

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**Government of Canada Building**  
**101 - 22nd Street East, Suite 110**  
**Saskatoon**  
**Sask.**  
**S7K 0E1**  
**Bid Fax: (306) 975-5397**

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Janitorial Services, NHRC	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> KW405-141347/A	<b>Date</b> 2015-10-05
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> KW405-141347	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$STN-201-4822	
<b>File No. - N° de dossier</b> STN-5-38015 (201)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-11-16</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Marsland, Rina	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> stn201
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (306) 241-5742 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (306) 975-5397
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF THE ENVIRONMENT 867 LAKESHORE RD P.O.BOX 5050 BURLINGTON Ontario L7R4A6 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada/Réception  
des soumissions Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada  
Government of Canada Building  
101 - 22nd Street East  
Suite 110  
Saskatoon  
Saskatche  
S7K 0E1

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

KW405-141347/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STN-5-38015

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn201

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

KW405-141347

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Cette page est intentionnellement laissée en blanc**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>5</b>
1.1 INTRODUCTION	5
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 COMPTE RENDU	6
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>7</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 ANCIEEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	9
2.5 LOIS APPLICABLES	9
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>14</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE</b>	<b>16</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	16
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>17</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	19
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
7.4 DURÉE DU CONTRAT	19
7.5 RESPONSABLES	20
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
7.7 PAIEMENT	21
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	22
7.9 ATTESTATIONS	22
7.10 LOIS APPLICABLES	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS	23
<b>ANNEXE « A »</b>	<b>25</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
<b>ANNEXE « B »</b>	<b>26</b>
BASE DE PAIEMENT	26
<b>ANNEXE « C »</b>	<b>28</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
KW405-141347/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
KW405-141347

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
STN-5-38015

Buyer ID - Id de l'acheteur  
stn201  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	28
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>29</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	29
<b>ANNEXE « E ».....</b>	<b>31</b>
NORMES DE QUALITÉ POUR LES SERVICES DE NETTOYAGE .....	31
<b>ANNEXE « F ».....</b>	<b>35</b>
RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES .....	35

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Environnement Canada, Centre national de recherche en hydrologie (CNRH), à Saskatoon (Saskatchewan), souhaite avoir recours à des services de nettoyage et d'entretien.

L'entrepreneur devra fournir les matériaux/les fournitures, le matériel, la main-d'œuvre et la supervision nécessaires à la prestation de services de nettoyage et d'entretien, comme décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux.

La totalité ou une partie des travaux à effectuer dans le cadre du contrat sera réalisée sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans cette autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

Le contrat couvre une période de deux ans (24 mois) à partir de la date d'attribution et comprend une option de prolongation de trois périodes supplémentaires d'un an (12 mois); les dates seront déterminées au moment de l'attribution du contrat.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité 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 du [Programme de sécurité](#)

---

**industrielle (PSI)** de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). »

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).

Ce marché comporte une visite des lieux obligatoire où une vérification de sécurité du personnel est requise avant d'obtenir l'accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux PROTÉGÉS. Consultez la Partie 2 - Instructions à l'intention des soumissionnaires.

### **1.3 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

### 2.1 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.

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

Supprimer : 60 jours

**Insérer : 240 jours**

### 2.2 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.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;



- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quinze (15) 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.

## **2.5 Lois applicables**

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

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

## **2.6 Visite obligatoire des lieux**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au **11 Innovation Boulevard, Saskatoon, SK, le octobre 29<sup>th</sup>, 2015**. La visite des lieux débutera à **09 :00 CST** et se tiendra l'entrée principale de l'édifice.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **octobre 22nd, 2015 à midi** pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'envoieront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I: Soumission technique (une copie papier)

Section II: Soumission financière (une copie papier)

Section III: Attestations (une copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes 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 et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

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

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

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

- 3.1.3** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

---

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

### 4.1 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 financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit inclure, **dans sa soumission**, une confirmation écrite qu'il répond ou répondra aux exigences obligatoires énumérées ci-dessous.

- 1. L'entrepreneur doit envoyer une lettre expliquant son expérience commerciale ou l'expérience de son personnel, dans les **sept (7) jours**, à la demande de l'autorité contractante.
- 2. L'entrepreneur doit, en tout temps, avoir sur place des employés ayant au moins trois (3) années d'expérience en nettoyage commercial ou industriel, et doit aussi fournir une lettre de recommandation d'une personne (comportant ses numéros de téléphone et de télécopieur ainsi qu'adresse courriel) qui a directement supervisé le travail de ces employés dans le domaine du nettoyage, aux fins de vérification des références à l'attribution du contrat.
- 3. L'entrepreneur doit seulement faire appel aux services de personnes ayant obtenu une **cote de fiabilité** dans le cadre du présent contrat, conformément aux spécifications.

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du Guide des CCUA [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Critères techniques obligatoires (A0031T)

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.

---

Le prix évalué le plus bas sera déterminé en additionnant les prix indiqués dans l'annexe B, selon les calculs suivants :

1. Première période (**a x 24**) = **A**

Et

2. Première année d'option (**a x 12**) = **B**

Et

3. Deuxième année d'option (**a x 12**) = **C**

Et

3. Troisième année d'option (**a x 12**) = **D**

**A + B + C + D = Total du prix évalué**

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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 s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de

Solicitation No. - N° de l'invitation  
KW405-141347/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
KW405-141347

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
STN-5-38015

Buyer ID - Id de l'acheteur  
stn201  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 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. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

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

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



## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

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

##### **7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches (B9054C)**

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

##### **Processus d'autorisation des tâches :**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », *ou* le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », *ou encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe F.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches(C9011C)**

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10,000.00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

### **7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches (B9031C)**

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

### **7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches (B9056C)**

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

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

## 7.2 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.

### 7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2015-09-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

**7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) 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. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte.
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).

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat de livraison pour deux (2) ans (24 mois) (**dates à déterminer à l'attribution du contrat**)

---

#### **7.4.2 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 de une (1) années chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

#### **7.5 Responsables**

##### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Rina Marsland  
Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements – Région de l'Ouest  
Immeuble du gouvernement du Canada  
101 22<sup>nd</sup> St E, Suite 110  
Saskatoon, SK S7K 0E1

Téléphone: 306-241-5742  
Télécopieur : 306-975-5397  
Courriel : rina.marsland@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

##### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

- **A être déterminer**

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.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6 Divulcation 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.

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 7.7.2 Limite de prix (C6001C)

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

### 7.7.3 Paiement mensuel

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

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

### 7.7.4 Clause du Guide des CCUA

A9117C (2011-11-30), T1204-demande directe du ministère client  
**A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

### 7.7.5 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

### 7.8 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;
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.

### 7.9 Attestations

#### 7.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires 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 supplémentaires, 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.

### 7.10 Lois applicables

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

### 7.11 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 2035 (2015-09-03), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) l'Annexe « E », Normes de qualité pour les services de nettoyage
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_,

### 7.12 Ressortissants étrangers

Clause du Guide des CCUA [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)  
Clause du Guide des CCUA [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

### 7.13 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

---

## 7.14 Garantie Financière Contractuelle

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les **quatorze (14) jours** civils après la date d'attribution du contrat :
  - a. un cautionnement d'exécution formulaire [PWGSC-TPSGC 505](#) représentant **dix (10) p. 100** du prix contractuel; ou
  - d. un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause [E0008C](#) représentant **dix (10) p. 100** du prix contractuel.

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

2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

### 7.14.1 Clause du Guide des CCUA [E0008C](#) (2014-09-25), Définition de dépôt de garantie - contrat



Solicitation No. - N° de l'invitation  
KW405-141347/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
KW405-141347

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
STN-5-38015

Buyer ID - Id de l'acheteur  
stn201  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « A »**  
**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

(Voir le document PDF - 40 pages)

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Fournir l'ensemble des produits, des fournitures, du matériel, de la main-d'œuvre et de la supervision nécessaires pour fournir des services de nettoyage et d'entretien à Environnement Canada, au Centre national de recherche en hydrologie, à Saskatoon (Saskatchewan), tel qu'il est indiqué aux présentes, durant la période du contrat.

#### Surveillant-exécutant et personnel de nettoyage de l'entrepreneur

L'entrepreneur assurera en tout temps une supervision adéquate des travaux par l'entremise d'un superviseur jugé acceptable par le Centre national de recherche en hydrologie et apte à recevoir, au nom de l'entrepreneur, toutes les communications relatives aux travaux. Tout directeur des travaux ou travailleur jugé inacceptable par le Centre national de recherche en hydrologie pour motif d'incompétence ou d'inconduite ou parce qu'il pose un risque pour la sécurité sera expulsé du site et remplacé immédiatement.

L'entrepreneur fournira une couverture suffisante au cas où le personnel attiré ne serait pas en mesure de fournir les services au Centre national de recherche en hydrologie.

#### Stationnement

Le Centre national de recherche en hydrologie met à la disposition de l'entrepreneur un nombre de places de stationnement limité. Le Centre national de recherche en hydrologie se réserve le droit de lui faire payer le stationnement sur place au tarif du personnel, au besoin.

**\*\*IL EST INTERDIT DE FUMER DANS TOUS LES IMMEUBLES FÉDÉRAUX. \*\***

#### Santé et sécurité

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble du matériel, de la main-d'œuvre, des produits, des fournitures et de la supervision nécessaires pour couvrir toutes les questions de santé et de sécurité et s'assurer que les règlements applicables sont respectés. L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les personnes travaillant sur le site observent l'ensemble des mesures de sécurité concernant la santé et la sécurité du personnel et les risques d'incendie recommandées par les autorités nationales, fédérales, provinciales et municipales ou prescrites par les autorités compétentes relativement aux outils, au matériel, aux habitudes de travail ainsi qu'aux codes, aux lois, aux règlements et aux procédures applicables aux travaux effectués dans un immeuble fédéral. Il doit également veiller à ce que ces personnes observent les procédures de santé et de sécurité prévues dans le cadre du présent contrat et exécutent les tâches qui y sont prévues, pour toute la durée du contrat.

Le personnel travaillant à temps plein sur le site doit lire le guide détaillé portant sur les procédures d'intervention en cas d'incendie qui se trouve dans la salle 2602, puis signer un formulaire fourni par le responsable du site chargé de la gestion des biens (responsable du site) pour attester qu'il en a compris le contenu.

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent se conformer à l'ensemble des procédures de sécurité mises en place au Centre national de recherche en hydrologie pour assurer la protection de tous les occupants de l'immeuble.

Les procédures en matière de santé et de sécurité mises en place par le Centre national de recherche en hydrologie sont très importantes et doivent être rigoureusement appliquées. L'entrepreneur doit s'assurer que les membres de son personnel ont examiné ces exigences et qu'ils les connaissent en profondeur.

L'entrepreneur doit veiller à ce que le superviseur du site soit formé et qu'il possède suffisamment de connaissances concernant toutes les exigences réglementaires obligatoires en matière de santé et de sécurité, telles qu'elles sont établies par le Centre national de recherche en hydrologie et détaillées dans le contrat.

Dans le cadre de ses responsabilités en matière de santé et de sécurité, l'entrepreneur doit notamment s'assurer du bien-être de ses employés et des personnes qui ont accès aux zones de travaux (p. ex. il doit toujours veiller à ce que les planchers soient nettoyés en temps opportun et à ce que des panneaux de signalisation de sécurité appropriés soient affichés).

L'entrepreneur doit installer des panneaux d'avertissement amovibles et des cordons ou rubans de sécurité afin de baliser les zones de travaux de nettoyage et d'entretien pouvant exposer le personnel et les locataires du Centre national de recherche en hydrologie ou le public à un danger. La grandeur et le type de ces panneaux doivent être appropriés pour l'aire dans laquelle ils seront utilisés. Ces panneaux seront fournis par l'entrepreneur si leur taille convient. Dans le cas contraire, l'entrepreneur peut en faire la demande auprès du responsable du site.

### **Information contradictoire**

En cas d'information contradictoire dans les spécifications au sujet de la fréquence du service, des directives, des définitions ou des méthodes, les spécifications les plus rigoureuses s'appliqueront, à moins d'indication contraire formulée par écrit par le responsable du site.

### **Lacunes**

L'entrepreneur doit s'assurer que le gestionnaire, le superviseur et tout le personnel attitré de la compagnie connaissent la fréquence à laquelle les services décrits aux présentes doivent être fournis. Le responsable du site ou son représentant délégué doit effectuer, à sa convenance, des inspections en présence ou non du gestionnaire ou du superviseur de l'entrepreneur. Un rapport sommaire des lacunes, des exigences ou des mesures correctives sera remis à l'entrepreneur, qui devra y donner suite immédiatement. Ce rapport pourra être transmis directement au gestionnaire, au superviseur du site ou au siège social de l'entrepreneur. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour soumettre un plan d'action par écrit indiquant les dates auxquelles les lacunes seront corrigées.

L'entrepreneur doit garantir un niveau élevé de propreté et d'hygiène.

### **Heures de travail**

Les heures de travail pour au moins un (1) employé de nettoyage doivent être, au minimum, de 7 h à 15 h 30 chaque jour (l'heure de début peut être modifiée par accord mutuel, mais doit être la même tous les jours), selon une semaine de travail normale de cinq (5) jours s'échelonnant du lundi au vendredi.

Les horaires des travaux de nettoyage de nuit doivent s'échelonner sur cinq (5) soirs, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés. Les travaux doivent débuter à 18 h et se poursuivent jusqu'à ce que le programme journalier de l'édifice soit achevé. Toutes les autres périodes de travail, c'est-à-dire hebdomadaires, bimensuelles, mensuelles, bimestrielles, etc., doivent se terminer au plus tard la dernière journée de travail de la semaine entamée ou prévue.

Le nettoyage des planchers dans les corridors et les aires communes et le nettoyage des tapis à l'aide d'un aspirateur ne devraient pas commencer avant 16 h 30 les journées de travail ordinaires, soit du lundi au vendredi. Des panneaux appropriés doivent être installés pour indiquer tous les planchers mouillés et humides, de façon à prévenir en tout temps les accidents découlant d'une chute.

Les employés de l'entrepreneur ne doivent pas nuire de quelque manière que ce soit aux fonctionnaires qui pourraient travailler dans les locaux.

**REMARQUE :** Les heures d'accès à l'immeuble peuvent changer en raison des exigences en matière de sécurité. Toutefois, ces changements ne doivent en aucun cas générer une augmentation des prix et l'entrepreneur doit en être avisé par écrit au moins sept (7) jours à l'avance.

L'entrepreneur peut demander, par écrit, une modification de l'heure de début des journées de travail. Le responsable du site étudiera la demande et déterminera si la modification doit être approuvée.

L'entrepreneur fournira une couverture suffisante au cas où le personnel attitré ne serait pas en mesure de fournir les services au Centre national de recherche en hydrologie.

Voici les jours fériés reconnus par le gouvernement fédéral :

Jour de l'An	(1 <sup>er</sup> janvier)
Vendredi saint	(mars ou avril : le vendredi précédant le dimanche de Pâques)
Lundi de Pâques	(mars ou avril : le lundi suivant le dimanche de Pâques)
Fête de Victoria	(mai : le lundi précédant le 25 mai)
Fête du Canada	(1 <sup>er</sup> juillet)
Congé civique	(le premier lundi du mois d'août)
Fête du Travail	(le premier lundi de septembre)
Action de grâces	(deuxième lundi d'octobre)
Jour du Souvenir	(11 novembre)
Noël	(25 décembre ou le jour ouvrable suivant s'il s'agit d'une journée de fin de semaine)
Lendemain de Noël	(26 décembre ou le jour ouvrable suivant s'il s'agit d'une journée de fin de semaine)

Les immeubles du gouvernement fédéral sont ouverts le jour de la Famille (troisième lundi de février), étant donné qu'il s'agit d'un jour férié provincial, et non fédéral. Les services de nettoyage et d'entretien devront être fournis cette journée-là.

### **Inspections**

À l'issue de tous les travaux de nettoyage, le responsable du site chargé de la gestion des biens effectuera les inspections et déterminera ensuite si les travaux sont satisfaisants.

### **Collaboration avec d'autres entrepreneurs**

L'entrepreneur convient que les travaux pourraient être interrompus ou perturbés par d'autres entrepreneurs ou travailleurs embauchés pour travailler sur le site. Le Centre national de recherche en hydrologie le préviendra le plus longtemps possible à l'avance de ces possibilités d'interruption ou de perturbation.

### **Exigences relatives au personnel**

Un superviseur responsable des travaux en cours doit être présent sur le site en tout temps pour y diriger les autres employés de nettoyage et d'entretien et signaler au responsable du site tout problème en matière de santé et sécurité.

Les superviseurs et les travailleurs doivent être en mesure de communiquer efficacement en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Il appartient au superviseur de s'assurer que les employés de nettoyage et d'entretien ont reçu la formation appropriée sur toutes les pratiques et les procédures d'entretien appropriées et qu'ils appliquent ces dernières en ce qui a trait à l'équipement appartenant à Environnement Canada qui doit être utilisé pour nettoyer des aires particulières afin d'éviter la contamination croisée. Les employés de nettoyage et d'entretien doivent également utiliser l'équipement de la façon la plus efficace afin de maintenir un niveau élevé acceptable de propreté.

