits (Détergents/Désinfectants)

*** Des doseurs de produits devront être utilisés et installés dans la remise sanitaire principale.**

Pour réduire les risques d'infections, les produits utilisés pour nettoyer les surfaces doivent posséder un pouvoir désinfectant partout où c'est possible (requis) et fournis par des fournisseurs de confiance.

Un gallon de Quaternaire (Spectrol) devra être disponible en tout temps en cas de contamination.

Le Quad 256 devra être utilisé en tout temps.

Nota : Au niveau des quarts de travail des employés

SOIR : Comme précisé, l'horaire de travail des trois préposés de soir doit débuter à 16h00 à 24h00.

JOUR : Comme précisé, un employé de 07h00 à 15h30 et un employé de 10h à 18h30.

Nota : Au niveau des distributeurs

Installation de contrôleurs d'odeurs requis : **non requis**

Installation de distributeurs hygiénique : **Si nécessaire**

Installation de distributeurs papier à mains requis : **Si nécessaire**

Superficie totale de l'établissement : **7,907.30 m²**

Superficie totale net pour l'entretien de l'établissement à contrat : **6,521.60 m²**

6.1.1.1 Espaces du secteur exclus du contrat

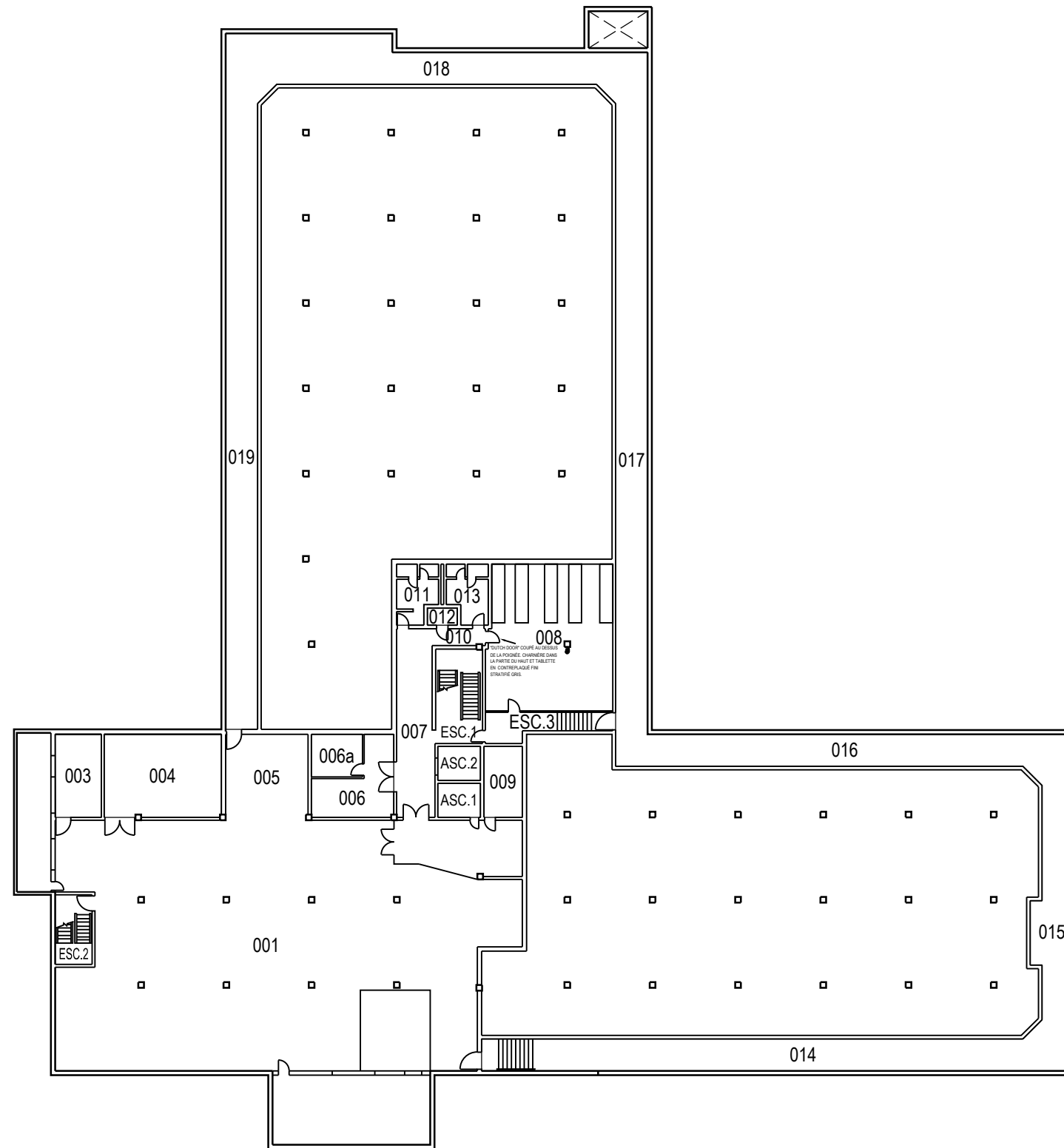
- Salles mécaniques
- Salles électriques
- Entrepôts
- Chambre froide
- Chambre de communication ; et
- Tous autres espaces non-inclus au contrat.

6.1.1.2 Occupation du secteur

- Nombre de personnel/travailleur : 250/jour
- Nombre de visiteurs/patients : 150 à 200/jour