L'entrepreneur doit fournir un nombre suffisant d'employés détenant une autorisation de sécurité afin de s'assurer que tous les services requis sont en tout temps fournis aux fréquences prévues. L'entrepreneur doit avoir un nombre suffisant d'employés supplémentaires détenant une autorisation de sécurité dans l'éventualité où un employé sur le site serait incapable de s'acquitter de ses fonctions selon les attentes de son employeur. Dans le cas où un membre du personnel n'aurait pas encore obtenu une autorisation de sécurité ou dans l'éventualité où la sécurité de l'immeuble serait compromise (p. ex. lorsqu'il est nécessaire de laisser les portes de l'immeuble ouvertes après les heures normales de bureau), les coûts liés à l'embauche de commissionnaires pour fournir des services de sécurité seront à la charge de l'entrepreneur.

### **Éclairage, chauffage, électricité et eau**

Environnement Canada fournira le chauffage, l'éclairage, l'électricité, l'eau chaude et l'eau froide nécessaires à l'exécution des travaux.

### **Accès à l'immeuble**

Seuls les employés qui ont reçu une autorisation de sécurité de la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et les employés dont le nom figure sur la liste des salariés de l'entrepreneur seront autorisés à accéder au site. Cette liste doit être mise à jour au fur et à mesure que des changements surviennent et fournie au responsable du site au moins 48 heures avant d'effectuer tout changement. Dans le cas où un employé démissionnerait, l'entrepreneur doit le signaler immédiatement, par téléphone ou par écrit, au responsable du site ou au bureau de surveillance dans les deux (2) jours ouvrables. Aucune autre personne accompagnant les employés ne sera admise sur le site sans l'approbation préalable du responsable du site. L'accès à l'immeuble est strictement interdit en tout temps à tout visiteur du personnel de l'entrepreneur après les heures normales de travail.

L'entrepreneur doit faire en sorte que tous ses employés sont cautionnés.

La présence éventuelle de tout employé de l'entrepreneur dans une zone désignée « hors limite » sans autorisation expresse donnera lieu à son expulsion de la propriété et l'employé ne sera plus autorisé à y revenir, sauf accord du responsable du site. L'entrepreneur devra alors remplacer immédiatement ces personnes par des membres du personnel approuvés afin d'assurer l'exécution des travaux en cours et à venir.

Tous les membres du personnel de nettoyage employés par l'entrepreneur, quelles que soient les heures de travail, doivent consigner leurs entrées et leurs sorties ainsi que les heures d'arrivée et les heures de départ dans les registres ou les feuilles de contrôle fournis par l'agent de sécurité du bureau de surveillance ou à un autre endroit désigné. L'employeur doit fournir un nombre suffisant d'employés pour terminer les travaux quotidiens prévus, selon les besoins.

Les employés de l'entrepreneur peuvent utiliser la salle 2010 comme salle à manger et aire de repos seulement.

### **Sécurité**

Les employés de l'entrepreneur NE SONT PAS AUTORISÉS À :

- a) toucher aux papiers ou aux effets personnels, quel que soit l'endroit dans l'immeuble;
- b) ouvrir les tiroirs, les classeurs, les boîtes, les sacs ou tout autre article de ce genre;
- c) utiliser les téléphones, les photocopieurs, les radios ou tout autre appareil qui ne leur appartiennent pas et qui n'appartiennent pas non plus à l'entrepreneur;
- d) toucher un bien appartenant au personnel ou au Ministère;
- e) utiliser ou occuper un bureau ou une salle, sauf pour l'exécution des tâches requises dans le cadre du contrat;

- f) s'asseoir dans un bureau pour prendre une pause.

REMARQUE : Tous les employés de l'entrepreneur surpris à enfreindre les règles mentionnées ci-dessus ne seront plus autorisés à pénétrer dans l'enceinte de la propriété ni dans l'immeuble, et l'entrepreneur se verra alors dans l'obligation de remplacer ces employés par des personnes qui devront répondre aux exigences requises.

### Sécurité des clés

Toutes les clés et cartes d'accès confiées à l'entrepreneur pour l'exécution du contrat doivent être entièrement protégées en tout temps. Les clés ne peuvent quitter l'installation; elles doivent être retournées au bureau de surveillance au moment de consigner l'heure de sortie dans le registre.

REMARQUE : Les consignes d'ouverture et de fermeture à clé des portes doivent être rigoureusement respectées. Les portes doivent rester comme on les a trouvées.

### Registre des communications

Le responsable du site chargé de la gestion des biens fournira un Livre des communications pour permettre à l'entrepreneur et à ses employés de communiquer avec le responsable du site.

### ZONE À NETTOYER :

#### Tous les jours

- a) **Intérieur** : Environ 8 000 m<sup>2</sup> (réels) de surface aménagée comprenant les deux (2) premiers étages dans leur totalité et une partie du troisième étage, soit la salle des ventilateurs.

La surface RÉELLE des zones ci-dessous n'est qu'approximative. L'entrepreneur doit vérifier ces zones lors d'une visite du site.

Passerelles en acier	147 m <sup>2</sup>
Carreaux de grès cérame	669 m <sup>2</sup>
Dalles de plancher	1 956 m <sup>2</sup>
Linoléum	1 047 m <sup>2</sup>
Moquette	1 996 m <sup>2</sup>
Plancher technique (ou surélevé) uni pour matériel informatique	62 m <sup>2</sup>
Dalle de tapis sur plancher surélevé pour matériel informatique	34 m <sup>2</sup>
Surfaces de béton	1 833 m <sup>2</sup>
Marches en carreaux de grès cérame	40 m <sup>2</sup>
Marches en carreaux	189 m <sup>2</sup>

\*À l'exception des marches et des paliers

- b) **Extérieur** : Dans un périmètre de 10 pieds de l'immeuble, enlever la neige, la neige fondante, la glace, le sable et le sel des marches, des trottoirs et de toutes les entrées de l'immeuble et de ses dépendances, afin d'assurer la sécurité du public et du personnel entrant dans l'immeuble. Du sable ou du gravier doit être répandu sur les surfaces dangereuses. Toutes les zones piétonnes doivent être dégagées et propres. Le déneigement doit débuter à 7 h, ou plus tôt, et se terminer au plus tard à 7 h 30 chaque matin où les services sont requis, pour assurer un accès sécuritaire à l'immeuble à partir de l'entrée principale de l'immeuble.
- i. Chaque sortie de secours, dans un périmètre de 10 mètres de l'immeuble, doit être déneigée et déglacée pour assurer une évacuation sécuritaire en cas d'urgence. Lorsque les trottoirs sont en blocs de béton ou pavés, les surfaces doivent toujours rester propres

et être exemptes d'obstacles. S'il s'agit d'une zone de gazon ou de terre, elle doit être conservée aussi dénudée que possible pour assurer une sortie sécuritaire. Du sable doit également être répandu sur ces zones si elles sont recouvertes de glace, au besoin. Le déglaçant sera fourni par le responsable du site.

### **Programme de nettoyage**

L'entrepreneur doit présenter au responsable du site un programme de nettoyage ainsi que des exigences relatives à la main-d'œuvre dans les soixante (60) jours suivant l'attribution du contrat afin de démontrer les méthodes qu'il emploiera pour respecter les exigences énoncées dans le présent contrat afin de maintenir une norme élevée et rigoureuse en ce qui concerne la propreté, les conditions d'hygiène et l'apparence des immeubles du Centre national de recherche en hydrologie, conformément aux directives du responsable du site et au présent contrat.

### **Entreposage des produits de nettoyage et d'entretien**

Les produits de nettoyage et d'entretien doivent être entreposés dans les endroits marqués d'un « J » sur les plans d'étage des salles 1004, 1006 et 2004 (la salle 1655 n'est pas incluse, mais peut être disponible sur demande). Ces salles étant petites, la capacité d'entreposage y est limitée.

### **REMARQUE :**

L'entrepreneur doit fournir au moins une caisse complète de papier hygiénique double épaisseur et une caisse complète d'essuie-mains qui seront utilisés comme fournitures d'urgence (seulement en cas de livraison tardive des fournitures normales). Ces fournitures d'urgence doivent être indiquées au responsable du site. Si ces articles sont utilisés, ils doivent être remplacés dans les plus brefs délais.

### **Matériel, fournitures et aires de travail**

1. L'entrepreneur doit fournir et entretenir l'ensemble du matériel et des outils nécessaires à l'exécution des travaux, notamment : les aspirateurs pour avale-tout, les balais, les brosses, les nettoyeurs, les vadrouilles, les seaux, les pelles, les raclettes à neige, les grattoirs ou tout autre équipement de déneigement, au besoin, et n'importe quel autre matériel que le responsable du site juge nécessaire à l'exécution des travaux visés par le présent contrat.

L'ensemble du matériel et des machines de nettoyage doivent être entretenus afin qu'ils soient au meilleur de leur apparence et de leur efficacité. Le responsable du site peut ordonner à l'entrepreneur d'enlever tout article dont l'état d'entretien n'est pas conforme et l'obliger à le remplacer.

L'entrepreneur doit marquer l'ensemble de son matériel pour en faciliter l'identification.

2. L'entrepreneur doit assurer toutes les activités de supervision et fournir l'ensemble du matériel et des produits nécessaires à l'exécution des travaux, y compris les détergents, les désodorisants, les désinfectants, les polis, les cires, les détachants, le papier hygiénique double épaisseur (la qualité des produits de papier doit être approuvée par le responsable du site), les savons, les désinfectants à main, les serviettes sanitaires et tampons\*, les assainisseurs d'aire, le sable (sable à gros grain ou sable fin tamisé) et les autres fournitures jugées nécessaires à l'exécution du contrat par le responsable du site chargé de la gestion des biens. Les fournitures doivent être approuvées par le responsable du site chargé de la gestion des biens.

\*L'entrepreneur doit fournir des récipients hygiéniques ainsi que des serviettes sanitaires et des tampons. Le produit de la vente de ces produits reviendra à l'entrepreneur. Le Centre national de recherche en hydrologie n'assumera pas de responsabilité pour la perte de ces produits, pour quelque raison que ce soit.

**REMARQUE :** Les cartouches désodorisantes ne doivent pas être utilisées dans les urinoirs.

Il se peut qu'une couche supplémentaire de scellant doive être appliquée dans les endroits très passants, au besoin et à la demande du responsable du site, en raison de l'usure irrégulière du scellant ou de la cire. L'entrepreneur doit utiliser une cire et un scellant de très bonne qualité afin de prévenir l'écaillage ou le pelage. Ces produits doivent être appliqués ou installés selon les instructions du fabricant afin d'en assurer l'adhérence. Il n'est pas nécessaire d'appliquer de la cire ou un scellant sur les carreaux « blancs » ou les plinthes du couloir principal.

**REMARQUE :**

- Puisqu'il s'agit d'un centre de recherche, il se peut que d'autres produits de nettoyage doivent être utilisés s'ils contiennent des agents qui auront une incidence sur les travaux expérimentaux réalisés au Centre.
- Tous les produits doivent être écologiques, dans la mesure du possible. Le responsable du site pourrait insister pour que l'entrepreneur fournisse et utilise des produits « écologiques » lorsqu'ils sont disponibles. L'entrepreneur doit se conformer aux normes de l'Office des normes générales du Canada.
- Ne jamais pulvériser un produit de nettoyage ou un quelconque produit chimique près des plantes.
- Ne pas utiliser un produit de nettoyage qui laisse une pellicule huileuse sur les surfaces.

L'entrepreneur doit fournir, sur demande, une déclaration écrite contenant une liste exhaustive de tous les produits qu'il fournit aux fins d'utilisation dans le milieu de travail. Cette liste doit indiquer l'origine, la composition et le fabricant des produits. Des échantillons de ces produits pourront être demandés aux fins d'analyse.

L'entrepreneur doit fournir trois (3) fiches signalétiques pour tout le matériel et tous les produits apportés au Centre national de recherche en hydrologie afin de se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail. Un exemplaire de ces fiches doit être conservé dans le dossier qui se trouve dans le local principal des services de nettoyage et d'entretien (salle 1004) et deux autres exemplaires doivent être remis au responsable du site. L'entrepreneur doit fournir au responsable du site ou au gestionnaire des installations un exemplaire à jour de ce dossier et il doit également vérifier par écrit auprès du responsable du site si la liste est à jour au début de chaque année d'option.

3. Il NE faut PAS brancher les appareils de nettoyage dans les prises pour ordinateur ni dans les prises réservées au matériel scientifique. Seules les prises des corridors peuvent être utilisées.
4. Les pratiques de prévention des incendies doivent être rigoureusement respectées, et les matières inflammables doivent être entreposées dans des contenants approuvés et correctement étiquetés.

**Zones nécessitant des précautions particulières – Directives**

Il faut toujours s'assurer de ne pas toucher la canalisation en verre, les dispositifs de commande, l'équipement, etc. dans la chaufferie, la salle des ventilateurs, les gaines techniques, la salle d'ordinateurs, les laboratoires, etc.

Tous les membres du personnel de nettoyage doivent porter des lunettes de sécurité, des gants en caoutchouc et des blouses longues lorsqu'ils entrent dans les laboratoires. Ils ne doivent en aucun temps ramasser les déchets dans les poubelles avec leurs mains. Tous les sacs à déchets provenant des laboratoires doivent être soigneusement fermés (scellés, attachés ou noués) avant d'être sortis du laboratoire afin de prévenir une possible contamination des zones adjacentes. Des panneaux indiquant une interdiction d'entrée s'appliquant aux employés de nettoyage sont affichés à l'entrée de certains laboratoires. D'autres emplacements de ramassage des déchets ont été désignés.



Les employés doivent enlever les blouses longues, les gants en caoutchouc et les lunettes lorsqu'ils ont terminé leur travail dans les laboratoires afin d'empêcher la propagation des contaminants dans d'autres zones (bureaux, toilettes, salles à manger, etc.).

Il faut d'abord obtenir l'approbation des occupants avant d'entreprendre des travaux qui pourraient créer de la poussière ou endommager le matériel, comme le polissage ou le lustrage des planchers, dans des salles comprenant du matériel informatique.

Prendre des précautions particulières :

- i. Au moment de laver des planchers à surface dure en bordure de moquettes, vérifier régulièrement que celles-ci ne reçoivent pas d'éclaboussures d'eau sale qui pourraient les tacher.
- ii. Au moment de décaper, de cirer, de laver ou d'entretenir les planchers, il faut s'assurer que :
  - a. les portes en chêne ne sont pas endommagées ou salies par des éclaboussures d'eau ou de produits de nettoyage;
  - b. les surfaces murales peintes ou en papier peint ainsi que les plinthes ne sont pas endommagées ou salies par des éclaboussures d'eau ou de produits de nettoyage;
  - c. l'excès des produits liquides utilisés ne s'infiltre pas dans les murs ou les plinthes, ce qui pourrait les endommager ou entraîner une fuite dans le plancher, ce qui causerait des dommages à l'équipement des salles au-dessous.
- iii. L'entrepreneur doit nettoyer toutes les plinthes après le nettoyage des planchers et absorber le détergent avant qu'il sèche.

#### **Remarques particulières**

- A. Au besoin, le responsable du site peut demander des travaux de nettoyage spéciaux, lesquels peuvent comprendre un nettoyage supplémentaire nécessaire à la suite de modifications mineures de l'immeuble, et ce, sans frais supplémentaires. Les entrepreneurs en construction remettent en général leurs lieux de travail en ordre, mais le personnel de nettoyage et d'entretien peut être tenu d'effectuer des travaux de nettoyage supplémentaires, comme le nettoyage des planchers, l'époussetage, etc. Ce travail ne constitue pas une charge de travail supplémentaire déraisonnable et fait partie des travaux de nettoyage normaux.
- B. Salle à manger : Les tables doivent être débarrassées et essuyées après chaque pause-café et la pause-repas. La zone située derrière la salle à manger doit être nettoyée avec l'aspirateur et lavée tous les jours (ou plus souvent au besoin). Le nettoyage de la cuisinière, du réfrigérateur, du micro-ondes, de la hotte aspirante, etc. doit se faire pendant le quart de nuit. Les poubelles doivent être vidées tous les jours à 11 h et à 19 h. Aucun déchet alimentaire ne doit rester dans ce local pendant la nuit. Veuillez noter les mesures particulières s'appliquant au nettoyage du plancher qui sont précisées à la fin de la présente section. Les employés doivent se laver les mains avant et après chaque tâche de nettoyage et d'entretien dans la salle à manger et la cuisine et ils doivent utiliser les serviettes et les chiffons appropriés dans ces zones afin d'éviter toute contamination.
- C. Salles de conférence (salles 2268, 2245) :

Vérifier ces salles deux fois par jour (une fois le matin et une fois l'après-midi) et à la demande du responsable du site.

Les tables des salles de conférence doivent être essuyées et les articles de la cafétéria non retournés (p. ex. les tasses de café) doivent être retournés à la cafétéria à la pause-repas et après

chaque réunion dans les salles de conférence. Il faut vérifier ces salles deux fois par jour (une fois le matin et une fois l'après-midi) et à la demande du responsable du site.