W0106-15-EMQ/3

6.2 PLANS RÉDUITS DES BÂTIMENTS



SOUS-SOL

BASE VALCARTIER

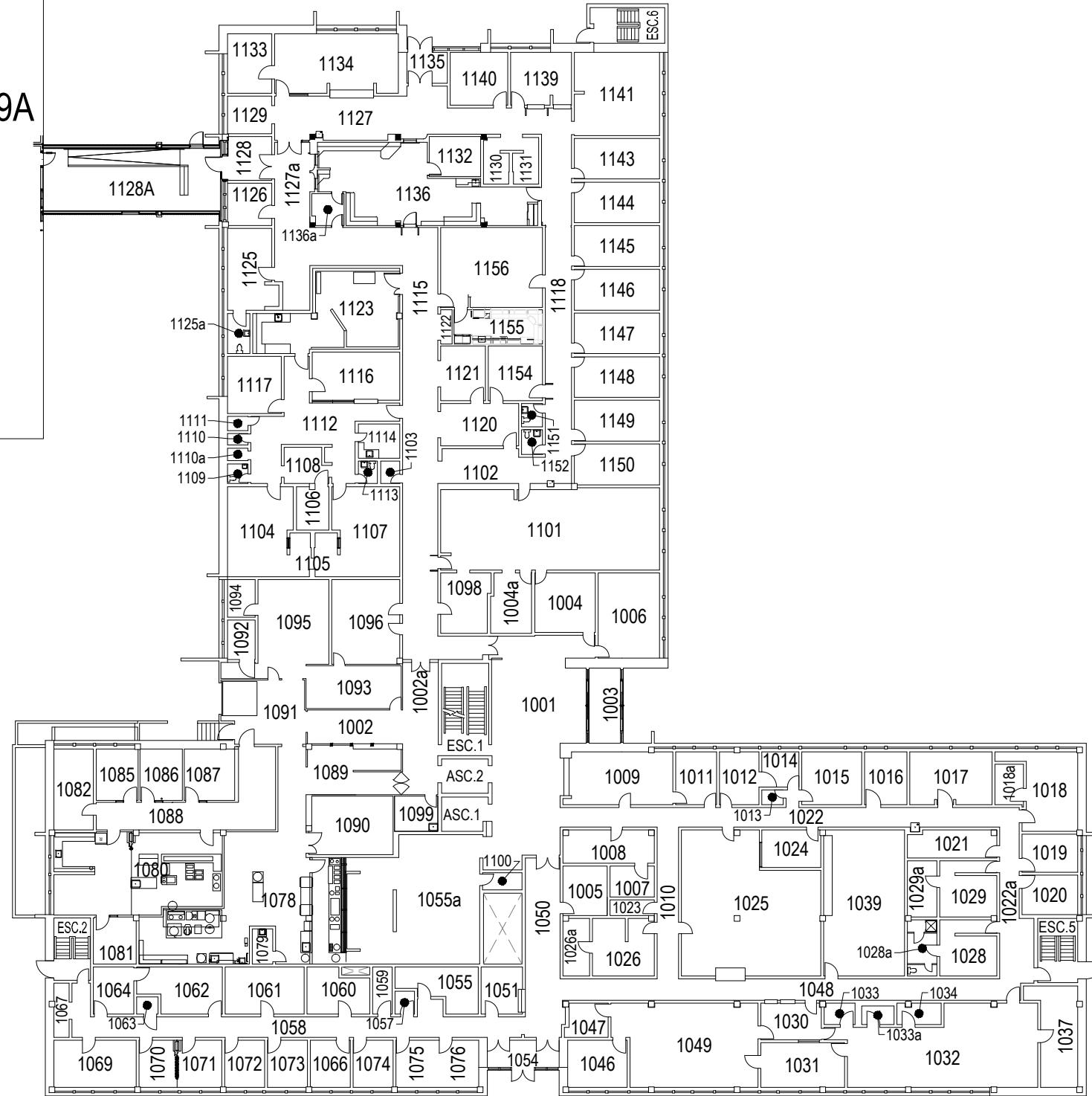
ÉCHELLE
1:400



ÉDIFICE:

109
HOPITAL MICHEL-SARRAZIN

VOIR VC-109A



PREMIER PLANCHER

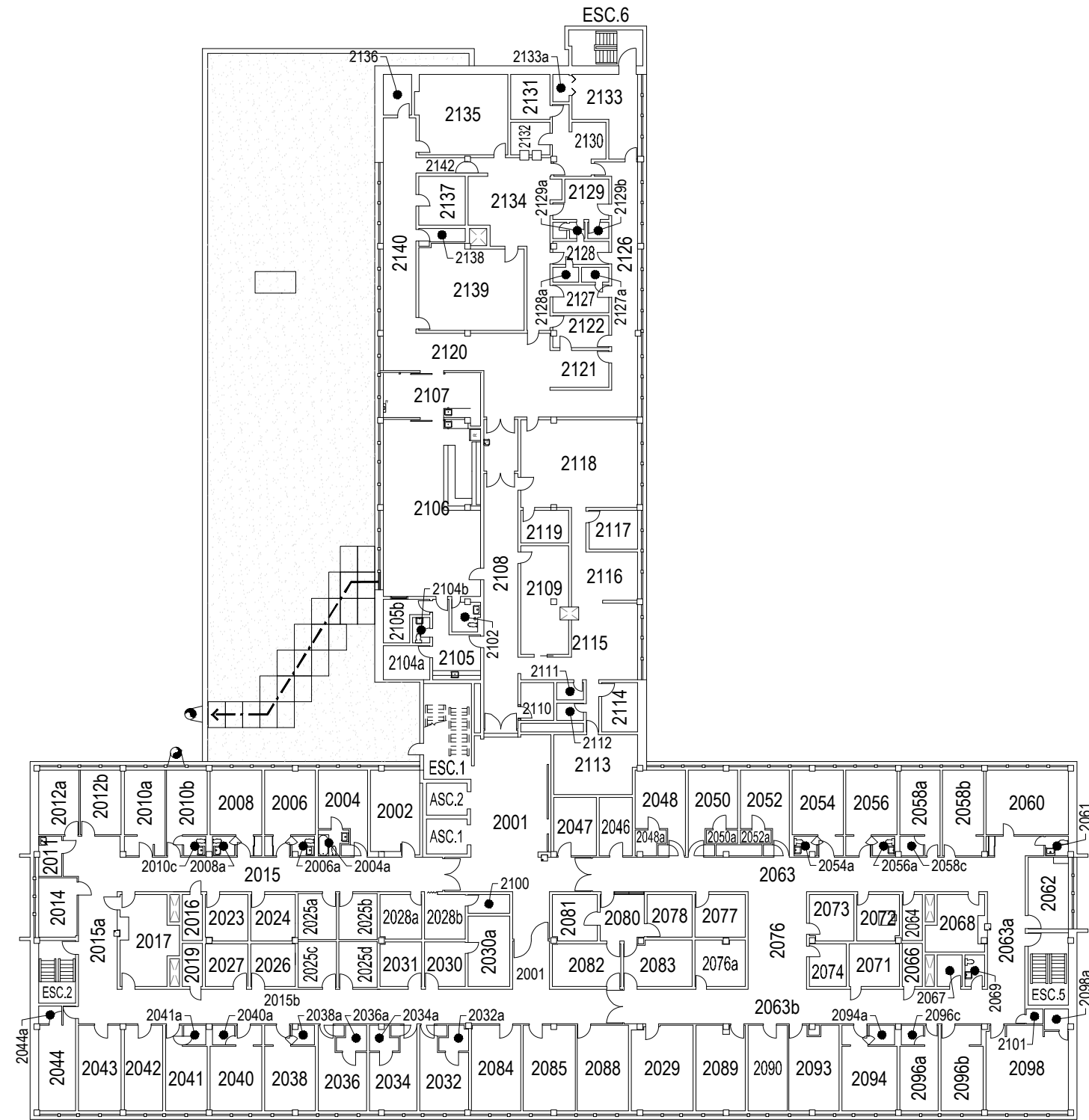
BASE VALCARTIER

1:400



ÉDIFICE:

109
HOPITAL MICHEL-SARRAZIN



DEUXIÈME PLANCHER

BASE VALCARTIER

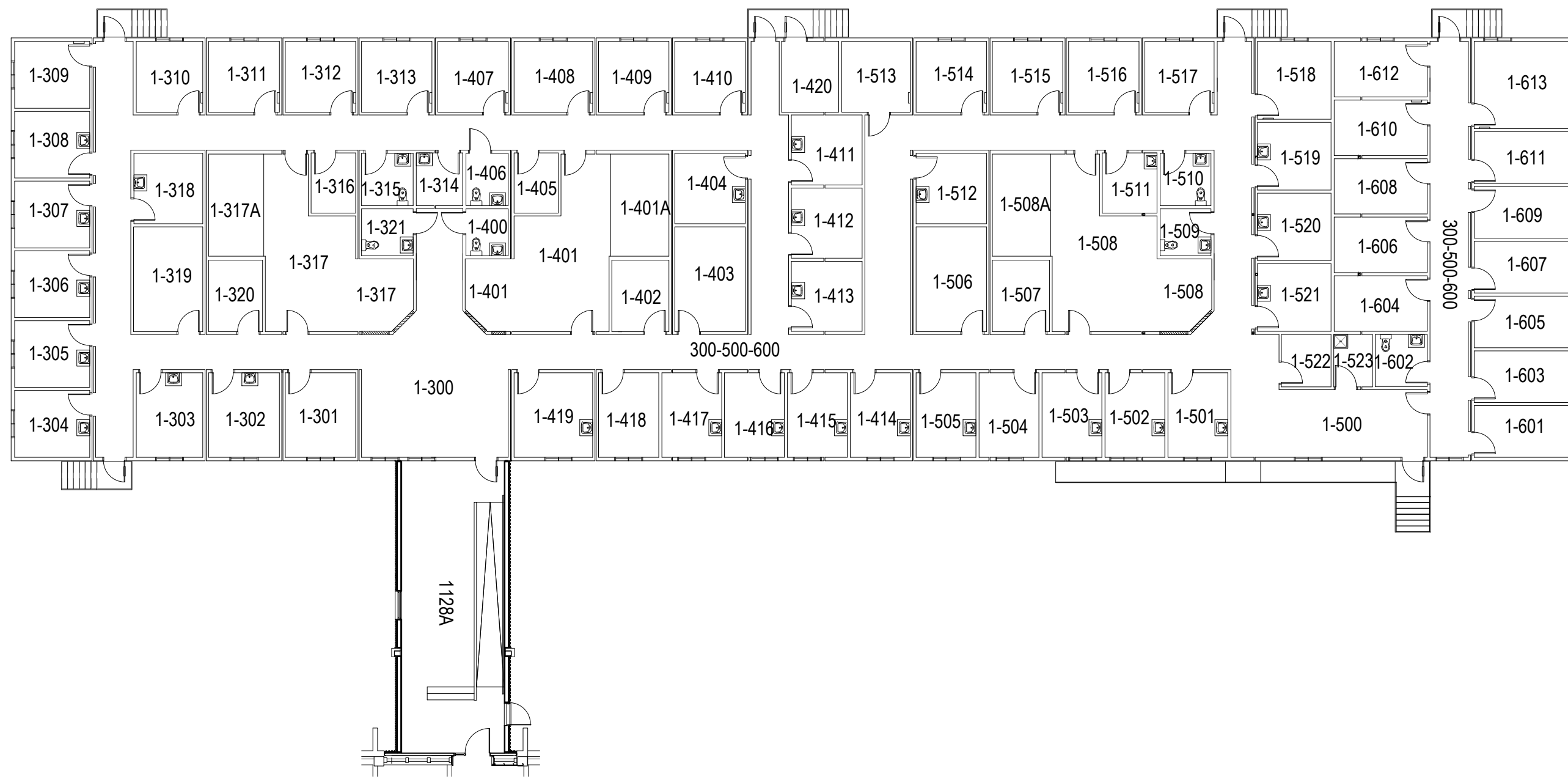
ÉCHELLE
1:400



ÉDIFICE:

109
HOPITAL MICHEL-SARRAZIN

REVISION: 2009/10/13



PLAN PREMIER PLANCHER

ÉCHELLE: 1:200

BASE VALCARTIER

1:200



ÉDIFICE:

109A
EXTENSION HÔPITAL MICHEL-SARRAZIN

REVISION: 2010/11/26

W0106-15-EMQ/3

6.3 RAPPORT: SUPERFICIE PAR PROTOTYPE

ARCHITECTURE DU BÂTIMENT
SUPERFICIE PAR PROTOTYPE (Exclusion)

Prototype	Superficie (m ²)	%
1110- RANGEMENTS UTILITAIRES (Ex: papeteries)	168.70	2.59
1240M- SALLES D'EXAMENS, TRAITEMENTS OU THÉRAPIES	1,517.10	23.26
1311M- RÉCEPTIONS, ADMISSIONS ET SECRÉTARIATS	176.05	2.70
1320- BUREAUX ET ESPACES À BUREAUX	117.30	1.80
1320M- BUREAUX ET ESPACES À BUREAUX	1,624.65	24.91
1340H- SALLES RÉUNIONS, COURS OU INFORMATIQUE (Hiver)	144.65	2.22
1430M- SALLES DES ARCHIVES ET FILMOTHÈQUES	36.00	0.55
1490M- PHARMACIES OU PRÉPARATION DE MÉDICAMENTS	144.90	2.22
1600M- VESTIBULES, TUBULAIRES ET HALLS D'ENTRÉE	113.60	1.74
1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS (Hiver)	1,598.20	24.51
1620M- ESCALIERS PRINCIPAUX	70.70	1.08
1640- ASCENSEURS	15.90	0.24
1650M- SALLES DE TOILETTES - PATROUILLE	181.30	2.78
1660- SALLES DE DOUCHES	2.40	0.04
1681- MESS, SALLES DE DÉTENTE ET CUISINETTES	338.95	5.20
1691- SALLES D'ATTENTE	144.60	2.22
1710M- VESTIAIRES ET SALLES DE CASIERS	75.60	1.16
1740- REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE	51.00	0.78
	6,521.60	

ARCHITECTURE DU BÂTIMENT
SUPERFICIE PAR PROTOTYPE

<u>Prototype</u>	<u>Superficie (m²)</u>	<u>%</u>
1999- ESPACES AUTOSUFFISANTS	1,385.70	
	<u>1,385.70</u>	

W0106-15-EMQ/3

6.4 RAPPORT: ESPACES PAR SECTEUR (BÂTIMENT

ARCHITECTURE DU BÂTIMENT
ESPACES PAR ÉTAGE

Étage : 01- BÂTIMENT #109

Actif	Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superf. (m²)	Lits	FS	FD
✓	001-002	ESPACES AUTOSUFFISANTS	1999	18	588.00			
✓	003	ESPACES AUTOSUFFISANTS	1999	18	19.60			
✓	004	ESPACES AUTOSUFFISANTS	1999	18	49.80			
✓	006	ESPACES AUTOSUFFISANTS	1999	18	34.90			
✓	007-010	CORRIDORS (Hiver)	1611H	17	40.00			
✓	008	PHARMACIES	1490M	17	108.90			
✓	009	ESPACES AUTOSUFFISANTS	1999	18	13.90			
✓	011	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	17	10.90			
✓	012	ESPACES AUTOSUFFISANTS	1999	17	2.60			
✓	013	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	17	11.10			
✓	018	ESPACES AUTOSUFFISANTS	1999	18	560.30			
✓	1-300	SALLES D'ATTENTE	1691	50	22.80			
✓	1-301	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	10.90			
✓	1-302	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	10.90			
✓	1-303	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	10.50			
✓	1-304	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	9.30			
✓	1-305	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	9.30			
✓	1-306	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	9.30			
✓	1-307	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	9.30			
✓	1-308	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	9.30			
✓	1-309	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	9.30			
✓	1-310	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	8.70			
✓	1-311	BUREAUX	1320M	50	9.30			
✓	1-312	BUREAUX	1320M	50	9.30			
✓	1-313	BUREAUX	1320M	50	9.30			
✓	1-314	RANGEMENTS UTILITAIRES	1110	50	4.50			
✓	1-315	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	50	3.20			
✓	1-316	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	5.10			

ARCHITECTURE DU BÂTIMENT
ESPACES PAR ÉTAGE

Étage : 01- BÂTIMENT #109

Actif	Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superf. (m²)	Lits	FS	FD
✓	1-317	SECRÉTARIATS	1311M	50	29.90			
✓	1-317A	ARCHIVES	1430M	50	12.00			
✓	1-318	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	9.30			
✓	1-319	BUREAUX	1320M	50	13.90			
✓	1-320	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	7.30			
✓	1-321	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	50	5.10			
✓	1-400	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	50	5.10			
✓	1-401	SECRÉTARIATS	1311M	50	29.90			
✓	1-401A	ARCHIVES	1430M	50	12.00			
✓	1-402	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	7.30			
✓	1-403	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	13.90			
✓	1-404	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	9.30			
✓	1-405	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	5.10			
✓	1-406	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	50	5.10			
✓	1-407	BUREAUX	1320M	50	9.30			
✓	1-408	BUREAUX	1320M	50	10.20			
✓	1-409	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	9.30			
✓	1-410	BUREAUX	1320M	50	9.30			
✓	1-411	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	10.20			
✓	1-412	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	10.20			
✓	1-413	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	10.20			
✓	1-414	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	9.30			
✓	1-415	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	9.30			
✓	1-416	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	9.30			
✓	1-417	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	9.30			
✓	1-418	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	9.30			
✓	1-419	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	12.20			
✓	1-420	ESPACES AUTOSUFFISANTS	1999	50	7.80			