D. Salles de séminaire (salles 1261 et 1262) :

Vérifier ces salles deux fois par jour (une fois le matin et une fois l'après-midi) et à la demande du responsable du site.

Les tables doivent être essuyées et les articles de la cafétéria non retournés (p. ex. les tasses de café) doivent être retournés à la cafétéria à la pause-repas et après chaque utilisation. Le passage de l'aspirateur sur tous les planchers et le nettoyage des taches et des déversements après chaque utilisation seront effectués pendant le quart de nuit. Les chaises et les tables doivent être redressées et placées selon les exigences de la réservation concernée à ce moment-là. Les chaises et les tables doivent être replacées en demi-cercle autour de la table à la fin de chaque réunion ayant fait l'objet d'une réservation. Toutes les tables et tous les fauteuils de la salle, s'ils sont utilisés, doivent être retournés et placés dans la salle 1263.

E. Salles de réunion (salles 1350, 2230A, 2230B) :

Vérifier ces salles deux fois par jour (une fois le matin et une fois l'après-midi) et à la demande du responsable du site.

Les tables doivent être essuyées et les articles de la cafétéria non retournés (p. ex. les tasses de café) doivent être retournés à la cafétéria à la pause-repas et après chaque utilisation. Le passage de l'aspirateur sur tous les planchers et le nettoyage des taches et des déversements après chaque utilisation seront effectués pendant le quart de nuit. Les chaises et les tables doivent être redressées et replacées selon la disposition standard de la salle.

F. Hall d'entrée :

Il faut vérifier le hall d'entrée deux fois par jour (une fois le matin et une fois l'après-midi) et à la demande du responsable du site.

Le hall d'entrée est parfois utilisé comme un coin café lors de réunions importantes, de séminaires, d'occasions spéciales, etc. Les employés de nettoyage devront nettoyer les tables, vider les poubelles, etc. après chaque pause et tous les soirs. Il faut retourner les tasses de café, les cafetières, les plateaux, le sucre, la crème, etc. à la cafétéria, s'il y a lieu. Les tables et les planchers doivent être essuyés et nettoyés, au besoin.

**Remarque :** Si les salles ont été utilisées le matin, il faudra les nettoyer et réorganiser les chaises si leur utilisation a été programmée dans l'après-midi. Le superviseur doit être avisé de ces exigences, au besoin.

G. DES PRÉCAUTIONS PARTICULIÈRES DOIVENT ÊTRE PRISES ÉTANT DONNÉ QU'IL S'AGIT D'UN CENTRE DE RECHERCHE QUI UTILISE DES PRODUITS CHIMIQUES ET DES SUBSTANCES DANGEREUSES DANS LES LABORATOIRES ET LES AIRES D'ENTREPOSAGE.

L'équipement de protection individuel (EPI) doit être porté au besoin.

H. Les travaux de décapage et de cirage des planchers doivent être effectués pendant les fins de semaine. Toute opération de décapage et de cirage dont l'exécution est proposée pendant les quarts de nuit en semaine doit recevoir l'approbation écrite préalable du responsable du site. Cette approbation préalable doit toujours être obtenue.

I. Tous les travaux de nettoyage annuels, semi-annuels, spéciaux, etc. doivent être approuvés par le responsable du site au moins deux (2) semaines avant le début des travaux, et le superviseur doit confirmer les dates et la nature des travaux auprès du responsable du site.

- J. Il faut redoubler de prudence au moment de vider les contenants à déchets spéciaux (p. ex. les bidons de déchets d'hydrocarbures situés dans la chaufferie ou la salle des ventilateurs, entre autres, les poubelles contenant des déchets de verre dans les laboratoires, les poubelles à usage général dans les laboratoires) étant donné qu'ils peuvent contenir des matières dangereuses. L'EPI approprié doit être porté pour vider ces contenants.
- K. Tous les déchets de verre doivent être jetés dans des emballages doubles et placés dans un conteneur à déchets distinct dans le dépôt d'ordures (salle 1655).
- L. Tous les locaux loués doivent être nettoyés pendant les quarts de nuit, ou tôt le matin, de manière à ne pas déranger les locataires occupant ces bureaux. Le responsable du site indiquera quels locaux sont loués.
- M. Les locaux des bureaux et les laboratoires ne doivent pas être nettoyés en présence du personnel. Il se peut donc que les employés doivent revenir plus tard, étant donné que le personnel travaille à l'occasion tôt le matin ou le soir.
- N. Des balayages supplémentaires, au besoin et selon les consignes, peuvent être requis autour des six (6) jardinières de l'immeuble, afin que les feuilles mortes ou d'autres matières végétales soient ramassées.
- O. La partie supérieure en verre qui entoure ces jardinières peut également nécessiter un nettoyage supplémentaire en raison des projections éventuelles occasionnées par les pulvérisations effectuées par le personnel d'entretien des arbres et des plantes. La fréquence de ces pulvérisations peut varier selon le besoin de protection phytosanitaire.
- P. Objets trouvés : Tout objet qui semble avoir été perdu doit être remis au responsable du site ou à l'agent de sécurité en service.

## **Salle à manger (2010) et cuisine (2011)**

### **Entretien des planchers**

Compte tenu des préoccupations liées au facteur de sécurité du public et du personnel, le revêtement de sol Crossville Cross-Slate® (CS) a été choisi afin d'améliorer la protection contre les glissements. Bien que ces carreaux soient suffisamment adaptés à leurs exigences, il est nécessaire d'y faire attention et de prendre des précautions supplémentaires lors du nettoyage de ce revêtement. La nature ondulée de la surface exige un nettoyage complet de la surface totale, y compris de la cuisine, ce qui implique certaines procédures et pratiques supplémentaires pour enlever la saleté. Une vadrouille humide standard pourrait ne pas être efficace pour nettoyer ces revêtements. Il faut également rincer à fond les carreaux afin de s'assurer qu'il ne reste aucun résidu de solution de nettoyage sale.

**\*\* NE JAMAIS UTILISER un produit de finition ou une cire.**

Les produits de finition (ceux qui recouvrent les carreaux et remplissent les joints de coulis) ne doivent jamais être utilisés sur le plancher en carrelage de la salle à manger et de la cuisine, car ils pourraient changer l'apparence mate des carreaux en laissant une pellicule sur la surface qui leur donnerait une finition brillante. Le type particulier de carreaux dans ces locaux est caractérisé par son facteur de sécurité lié à sa capacité d'adhérence (par frottement). Or l'application d'un produit de finition peut avoir une incidence sur cette capacité.

### **Entretien quotidien**

Les travaux de nettoyage et d'entretien généraux du revêtement Crossville Cross-Slate® (CS) dépendront de l'utilisation et du degré de saleté. Un nettoyage général quotidien doit être effectué

d'abord en passant l'aspirateur ou en balayant afin d'enlever la saleté meuble ou d'autres contaminants de surface, puis en nettoyant à l'eau propre avec une vadrouille humide.

Selon le degré de saleté, un processus de nettoyage plus agressif pourrait s'avérer nécessaire. Ce processus comprendrait l'utilisation d'un nettoyant neutre ou d'un nettoyant domestique d'usage général, suivi d'un rinçage à fond.

Dans la cuisine et la salle à manger, où la surface est exposée à un degré élevé de saleté en raison des déversements, il peut être nécessaire de passer une vadrouille humide sur le plancher plus d'une fois par jour durant les heures normales de bureau.

### **Élimination des déchets**

Le Centre national de recherche en hydrologie doit fournir les services de cueillette des déchets aux fins d'élimination. Les endroits où ces bacs sont situés doivent être nettoyés de tout déchet qui pourrait être déversé lors de l'élimination ou d'un trop-plein de déchets. L'extérieur doit également être nettoyé des déversements éventuellement occasionnés par les camions à ordures au moment de vider les bacs, de façon à ce qu'il n'y ait pas de détritrus transportés par le vent autour de la propriété ou du parc de stationnement.

L'entrepreneur doit nettoyer toutes les poubelles de l'immeuble, au besoin. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'entrepreneur doit utiliser des sacs à déchets en plastique à l'intérieur des poubelles « de bureau et de laboratoire ». L'entrepreneur doit être avisé et doit prendre les précautions qui s'imposent étant donné le danger potentiel des déchets des laboratoires. Le personnel de nettoyage doit porter des lunettes de sécurité, des gants en caoutchouc et des blouses longues (EPI) chaque fois qu'il manipule les poubelles des laboratoires. De petites quantités de déchets peuvent être transvasées des poubelles des laboratoires dans un bac plus grand aux fins d'élimination. Les sacs contenant une quantité importante de déchets ou des déchets humides ou coincés seront éliminés et remplacés. Les sacs à déchets et les poubelles doivent être nettoyés afin d'empêcher que des odeurs désagréables se propagent parce que les sacs ne sont pas changés assez souvent ou parce qu'ils fuient. Ce problème peut être évité en changeant régulièrement les sacs en plastique. Dans les bureaux, l'enlèvement des déchets alimentaires des poubelles chaque soir réduira fortement les risques de mauvaise odeur. Le remplacement des sacs à déchets permettra d'éliminer les déchets mouillés ou coincés.

### **Acier inoxydable**

1. Tous les articles en acier inoxydable, y compris l'extérieur des ascenseurs, les éviers, les chambres froides, les enceintes environnementales, les mains courantes, etc. doivent être nettoyés afin d'enlever les traces de doigts et les marques, selon le calendrier des travaux ou les besoins.
2. Il faut les nettoyer à l'eau tiède avec un savon ou un détergent doux, au moyen d'un chiffon propre ou d'une brosse douce.
3. Enlever les traces tenaces à l'aide des nettoyants et des méthodes recommandés par le fabricant ou le responsable du site.
4. Toujours nettoyer dans le sens des stries de polissage originales.
5. Rincer après le nettoyage et sécher avec un chiffon.
6. Il ne faut pas utiliser de la laine d'acier ordinaire ou d'autres grattoirs en acier ou autres métaux.
7. Ne pas utiliser de nettoyants forts ou non testés.
8. Ne pas toucher aux dispositifs de commande, aux câbles, etc. situés à l'extérieur des chambres froides et des enceintes environnementales.

### **Nettoyage des fenêtres et des portes**

Toutes les fenêtres extérieures et l'intérieur des fenêtres périphériques doivent être nettoyés une fois par année (au printemps). Toutes les autres fenêtres et les cloisons en vitre doivent également être nettoyées par l'entrepreneur de nettoyage, selon les spécifications applicables.

1. Les fenêtres ne doivent pas être lavées sans l'autorisation du responsable du site. La demande d'approbation doit être formulée deux (2) semaines avant le début des travaux.
2. L'entrepreneur coordonnera toutes les exigences liées à l'emplacement des plateformes de concert avec le responsable du site.
3. Avant d'entreprendre les travaux, le superviseur ou l'agent de sécurité de l'entrepreneur doit passer en revue les procédures de sécurité avec les membres du personnel de nettoyage des fenêtres afin de s'assurer qu'ils connaissent les pratiques de sécurité appropriées.
4. Toutes les fenêtres intérieures, y compris les puits de lumière et l'intérieur des fenêtres périphériques, doivent être nettoyées une fois par année (au printemps). Le nettoyage des taches peut être nécessaire au besoin, en raison de problèmes imprévus.
5. Les appuis de fenêtre, les pièces d'appui et les couverts des convecteurs doivent être dépoussiérés et lavés une fois par mois.

### **Nettoyage des tapis**

Un antistatique en aérosol doit être vaporisé sur les zones de l'immeuble recouvertes de tapis afin d'empêcher la formation d'électricité statique autour du matériel informatique. Le responsable du site prendra les dispositions nécessaires pour que cet antistatique soit vaporisé sur toutes les zones de l'immeuble recouvertes de tapis lors du quart de nuit du vendredi au moins deux fois par année (c.-à-d., au printemps et à l'automne après les travaux de nettoyage des tapis). Des opérations supplémentaires de vaporisation de produit antistatique peuvent être nécessaires à la demande du responsable du site.

Le nettoyage à la vapeur ou par extraction à l'eau chaude des tapis de l'ensemble des bureaux sera effectué deux fois par an, généralement au printemps et à l'automne. Essayer d'abord dans un coin discret de la moquette et vérifier le résultat avant de procéder au nettoyage complet de la zone. Des dispositions seront prises avec le responsable du site en avril pour les travaux du printemps et en octobre pour les travaux de l'automne. Ces travaux seront réalisés les fins de semaine, du vendredi soir au dimanche (16 h). Ces travaux doivent avoir lieu la fin de semaine afin que les tapis aient le temps de sécher avant l'arrivée du personnel. Tous les travaux de nettoyage à la vapeur prévus au printemps et à l'automne doivent être effectués pendant deux (2) fins de semaine consécutives; les travaux de nettoyage au rez-de-chaussée ont lieu pendant la première fin de semaine et les travaux au deuxième étage ont lieu au cours de la fin de semaine suivante. Les travaux prévus sur chaque étage doivent être terminés pendant la fin de semaine au cours de laquelle leur exécution est prévue.

### **Solution de détergent**

La méthode la plus sécuritaire consiste à tester la solution de détergent pour en connaître le potentiel hydrogène (pH). Vérifier les recommandations du fabricant des tapis en ce qui concerne le pH (neutre ou alcalin) du type de tapis en question.

### **Zones où l'accès est interdit en tout temps**

L'accès aux zones suivantes est **STRICTEMENT INTERDIT** sans l'approbation du responsable du site ou du superviseur en raison des risques qu'ils représentent pour la santé et pour des raisons de sécurité :

1. Chambres froides
2. Enceintes environnementales
3. Zones d'entreposage et de stockage
4. Salles 1661 à 1665, salles d'entreposage de produits chimiques
5. Salles 1671 à 1676, zones des cages
6. Salle 2244, salle d'ordinateurs
7. Cages dans les salles 2651 et 2621

## Zones exclues

Les zones suivantes ne font pas partie du présent contrat. Toutefois, si le nettoyage de ces zones s'avère nécessaire, il fera l'objet de négociations distinctes qui seront fondées sur le « taux de nettoyage supplémentaire » prévu, ainsi que sur toute exigence de nettoyage qui n'est pas incluse dans le présent contrat :

1. Chambres froides
2. Enceintes environnementales

## Zones incluses

1. Planchers en béton :
  - A. Passer le balai sur les planchers des ateliers chaque semaine.
  - B. Passer l'aspirateur sur les planchers de tous les ateliers situés dans le complexe le vendredi (ou la dernière journée de travail) de chaque semaine.
  - C. Passer une vadrouille humide ou l'aspirateur sur les planchers de toutes les gaines techniques, de tous les locaux techniques et de toutes les salles des ventilateurs situés dans le complexe le dernier vendredi (ou la dernière journée de travail) de chaque mois (nettoyer à l'arrière et au-dessus de l'équipement, des dalles tout usage en béton, des armoires d'équipement, etc.). Assurer la supervision de l'entretien pendant ces procédures.
  - D. Veiller à ne pas toucher, déplacer ou casser la canalisation en verre, les dispositifs de commande, l'équipement, etc. dans ces zones.
  - E. De temps à autre, laver les planchers des gaines techniques à la machine pour enlever les taches tenaces ou la saleté.
2. Passerelles en acier :
  - A. Passer l'aspirateur sur les planchers de toutes les gaines techniques situées au deuxième étage du complexe le 15<sup>e</sup> jour de chaque mois. Confirmer ces travaux avec les responsables de l'entretien avant de commencer.
  - B. Passer une vadrouille humide (eau contenant un détergent non alcalin), puis rincer à l'eau claire pour enlever la saleté et les matières étrangères la dernière journée de travail de chaque mois.
  - C. Veiller à ne pas toucher, déplacer ou casser la canalisation en verre, les dispositifs de commande, l'équipement, etc. dans ces zones.
3. Zones d'entreposage et de stockage :
  - A. Débarras au premier étage (salle 1654)
  - B. Zones d'entreposage au premier étage (salles 1660 et 1670) [ainsi que zones des cages (salles 1671 et 1676) à la demande du responsable du site – Consulter la section « Zones où l'accès est interdit EN TOUT TEMPS » ci-dessus]
  - C. Zone d'entreposage au deuxième étage (salle 2651) [uniquement à la demande du responsable du site – Consulter la section « Zones où l'accès est interdit EN TOUT TEMPS » ci-dessus]
  - D. Zone des cages au deuxième étage (salle 2620)

**REMARQUE :** Les zones susmentionnées aux points 1, 2 et 3 doivent être nettoyées uniquement sur demande, au moins deux fois par mois. Le nettoyage doit être effectué pendant les heures normales de travail, et du personnel du Centre national de recherche en hydrologie doit être présent. Le nettoyage sera fait conformément aux consignes pour ce type de plancher, de béton, de carreaux, etc.

- E. Zone de réception des marchandises au premier étage (salle 1650), conformément aux consignes pour ce type de béton. Le nettoyage doit être effectué pendant le jour, et du personnel du Centre national de recherche en hydrologie doit être présent.
- F. Extérieur de la zone des cages au deuxième étage (salles 2650 et 2620). Le nettoyage doit être effectué pendant les heures normales de travail, conformément aux consignes pour ce type de plancher.