ARCHITECTURE DU BÂTIMENT
ESPACES PAR ÉTAGE

Étage : 01- BÂTIMENT #109

Actif	Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superf. (m²)	Lits	FS	FD
✓	1-500	SALLES D'ATTENTE	1691	50	27.20			
✓	1-501	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	9.30			
✓	1-502	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	9.30			
✓	1-503	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	9.30			
✓	1-504	BUREAUX	1320M	50	9.30			
✓	1-505	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	9.30			
✓	1-506	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	13.90			
✓	1-507	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	7.30			
✓	1-508	SECRÉTARIATS	1311M	50	29.60			
✓	1-508A	ARCHIVES	1430M	50	12.00			
✓	1-509	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	50	5.10			
✓	1-510	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	50	3.20			
✓	1-511	RANGEMENTS UTILITAIRES	1110	50	5.40			
✓	1-512	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	9.30			
✓	1-513	ESPACES AUTOSUFFISANTS	1999	50	8.70			
✓	1-514	BUREAUX	1320M	50	9.30			
✓	1-515	BUREAUX	1320M	50	9.30			
✓	1-516	BUREAUX	1320M	50	9.30			
✓	1-517	BUREAUX	1320M	50	9.30			
✓	1-518	BUREAUX	1320M	50	9.30			
✓	1-519	BUREAUX	1320M	50	9.30			
✓	1-520	BUREAUX	1320M	50	9.30			
✓	1-521	BUREAUX	1320M	50	9.30			
✓	1-522	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	5.00			
✓	1-523	REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	50	3.70			
✓	1-601	BUREAUX	1320	50	9.30			
✓	1-602	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	50	5.10			
✓	1-603	BUREAUX	1320	50	9.30			

ARCHITECTURE DU BÂTIMENT
ESPACES PAR ÉTAGE

Étage : 01- BÂTIMENT #109

Actif	Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superf. (m²)	Lits	FS	FD
✓	1-604	BUREAUX	1320	50	9.30			
✓	1-605	BUREAUX	1320	50	9.30			
✓	1-606	BUREAUX	1320	50	9.30			
✓	1-607	BUREAUX	1320	50	9.30			
✓	1-608	BUREAUX	1320	50	9.30			
✓	1-609	BUREAUX	1320	50	9.30			
✓	1-610	BUREAUX	1320	50	10.00			
✓	1-611	BUREAUX	1320	50	9.30			
✓	1-612	BUREAUX	1320	50	9.30			
✓	1-613	BUREAUX	1320	50	14.30			
✓	1001	HALLS D'ENTRÉE	1600M	53	56.40			
✓	1002	CORRIDORS (Hiver)	1611H	50	16.90			
✓	1002A	CORRIDORS (Hiver)	1611H	50	55.40			
✓	1003	HALLS D'ENTRÉE	1600M	18	11.60		6	
✓	1004	BUREAUX	1320M	53	18.20			
✓	1004A	SALLES TRAITEMENTS	1240M	53	12.00			
✓	1005	BUREAUX	1320M	50	11.20			
✓	1006	BUREAUX	1320M	50	26.90		4	
✓	1007	ESPACES AUTOSUFFISANTS	1999	50	7.00			
✓	1008	BUREAUX	1320M	50	15.00			
✓	1009	BUREAUX	1320M	50	29.40		1	
✓	1010	CORRIDORS (Hiver)	1611H	50	16.50			
✓	1011	BUREAUX	1320M	50	11.50		2	
✓	1012	BUREAUX	1320M	50	11.00		2	
✓	1013	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	1.60			
✓	1014	BUREAUX	1320M	50	7.10		2	
✓	1015	BUREAUX	1320M	50	16.90		3	
✓	1016	BUREAUX	1320M	50	12.00		2	

ARCHITECTURE DU BÂTIMENT
ESPACES PAR ÉTAGE

Étage : 01- BÂTIMENT #109

Actif	Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superf. (m²)	Lits	FS	FD
✓	1017	BUREAUX	1320M	50	23.10		4	
✓	1018	RANGEMENTS UTILITAIRES	1110	50	25.80		4	
✓	1018A	ESPACES AUTOSUFFISANTS	1999	50	4.00			
✓	1019	BUREAUX	1320M	50	10.70		2	
✓	1020	BUREAUX	1320M	50	11.20		2	
✓	1021	BUREAUX	1320M	50	12.60			
✓	1022	CORRIDORS (Hiver)	1611H	50	43.30			
✓	1022A	CORRIDORS (Hiver)	1611H	50	19.60			
✓	1023	RANGEMENTS UTILITAIRES	1110	53	3.10			
✓	1024	BUREAUX	1320M	50	11.00			
✓	1025	BUREAUX	1320M	50	88.30			
✓	1026	VESTIAIRES	1710M	50	17.70			
✓	1026A	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	7.70			
✓	1028	VESTIAIRES	1710M	50	15.50			
✓	1028A	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	8.40			
✓	1029	VESTIAIRES	1710M	50	15.50			
✓	1029A	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	8.40			
✓	1030	SECRÉTARIATS	1311M	50	11.30			
✓	1031	BUREAUX	1320M	50	19.00		4	
✓	1032	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	70.90		8	
✓	1033	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	3.30			
✓	1033A	VESTIAIRES	1710M	50	3.00			
✓	1034	MESS, SALLES DE DÉTENTE	1681	50	4.70			
✓	1037	SALLES TRAITEMENTS	1240M	18	20.30			
✓	1039	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	61.00			
✓	1046	BUREAUX	1320M	50	14.20		3	
✓	1047	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	7.10			
✓	1048	CORRIDORS (Hiver)	1611H	50	49.70			

ARCHITECTURE DU BÂTIMENT
ESPACES PAR ÉTAGE

Étage : 01- BÂTIMENT #109

Actif	Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superf. (m²)	Lits	FS	FD
✓	1049	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	57.70		6	
✓	1050	CORRIDORS (Hiver)	1611H	53	77.10			
✓	1051	SECRÉTARIATS	1311M	50	9.30			
✓	1054	HALLS D'ENTRÉE	1600M	18	9.90		3	
✓	1055	SALLES TRAITEMENTS	1240M	53	9.30			
✓	1055A	MESS, SALLES DE DÉTENTE	1681	53	99.30			
✓	1057	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	2.20			
✓	1058	CORRIDORS (Hiver)	1611H	50	50.30			
✓	1059	BUREAUX	1320M	50	4.60			
✓	1060	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	13.20			
✓	1061	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	18.90			
✓	1062	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	18.40			
✓	1063	REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	53	2.00			
✓	1064	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	9.60			
✓	1066	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	9.50		2	
✓	1067	ESPACES AUTOSUFFISANTS	1999	50	4.20			
✓	1069	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	19.50		4	
✓	1070-1071	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	19.00		2	
✓	1072	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	9.50		2	
✓	1073	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	9.50		2	
✓	1074	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	9.50		2	
✓	1075-1076	SALLES D'ATTENTE	1691	50	19.00		2	
✓	1078	MESS, SALLES DE DÉTENTE	1681	53	116.80			
✓	1079	ESPACES AUTOSUFFISANTS	1999	53	3.70			
✓	1080	MESS, SALLES DE DÉTENTE	1681	53	59.80		8	
✓	1081	BUREAUX	1320M	11	9.15			
✓	1082	BUREAUX	1320M	11	17.00		2	
✓	1085	BUREAUX	1320M	11	11.00			

ARCHITECTURE DU BÂTIMENT
 ESPACES PAR ÉTAGE

Étage : 01- BÂTIMENT #109

Actif	Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superf. (m²)	Lits	FS	FD
✓	1086	BUREAUX	1320M	11	10.75			
✓	1087	SECRÉTARIATS	1311M	11	12.65			
✓	1088	CORRIDORS (Hiver)	1611H	11	35.60			
✓	1089	REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	53	29.60			
✓	1090	ESPACES AUTOSUFFISANTS	1999	53	24.10			
✓	1091	HALLS D'ENTRÉE	1600M	18	29.30			
✓	1092	ESPACES AUTOSUFFISANTS	1999	50	21.00			
✓	1093	BUREAUX	1320M	50	12.10		2	
✓	1094	RANGEMENTS UTILITAIRES	1110	50	5.20		2	
✓	1095	BUREAUX	1320M	50	29.90			
✓	1096	BUREAUX	1320M	50	27.25			
✓	1098	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	14.70			
✓	1099	BUREAUX	1320M	53	7.80			
✓	1100	ESPACES AUTOSUFFISANTS	1999	17	3.40			
✓	1101	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	89.20		4	
✓	1102	CORRIDORS (Hiver)	1611H	50	51.40			
✓	1103	REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	53	2.20			
✓	1104	SALLES TRAITEMENTS	1240M	11	28.60			
✓	1105	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	9.80			
✓	1106	MESS, SALLES DE DÉTENTE	1681	18	7.10			
✓	1107	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	29.10			
✓	1108	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	7.60			
✓	1109	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	2.00			
✓	1110	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	1.20			
✓	1110A	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	1.30			
✓	1111	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	1.50			
✓	1112	CORRIDORS (Hiver)	1611H	50	41.00			
✓	1113	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	2.20			

ARCHITECTURE DU BÂTIMENT
ESPACES PAR ÉTAGE

Étage : 01- BÂTIMENT #109

Actif	Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superf. (m²)	Lits	FS	FD
✓	1114	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	7.20			
✓	1115	CORRIDORS (Hiver)	1611H	50	45.30			
✓	1116	SECRÉTARIATS	1311M	50	21.30			
✓	1117	BUREAUX	1320M	50	15.40		2	
✓	1118	CORRIDORS (Hiver)	1611H	50	17.80			
✓	1120	BUREAUX	1320M	50	8.00			
✓	1121	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	12.30			
✓	1122	ESPACES AUTOSUFFISANTS	1999	50	3.00			
✓	1123	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	49.10			
✓	1125	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	18.90		4	
✓	1125A	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	4.60		2	
✓	1126	BUREAUX	1320M	53	9.50		5	
✓	1127	CORRIDORS (Hiver)	1611H	50	66.70			
✓	1127A	CORRIDORS (Hiver)	1611H	50	28.90			
✓	1128A	SALLES D'ATTENTE	1691	37	55.90		1	
✓	1129	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	8.40		2	
✓	1130	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	6.10			
✓	1131	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	6.00			
✓	1132	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	10.00			
✓	1133	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	13.30		2	
✓	1134	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	37.30			4
✓	1135	HALLS D'ENTRÉE	1600M	18	6.40			
✓	1136	PHARMACIES	1490M	50	36.00			
✓	1136A	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	4.80			
✓	1139	SECRÉTARIATS	1311M	50	22.90		2	
✓	1140	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	15.40		6	
✓	1141	SALLES D'ATTENTE	1691	50	19.70		4	
✓	1143	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	17.60		2	

ARCHITECTURE DU BÂTIMENT
ESPACES PAR ÉTAGE

Étage : 01- BÂTIMENT #109

Actif	Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superf. (m²)	Lits	FS	FD
✓	1144	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	17.60		2	
✓	1145	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	17.60		2	
✓	1146	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	17.60		2	
✓	1147	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	17.60		2	
✓	1148	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	17.60		2	
✓	1149	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	17.60		2	
✓	1150	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	17.50		2	
✓	1151	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	2.50			
✓	1152	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	2.70			
✓	1154	BUREAUX	1320M	50	14.90			
✓	1155	BUREAUX	1320M	53	14.20			
✓	1156	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	41.50			
✓	1158C	ESPACES AUTOSUFFISANTS	1999	50	1.70			
✓	2001	CORRIDORS (Hiver)	1611H	50	82.10			
✓	2002	BUREAUX	1320M	50	20.00		1	
✓	2004	BUREAUX	1320M	50	18.80		3	
✓	2004A	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	3.40			
✓	2006	BUREAUX	1320M	50	20.00		3	
✓	2006A	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	2.00			
✓	2008	BUREAUX	1320M	50	14.60		3	
✓	2008A	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	2.20			
✓	2010A	BUREAUX	1320M	50	17.30		4	
✓	2010B	BUREAUX	1320M	50	15.50			
✓	2010C	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	2.10			
✓	2011	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	2.20			
✓	2012A	BUREAUX	1320M	50	12.90		4	
✓	2012B	BUREAUX	1320M	50	13.20			
✓	2014	BUREAUX	1320M	50	18.00			

ARCHITECTURE DU BÂTIMENT
ESPACES PAR ÉTAGE

Étage : 01- BÂTIMENT #109

Actif	Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superf. (m²)	Lits	FS	FD
✓	2015	CORRIDORS (Hiver)	1611H	50	94.80			
✓	2015A	CORRIDORS (Hiver)	1611H	50	17.30			
✓	2015B	CORRIDORS (Hiver)	1611H	50	92.20			
✓	2016	BUREAUX	1320M	53	5.10			
✓	2017	SALLES RÉUNIONS (Hiver)	1340H	50	23.30			
✓	2019	REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	53	3.90			
✓	2023	BUREAUX	1320M	50	10.00			
✓	2024	BUREAUX	1320M	50	10.50			
✓	2025A	BUREAUX	1320M	50	8.60			
✓	2025B	BUREAUX	1320M	50	8.60			
✓	2025C	BUREAUX	1320M	50	8.50			
✓	2025D	BUREAUX	1320M	50	8.60			
✓	2026	BUREAUX	1320M	50	9.40			
✓	2027	BUREAUX	1320M	50	9.70			
✓	2028A	BUREAUX	1320M	50	8.90			
✓	2028B	BUREAUX	1320M	50	9.60			
✓	2029	BUREAUX	1320M	50	26.00		3	
✓	2030	BUREAUX	1320M	50	8.80			
✓	2030A	ESPACES AUTOSUFFISANTS	1999	50	13.30			
✓	2031	BUREAUX	1320M	50	8.30			
✓	2032	BUREAUX	1320M	50	17.20		2	
✓	2032A	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	3.20			
✓	2034	BUREAUX	1320M	50	16.60		2	
✓	2034A	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	3.10			
✓	2036	BUREAUX	1320M	50	16.80		3	
✓	2036A	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	3.30			
✓	2038	BUREAUX	1320M	50	18.90		3	
✓	2038A	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	2.00			

ARCHITECTURE DU BÂTIMENT
ESPACES PAR ÉTAGE

Étage : 01- BÂTIMENT #109

Actif	Número	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superf. (m²)	Lits	FS	FD
✓	2040	BUREAUX	1320M	50	19.30		3	
✓	2040A	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	2.00			
✓	2041	BUREAUX	1320M	50	16.00			
✓	2041A	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	2.20			
✓	2042	BUREAUX	1320M	50	19.10		4	
✓	2043	BUREAUX	1320M	50	19.00			
✓	2044	BUREAUX	1320M	50	17.00		4	
✓	2044A	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	2.20			
✓	2046	ESPACES AUTOSUFFISANTS	1999	50	9.60			
✓	2047	BUREAUX	1320M	50	12.40			
✓	2048	BUREAUX	1320M	50	17.60		2	
✓	2048A	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	3.30			
✓	2050	BUREAUX	1320M	50	17.00		2	
✓	2050A	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	2.10			
✓	2052	BUREAUX	1320M	50	17.00		2	
✓	2052A	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	2.10			
✓	2054	BUREAUX	1320M	50	19.10		2	
✓	2054A	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	2.00			
✓	2056	BUREAUX	1320M	50	19.10		2	
✓	2056A	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	2.20			
✓	2058A	BUREAUX	1320M	50	16.10			
✓	2058B	BUREAUX	1320M	50	17.00		4	
✓	2058C	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	2.30			
✓	2060	SALLES RÉUNIONS (Hiver)	1340H	50	27.00		4	
✓	2061	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	2.20			
✓	2062	BUREAUX	1320M	50	14.00		4	
✓	2063	CORRIDORS (Hiver)	1611H	50	90.40			
✓	2063A	CORRIDORS (Hiver)	1611H	50	17.00			