Passer le balai sur les planchers chaque soir et passer l'aspirateur sur les planchers le vendredi (ou la dernière journée de travail) de chaque semaine.

4. Tous les bureaux et les laboratoires ainsi que toutes les zones ou les salles connexes.

### **Important**

Toutes les activités quotidiennes requises doivent être exécutées DURANT LA JOURNÉE et être terminées avant minuit le même jour.

Toutes les activités hebdomadaires ou bimensuelles doivent être exécutées durant la semaine prévue à cet effet et être terminées le dimanche à minuit.

Toutes les activités mensuelles, bimestrielles ou trimestrielles doivent être exécutées durant la semaine prévue à cet effet et être terminées soit le dimanche à minuit, soit le dernier jour du mois, selon la première occurrence.

Toutes les activités semestrielles ou annuelles doivent être exécutées dans un délai de 14 jours à compter du premier jour entamé ou prévu. Dans le cas où un délai supplémentaire est nécessaire, l'entrepreneur doit soumettre une demande par écrit au responsable du site, en lui indiquant la période de travail requise.

Toute prorogation du délai éventuellement accordée doit être approuvée au préalable et être transmise par écrit.

### **Recyclage**

Le Centre national de recherche en hydrologie s'engage à être respectueux de l'environnement. Par conséquent, il participe à un programme de recyclage et procède au recyclage des produits dans la mesure du possible. À l'heure actuelle, il recycle entre autres le papier, le carton, les canettes de boisson gazeuse, les berlingots, les sacs en plastique, les cartons à lait et les bouteilles de jus en verre, et d'autres produits peuvent être ajoutés à cette liste à mesure qu'on en prend connaissance.

- Le personnel d'entretien doit vider les bacs de recyclage de l'édifice et déposer les déchets dans des zones ou des bacs désignés chaque semaine ou au besoin.
- L'entrepreneur doit récupérer toutes les matières recyclables des zones ou des bacs désignés et les transporter vers les centres de recyclage appropriés à la demande du responsable du site toutes les deux semaines ou au besoin.
- Toute rémunération découlant de l'élimination de produits recyclables par l'entrepreneur doit revenir à ce dernier (p. ex. argent obtenu des centres de recyclage).
- L'entrepreneur doit indiquer au responsable du site les dates auxquelles les produits recyclables ont été transportés vers les centres de recyclage et les quantités de produits, par type de produit, au besoin.

À l'heure actuelle, le Centre national de recherche en hydrologie a pris des dispositions avec Cosmopolitan Industries Ltd. pour le ramassage du papier et du carton recyclables. Par conséquent, l'entrepreneur n'a pas à s'occuper de les enlever du site, cela étant toujours la responsabilité du Centre national de recherche en hydrologie.

L'entrepreneur doit fournir de très gros sacs à déchets en plastique ultra résistants qui sont adaptés aux conteneurs centraux de recyclage de papier situés dans l'édifice, y compris des sacs pour les bacs centraux de recyclage de papier et les déchiqueteuses.

## **EXIGENCES GÉNÉRALES**

### **Dommages**

L'entrepreneur doit signaler au responsable du site ou à son représentant (au commissionnaire en service en dehors des heures normales de travail) tout dommage constaté au cours de l'exécution des tâches de nettoyage courantes, comme des canalisations, des urinoirs, des éviers, des cuvettes, des fontaines d'eau, etc. bouchés (lorsque l'entrepreneur ne peut pas les déboucher), des vitres ou des miroirs brisés, des réflecteurs cassés ou d'autres dommages.

### **Sécurité**

Tout accident, bris, incendie ou dommage doit être signalé au responsable du site immédiatement après qu'il est survenu.

L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures de sécurité du personnel et de prévention des incendies recommandées par les codes nationaux et provinciaux ou prescrites par les autorités compétentes en ce qui concerne l'équipement, les habitudes de travail et les procédures, notamment la partie II du *Code canadien du travail*. L'entrepreneur et ses employés doivent se familiariser avec les lois, les ordonnances, les règles et les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui touchent l'exécution des travaux, et respecter ces lois, ces ordonnances, ces règles et ces règlements.

L'entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel utilisé pour effectuer le travail est en bon état de fonctionnement. Le responsable du site se réserve le droit d'exiger la mise hors service de tout équipement jugé non sécuritaire, inadapté ou défectueux. L'entrepreneur doit fournir de l'équipement de remplacement adéquat pour les articles défectueux.

### **Remplacement du revêtement de sol**

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

### **Attribution des locaux**

Le Centre national de recherche en hydrologie mettra à la disposition de l'entrepreneur les locaux considérés comme étant nécessaires à l'exécution de ses tâches, sans inconvénient déraisonnable. En général, un approvisionnement de produits pour un mois peut être stocké sur le site seulement s'il y a de l'espace dans les locaux des services de nettoyage et d'entretien.

### **Confidentialité**

L'entrepreneur ne doit pas afficher, publier ou utiliser de quelque manière que ce soit, à des fins commerciales, l'adresse d'un édifice appartenant au Centre national de recherche en hydrologie ou loué par ce dernier. Il peut utiliser le téléphone du Centre national de recherche en hydrologie situé dans la salle 2602, sans toutefois occuper la ligne inutilement. Les frais liés aux appels interurbains ne seront pas assumés par le Centre national de recherche en hydrologie. Les employés de l'entrepreneur ne doivent



jamais utiliser un autre téléphone situé dans l'édifice sans le consentement du responsable du site, sauf en cas d'urgence. En cas de flagrant délit, l'employé fautif peut être expulsé des lieux.

Le Centre national de recherche en hydrologie ne sera pas tenu responsable des dommages causés à des fournitures, à du matériel ou à de l'équipement de l'entrepreneur se trouvant dans l'édifice, ni de leur perte. Il en est de même pour les effets personnels que les employés de l'entrepreneur apportent dans l'édifice.

### **Évacuation d'urgence**

Une copie des consignes d'incendie du Centre national de recherche en hydrologie sera mise à la disposition de tous. Les employés de l'entrepreneur qui se trouvent régulièrement sur le site pendant les heures normales de travail doivent respecter ces consignes. L'entrepreneur doit veiller à ce que tous ses employés connaissent ces consignes et obéissent aux directives reçues des membres de l'organisme de secours en cas d'incendie du Centre national de recherche en hydrologie ou d'autres ayant le pouvoir d'émettre ces directives. Les employés de l'entrepreneur doivent attester avec leur signature qu'ils ont lu et compris l'information contenue dans le manuel portant sur les procédures d'urgence en cas d'incendie, qui est situé dans la salle 2602.

### **Autres services à effectuer**

Il se peut que, de temps à autre, en dehors de la fréquence habituellement spécifiée, le nettoyage occasionnel des zones inoccupées, un nettoyage supplémentaire ou un changement des exigences liées à la fréquence de nettoyage (en raison de déménagements, de réparations ou de modifications, par exemple) soit nécessaire parce qu'il serait prudent de nettoyer des locaux vides ou inoccupés. Ces éléments seront inclus dans un bon de travail.

Le nettoyage doit être effectué autour de l'équipement, des meubles, etc., et aucun objet ne doit être déplacé par l'entrepreneur ou son personnel, à l'exception des objets dans les cafétérias, les cuisines ou les salles de réunion et de conférence, à moins d'une autorisation précise du responsable du site. Dans les salles de réunion et de conférence, les chaises doivent être placées convenablement une fois le nettoyage terminé.

**REMARQUE :** Lors des activités de cirage ou de décapage du plancher ou de nettoyage à la vapeur des moquettes, le déplacement des meubles de bureau peut être nécessaire pour assurer la qualité du service acceptable. Dans ce cas, le déplacement des meubles doit être approuvé par le responsable du site avant le début des travaux. Parfois, afin que le travail soit fait correctement, il est possible que les meubles doivent être déplacés à l'extérieur de la salle ou de la zone (chaises, portemanteaux, tabourets, etc.). Le déplacement de ces meubles doit être assuré par l'entrepreneur, sauf s'il a été convenu autrement avec le responsable du site avant le début des travaux.

Une approbation doit être obtenue avant le début de chaque activité de nettoyage du plancher qui crée de la poussière, comme le polissage ou le lustrage, dans des salles contenant du matériel informatique.

L'entrepreneur doit vider les conteneurs de recyclage de papier dans la zone prévue à cet effet. Le papier destiné au recyclage sera ramassé dans les bureaux et les laboratoires, puis déposé dans le conteneur central de recyclage de papier, sauf indication contraire sur les panneaux. Il faut veiller à ce que seul le papier destiné au recyclage soit ramassé. Avant de déposer tout papier dans le conteneur de recyclage de papier, il faut obtenir l'approbation des personnes occupant la zone ou la salle.

### **Exigences particulières liées au nettoyage**

Lorsque les conditions météorologiques sont défavorables, les zones de forte circulation, telles que les entrées, les zones d'accueil principales, les escaliers principaux, les couloirs, les puits d'escalier et toute autre zone jugée nécessaire par le responsable du site, peuvent nécessiter un nettoyage accéléré pour éviter que l'on traîne de la saleté, de la neige, de grosses particules, etc. dans ces zones. Le nettoyage de ces zones doit être effectué par l'équipe de nettoyage de jour pendant les heures normales de travail et

achevé par l'équipe de nettoyage de nuit durant ses tâches habituelles de nettoyage pour terminer le programme quotidien de travail spécifié.

### **Avis, consignes, etc.**

Les avis, les consignes, les décisions, les directives ou les communications transmis ou exigés par le responsable du site dans le cadre du présent contrat, que ce soit verbalement ou par écrit, doivent être réputés avoir été reçus par l'entrepreneur le jour où ils ont été remis en mains propres à l'entrepreneur ou au superviseur ou laissés au bureau de l'entrepreneur sur le site ou dans les locaux des services de nettoyage et d'entretien. Lorsque ces avis, ces consignes, ces décisions, ces directives ou ces communications sont transmis par la poste à l'adresse de l'entrepreneur indiquée dans le formulaire de soumission et d'acceptation, ils doivent être réputés avoir été reçus le lendemain de la date d'expédition par la poste.

### **GLOSSAIRE**

Le glossaire suivant est fourni pour guider l'entrepreneur lors de l'exécution des travaux décrits dans les présentes.

L'agent des services immobiliers de la Division de la gestion des biens est la personne responsable des activités d'entretien et de nettoyage.

Le responsable du site ou le responsable du site chargé de la gestion des biens est l'agent des services immobiliers de la Division de la gestion des biens ou, en son absence, la personne autorisée selon les consignes transmises ou exigées par le représentant de la gestion des biens approprié ou au nom du Centre national de recherche en hydrologie peut prendre des décisions ou donner des directives au besoin.

La gestion des immeubles et des biens est définie par l'abréviation GIB, et la gestion des biens, par l'abréviation GB.

### **ACTIVITÉS**

#### **REVÊTEMENT DE SOL – Sols résilients**

##### **Généralités**

- a) Appliquer le scellant pour plancher jusqu'aux plinthes.
- b) Appliquer le produit de finition pour plancher jusqu'à 30 centimètres des plinthes, à l'exception de la dernière couche, qui sera appliquée jusqu'aux plinthes.
- c) Nettoyer les plinthes après chaque activité prévue afin d'enlever les traînées et les éclaboussures. Ne pas laisser sécher les traces du produit sur les plinthes, les murs, les portes ou d'autres surfaces, car il sera alors plus difficile de les nettoyer.

Balayage : Enlever la poussière de la surface du plancher sec, en utilisant une méthode de dépoussiérage (aucun produit n'est utilisé), à l'aide d'un chiffon à poussière ou d'une vadrouille sèche.

Application d'une encaustique vaporisée : Vaporiser une encaustique sur un plancher balayé. Il faut veiller à ce que les meubles, les portes et les plinthes ne reçoivent pas des éclaboussures de la solution. L'activité se poursuit jusqu'à ce que toute trace noire soit disparue et que la brillance du plancher soit revenue. Après l'application de l'encaustique vaporisée, le plancher doit être balayé. Les plinthes doivent être nettoyées après chaque procédure.

Brossage par voie humide ou par voie sèche (décapage intermédiaire) : Enlever la couche ou des couches supérieures de finition des planchers, par voie humide (quantité minimale d'eau) ou par voie

sèche, et appliquer deux couches d'un fini à base de polymère et d'acrylique pour plancher autolustrant et antidérapant sur un plancher sec et propre.

Les plinthes doivent être nettoyées après chaque procédure.

Il est important que toutes les matières pouvant détériorer les surfaces (p. ex. traces, taches, rayures sur le plancher, SALETÉ et MARQUES) soient enlevées avant qu'une nouvelle couche d'un produit de finition soit appliquée sur l'ancienne, et ce, afin d'éviter une apparence « sale » du plancher.

**Lavage** : Appliquer une solution détergente neutre sur le plancher, passer une vadrouille, rincer le plancher et ramasser l'eau de rinçage.

Les plinthes doivent être nettoyées après chaque procédure.

**Décapage et finition** : Déplacer des meubles, balayer le plancher, décaper le plancher par voie humide ou par voie sèche afin d'enlever toutes les couches de finition, et appliquer au moins une couche de scellant à base d'eau et trois couches d'un fini à base de polymère et d'acrylique pour plancher autolustrant et antidérapant.

Les plinthes doivent être nettoyées après chaque procédure.

**Polissage ou lustrage** : Passer sur toute la surface d'un plancher une machine équipée d'une brosse ou d'un tampon pour redonner une brillance au plancher.

UNE APPROBATION DOIT ÊTRE OBTENUE AVANT L'EXÉCUTION DE TRAVAUX DANS UNE SALLE CONTENANT DU MATÉRIEL INFORMATIQUE.

**Nettoyage à la vadrouille humide** : Passer une vadrouille propre, bien trempée dans de l'eau claire et essorée pour nettoyer la saleté et les éclaboussures de la surface.

Les traces sur le plancher laissées par des vadrouilles et de l'eau sales ne sont pas acceptables. Les vadrouilles doivent être nettoyées dans une eau savonneuse et rincées tous les soirs après chaque utilisation.

LES ÉVIERS DES LOCAUX DES SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN DOIVENT ÊTRE GARDÉS PROPRES et nettoyés chaque fois que l'on y déverse de l'eau sale.

**Lavage à la machine** : Appliquer une solution détergente neutre sur le plancher, passer une machine équipée d'une brosse ou d'un tampon, absorber la solution, rincer le plancher à l'eau claire et ramasser l'eau de rinçage.

Détachage : Nettoyer toutes les matières pouvant détériorer les surfaces (p. ex. rayures sur le plancher, les bureaux et les murs, taches, traces et marques sur les voies de passage) dans TOUTES les zones de l'édifice. Cela comprend les zones recouvertes de moquette et toute zone exigée par le responsable du site.

**REMARQUE** : Au moment de passer une vadrouille sur des planchers à surface dure en bordure de moquettes, il faut veiller à ce que celles-ci ne reçoivent pas des éclaboussures d'eau sale qui pourraient occasionner des taches. Il faut aussi veiller à ce que de la saleté provenant de l'eau ou de la vadrouille ne soit pas déposée sur les portes, les plinthes, le papier peint ou les murs peints, et une surveillance étroite devrait être effectuée.

Après l'application d'une cire, il faut vérifier si des résidus de cire ne se sont pas déposés sur les plinthes. Le cas échéant, il faut les enlever pour éviter la décoloration (jaunissement) des plinthes. Tout résidu modifiant la couleur des plinthes doit être nettoyé avant qu'il sèche.

## **REVÊTEMENT DE SOL – Tapis et moquettes**

**Passage de l'aspirateur :** Enlever la poussière, la saleté et les débris à l'aide d'un aspirateur-balai ou d'un aspirateur-traîneau, équipé d'un suceur plat pour nettoyer les angles et le long des plinthes. Les installations ayant des moquettes sur des surfaces en béton, utilisées dans l'édifice, doivent être nettoyées avec une barre de battage pour plus d'efficacité.

**Détachage :** Déterminer le type de tache d'après son apparence, sa texture ou son odeur pour ensuite la nettoyer à l'aide du détachant approprié en suivant les instructions de trousse de produits détachants en vente dans le commerce. Pour que les déversements et les taches ne se fixent pas, ils doivent être nettoyés le plus tôt possible. Lors des activités de nettoyage quotidiennes ou hebdomadaires habituelles dans la zone, il faut vérifier si des taches se trouvent sur les tapis ou les moquettes.

**Fils tirés dans les tapis ou les moquettes :** Ils doivent être coupés pour éviter qu'ils soient retenus par l'aspirateur ou par une autre aspérité qui pourrait produire une maille coulée. Lorsqu'on en trouve, ces fils doivent être coupés avec une paire de ciseaux.

## **REVÊTEMENT DE SOL – Tapis de couloir**

**Passage de l'aspirateur :** Enlever le sable, la neige fondante ou l'eau à l'aide d'un aspirateur industriel pour débris secs ou humides muni des accessoires appropriés.

## **MURS**

**Époussetage :** Enlever la saleté, la poussière et les toiles d'araignée à l'aide d'une vadrouille sèche non traitée ou d'un aspirateur muni des accessoires appropriés.

**Détachage :** Enlever les traces de doigts, les marques, les taches et les graffitis à l'aide d'un chiffon humide, puis d'un chiffon sec.

**Nettoyage avec un chiffon humide :** Enlever la poussière, la saleté, etc. à l'aide d'un chiffon humide et propre.

## **PLAFONDS – Carreaux insonorisants souples**

**Passage de l'aspirateur :** Enlever la saleté, la poussière et les toiles d'araignée à l'aide d'un aspirateur muni des accessoires appropriés.

## **RIDEAUX ET STORES VERTICAUX**

**Passage de l'aspirateur :** Enlever la poussière à l'aide d'un aspirateur muni d'un tube courbé vers le haut (tube rallonge) et d'un accessoire pour rideaux sur toute la surface des deux côtés des rideaux.

**Nettoyage avec un chiffon humide :** Enlever la poussière et la saleté à l'aide d'un chiffon humide et propre.

## **AMEUBLEMENT EN VINYLE, EN SIMILI CUIR ET EN TISSU**

**Nettoyage et polissage :** Enlever les traces de saleté et les taches à l'aide d'un nettoyant approuvé et enlever la poussière en passant l'aspirateur au besoin.

## **GRILLES À AIR ET DIFFUSEURS D'AIR**

**Passage de l'aspirateur :** Enlever la poussière et la saleté à l'aide d'un aspirateur muni d'un tube rallonge et d'une brosse ou d'une éponge humide, et essuyer avec un chiffon propre.

**Lavage** : Appliquer une solution détergente à l'aide d'un chiffon pour enlever la poussière et la saleté, et essuyer avec un chiffon propre.

## **DIVERS**

**Nettoyage d'urgence** : Toute tâche de nettoyage de nature urgente, mais mineure résultant d'un accident ou de causes inattendues qui n'est pas couverte dans les présentes et qui doit être demandée et approuvée par le responsable du site.

**Travaux supplémentaires** : Toute tâche de nettoyage (sauf le nettoyage d'urgence) d'une salle ou d'une zone précise qui n'est pas couverte dans les présentes et qui doit être exécutée sur demande.

**Coins** : Les coins et d'autres endroits partiellement cachés doivent être nettoyés, dépoussiérés et exempts de marques laissées par l'eau en tout temps.

**Panneaux d'avertissement** : L'entrepreneur DOIT utiliser des panneaux d'avertissement amovibles et des cordes pour délimiter les zones en cours de nettoyage où le public ou les employés peuvent être exposés à un danger. La taille et le type de ces panneaux doivent être adaptés à la zone dans laquelle ils sont utilisés et approuvés par le responsable du site.

**Nettoyage des toilettes** : Les lavabos, les cuvettes et les urinoirs doivent être lavés en profondeur avec de l'eau chaude et un détergent, utilisé selon les instructions du fabricant. Une attention particulière doit être portée au nettoyage des côtés des sièges et des cuvettes. IL NE FAUT JAMAIS laisser reposer un produit nettoyant dans les cuvettes, car les éclaboussures peuvent provoquer des irritations chez l'utilisateur. Le détartrage des cuvettes et des urinoirs doit être effectué TOUS LES MOIS. La solution de détartrage doit être appliquée avec soin pour ne pas endommager les appareils, la tuyauterie, les accessoires, etc. L'intérieur et l'extérieur de toutes les cuvettes et de tous les urinoirs doivent être lavés conformément aux consignes.

**Toiles d'araignée** Veiller à ce qu'aucune toile d'araignée ou accumulation ne se forme dans les coins des plafonds, à l'intérieur des fenêtres, sur les cloisons, dans les appareils d'éclairage ou à tout autre endroit.

**Déneigement** : Déblayer la neige, la neige fondue, la glace et le sable ou le gravier accumulé JUSQU'À CE QUE LA SURFACE EN BÉTON SOIT MISE À NU SUR TOUTE SA SURFACE, et ce, sur l'ensemble des trottoirs et des sorties de secours ainsi que dans toute zone désignée, et épandre du sable sur les surfaces à risque. Cette activité doit être effectuée immédiatement après une chute de neige ou tôt le matin pour garantir la sécurité des lieux de passage de l'édifice.

## **Nettoyage des luminaires :**

**Éclairage incandescent** : Retirer le couvercle, passer l'aspirateur et nettoyer l'intérieur et le couvercle en verre avec un chiffon humide, puis replacer le couvercle.

**Éclairage fluorescent** : Enlever la protection et nettoyer l'élément et la protection en acrylique avec un chiffon humide.

**REMARQUE** : L'ALIMENTATION DOIT ÊTRE COUPÉE LORS DE TOUT NETTOYAGE DE L'INTÉRIEUR DES LUMINAIRES.

## **NETTOYAGE DE L'ÉDIFICE**

### **Généralités**

Les heures pendant lesquelles les travaux doivent être effectués sont régies par les exigences des occupants des lieux et l'objectif est de causer le minimum de perturbation.

L'heure et le jour de la semaine où les travaux particuliers seront effectués doivent être prévus et faire l'objet d'une entente avec le responsable du site.

**REMARQUE :** Tous les travaux qui pourraient perturber la circulation générale dans l'édifice doivent être effectués après les heures normales de travail, et le responsable du site doit en être informé par écrit 10 jours avant la date prévue des travaux aux fins d'approbation.

Les travaux importants, tels que le décapage et le cirage des planchers dans toutes les zones (à l'exception des carreaux standard dans certains couloirs), des carreaux de grès cérame du plancher du couloir principal et des revêtements de sol en linoléum, le nettoyage à la vapeur des moquettes, le nettoyage des vitres des bureaux ainsi que le nettoyage des murs des bureaux et des laboratoires à l'aide d'un chiffon humide, doivent être effectués à partir du vendredi soir jusqu'au dimanche avant 16 h. Le but de cette mesure est de permettre un temps de séchage suffisant (des planchers) et d'éviter des soirées de travail prolongées et la perturbation du personnel. Tous ces travaux de nettoyage doivent être approuvés préalablement par le responsable du site.

Toute demande de modification éventuelle de l'horaire doit être soumise par écrit au moins sept jours avant la date prévue des travaux, et doit être approuvée par écrit par le responsable du site chargé de la gestion des biens.

Il peut arriver que de mauvaises conditions météorologiques et d'autres circonstances entraînent la nécessité d'effectuer des travaux de nettoyage supplémentaires. L'entrepreneur doit les effectuer sans frais supplémentaires et sans qu'on le lui demande de façon précise.

## **TYPE DE NETTOYAGE**

Les spécifications de nettoyage sont réparties en fonction des endroits distincts à nettoyer (p. ex. murs, planchers, plafonds). Chaque endroit précisé est ensuite classé selon le type (p. ex. planchers – carreaux, bois, vinyle, etc.) et les travaux requis pour le type en question.

## **INSPECTION**

De temps à autre, l'édifice doit être inspecté par le responsable du site chargé de la gestion des biens ou son remplaçant désigné afin de s'assurer que les travaux sont effectués conformément à l'entente contractuelle et à la satisfaction du responsable du site.

## **PLANCHERS**

### **Généralités**

Ne pas laisser la solution de nettoyage s'infiltrer sous les pieds de meuble, les classeurs, les murs, les plinthes, etc.

Les zones précises qui nécessitent l'exécution d'activités spéciales sont décrites dans la section sur les exigences particulières.

Aviser le responsable du site lorsque des taches sur tout revêtement de sol sont impossibles à enlever par les moyens habituels ou lorsque le revêtement est endommagé ou soulevé.

**REMARQUE :** Le responsable du site peut exiger l'application d'une nouvelle couche de scellant sur les planchers des zones de forte circulation en raison de l'usure irrégulière du scellant ou de la cire à cause d'une application en quantité insuffisante ou inappropriée du produit.

Il ne faut pas appliquer de la cire ou un scellant sur les carreaux de grès cérame « blancs » du plancher du couloir principal. Les carreaux blancs et les plinthes blanches doivent être nettoyés de toute trace de cire ou de scellant appliqué sur les carreaux « bruns » afin que leur couleur ne devienne pas jaunâtre. S'il y a

des traces jaunes sur les carreaux blancs et les plinthes blanches, celles-ci doivent être nettoyées aussitôt qu'elles sont découvertes.

**REMARQUE :** Il ne faut jamais déplacer ou toucher des papiers, des dossiers, des livres ou d'autres éléments laissés par terre pour faciliter le nettoyage. Si les tâches de nettoyage et d'entretien ne peuvent pas être exécutées parce que le plancher est trop encombré, il faut laisser une note indiquant que le service n'a pas pu être effectué en raison de l'état d'encombrement et en aviser le responsable du site.

## CALENDRIER DE NETTOYAGE

### CODES DE FRÉQUENCE DU NETTOYAGE

Les codes de fréquence du nettoyage suivants doivent s'appliquer au présent contrat de services de nettoyage :

(a)	J	Tous les jours
(b)	S	Toutes les semaines
(c)	DS	Deux fois par semaine
(d)	T2S	Toutes les deux semaines
(e)	M	Tous les mois
(f)	T2M	Tous les deux mois
(g)	T3M	Tous les trois mois
(h)	T6M	Tous les six mois (deux fois par année au cours de l'année contractuelle)
(i)	A	Tous les ans
(j)	AB	Au besoin ou sur demande
(k)	15	15 <sup>e</sup> jour du mois ou journée de travail la plus proche
(l)	31	31 <sup>e</sup> jour du mois, dernière journée de travail du mois ou dernière journée de travail la plus proche
(m)	2J	Deux fois par jour
(n)	3J	Trois fois par jour (après la pause-café du matin, après la pause-repas et après la pause-café de l'après-midi)
(o)	5J	Cinq fois par jour (le matin, après la pause-café du matin, après la pause-repas, après la pause-café de l'après-midi et à la fin de la journée)

**REMARQUE :** Lorsqu'un code de fréquence (p. ex. J, S, DS) est suivi du code « AB » (au besoin), cela veut dire que la fréquence indiquée par le premier code doit être respectée d'abord, mais qu'en raison d'autres circonstances, des travaux de nettoyage supplémentaires sont parfois requis « au besoin » (AB).

La fréquence de chacune des tâches définies dans les présentes et d'autres spécifications variera selon le type et la taille de la zone concernée dans l'édifice.

### A. REVÊTEMENT DE SOL

#### 1. Sols résilients – Carreaux, vinyle ou linoléum

a.	Balayer les planchers sur toute leur surface.	S
b.	Enlever les gommes et les autres résidus.	J
c.	Nettoyer tous les planchers à l'aide d'une vadrouille ou d'un chiffon humide pour enlever les déversements.	J
d.	Appliquer une encaustique vaporisée devant et derrière les comptoirs, les vides des bureaux et les voies de passage, y compris les couloirs.	S ou AB
e.	Effectuer un brossage par voie humide ou par voie sèche et appliquer un produit de finition sur toute la surface des planchers.	T3M
f.	Décaper les planchers sur toute leur surface et appliquer un produit de finition sur ceux-ci.	A
g.	Nettoyer les planchers sur toute leur surface.	S



**REMARQUE :**

- i. Ces activités de nettoyage s'appliquent notamment à la salle 3000.
- ii. Une approbation doit être obtenue avant le début des travaux qui créent de la poussière dans des salles contenant du matériel informatique ou scientifique.
- iii. Les planchers des laboratoires ne doivent pas être décapés ou cirés, sauf indication contraire. En revanche, toutes les autres activités de nettoyage des planchers doivent s'appliquer.

**2. Granite, marbre ou carreaux de grès cérame**

a.	Balayer les planchers sur toute leur surface.	S ou AB
b.	Enlever les gommes et les autres résidus.	J
c.	Nettoyer tous les planchers à l'aide d'une vadrouille ou d'un chiffon humide pour enlever les déversements. REMARQUE : Dans les toilettes, utiliser une solution bactéricide.	J ou AB
d.	Laver et polir tous les planchers.	S ou AB
e.	Laver tous les planchers à la machine.	T3M
f.	Décapier tous les planchers et appliquer une nouvelle couche de scellant sur ceux-ci.	T6M

**REMARQUE :** Le responsable du site peut exiger l'application d'une nouvelle couche de scellant sur les planchers des zones de forte circulation en raison de l'usure irrégulière du scellant ou de la cire. L'entrepreneur doit utiliser une cire et un scellant de très bonne qualité afin de prévenir l'écaillage ou le pelage. Ces produits doivent être appliqués ou installés selon les instructions du fabricant afin d'en assurer l'adhérence. Il n'est pas nécessaire d'appliquer de la cire ou un scellant sur les carreaux « blancs » ou les plinthes du couloir principal. Voir la REMARQUE au-dessus du calendrier de nettoyage.

**3. Carreaux de grès cérame des planchers de la salle à manger et de la cuisine**

a.	Nettoyer les planchers sur toute leur surface.	J
b.	Enlever les taches dans les zones sales.	AB
c.	Passer le balai ou l'aspirateur pour enlever les débris des planchers.	J
d.	Laver les planchers à la machine (vendredi).	S ou AB
e.	Ne pas appliquer de la cire, un scellant ou un produit de finition.	

**REMARQUE :** Se reporter à la section sur les planchers de la salle à manger et de la cuisine pour obtenir des renseignements détaillés sur leur entretien.

**4. Béton**

a.	Balayer les planchers sur toute leur surface.	S
b.	Passer l'aspirateur sur les planchers des ateliers.	T2S
c.	Passer l'aspirateur sur les planchers de toutes les gaines techniques, de tous les locaux techniques et de toutes les salles des ventilateurs situés dans le complexe.	T2S
d.	Passer une vadrouille humide (eau contenant un détergent non alcalin), puis rincer à l'eau claire pour enlever la saleté et les matières étrangères (dernière journée du mois).	M
e.	Enlever les gommes et les autres résidus.	AB
f.	Passer une vadrouille humide pour enlever les déversements.	AB
g.	Laver tous les planchers à la machine.	T3M
h.	Laver les planchers non peints à la machine et appliquer une nouvelle couche de scellant sur ceux-ci.	AB

**REMARQUE :** Il faut veiller à ne pas toucher, déplacer ou casser la canalisation en verre, les dispositifs de commande, l'équipement, etc. dans les gaines techniques et les locaux techniques.

## 5. Passerelles en acier

a.	Balayer les planchers sur toute leur surface. Passer l'aspirateur sur les planchers de toutes les gaines techniques situées au deuxième étage du complexe (vendredi).	T2S
b.	Passer une vadrouille et rincer les planchers la dernière journée de travail du mois.	M

**REMARQUE :** Il faut veiller à ne pas toucher, déplacer ou casser la canalisation en verre, les dispositifs de commande, l'équipement, etc. dans ces zones.

## 6. Moquettes et tapis

a.	Passer l'aspirateur sur toute la surface des planchers recouverts de moquette dans les zones de forte circulation, comme les aires d'accueil ou d'attente, les corridors et les zones d'administration générales.	S ou AB
b.	Passer l'aspirateur dans les voies de passage et les vides des bureaux dans les aires de travail et les bureaux privés. Enlever les débris du reste de la zone et balayer les planchers exposés autour des tapis.	S
c.	Couper les fils qui dépassent pendant le passage de l'aspirateur.	AB
d.	Passer l'aspirateur sur toute la surface des planchers recouverts de moquette.	T2S
e.	Passer l'aspirateur sur tous les tapis de couloir et enlever les taches de sel sur ceux-ci.	J
f.	Enlever les taches dans les zones sales à l'aide de shampooing.	AB
g.	Appliquer un antistatique en aérosol sur les moquettes pour éliminer l'électricité statique.	T6M ou AB
h.	Nettoyer à la vapeur toutes les moquettes (avril et octobre).	T6M

### REMARQUE :

- i. Il faut veiller à ne pas toucher ou déplacer les effets personnels ou les éléments de travail dans ces zones.
- ii. Il faut laisser une note la veille au soir (si nécessaire) indiquant l'intention de libérer le plancher pour faciliter le nettoyage.