ARCHITECTURE DU BÂTIMENT
 ESPACES PAR ÉTAGE

Étage : 01- BÂTIMENT #109

Actif	Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superf. (m²)	Lits	FS	FD
✓	2063B	CORRIDORS (Hiver)	1611H	50	83.80			
✓	2064	RANGEMENTS UTILITAIRES	1110	53	4.20			
✓	2066	RANGEMENTS UTILITAIRES	1110	53	2.60			
✓	2067	REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	53	3.90			
✓	2068	SALLES RÉUNIONS (Hiver)	1340H	50	16.05			
✓	2069	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	2.20			
✓	2071	BUREAUX	1320M	50	11.20			
✓	2072	MESS, SALLES DE DÉTENTE	1681	53	8.80			
✓	2073	BUREAUX	1320M	50	9.20			
✓	2074	BUREAUX	1320M	50	7.60			
✓	2076	BUREAUX	1320M	50	33.00			
✓	2076A	BUREAUX	1320M	50	6.60			
✓	2077	BUREAUX	1320M	50	6.60			
✓	2078	BUREAUX	1320M	50	7.10			
✓	2080	SECRÉTARIATS	1311M	50	9.20			
✓	2081	BUREAUX	1320M	50	9.40			
✓	2082	BUREAUX	1320M	50	13.00			
✓	2083	BUREAUX	1320M	50	14.00			
✓	2084	BUREAUX	1320M	50	21.20		3	
✓	2085	BUREAUX	1320M	50	15.40			
✓	2088	BUREAUX	1320M	50	27.50		3	
✓	2089	BUREAUX	1320M	50	20.90		3	
✓	2090	BUREAUX	1320M	50	11.70			
✓	2093	BUREAUX	1320M	50	25.00		3	
✓	2094	BUREAUX	1320M	50	20.40		2	
✓	2094A	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	2.50			
✓	2096A	BUREAUX	1320M	50	16.00		4	
✓	2096B	BUREAUX	1320M	50	18.00			

ARCHITECTURE DU BÂTIMENT
ESPACES PAR ÉTAGE

Étage : 01- BÂTIMENT #109

Actif	Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superf. (m²)	Lits	FS	FD
✓	2096C	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	2.10			
✓	2098	SALLES RÉUNIONS (Hiver)	1340H	50	34.40		4	
✓	2098A	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	2.60			
✓	2100	ESPACES AUTOSUFFISANTS	1999	50	3.80			
✓	2101	ESPACES AUTOSUFFISANTS	1999	50	1.30			
✓	2102B	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	4.10			
✓	2104	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	2.20			
✓	2104A	RANGEMENTS UTILITAIRES	1110	50	8.10			
✓	2105	MESS, SALLES DE DÉTENTE	1681	53	19.65			
✓	2105B	BUREAUX	1320M	50	8.30			
✓	2106	SALLES TRAITEMENTS	1240M	11	78.40		4	
✓	2107	SALLES TRAITEMENTS	1240M	11	24.80		4	
✓	2108	CORRIDORS (Hiver)	1611H	50	54.30			
✓	2109	SALLES TRAITEMENTS	1240M	16	25.60			
✓	2110	RANGEMENTS UTILITAIRES	1110	50	3.40			
✓	2111	REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	53	2.30			
✓	2112	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	2.30			
✓	2113	SALLES TRAITEMENTS	1240M	50	27.60			
✓	2114	BUREAUX	1320M	16	9.00			
✓	2115	SALLES TRAITEMENTS	1240M	16	31.00		4	
✓	2116	SALLES TRAITEMENTS	1240M	16	19.80		2	
✓	2117	SALLES TRAITEMENTS	1240M	16	8.90		21	
✓	2118-2119	SALLES TRAITEMENTS	1240M	16	58.80		4	
✓	2120	CORRIDORS (Hiver)	1611H	50	37.40			
✓	2121	BUREAUX	1320M	50	9.50			
✓	2122	BUREAUX	1320M	50	8.80			
✓	2126	CORRIDORS (Hiver)	1611H	50	39.80		12	
✓	2127	VESTIAIRES	1710M	50	7.70			

ARCHITECTURE DU BÂTIMENT
ESPACES PAR ÉTAGE

Étage : 01- BÂTIMENT #109

Actif	Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superf. (m²)	Lits	FS	FD
✓	2127A	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	2.00			
✓	2128	VESTIAIRES	1710M	50	6.30			
✓	2128A	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	1.90			
✓	2129	VESTIAIRES	1710M	50	9.90			
✓	2129A	TOILETTES - PATROUILLE	1650M	53	1.70			
✓	2129B	SALLES DE DOUCHES	1660	53	2.40			
✓	2130	CORRIDORS (Hiver)	1611H	50	11.10			
✓	2131	RANGEMENTS UTILITAIRES	1110	50	8.80			
✓	2132	RANGEMENTS UTILITAIRES	1110	16	6.00			
✓	2133	MESS, SALLES DE DÉTENTE	1681	50	20.50		4	
✓	2133A	MESS, SALLES DE DÉTENTE	1681	50	2.30			
✓	2134	RANGEMENTS UTILITAIRES	1110	16	38.20			
✓	2135	RANGEMENTS UTILITAIRES	1110	50	36.30			
✓	2136	RANGEMENTS UTILITAIRES	1110	16	5.70			
✓	2137	RANGEMENTS UTILITAIRES	1110	16	11.40			
✓	2138	REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	16	3.40			
✓	2139	SALLES RÉUNIONS (Hiver)	1340H	16	43.90			
✓	2140	CORRIDORS (Hiver)	1611H	50	42.80		12	
✓	2142	CORRIDORS (Hiver)	1611H	50	17.20			
✓	300500600	CORRIDORS (Hiver)	1611H	50	262.50			
✓	ASC#1	ASCENSEURS	1640	53	8.10			
✓	ASC#2	ASCENSEURS	1640	53	7.80			
✓	ESC-1	ESCALIERS	1620M	18	22.10			
✓	ESC-2	ESCALIERS	1620M	18	22.60			
✓	ESC-5	ESCALIERS	1620M	17	13.00		1	
✓	ESC-6B	ESCALIERS	1620M	17	13.00			
390 Espaces					7,907.30	0	292	4

ARCHITECTURE DU BÂTIMENT
ESPACES PAR ÉTAGE

390 Espaces

7,907.30 0 292 4

6.5 SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT

ARCHITECTURE DU BÂTIMENT
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT (Exclusion)

Revêtement	Superficie (m ²)	%
BÉTON EXPOSÉ	196.90	3.02
BÉTON PEINT	129.30	1.98
BOIS PEINT (contre-plaqué)	55.90	0.86
CÉRAMIQUE, carreaux de ...	713.45	10.94
LINOLÉUM, carreaux de ...	227.95	3.50
VINYLE ANTIDÉRAPANT	261.70	4.01
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	4,936.40	75.69
	<hr/>	
	6,521.60	

ARCHITECTURE DU BÂTIMENT
LISTE DES REVÊTEMENTS

■ Sols			□ Murs			□ Plafonds		
Code	Description	Groupe	Code	Description	Groupe			
10	TERRAZZO	1	54	CARRIÈRE, tuiles de ...	2			
11	LINOLÉUM, carreaux de ...	1	55	CAOUTCHOUC, tuiles de ...	1			
12	VINYLE EN FEUILLES	1	56	TAPIS, carreaux de ...	3			
13	PVC EN FEUILLES	1	57	BOIS NATUREL	2			
14	CAOUTCHOUC EN FEUILLES	1	58	BOIS RECONSTITUÉ	2			
15	TAPIS	3	59	MARBRE	1			
16	VINYLE ANTIDÉRAPANT	2	60	GRANIT	1			
17	BÉTON EXPOSÉ	2	61	ARDOISE, tuiles d'...	1			
18	BÉTON PEINT	2	62	ASPHALTE, tuiles d'...	1			
19	MÉTAL	2	63	PIERRE RECONSTITUÉE	2			
20	MEMBRANE D'ÉPOXY	2	64	BRIQUES	2			
21	MEMBRANE POLYMÈRE	2	65	TRIMÉTHYLÈNE TÉRÉPHTHALATE, polymère de	2			
26	MÉTAL, tuiles de ...	2	66	MARMOLÉUM (Sans cirage)	2			
27	LINOLÉUM, feuilles de ...	1	67	MARMOLÉUM (Avec cirage)	1			
28	MÉTAL PEINT	2	68	PLANCHER SURÉLEVÉ (Informatique)	2			
29	BOIS VERNI (lattes)	2	69	ASPHALTE	2			
30	BOIS (contre-plaqué)	2	99	À IDENTIFIÉ	1			
31	CÉRAMIQUE (tessons poreux)	2	100	PLANCHER FLOTTANT	2			
32	CÉRAMIQUE (tessons vitrifiés)	2	101	MEMBRANE D'ÉPOXY ANTI-DÉRAPANT	1			
36	BOIS VERNI (parquetterie)	2						
37	BOIS PEINT (contre-plaqué)	2						
41	LIÈGE, carreaux de ...	2						
50	VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	1						
51	VINYLE HOMOGENÈ, tuiles de ...	1						
52	VINYLE CONDUCTEUR, tuiles de ...	2						
53	CÉRAMIQUE, carreaux de ...	2						