## B. MURS

### 1. Murs peints

a.	Enlever les traces de doigts, les marques et les taches sur les interrupteurs, les murs peints et les cloisons.	S
b.	Épousseter les plinthes, les rebords et les moulures.	M
c.	Enlever les taches sur les murs.	A ou AB
d.	Épousseter les murs.	AB
e.	Nettoyer la saleté et les taches sur les plinthes et au-dessus de celles-ci.	M ou AB

## 2. Murs recouverts de vinyle ou de tapis

a.	Enlever les taches sur les murs, les colonnes, les écrans et les cloisons recouverts de tissu ou de tapis.	AB
b.	Épousseter les plinthes, les rebords et les moulures.	M
c.	Passer l'aspirateur sur les murs, les colonnes et les cloisons.	A
d.	Nettoyer la saleté et les taches sur les plinthes et au-dessus de celles-ci.	M ou AB

## 3. Carreaux de grès cérame

a.	Épousseter les murs, les colonnes et les cadres recouverts de carreaux de grès cérame.	M
b.	Laver les murs, les colonnes et les cadres recouverts de carreaux de grès cérame.	T3M
c.	Nettoyer la saleté et les taches sur les plinthes et au-dessus de celles-ci.	M ou AB

## C. PLAFONDS

### 1. Carreaux insonorisants

a.	Enlever les taches sur les carreaux insonorisants.	AB
b.	Passer l'aspirateur pour enlever la saleté, la poussière et les toiles d'araignée.	A ou AB

### 2. Surfaces peintes

a.	Nettoyer les taches aux plafonds.	AB
b.	Passer l'aspirateur sur ces surfaces afin d'éliminer la saleté, la poussière et les toiles d'araignée.	AB
c.	Laver tous les plafonds.	A

### 3. Plafonds métalliques à lames

a.	Nettoyer les taches.	AB
b.	Passer l'aspirateur sur les plafonds métalliques à lames afin d'éliminer la saleté, la poussière et les toiles d'araignée.	A ou AB
c.	Épousseter les plafonds métalliques à lames.	T6M ou AB
d.	Nettoyer avec un chiffon humide les plafonds métalliques à lames.	A ou AB

## D. TOILETTES – APPAREILS SANITAIRES

### 1. Généralités

Il faut habituellement aviser les agents de sécurité en premier lorsque des toilettes sont bouchées, etc. Si vous constatez qu'un appareil sanitaire est bouché (toilettes, lavabos, urinoirs et drains), essayez de le déboucher immédiatement à l'aide d'une ventouse et, si vous n'y parvenez pas, informez-en l'équipe de la gestion des biens et des bâtiments ou le responsable du site.

Si des travaux de plomberie sont nécessaires, il faut aviser l'autorité responsable du site ou l'équipe de la gestion des biens et des bâtiments. Si les personnes responsables sont absentes, communiquez avec les agents de sécurité pour leur signaler le problème. Afficher sur l'appareil sanitaire un avis indiquant qu'il est « Hors d'usage » jusqu'à ce qu'il soit réparé. Une demande de travail sera émise par les agents de sécurité.

Remplir tout appareil désodorisant breveté selon les consignes du fabricant.

Détartrer les cuvettes et les urinoirs à l'aide d'une solution de détartrage autorisée, uniquement le vendredi soir. La solution de détartrage ou les produits nettoyants versés dans les cuvettes et urinoirs NE DOIVENT JAMAIS y rester sans surveillance, car leurs éclaboussures peuvent provoquer des irritations chez l'utilisateur. Des panneaux d'avertissement doivent être placés sur chaque appareil sanitaire et à l'entrée des toilettes, de manière à prévenir les utilisateurs qu'ils ne doivent pas les utiliser en raison des solutions de détartrage contenues dans les cuvettes et les urinoirs. Un sac à ordures ménagères en plastique et un panneau d'avertissement doivent être posés sur chaque cuvette et chaque urinoir, de façon à ce que ces éléments ne puissent pas être utilisés lorsqu'ils contiennent une solution de détartrage ou un produit nettoyant.

Le détartrage des cuvettes et des urinoirs doit être effectué une fois par MOIS. Appliquer la solution de détartrage qui convient avec prudence pour éviter d'endommager les appareils sanitaires, les canalisations et d'autres accessoires. L'intérieur et l'extérieur de tous les urinoirs et de toutes les cuvettes doivent être nettoyés.

Dans les toilettes, une attention particulière doit être portée au nettoyage autour des cabines de toilette où l'on trouve habituellement un dépôt de saletés provenant de l'eau sale des opérations de nettoyage à la vadrouille. Nettoyer complètement tous les murs des cabines de toilette, à l'intérieur comme à l'extérieur, avec une solution bactéricide. Nettoyer aux deux semaines ou plus souvent, au besoin.

Nettoyer le dossier et les parois de la partie supérieure du comptoir des éviers avec une solution bactéricide tous les jours pour enlever les résidus de savon et d'autres détrit.

Pendant les fins de semaine ou les jours fériés, mettre des rouleaux de papier hygiénique et des boîtes d'essuie-mains supplémentaires dans chaque toilette. Prévoir des suppléments de chaque article pour les agents de sécurité et les entreposer dans l'espace aménagé à l'avant du local d'entretien principal (salle 1004), en cas d'approvisionnement nécessaire pendant les heures de fermeture.

## 2. Éviers et siphons de sol

a.	Laver les comptoirs des éviers, les éviers et le dessous des éviers avec une solution bactéricide.	J
b.	Nettoyer et désinfecter toute la robinetterie.	J
c.	Nettoyer le dossier et les parois de la partie supérieure du comptoir des éviers avec une solution bactéricide pour enlever les résidus de savon et d'autres détrit.	J
d.	Laver les comptoirs des éviers, les éviers et le dessous des éviers avec une solution bactéricide.	S

## 3. Toilettes et urinoirs

a.	Enlever tout résidu de gomme et d'autres matières dans les grilles situées sur le fond des urinoirs en s'assurant que les grilles sont bien vissées.	J
b.	Laver les sièges des cuvettes (les deux côtés) et les urinoirs avec une solution bactéricide	J
c.	Nettoyer et désinfecter tous les dispositifs de chasse d'eau.	J
d.	Détartrer les cuvettes et les urinoirs.	M
e.	Signaler toute fuite et réparation requise.	AB
f.	Toute surface entrant en contact avec le corps comme les sièges des cuvettes (le revers et l'intérieur également), les robinets, les distributeurs de savon, les poignées et les plaques de propreté des portes doivent être nettoyés avec un chiffon humide et désinfectés tous les jours.	J

g.	Passer l'aspirateur sur les grilles d'aération des toilettes.	T3M ou AB
h.	Nettoyer la saleté autour des cabines de toilette et des cuvettes.	T2S ou AB

#### 4. Distributeurs et réceptacles

a.	Vider toutes les corbeilles à papier.	J ou AB
b.	Insérer un nouveau sac en plastique.	J ou AB
c.	Vider tous les compartiments pour usage sanitaire, désinfecter et remplacer les sacs.	J
d.	a) Nettoyer et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des corbeilles à papier.	S
e.	b) Remplir les distributeurs à savon et remettre des rouleaux de papier hygiénique, du linge, des essuie-mains dans le distributeur et des serviettes hygiéniques.	J ou AB
f.	Mettre un bâton désodorisant de 24 onces dans le support mural.	AB

#### 4. Cloisons des cabines de toilette

a.	Nettoyer la saleté et d'autres résidus situés autour des cloisons des cabines de toilette à la surface du plancher.	T2S ou AB
b.	À l'aide d'une solution bactéricide, laver et nettoyer les salissures des plinthes et des murs provenant du nettoyage des planchers.	T2S ou AB
c.	À l'aide d'une solution bactéricide, laver et nettoyer les salissures des plinthes et des murs provenant du nettoyage des planchers.	T2S ou AB

#### 5. Divers

a.	Nettoyer les rayons, les pièces d'appui en hauteur, les miroirs, les rebords des fenêtres, la tuyauterie apparente, les luminaires, etc.	T2S
----	--	-----

#### 6. Mobilier et accessoires

a.	Épousseter les surfaces horizontales et en enlever les taches.	S
b.	Épousseter les téléphones et les appareils d'intercommunication.	M
c.	Enlever la poussière, les traces de doigts et les taches des surfaces en verre des meubles et du mobilier de la salle de conférence et du bureau de la direction.	M
d.	Enlever les taches des surfaces extérieures des armoires-vestiaires, des armoires à rangement et des classeurs à tiroirs.	M
e.	Enlever les taches des portes vitrées des bibliothèques.	M
f.	Épousseter les étagères vides et autour des éléments posés sur les étagères utilisées.	M
g.	Épousseter les photos et les pièces murales, à l'exception des peintures et des objets d'art.	M
h.	Épousseter le dessus des armoires-vestiaires, des classeurs à tiroirs et des armoires à rangement.	M

i.	Épousseter les surfaces verticales et enlever les taches.	M
j.	Épousseter les plantes artificielles, enlever les débris des bacs et nettoyer l'extérieur des bacs avec un chiffon humide.	T3M ou AB
k.	Nettoyer l'intérieur du placard utilisé par le public.	M
l.	Laver le paillason-égouttoir et les étagères à chaussures lorsque les conditions météorologiques sont défavorables.	S
m.	Passer l'aspirateur sur le mobilier capitonné.	S
n.	Retirer tous les plateaux en verre ou en plastique du mobilier et nettoyer les deux côtés. Épousseter le dessus des meubles avant de replacer les plateaux.	M
o.	À l'aide d'un produit nettoyant approuvé, nettoyer les meubles en simili cuir et capitonnés dans les bureaux de la direction, les salles de conférence et les zones d'attente.	M
p.	Passer l'aspirateur sur les panneaux acoustiques surélevés rembourrés.	T6M
q.	Nettoyer les tables de la salle à manger à l'aide d'un chiffon humide propre après chaque pause-café et après la pause-repas.	3J
r.	Nettoyer les tables utilisées lors des réunions et des séminaires dans l'édifice, après chaque pause-café et chaque pause-repas.	AB
s.	Nettoyer la poussière et les traces de doigts des vitres des présentoirs.	S

## 7. Escaliers et paliers

a.	Balayer les escaliers et les paliers.	J
b.	Enlever les gommes et les autres résidus.	J
c.	Épousseter les rampes, les grillages verticaux, les plinthes, les limons et les rebords.	15 <sup>e</sup>
d.	Passer l'aspirateur sur les escaliers et les paliers.	S
e.	Nettoyer les escaliers et les paliers avec une vadrouille humide.	S ou AB
f.	Décaper et polir les surfaces en granite, en marbre et les planchers résilients.	T6M
g.	Nettoyer les vitres qui soutiennent les rampes.	M ou AB

## 8. Entrées et vestibules

a.	Nettoyer les deux côtés des vitres des portes.	S
b.	Nettoyer la surface du gratte-pieds et entre les grilles.	S
c.	Enlever les gommes et les autres résidus.	J
d.	Balayer, laver et polir les planchers. Lorsque les conditions météorologiques sont défavorables, prévoir un nettoyage à la vadrouille supplémentaire des planchers.	S ou AB
e.	Balayer, passer l'encaustique vaporisée et lustrer les planchers.	S
f.	Nettoyer les deux côtés des vitres des fenêtres et les pourtours métalliques.	S
g.	Enlever les gratte-pieds et nettoyer le panneau et la grille.	S
h.	Décaper et polir les planchers.	T6M
i.	Nettoyer à l'aide d'une vadrouille ou d'un chiffon humide	J

	tous les planchers pour enlever les déversements. Lorsque les conditions météorologiques sont défavorables, prévoir un nettoyage à la vadrouille supplémentaire des planchers.	
j.	Secouer les tapis d'entrée.	AB

**Remarque :** L'entrepreneur doit secouer la poussière des tapis à l'extérieur seulement, car nos détecteurs d'incendie sont sensibles à la poussière.

## 9. Ascenseurs

a.	Nettoyer l'ornement métallique brillant intérieur.	S
b.	Épousseter l'intérieur des cabines et enlever les traces de doigts, les marques et les taches des portes, des cadres des portes et des parois, y compris les panneaux de commande.	S
c.	Brosser et passer l'aspirateur sur les seuils et les sillons des portes ainsi que dans les cabines et sur chaque palier.	S
d.	Balayer et passer une vadrouille humide sur les planchers sans tapis.	S
e.	Enlever les gommes et les autres résidus.	J
f.	Effectuer un brossage par voie sèche ou par voie humide et appliquer un produit de finition sur les planchers.	S
g.	Nettoyer à l'aide d'une vadrouille ou d'un chiffon humide tous les planchers pour enlever les déversements.	J

## 10. Cascade

a.	Nettoyer la saleté et les débris de tout le carrelage autour ainsi que de l'intérieur et l'extérieur des murs de la cascade.	M
b.	Nettoyer les traces d'eau, la poussière et les dépôts sur le carrelage des « attributs » de la cascade.	M
c.	Nettoyer toute la saleté et les résidus du carrelage et de l'intérieur de la cascade.	T3M ou AB

## 11. Stores vénitiens et stores à lames verticales

a.	Nettoyer avec un chiffon humide.	M
b.	Passer l'aspirateur sur toutes les lames pour enlever la poussière et les corps étrangers.	A
c.	Enlever les taches et la poussière.	AB

## 12. Vitres intérieures

a.	Enlever les taches de toutes les portes vitrées des boîtiers des extincteurs, des cloisons vitrées et des panneaux vitrés des cloisons.	M
b.	Laver les deux côtés des portes vitrées et des vitres des portes des boîtiers des extincteurs.	T3M
c.	Laver les deux côtés des cloisons vitrées et les panneaux vitrés des cloisons.	T6M

### 13. Poignées et boutons des portes

a.	Nettoyer et désinfecter les poignées des portes des toilettes.	5J
b.	Nettoyer et désinfecter les poignées des portes de toutes les pièces communes.	2J ou AB
c.	Nettoyer et désinfecter les poignées des portes des bureaux et des laboratoires.	J

### 14. Comptoirs

a.	Nettoyer avec un chiffon humide et polir.	S
b.	Nettoyer le devant des comptoirs, les portes métalliques et les cloisons en verre et en bois.	S

### 15. Comptoirs des laboratoires

a.	Nettoyer avec un chiffon humide et polir, y compris les éviers, les robinets et les dessus des comptoirs. La présence d'un employé est obligatoire.	AB
b.	Nettoyer le devant des comptoirs, les portes métalliques et les cloisons en verre et en bois. La présence d'un employé est obligatoire.	AB

**REMARQUE :** Il faut éviter de toucher ou de déplacer tout objet situé sur un comptoir pour faciliter le nettoyage. Coordonner le nettoyage avec la personne présente sur place. Lui demander d'être présente pendant toute l'opération de nettoyage des zones autour des comptoirs du laboratoire.

### 16. Portes, cadres de portes, etc.

a.	Nettoyer toutes les portes intérieures et extérieures et les deux côtés des vitres des portes.	M
b.	Enlever les traces de doigts des portes et des cadres de portes.	S
c.	Épousseter les grillages des portes.	S
d.	Nettoyer les garde-pieds non métalliques et les plaques de propreté à l'aide d'un détergent.	J
e.	Nettoyer les barres de poussée, les garde-pieds et les plaques de propreté à l'aide d'un produit nettoyant approprié.	J
f.	Laver les grillages des portes.	AB

### 17. Fenêtres

a.	Nettoyer l'intérieur des fenêtres périphériques et des puits de lumière. (Printemps) (date à déterminer avec le responsable du site)	A
b.	Laver l'intérieur des fenêtres des pièces de l'édifice.	A
c.	Nettoyer les taches de l'intérieur des fenêtres des pièces de l'édifice.	M

**REMARQUE :** Aucune opération de lavage des vitres ne doit être entamée sans l'approbation préalable du responsable du site. L'entrepreneur est tenu d'inspecter les travaux et de vérifier que les procédures de sécurité et les exigences d'emplacement de la plateforme de travail sont respectées. Les employés de



l'entrepreneur ne doivent pas s'écarter des procédures de la santé et de sécurité au travail, mises en place par l'employé de l'entrepreneur chargé de la sécurité ou par toute autre personne responsable de la sécurité, afin de ne pas exposer les travailleurs ou des tierces parties à des risques de blessures. Les fenêtres extérieures seront nettoyées dans le cadre de contrats distincts.

## 18. Douches

a.	Nettoyer et polir les miroirs.	J
b.	Nettoyer avec un chiffon humide le banc de la douche.	J
c.	Laver et désinfecter l'intérieur des murs des douches, le plancher et les portes.	J
d.	Nettoyer les diffuseurs d'air de la pièce.	M
e.	Laver les portes et les cadres de portes.	S
f.	Nettoyer tout le plancher avec une vadrouille humide.	J
g.	Nettoyer et polir tous les accessoires en chrome et en acier inoxydable, les étagères et les porte-savons.	J
h.	Vider les poubelles et en nettoyer l'extérieur avec un chiffon humide.	J
i.	Laver l'intérieur des douches et le vestiaire avec de l'eau tiède et un savon ou un détergent doux, en utilisant un linge propre ou des brosses souples.	S
j.	Enlever les gommes et les autres résidus.	AB
k.	Verser un seau d'eau propre dans les avaloirs de douche.	S
l.	Laver tous les plafonds avec de l'eau tiède et un savon ou un détergent doux, en utilisant un linge propre ou des brosses souples.	M
m.	Laver et polir le plancher de l'aire des douches.	S ou AB
n.	Soulever et nettoyer tous les tapis.	J
o.	Enlever les dépôts et les traces de savon de l'intérieur des murs des douches, des portes et du plancher.	S

## 19. Acier inoxydable

a.	Nettoyer les empreintes digitales et les salissures de tous les éléments en acier inoxydable, y compris l'extérieur des ascenseurs, les chambres froides, les enceintes environnementales, les rampes, etc.	S ou AB
----	---	---------

**REMARQUE :** Laver avec de l'eau tiède et un savon ou un détergent doux, en utilisant un linge propre ou des brosses souples.

## 20. Poubelles

a.	Vider et nettoyer avec un chiffon humide l'extérieur des corbeilles à papier. (Bureaux)	J ou AB
b.	Vider toutes les poubelles. (Laboratoires)	J
c.	Laver et désinfecter les poubelles, y compris le revêtement métallique. (Laboratoires)	S ou AB
d.	Laver et désinfecter les corbeilles à papier. (Bureaux)	M ou AB
e.	Placer dans les corbeilles à papier et les poubelles des sacs en plastique de la taille appropriée, et les remplacer lorsqu'ils sont sales ou déchirés.	S ou AB
f.	Vider le papier des bacs de recyclage des bureaux, des laboratoires, etc. et le déposer dans le conteneur central de recyclage de papier.	S ou AB

REMARQUE : Avant de jeter un élément qui n'est pas complètement à l'intérieur de la poubelle, demander confirmation auprès de la personne présente sur place, à moins qu'il n'y ait une indication précise qu'il s'agit d'un déchet.

## 21. Matériel de lutte contre les incendies

a.	Nettoyer les taches des portes vitrées des armoires d'incendie.	M
b.	Épousseter les dispositifs fixés aux murs.	M
c.	Nettoyer l'intérieur des armoires d'incendie.	T6M
d.	Nettoyer et polir les extincteurs d'incendie.	A
e.	Nettoyer les deux côtés des portes vitrées des armoires d'incendie.	T6M

## 22. Cuisine, four, réfrigérateur et autres équipements

a.	Nettoyer les traces de doigts, les déversements, etc.	J
b.	Nettoyer avec un chiffon humide et polir l'équipement en acier inoxydable.	J
c.	Nettoyer et désinfecter l'extérieur des appareils électroménagers.	S
d.	Nettoyer l'intérieur des placards, du four et du réfrigérateur.	AB
e.	Nettoyer l'extérieur du micro-ondes.	J
f.	Nettoyer la cuisinière avec un chiffon humide.	J
g.	Nettoyer le lave-vaisselle avec un chiffon humide.	J
h.	Nettoyer tous les comptoirs avec un chiffon humide.	J

**REMARQUE** : Les chiffons utilisés dans la cuisine et la salle à manger DOIVENT être bleus (il s'agit du code de couleur pour cette zone). Ce code de couleur est strictement réservé à cette zone et ne doit pas être utilisé dans un autre secteur de l'édifice.

## 23. Vaisselle – Salles de conseil, salles de réunion et salles de séminaire

a.	Rapporter les tasses, les soucoupes et les verres d'eau à la cafétéria à la fin de chaque réunion et entre les réunions du matin et de l'après-midi.	AB
b.	Replacer les chaises, les tables, etc., après chaque réunion.	AB

## 24. Fontaines à eau potable

a.	Laver et désinfecter les bacs. L'odeur du désinfectant ne doit pas être intolérable ou toxique.	J
b.	Enlever les traces de doigts et la saleté sur l'acier inoxydable.	S ou AB
c.	Nettoyer le « bec » de la fontaine à eau potable.	J

## 25. Luminaires

a.	Nettoyer l'intérieur des luminaires, y compris les ampoules et les tubes.	A
b.	Enlever le dépôt de poussière et les insectes dès qu'on le constate, ou au besoin.	AB
c.	Examiner chaque luminaire pour vérifier la présence	J ou AB

	d'insectes et si un tube ou une ampoule sont grillés : nettoyer ou remplacer au besoin. Communiquer avec l'équipe de la gestion des biens et des bâtiments pour le remplacement des tubes.	
--	--	--

## 26. Divers

a.	Nettoyer les rebords des fenêtres et les déflecteurs avec un chiffon humide.	S
b.	Épousseter les radiateurs et enlever les débris qui se trouvent derrière et en dessous.	M
c.	Épousseter les vitrines et y enlever les taches.	S
d.	Nettoyer le cadre extérieur des tableaux d'affichage et laver les vitres.	M
e.	Nettoyer le radiateur apparent et les couverts des convecteurs.	M
f.	Nettoyer et polir toutes les garnitures chromées et celles qui sont en acier inoxydable.	S
g.	Passer l'aspirateur sur toutes les grilles d'aération et les diffuseurs d'air.	M
h.	Nettoyer et polir les bassins oculaires en acier inoxydable.	S
i.	Épousseter, à l'aide d'un aspirateur ou d'un chiffon, les rebords, les dessus des cloisons, les tuyaux et d'autres éléments situés en hauteur, y compris la partie supérieure des luminaires fixes et le conduit placé à au moins 1,8 mètre au-dessus du niveau du plancher.	T6M

**REMARQUE :** La fréquence de l'époussetage des parties situées en hauteur peut varier selon les exigences de l'édifice

## 27. Armoires et locaux des services d'entretien et de nettoyage

a.	Laver et désinfecter les éviers.	S ou AB
b.	Balayer le plancher.	S ou AB
c.	Laver le plancher.	T2S ou AB
d.	Éteindre les lumières si le local est inoccupé.	J
e.	Enlever les détritits.	J
f.	Laver les vadrouilles avant de les ranger.	AB
g.	Garder tous les équipements et le matériel propres et bien rangés.	AB
h.	Ne pas bloquer l'accès à une porte.	J

## 28. Nettoyage en cas de conditions météorologiques défavorables

a.	Lorsque les conditions météorologiques sont défavorables, les endroits de grande circulation, comme les entrées, la zone principale d'accueil, les escaliers, les halls, les corridors et les puits d'escalier ainsi que toute autre zone jugée nécessaire par le responsable du site pourraient nécessiter un nettoyage rapide afin d'éviter que les saletés, la neige, les abrasifs, le sable, la boue, etc., soient transportés dans tout l'immeuble.	AB
----	--	----

## 29. Recyclage

a.	Vider les poubelles et les bacs de recyclage de tout l'édifice et déposer les déchets dans les bacs situés dans la zone désignée.	S ou AB
b.	Récupérer toutes les matières recyclables des zones ou des bacs prévus à cet effet et les déposer dans les centres de recyclage appropriés, tel qu'il a été demandé par le responsable du site.	T2S ou AB

## 30. SIGNALEMENT DE TOUT PROBLÈME OU PRÉOCCUPATION CONCERNANT L'IMMEUBLE

Signaler à l'équipe de la gestion des biens et des bâtiments toute réparation que l'on juge nécessaire au système de chauffage, à la plomberie, à l'électricité ou aux systèmes d'alimentation en eau de l'immeuble dès qu'on le constate; en cas d'urgence, aviser les agents de sécurité.

## E. ZONES DE TRAITEMENT ÉLECTRONIQUE DES DONNÉES

### 1. Généralités

Ces locaux comprennent entre autres la magnétothèque, la salle d'ordinateurs, les locaux techniques, le local de réparation d'ordinateurs, etc.

Plancher : plancher laminé surélevé pour équipement informatique. Ce type de plancher possède des propriétés antistatiques et ne doit pas être ciré ni recevoir l'application d'un scellant ou d'un produit de finition.

**REMARQUE :** Il faut retirer immédiatement tout appareil d'entretien défectueux de cette zone et le remplacer, pour prévenir toute interférence avec le matériel informatique extrêmement sensible.

### 2. Nettoyage avec une vadrouille humide :

Pour le nettoyage à la vadrouille, tremper la vadrouille dans de l'eau claire puis bien la tordre afin d'éviter les infiltrations d'eau sous le matériel ou entre les carreaux. Changer l'eau fréquemment pendant chaque utilisation et s'assurer que les vadrouilles sont lavées et bien rincées une fois le travail terminé.

NE PAS EXÉCUTER DES TÂCHES GÉNÉRATRICES DE POUSSIÈRE DANS UN LOCAL COMPORTANT DU MATÉRIEL INFORMATIQUE OU SCIENTIFIQUE, NI DES TÂCHES QUI POURRAIENT LES ENDOMMAGER SANS AVOIR OBTENU UNE APPROBATION PRÉALABLE.

### 3. Divers

a.	Passer l'aspirateur sur tout le plancher, en accordant une attention particulière au pourtour de l'équipement, aux plinthes et aux coins.	S
b.	Nettoyer tout le plancher avec une vadrouille humide.	S
c.	Passer l'aspirateur et nettoyer les rampes avec une vadrouille humide.	S
d.	Épousseter le mobilier et les étagères.	S
e.	Vider les poubelles et les corbeilles à papier.	S
f.	Épousseter l'intérieur des luminaires et nettoyer les tubes.	AB
g.	Laver et désinfecter les poubelles et les corbeilles à papier.	S

h.	Laver les portes et les cadres de portes.	M
i.	Soulever tous les carreaux de plancher surélevés, passer l'aspirateur et épousseter le sous-plancher et les rails de soutien.	AB
j.	Nettoyer les diffuseurs d'air de la pièce.	S

## F. DÉNEIGEMENT

Dans un périmètre de 10 pieds de l'immeuble, l'entrepreneur enlèvera la neige, la neige fondante, la glace, le sable et le sel des marches, des trottoirs et de toutes les entrées de l'immeuble et de ses dépendances, afin d'assurer la sécurité du public et du personnel entrant dans l'immeuble. Du sable ou du gravier doit être répandu sur les surfaces dangereuses. Toutes les zones piétonnes doivent être dégagées et propres. Cette opération comprend le déneigement, le nivellement des empilements de neige et de glace laissés par le chasse-neige sur les trottoirs et devant les allées qui mènent à la chaussée. L'opération de déneigement doit débuter chaque matin à 7 h, ou plus tôt, et se terminer au plus tard à 7 h 30 pour assurer un accès sécuritaire à l'édifice. Elle doit commencer à partir de la porte d'entrée arrière, puis se poursuivre vers les entrées principales et les trottoirs, les sorties de secours, etc., et, en dernier lieu, les zones qui forment l'enceinte. Au besoin, déblayer d'abord un sentier pour permettre un accès sécuritaire à l'édifice, puis poursuivre les autres activités de déneigement prévues. La neige déblayée des entrées et des trottoirs, s'il y a lieu, doit être empilée pour être ramassée par les balayeuses de voirie.

Un sentier (d'au moins 36 pouces de largeur ou DE LA LARGEUR DE LA PORTE) sera déblayé devant toutes les sorties de secours afin de ne pas créer un préjudice ou un risque (perte d'équilibre et chute) si quelqu'un marche ou court en sortant de l'immeuble.

Pendant la saison hivernale, le personnel de nettoyage doit vérifier toutes les entrées et les sorties chaque matin, lors de la pause-café de la matinée, à midi, lors de la pause-café de l'après-midi et à la fin de leur quart. Au début et à la fin de chaque quart de soir, le personnel de nettoyage doit s'assurer que les entrées sont dégagées et qu'il n'y a aucun risque. Lorsqu'une tempête de neige est en cours pendant les heures normales de travail, un chemin d'accès d'au moins 48 pouces de largeur doit être dégagé en tout temps, afin que la sortie de l'immeuble se fasse normalement vers tous les emplacements nécessaires. À la fin de la journée de nettoyage ou des quarts de nuit, les zones doivent être complètement dégagées, qu'une tempête de neige soit en cours ou non, pour éviter une accumulation excessive de neige.

1. Vérifiez l'état d'enneigement, de la neige fondante, de la glace, du sable accumulé et du gravier et si les surfaces sont dangereuses devant les entrées et les sorties, des trottoirs et devant les sorties de secours, selon l'horaire suivant et les conditions météorologiques.

<b>Quart de jour</b>	7 h
	9 h 30
	11 h
	13 h
	15 h 30
<b>Quart de nuit</b>	Au début du quart
	À la fin du quart

## 2. Horaire du déneigement supplémentaire

a.	Enlever la neige, la glace, la neige fondante, l'accumulation de sable, le gravier.	AB
b.	Répandre du sable ou déglacer les surfaces dangereuses (fournir le matériel).	AB

## EXTÉRIEUR

En raison de la politique du gouvernement fédéral qui interdit de fumer dans les édifices gouvernementaux, les seules aires où il est autorisé de fumer sont situées à l'extérieur. Des cendriers ou des sabliers à mégots ont été placés à l'extérieur aux endroits réservés à cette fin. L'entrepreneur doit vider tous les cendriers ou les sabliers à mégots. Balayer tous les mégots de cigarette et autres déchets des fumeurs et les éliminer de façon sécuritaire et conforme.

### 1. Cendriers et sabliers à mégots

a.	Enlever les débris, nettoyer les cendriers et les sabliers à mégots.	S
b.	Enlever les débris ou mégots du sable de silice avec un tamis ou une passoire.	S
c.	Enlever les mégots ou d'autres débris des fumeurs autour des cendriers et sur les trottoirs.	S
d.	Changer le sable de silice tous les trois mois ou selon l'état du sable (fournir les produits).	T3M ou AB

### 2. Poubelles

a.	Vider les poubelles.	S ou AB
----	----------------------	---------

### 3. Tables de pique-nique

a.	Nettoyer le dessus des tables à pique-nique et leurs sièges à l'aide d'un chiffon humide.	S ou AB
----	---	---------

### 4. Trottoirs

a.	Balayer tous les trottoirs (en dehors de la saison hivernale).	M ou AB
----	--	---------

**REMARQUE :** Ne jamais balayer les débris sur l'herbe ou dans les massifs de fleurs. Tous les débris devraient être balayés et éliminés de façon appropriée.

#### **Autres remarques :**

- L'équipe de nettoyage passera l'aspirateur dans les locaux des locataires pendant les périodes où ces locaux sont occupés ou selon ce qui a été convenu avec les occupants.

- L'équipe de nettoyage de nuit passera l'aspirateur dans tous les autres secteurs de façon à ne pas déranger le personnel qui y travaille.
- Les planchers de tous les laboratoires doivent être « balayés, nettoyés avec une vadrouille humide et lavés », seulement. Tout autre travail, comme il est précisé dans la section « Revêtement de sol souple » (décapage et cirage), sera effectué sur demande, par écrit seulement.

### **Conditions propres au site**

1. Les lieux seront occupés pendant la réalisation des tâches inhérentes au contrat. L'entrepreneur est prié de coopérer et de coordonner toute interruption du service actuel avec le responsable du site chargé de la gestion des biens.
2. L'équipe de la gestion des biens et des bâtiments doit être informée avant midi, une (1) semaine à l'avance de tout travail qui doit être effectué au cours de la semaine suivante, afin que le personnel puisse en être informé et adapter l'horaire de travail. Dans le cas où une expérience est en cours et ne peut être interrompue, un nouvel horaire de travail sera établi.
3. Aucune interruption ou arrêt de travail ne sera autorisé pendant une journée de travail déjà entamée. L'entrepreneur doit coordonner ses travailleurs de manière à assurer l'exécution de l'ensemble des tâches prévues dans le calendrier. Lors d'un arrêt planifié en vue de l'entretien d'un équipement ou à la suite d'une demande de travaux correctifs, l'entrepreneur doit s'assurer que tous les outils, l'équipement et le matériel nécessaires sont sur place avant de procéder au démontage ou d'amorcer les travaux. On évitera ainsi des délais inutiles ou une interruption de service en raison d'un manque de matériel ou d'équipement.
4. En général, les travaux doivent être exécutés durant les heures de bureau, soit de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi, sauf indication contraire du responsable du site. Toutefois, s'il s'agit d'une « exigence opérationnelle » déterminée par le responsable du site ou d'un appel pour une intervention d'urgence, les travaux pourront être réalisés après les heures régulières ou pendant la fin de semaine. En dehors des heures normales de travail, les entrepreneurs doivent entrer et sortir de l'édifice uniquement par la porte principale de celui-ci. Si pour une tout autre raison un autre accès de l'édifice doit être utilisé, les entrepreneurs doivent être accompagnés d'un agent de sécurité du bureau d'accueil, qui sera prévenu en conséquence.
5. Lorsqu'ils se trouvent dans l'édifice, l'entrepreneur et ses employés doivent disposer d'une radio avec émetteur-récepteur, qui leur est attribué par un agent de sécurité au bureau d'accueil. En plus d'être un moyen de communication, cet appareil vise à assurer leur protection, puisqu'il leur permet de communiquer avec le service de sécurité au bureau d'accueil en cas d'urgence.
6. Tous les membres du personnel employé par l'entrepreneur, quelles que soient les heures de travail, doivent consigner leurs entrées et leurs sorties ainsi que les heures d'arrivée et les heures de départ dans les registres ou les feuilles de contrôle fournis par l'agent de sécurité du bureau de surveillance.

*L'INSIGNE D'IDENTITÉ FOURNI PAR LE CENTRE NATIONAL DE RECHERCHE EN HYDROLOGIE DOIT ÊTRE PORTÉ PAR TOUT EMPLOYÉ ET DOIT ÊTRE VISIBLE PENDANT TOUTE LA PÉRIODE DE TRAVAIL.*

7. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les travailleurs sont qualifiés et formés pour effectuer leur travail sans risque de blessure pour les autres et pour eux-mêmes et en conformité avec les procédures applicables dans le cadre du contrat.
8. En cas d'incident, les employés de l'entrepreneur sont tenus de les signaler et de remplir les formulaires et le rapport d'accident, puis d'en faire parvenir une copie au responsable du site aux fins d'enquête et afin que des mesures correctives puissent être prises pour éviter que ces incidents ne se reproduisent. Ces formulaires viennent s'ajouter à ceux exigés par d'autres corps

administratifs. Faire parvenir des copies de ces formulaires ou joindre les rapports destinés aux « autres corps administratifs » aux fins de référence ou d'exigence en matière d'enquête.