W0106-15-EMQ/3

6.6 DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

Intervalle #1 - 1 Janvier 2015 Au 31 Décembre 2015

PROTOTYPE : 1110- RANGEMENTS UTILITAIRES (Ex: papeteries)

ROUTINE**FRÉQUENCE**

Dans le but d'offrir aux utilisateurs de ces lieux une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;
Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces

A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol;
Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

TRAVAUX PÉRIODIQUES**FRÉQUENCE**

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

Intervalle #1 - 1 Janvier 2015 Au 31 Décembre 2015

 PROTOTYPE : 1240M- SALLES D'EXAMENS, TRAITEMENTS OU THÉRAPIES

ROUTINE

FRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs une collaboration quant au maintien de la propreté de leur milieu, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire (entre parenthèses):

5 / Semaine

- B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;
Approvisionner les dispensateurs de fournitures;
Dépoussiérer, nettoyer les accessoires et autres surfaces y compris les portes et poignées de portes
- A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol;
Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

TRAVAUX PÉRIODIQUES

FRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

- A - Nettoyer et polir les surfaces de sol 4 / Mois
- A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur 4 / Mois
- B - Nettoyer les vitres des armoires vitrées 4 / Mois
- B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés 4 / Mois
- B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires 4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

Intervalle #1 - 1 Janvier 2015 Au 31 Décembre 2015

PROTOTYPE : 1311M- RÉCEPTIONS, ADMISSIONS ET SECRÉTARIATS

ROUTINE	FRÉQUENCE
<p>Dans le but d'offrir au personnel une collaboration pour le maintien de la propreté du milieu, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):</p>	5 / Semaine
<p>B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Nettoyer le dessus des comptoirs d'accueil; Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)</p>	
<p>A - Vadrouiller et laver les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis</p>	
TRAVAUX PÉRIODIQUES	FRÉQUENCE
<p>Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:</p>	
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	2 / Mois
B - Nettoyer les armoires et/ou babillards vitrés	4 / Mois
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

Intervalle #1 - 1 Janvier 2015 Au 31 Décembre 2015

PROTOTYPE : 1320- BUREAUX ET ESPACES À BUREAUX

ROUTINE

FRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs une collaboration pour le maintien de la propreté du milieu, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

3 / Semaine

- B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;
Vérifier l'état de propreté des lieux et apporter les correctifs nécessaires;
Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)
- A - Vadrouiller et détacher les surfaces de sol;
Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis;
Vadrouiller et laver les surfaces de sol (1/Semaine)

TRAVAUX PÉRIODIQUES

FRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

- A - Nettoyer et polir les surfaces de sol
- B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

2 / Mois

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

Intervalle #1 - 1 Janvier 2015 Au 31 Décembre 2015

PROTOTYPE : 1320M- BUREAUX ET ESPACES À BUREAUX

ROUTINE

FRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs une collaboration pour le maintien de la propreté du milieu, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

- B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;
Vérifier l'état de propreté des lieux et apporter les correctifs nécessaires;
Nettoyer le dessus des comptoirs d'accueil;
Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)
- A - Vadrouiller et laver les surfaces de sol;
Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

TRAVAUX PÉRIODIQUES

FRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

- A - Nettoyer et polir les surfaces de sol
- B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

2 / Mois

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

Intervalle #1 - 1 Janvier 2015 Au 31 Décembre 2015

PROTOTYPE : 1340H- SALLES RÉUNIONS, COURS OU INFORMATIQUE (Hiver)

ROUTINE**FRÉQUENCE**

Dans le but d'offrir aux utilisateurs une collaboration pour le maintien de la propreté du milieu, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

- B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;
Essuyer et/ou nettoyer les tableaux à écrire, brosses et porte-craies;
Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)
- A - Vadrouiller et laver les surfaces de sol;
Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

TRAVAUX PÉRIODIQUES**FRÉQUENCE**

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

- A - Nettoyer et polir les surfaces de sol
- B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

2 / Mois

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

Intervalle #1 - 1 Janvier 2015 Au 31 Décembre 2015

PROTOTYPE : 1430M- SALLES DES ARCHIVES ET FILMOTHÈQUES

ROUTINE

FRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs une collaboration pour le maintien de la propreté du milieu, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

- B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;
Nettoyer le dessus de comptoirs d'accueil;
Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)
- A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol;
Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

TRAVAUX PÉRIODIQUES

FRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

- A - Nettoyer et polir les surfaces de sol
- B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

2 / Mois

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

Intervalle #1 - 1 Janvier 2015 Au 31 Décembre 2015

PROTOTYPE : 1490M- PHARMACIES OU PRÉPARATION DE MÉDICAMENTS

ROUTINE

FRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs un service adapté aux exigences reconnues, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

- B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;
Nettoyer le dessus des comptoirs d'accueil;
Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)
- A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol;
Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

TRAVAUX PÉRIODIQUES

FRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

- B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés
- A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

4 / Mois

2 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

Intervalle #1 - 1 Janvier 2015 Au 31 Décembre 2015

PROTOTYPE : 1600M- VESTIBULES, TUBULAIRES ET HALLS D'ENTRÉE

ROUTINE

FRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs du milieu un service adapté aux exigences reconnues, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

- B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;
Laver les portes et divisions vitrées des deux côtés (5/Semaine);
Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces y compris les portes et poignées de portes
- A - Balayer et laver les surfaces de sol ainsi que les grilles gratte-pieds;
Passer l'aspirateur et assurer le maintien des tapis-protecteurs;
Nettoyer les cuvettes des grilles gratte-pieds (1/Semaine)

TRAVAUX PÉRIODIQUES

FRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

Intervalle #1 - 1 Janvier 2015 Au 31 Décembre 2015

PROTOTYPE : 1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS (Hiver)

ROUTINE**FRÉQUENCE**

Dans le but d'offrir aux utilisateurs du milieu un service adapté aux exigences reconnues, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;
Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)

A - Vadrouiller et laver les surfaces de sol;
Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

TRAVAUX PÉRIODIQUES**FRÉQUENCE**

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

4 / Mois

B - Nettoyer les armoires et/ou babillards vitrés

4 / Mois

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

Intervalle #1 - 1 Janvier 2015 Au 31 Décembre 2015

PROTOTYPE : 1620M- ESCALIERS PRINCIPAUX

ROUTINE

FRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs du milieu un service adapté aux exigences reconnues, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

- B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;
Dépoussiérer et nettoyer les rampes et autres surfaces y compris les portes et poignées de portes
- A - Balayer et laver les surfaces de sol;
Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

TRAVAUX PÉRIODIQUES

FRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

- B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

Intervalle #1 - 1 Janvier 2015 Au 31 Décembre 2015

PROTOTYPE : 1640- ASCENSEURS

ROUTINE

FRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs du milieu un service adapté aux exigences reconnues, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