9. Tous les membres du personnel employé par l'entrepreneur doivent remplir des formulaires destinés aux employés de l'entrepreneur avant d'être autorisés à travailler sur la propriété. Ces formulaires seront fournis par le responsable du site.
10. Tous les travaux doivent être soigneusement exécutés de façon professionnelle. L'entrepreneur doit assurer que les lieux retrouvent leur état initial de propreté une fois que le travail est terminé et à la fin de chaque journée de travail.
11. Empêcher que des débris et autres matières bouchent les réseaux de drainage superficiels, bloquent les systèmes mécaniques, les systèmes/appareils/panneaux électriques et l'équipement de sécurité (extincteurs d'incendie, douches d'urgence, bassins oculaires, etc.).
12. Éviter de déranger les occupants, en limitant au maximum le bruit, la poussière et les inconvénients.
13. Les travaux et les matériels doivent être conformes aux spécifications initiales du bâtiment. Toute dérogation doit recevoir l'approbation écrite de la direction de la gestion des biens et des bâtiments et les matériaux ainsi que les méthodes d'installation doivent, sauf indication contraire, se conformer aux instructions du fabricant les plus récentes (d'après les recommandations du fabricant de l'équipement d'origine). *Consulter l'équipe de la gestion des biens et des bâtiments pour connaître les spécifications initiales s'appliquant aux bâtiments.*
14. L'entrepreneur devra exécuter et achever avec soin, compétence, diligence et efficacité toutes les tâches décrites dans l'énoncé des travaux, les devis techniques et les bons de travail.
15. Lorsque l'entrepreneur a l'intention d'apporter sur la propriété du Centre national de recherche en hydrologie une substance ou un produit chimique qui est inscrite dans le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail, il doit en informer le responsable du site et obtenir son approbation au préalable. L'entrepreneur doit fournir la fiche signalétique (FS) pour chacune des matières dangereuses qu'il souhaite apporter à la propriété. *Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.* L'entrepreneur doit fournir la fiche signalétique (FS) pour chacune des matières dangereuses qu'il souhaite apporter à la propriété.
16. L'entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel utilisé pour effectuer le travail est en bon état de fonctionnement. Le responsable du site se réserve le droit de retirer le matériel jugé non sécuritaire, non convenable ou défectueux et de le mettre hors service, afin de protéger la santé et la sécurité de toutes les personnes se trouvant sur le site. L'entrepreneur doit fournir de l'équipement de remplacement adéquat pour les articles défectueux à ses frais.
17. L'entrepreneur et ses employés doivent signaler immédiatement tout danger à la direction, l'équipe de gestion des immeubles et des biens immobiliers, au responsable du site, au représentant de la gestion des biens et des bâtiments ou à tout membre du Comité de santé et de sécurité au travail et à son superviseur immédiat, étant donné que ces personnes sont chargées de la sécurité des employés et des occupants de l'édifice.
18. Afin de préserver notre environnement et la santé des employés au travail, conformément à la partie III du *Code canadien du travail*, le Centre national de recherche en hydrologie interdit, à l'intérieur et autour de l'une de nos propriétés, l'utilisation ou la possession de la substance « 1,1,1 trichloroéthane », aussi connue sous le nom de méthylchloroforme. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les produits utilisés ou en sa possession ne contiennent pas cette substance. Dans le cas où l'on trouverait un produit contenant la substance chimique interdite, l'entrepreneur serait dans l'obligation de le retirer immédiatement du site. Le non-



respect de cette consigne ou la répétition de l'infraction constitueraient des motifs d'annulation du contrat pour faute grave.

19. Ne pas employer de pistolet électrique à cartouches explosives, à moins d'avoir reçu une approbation écrite préalable du responsable du site.
20. L'entrepreneur doit, à ses frais, faire le nécessaire pour garantir que la circulation des piétons et des véhicules à l'intérieur et autour de la propriété du Centre national de recherche en hydrologie n'est pas retardée, interrompue ou dérangée indûment par l'exécution des travaux.
21. L'entrepreneur doit, à ses frais, faire le nécessaire pour s'assurer que la santé et la sécurité de toutes les personnes employées pour l'exécution des travaux et de toute personne qui se trouverait dans la zone de travaux, ne sont pas mises en danger par les méthodes et moyens utilisés dans l'exécution des travaux.
22. L'entrepreneur doit fournir et maintenir des moyens adéquats et appropriés pour assurer la sécurité de l'édifice et de son contenu contre les blessures, la poussière et la dégradation durant l'exécution des travaux, grâce à des moyens de protection qu'il fournit et utilise lorsque cela s'avère nécessaire ou est exigé.
23. Le Centre national de recherche en hydrologie met à la disposition de l'entrepreneur un nombre de places de stationnement limité. Le Centre national de recherche en hydrologie se réserve le droit de limiter l'espace de stationnement de l'entrepreneur à des zones assignées de l'enceinte qui nécessiteront la délivrance d'un permis de stationnement d'entrepreneur approuvé.
24. Tous les rapports doivent être envoyés directement à l'attention de l'agent des services immobiliers de la Division de la gestion des biens SANS AUCUNE FACTURE ANNEXÉE À L'ENVOI. Les factures doivent être envoyées au service des comptes créditeurs en Ontario et non à la Division de la gestion des biens. Le non-respect de cette directive fera en sorte qu'un deuxième rapport, sans frais supplémentaires, doive être envoyé à la Division de la gestion des biens AVANT TOUT RÈGLEMENT SANS FRAIS SUPPLÉMENTAIRES POUR LE CENTRE NATIONAL DE RECHERCHE EN HYDROLOGIE.
25. L'entrepreneur doit fournir une liste des personnes qui travailleront sur ce site, ainsi que leur cote de sécurité et le formulaire d'habilitation de sécurité émis par le gouvernement du Canada, etc.
26. Lorsque le personnel du Centre national de recherche en hydrologie ou son représentant accuse réception d'un approvisionnement ou d'une livraison de matériel pour l'entrepreneur, il s'agit simplement d'un « accusé de réception de marchandises ou de services uniquement », et en aucun cas le Centre national de recherche en hydrologie n'assumerait la responsabilité d'un règlement, d'une condition ou d'une rectification de l'expédition ainsi que de la vérification de l'expédition, dont l'entrepreneur est le seul responsable.

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

1. Les prix précisés sont fermes pour les périodes indiquées.
2. La TPS est en sus des prix fermes et le montant de la TPS doit être indiqué séparément sur la facture établie dans le cadre du contrat.

1. **Première période** : pendant deux ans (24 mois), à partir de la date d'attribution (les dates seront établies à l'attribution du contrat).

#### Partie fixe

Article	Description	Quantité	Prix
a	Frais mensuels fermes tout compris	24 mois	\$ /mois

#### Partie non fixes

c	Taux horaire pour le travail supplémentaire, à la demande du Centre national de recherche en hydrologie	Inconnue	\$ /h
---	---	----------	-------

2. **Première année d'option** : (dates à déterminer lors de l'attribution du contrat)

#### Partie fixe

Article	Description	Quantité	Prix
a	Frais mensuels fermes tout compris	12 mois	\$ /mois

#### Partie non fixes

c	Taux horaire pour le travail supplémentaire, à la demande du Centre national de recherche en hydrologie	Inconnue	\$ /h
---	---	----------	-------

**3. Deuxième année d'option :** (dates à déterminer lors de l'attribution du contrat)

**Partie fixe**

Article	Description	Quantité	Prix
a	Frais mensuels fermes tout compris	12 mois	\$ /mois

**Partie non fixes**

c	Taux horaire pour le travail supplémentaire, à la demande du Centre national de recherche en hydrologie	Inconnue	\$ /h
---	---	----------	-------

**4. Troisième année d'option :** (dates à déterminer lors de l'attribution du contrat)

**Partie fixe**

Article	Description	Quantité	Prix
a	Frais mensuels fermes tout compris	12 mois	\$ /mois

**Partie non fixes**

c	Taux horaire pour le travail supplémentaire, à la demande du Centre national de recherche en hydrologie	Inconnue	\$ /h
---	---	----------	-------

Solicitation No. - N° de l'invitation  
KW405-141347/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
KW405-141347

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
STN-5-38015

Buyer ID - Id de l'acheteur  
stn201  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

(Joint en PDF – 3 pages)





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

KW405-14-1347

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

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

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
Environment Canada		ARPSD	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Janitorial Cleaning Services			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	
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"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <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:	
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"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

Canada





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

KW405-14-1347

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

**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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☒ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non Oui





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

KW405-14-1347

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

**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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

---

## ANNEXE « D »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### 1. 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. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou



en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

**2. Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. 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.

## **ANNEXE « E »**

### **NORMES DE QUALITÉ POUR LES SERVICES DE NETTOYAGE**

#### **DÉFINITION DES TERMES**

La définition des termes et les normes de qualité décrit dans ce document sont pour les tâches principaux et optionnelles des services de nettoyage. Ils doivent être strictement respectées. Toutes les inspections fait par le client seront évalué selon ces normes de qualité,

**Nettoyage régulier** – les nettoyages qui sont spécifiées mensuellement ou plus fréquemment comme hebdomadaire ou quotidienne.

**Opérations planifiées** - les nettoyages qui sont spécifiées d'être exécuter moins fréquemment que mensuellement comme à chaque 2 ou 3 mois, trimestriellement, semestriellement ou annuellement

**Nettoyage de projet** - les nettoyages qui sont spécifiées d'être exécuter seulement quand commandé par le client.

**Les escaliers** – inclus les marches et contremarches situé entre deux étages incluant l'atterrissage

**Les matériels** inclus mais ne sont pas limités au papier toilette, le papier essuie-mains, le savon pour les mains, des blocs de déodorant, le désinfectant pour les mains, les sacs en plastique, les sacs de désinfectant selon le besoin pour l'exécution des travaux de plus les articles nécessaire pour nettoyer l'édifice/bâtiment.

**Les poubelles** inclus les cendriers, des urnes de sable et des boîtes de désinfectant. Les trombones, le papier, les cordes de vadrouille, les épingles, les agrafes et les objets abandonnées sur le plancher ou les meubles sont aussi considéré des déchets.

**Les endroit très fréquenté** inclus les entrées, les entrée des ascenseurs, les couloirs, et les couloirs dans des espaces ouvertes

#### **1. Nettoyage : Généralités**

- a. L'ensemble des surfaces et des objets précisés dans le contrat doit être exempt de poussière, de taches, d'éclaboussures, de débris et de terre lorsque le nettoyage vient d'être effectué.
- b. Les machines et l'équipement ne doivent pas bloquer le passage ou risquer de faire trébucher.
- c. Au besoin, des panneaux d'avertissement doivent être placés dans les voies d'approche de la zone nettoyée.
- d. Les meubles déplacés par les nettoyeurs doivent être remis à leur emplacement initial.

#### **2. Nettoyage de taches**

- a. Tous les endroits nettoyés doivent être exempts de taches, de traces et de salissures.
- b. Les produits vaporisés sur toute la surface doivent être essuyés.

---

**3. Balayage**

- a. Toutes les aires de plancher, y compris les aires ouvertes, le plancher autour des pattes des meubles et les coins, doivent être exemptes de poussière et de débris.

**4. Arrosage**

- a. Tous les endroits arrosés doivent être exemptes de terre, de boue et de débris, et il ne doit rester aucune flaque d'eau.
- b. Le matériel doit être enlevé et rangé immédiatement après utilisation.

**5. Nettoyage avec une vadrouille sèche**

- a. Toutes les aires de plancher, y compris les aires ouvertes, le plancher autour des pattes des meubles et les coins, doivent être exemptes de couche de poussière et de débris.

**6. Nettoyage avec une vadrouille humide**

- a. Toutes les aires de plancher, y compris les aires ouvertes, le plancher autour des pattes des meubles et les coins, doivent être propres et exemptes de taches, de salissures, de traces de vadrouille, de cordages de vadrouille et de taches d'eau.
- b. Les plinthes, murs et autres surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures.
- c. Commencer avec de l'eau et une vadrouille propres.
- d. Balayer ou nettoyer avec une vadrouille sèche immédiatement avant de nettoyer avec une vadrouille humide.

**7. Lavage des planchers**

- a. Toutes les normes présentées au paragraphe sur le Nettoyage avec une vadrouille humide s'appliquent.
- b. Les surfaces doivent être rincées et exemptes de produit nettoyant.
- c. Toutes les aires doivent être exemptes de poussière, de taches, d'éclaboussures, de produits nettoyants, d'accumulations d'eau et d'éraflures.

**8. Lavage à la machine**

- a. Toutes les aires doivent être exemptes de poussière, de taches, d'éclaboussures, de produit nettoyant et d'accumulations d'eau.
- b. Les coins et autres endroits qui ne sont pas accessibles à la brosseuse doivent être lavés à la main.

**9. Polissage au jet**

- a. Tous les endroits doivent présenter un aspect propre et brillant, et être libres de poussière.
- b. Les éclaboussures, éraflures et taches doivent être enlevées avant le polissage au jet.

**10. Nettoyage à la brosse et refinition**

- a. Toutes les normes de qualité du paragraphe Lavage à la machine s'appliquent.
- b. Appliquer une couche de finition compatible avec le fini existant.
- c. Toutes les aires doivent présenter un aspect de propreté générale, être exemptes d'éraflures, de taches, de poussière et de débris, et être brillantes.

---

**11. Décapage et refinition**

- a. Toutes les normes présentées au paragraphe Nettoyage à la brosse et refinition s'appliquent.
- b. L'ancien fini doit être enlevé et la surface, nettoyée pour retirer tous les résidus de décapant chimique.
- c. Toutes les surfaces doivent être propres et exemptes de taches, d'éléments ternis et de saleté, et avoir un poli uniforme sans égratignure ni marque.
- d. Le nouveau fini doit couvrir toutes les parties des planchers.
- e. Le nouveau fini doit comprendre deux couches de produit de finition (cire, etc.).

**12. Nettoyage avec un aspirateur**

- a. Tous les tapis doivent présenter un aspect de propreté générale et être exempts de poussière, de saletés et de débris visibles.
- b. Une brosse motorisée doit être utilisée. Les aspirateurs doivent avoir deux modes de moteur (un pour la succion, un pour la brosse motorisée).

**13. Détachage**

- a. Tous les tapis, tapis d'entrée et meubles rembourrés doivent être exempts de tache visible ou de zones décolorées après le détachage.
- b. Lorsque le détachage requiert que l'on mouille un plancher à surface dure, des panneaux d'avertissement doivent être placés.

**14. Nettoyage par extraction à l'eau chaude**

- a. Tous les tapis, tapis d'entrée et meubles rembourrés doivent être propres et exempts d'accumulations de poussière, de saletés et de taches.
- b. Toutes les aires doivent être nettoyées jusqu'aux murs et dans les coins.

**15. Passage d'un linge humide**

- a. Les surfaces doivent être exemptes de poussière, de taches, de traces et d'eau.
- b. Les torchons d'entretien doivent être rincés fréquemment et exempts de taches et d'odeur. Les plumeaux sont interdits.

**16. Nettoyage des vitres et des miroirs**

- a. Toutes les vitres doivent être nettoyées des deux côtés et exemptes de traînées et de traces de doigts.
- b. Les surfaces adjacentes telles que les cadres, boîtiers et bordures doivent être exemptes de taches d'eau, d'éclaboussures et de traces.

**17. Dépoussiérage en hauteur**

- a. Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière.
- b. Le responsable du projet précisera s'il faut épousseter avec un chiffon humide ou passer l'aspirateur.
- c. La poussière doit être emmagasinée et ne doit pas flotter dans l'air durant cette opération.

---

**18. Nettoyage et désinfection**

- a. Un produit nettoyant et désinfectant commercial approuvé doit être utilisé.
- b. Les directives du fabricant doivent être respectées pour obtenir les meilleurs résultats possibles.
- c. Toutes les surfaces sur lesquelles un désinfectant est appliqué doivent être rincées pour enlever toutes les traces du produit.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
KW405-141347/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
KW405-141347

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
STN-5-38015

Buyer ID - Id de l'acheteur  
stn201  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE « F »**

**RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES**

**Revenez à:**

Les Travaux Publics et les Services Gouvernementaux le Canada  
Branche d'Acquisition  
Facsimile: (306) 975-5397  
Email: wst-pa-sk@pwgsc-tpsgc.gc.ca

**FOURNISSEUR:**

**NOMBRE DE CONTRAT:** KW405-141347/001/STN – Services de nettoyage  
**SERVICE OU AGENCE:** Environnement Canada, Centre national de recherche en hydrologie, Saskatoon, SK

Article No	Nombre de Tâche Description	Valeur de la Tâche (GST/HST exclu)
(A) La Valeur Dollar Totale de Tâches pour cette période de reportages		
(B) Totaux de Tâches Accumulés jusqu'au présent		
(A+B) Tâches Accumulées Totales		

**RAPPORT ZÉRO** : Nous n'avons pas fait d'affaires avec le gouvernement fédéral pour cette période [ ]

**Préparé par** \_\_\_\_\_