B - Nettoyer les rampes, portes, parois murales et autres surfaces

A - Vadrouiller ou balayer, laver et détacher les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

TRAVAUX PÉRIODIQUES

FRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer les rails d'ascenseurs

4 / Mois

A - Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation

1 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

Intervalle #1 - 1 Janvier 2015 Au 31 Décembre 2015

 PROTOTYPE : 1650M- SALLES DE TOILETTES - PATROUILLE

ROUTINE	FRÉQUENCE
<p>Dans le but d'offrir au personnel une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):</p> <p>B - ENTRETIEN RÉGULIER:</p> <ul style="list-style-type: none"> Laver et désinfecter en profondeur les surfaces de sols, de murs et les cloisons-séparatrices; Nettoyer et désinfecter les tapis de douches; Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Approvisionner les dispensateurs de fournitures; Nettoyer les accessoires et autres surfaces y compris les portes et poignées de portes <p>A - PATROUILLE:</p> <p>En plus de la cueillette et de la disposition des rebuts, vérifier l'état de propreté des lieux et apporter les correctifs nécessaires (1 fois par jour)</p>	5 / Semaine
FIN DE SEMAINE	FRÉQUENCE
Accomplir la patrouille et l'entretien régulier tels que décrits ci-haut dans la routine	0 / FDS
TRAVAUX PÉRIODIQUES	FRÉQUENCE
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:	
A - Polir ou récurer les surfaces de sol	2 / Mois
B - Nettoyer les cloisons des salles de toilettes	1 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

Intervalle #1 - 1 Janvier 2015 Au 31 Décembre 2015

PROTOTYPE : 1660- SALLES DE DOUCHES

ROUTINE

FRÉQUENCE

Dans le but d'offrir au personnel une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;
Nettoyer les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)

A - Laver et désinfecter les surfaces de sols, de murs ainsi que les cloisons-séparatrices en profondeur;

Nettoyer et désinfecter les tapis de douches

TRAVAUX PÉRIODIQUES

FRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

B - Nettoyer les cloisons des salles de toilettes

1 / Mois

A - Récurer, brosser et désinfecter les surfaces de sols et de murs ainsi que les tapis de douches

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

Intervalle #1 - 1 Janvier 2015 Au 31 Décembre 2015

 PROTOTYPE : 1681- MESS, SALLES DE DÉTENTE ET CUISINETTES

ROUTINE	FRÉQUENCE
Dans le but de contribuer au confort du personnel, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine
B - Vider et nettoyer les cendriers; Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Nettoyer les tables; Dépoussiérer et/ou nettoyer le mobilier, accessoires tel que réfrigérateurs, four micro-ondes (intérieur et extérieur) et autres surfaces (1/Semaine) A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis	
TRAVAUX PÉRIODIQUES	FRÉQUENCE
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:	
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	2 / Mois
B - Nettoyer les vitres des armoires vitrées	4 / Mois
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

Intervalle #1 - 1 Janvier 2015 Au 31 Décembre 2015

PROTOTYPE : 1691- SALLES D'ATTENTE

ROUTINE**FRÉQUENCE**

Dans le but de contribuer au confort des utilisateurs, nous procéderons à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;
Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)

A - Vadrouiller et laver les surfaces de sol;
Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

TRAVAUX PÉRIODIQUES**FRÉQUENCE**

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

4 / Mois

B - Nettoyer les vitres des armoires vitrées

4 / Mois

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

Intervalle #1 - 1 Janvier 2015 Au 31 Décembre 2015

PROTOTYPE : 1710M- VESTIAIRES ET SALLES DE CASIERS

ROUTINE

FRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs de ces lieux une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces y compris les portes et poignées de portes

A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

TRAVAUX PÉRIODIQUES

FRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

2 / Mois

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois

A - Nettoyer le dessus des casiers à vêtements

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

Intervalle #1 - 1 Janvier 2015 Au 31 Décembre 2015

PROTOTYPE : 1740- REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE

ROUTINE

FRÉQUENCE

Dans le but de projeter une image de propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

- B - Nettoyer le chariot, l'outillage et les accessoires;
Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin
- A - Laver les surfaces de sol et nettoyer le matériel utilisé

TRAVAUX PÉRIODIQUES

FRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

- A - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

Intervalle #1 - 1 Janvier 2015 Au 31 Décembre 2015

PROTOTYPE : 1999- ESPACES AUTOSUFFISANTS

ROUTINE

FRÉQUENCE

Non requise

TRAVAUX PÉRIODIQUES

FRÉQUENCE

Non requis

A - Non requis

0 / Année

RECEIVED
SEP 08 2014

ANNEXE C



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W0106-15-EMQ/3
Security Classification / Classification de sécurité NON CLASSIFIÉE

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DÉFENSE NATIONALE	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction GS 2 DIV CA (Sn Pers Ent Mén)
---	--

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
--	---

4. Brev Description of Work / Brève description du travail
Demande d'émission d'un contrat avec un entrepreneur pour effectuer divers travaux d'entretien ménager pour un contrat au Centre de Santé Valcartier, d'une durée de 5 ans. Début du contrat prévu le 1er décembre 2015.

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

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

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

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
(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)

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. No / Non Yes / Oui

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

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

Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------------------	---

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

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



Contract Number / Numéro du contrat W0106-15-EMQ/3
Security Classification / Classification de sécurité NON CLASSIFIÉE

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? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat W0106-15-EMQ/3
Security Classification / Classification de sécurité NON CLASSIFIÉE

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	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 » au haut et au bas du formulaire.

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W0106-15-EMQ/3
Security Classification / Classification de sécurité NON CLASSIFIÉE

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Robert Hunter	Title - Titre Coordonnateur Serv Ent Mén, BS 2 DIV	Signature <i>Robert Hunter</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 418-844-5000 poste 5441	Facsimile No. - N° de télécopieur 418-844-7590	E-mail address - Adresse courriel Hunter.JMR@forces.gc.ca	Date 2 septembre 2014
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic - DSSO - Industrial Security Senior Security Analyst Tel: 613-996-0286	Title - Titre	Signature <i>Sasa Medjovic</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Email: sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date 2014-09-05
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Chrisoula Langis	Title - Titre Contract Security Officer	Signature <i>Chrisoula Langis</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 613-941-5152	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Chrisoula.Langis@pwgsc.gc.ca	Date Sept. 27/14

ANNEXE "E"
**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI -
ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE F

ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

1. Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux employeurs qui soumissionnent pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'oeuvre dans divers secteurs et dans diverses régions, en particulier dans des métiers spécialisés. Faciliter l'acquisition de compétences et la formation chez les Canadiens est une responsabilité partagée. Dans le Plan d'action économique (PAE) de 2013, le gouvernement du Canada a pris l'engagement de faciliter l'utilisation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les fournisseurs ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.
3. Par l'entremise du Plan d'action économique de 2013 et de son appui aux programmes de formation, le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à www.cra-arc.gc.ca. Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0106-15EMQ3/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0106-15-EMQ3

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTC-5-38077

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtc250
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

En vue de contribuer à la satisfaction de la demande en travailleurs qualifiés, l'entrepreneur convient de déployer et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient des efforts commerciaux raisonnables pour embaucher et former des apprentis inscrits, de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios compagnon/apprenti¹ autorisés et de respecter toutes les exigences liées à l'embauche prescrites dans les lois provinciales et territoriales.

1 Le ratio compagnon/apprenti, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrés qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément à la législation, aux règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux/territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.

L'entrepreneur consent, par la présente, à ce que cette information soit recueillie et conservée par TPSGC et Emploi et Développement social Canada en vue d'appuyer la compilation de données sur l'embauche et la formation d'apprentis dans le cadre fédéraux de construction et d'entretien.

(Si vous acceptez, veuillez apposer votre signature à la page suivante)

Nom :

Signature :

Nom de la compagnie :

Dénomination sociale :

Numéro de l'invitation à soumissionner :

Information optionnelle pouvant être fournie :

Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat :

Métiers spécialisés de ces apprentis :