



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions
- TPSGC**

11 Laurier St./ 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

SOLICITATION AMENDMENT

MODIFICATION DE L'INVITATION

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

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

Comments - Commentaires

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT.

CE DOCUMENT CONTIENT UNE CONDITION
DE SÉCURITÉ.

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Maintenance & Professional Consulting Services
Division (FK)

11 Laurier St./ 11, rue Laurier

3C2, Place du Portage, Phase III

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet L'ESPLANADE LAURIER CLEANING CONTR.		
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ196-160318/A		Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client 20160318		Date 2015-11-30
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-279-68243		
File No. - N° de dossier fk279.EJ196-160318	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-12-09		Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ladouceur, Joanne		Buyer Id - Id de l'acheteur fk279
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-6647 ()		FAX No. - N° de FAX (819) 956-3600
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Le but de cette modification de l'invitation est comme suit :

- 1. Notez les changements à l'Énoncé de travail. Il y a un changement du nettoyage de soir au nettoyage de jour à ce site.**

SUPPRIMER : Annexe B – Énoncé de travail et Annexe A – Opérations de nettoyage prévues au calendrier (joint à l'annexe B).

INSÉRÉR : Annexe B – Énoncé de travail et Annexe A – Opérations de nettoyage prévues au calendrier (joint à l'annexe B).

Dans l'éventualité que la Tour ouest ouvre pendant la durée du contrat nous demanderons une quotation à ce moment.

INSÉRÉR : à la Section II : Soumission Financière, au Barème de Prix I :

1.2) L'ESPLANADE LAURIER, 300 AVENUE LAURIER OUEST TOUR OUEST					
Nous demanderons une quotation de l'entrepreneur gagnant pour la Tour ouest dans l'éventualité que l'édifice ouvre pendant la durée du contrat.					
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme

TOUS AUTRES TERMES ET CONDITIONS DEMEURENT INCHANGÉES

**Travaux Publics et
Services Gouvernementaux
Canada**

**Services d'entretien pour les édifices de la
Couronne**

**Numéro de devis:
EJ196-160318**

**L'Esplanade Laurier
300 avenue Laurier Ouest
Ottawa, Ontario**

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada Spécifications d'entretien pour les édifices de la Couronne

Index

Le présent document est le document désigné sous le nom de “Devis” portant le numéro EJ196-160318.

Section 1	Exigences spéciales
------------------	----------------------------

.1	Glossaire des termes et normes de qualité
.2	Opérations de nettoyage des immeubles
.3	Personnel
.4	Santé et Sécurité
.5	Sécurité
.6	Entretien des immeubles
.7	Produits de nettoyage et équipements
.8	Uniformes
.9	Espaces réservés
.10	Registre
.11	Chambres exclues et travaux
.12	Registre du profil des systèmes de sécurité de l'immeuble
.13	Éclairage, chauffage, électricité et eau
.14	Services d'ascenseurs
.15	Exigences additionnelles spéciales

Section 2	Activités et fréquences
-----------	-------------------------

- .1 Extérieur
- .2 Planchers (tous les types)
- .3 Entrées, sorties, vestibules et couloirs adjacents
- .4 Escaliers roulants
- .5 Ascenseurs
- .6 Corridors
- .7 Bureaux, espaces à bureaux et salle de rencontre
- .8 Escaliers et paliers
- .9 Divers
- .10 Toilettes
- .11 Vestiaires
- .12 Douches
- .13 Cafétérias
- .14 Cuisines, cuisinettes, salle à manger et salle de repos
- .15 Salles de traitement électronique des données
- .16 Locaux de l'entrepreneur
- .17 Luminaires
- .18 Réception des marchandises
- .19 Garages
- .20 Salle d'ordures et de recyclage
- .21 Épargne-papier, bacs de recyclage et installations multi-usage

.22 Activités et fréquences additionnelles

Annexe A de la Section 2	Nettoyage programmé
---------------------------------	----------------------------

Section 3	Définition des termes et normes de qualité
------------------	---

.1 Définition des termes

.2 Normes de qualité

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
Spécifications d'entretien pour les édifices de la Couronne
Exigences Spéciales

Section 1

1. Glossaire des termes et normes de qualité

1. Tout rapport d'inspection qui indique un rendement de qualité inférieur et qui ne rencontre pas les exigences de l'autorité technique pour toute partie de l'immeuble nécessitera des mesures correctives.

2. Nettoyage des immeubles

1. Généralités

1. Les travaux seront inspectés périodiquement par l'autorité technique pour déterminer si oui ou non ils sont acceptables. L'entrepreneur pourra être invité à ces inspections par un court préavis à son représentant sur place. Il est recommandé mais non obligatoire que le représentant de l'entrepreneur assiste à ces inspections.
2. Si l'un des jours prévus dans la section 2 correspond à une fête légale, l'entrepreneur doit effectuer les opérations de nettoyage le premier jour ouvrable qui suit.

3. Conversion de revêtement de sol

- .1 Il n'y aura aucune augmentation ou réduction au montant du contrat lorsqu'un revêtement de sol est converti à un autre type.

2. Nettoyage courant

1. Le nettoyage courant doit être fait **entre 6 et 16 heures, du lundi au vendredi.**

3. Nettoyage programmé

L'annexe A de la section 2 fixe le calendrier des travaux à exécuter durant le contrat et les travaux devront être achevés par l'entrepreneur durant les mois spécifiés.

1. Le nettoyage programmé doit se faire du **lundi au vendredi entre 17 et 23 heures.**
2. Le nettoyage programmé doit se faire les **samedis et dimanches entre 6 et 23 heures.**
3. Avant de commencer les travaux de nettoyage programmé, l'entrepreneur devra soumettre à l'autorité technique les dates auxquelles ces travaux seront exécutés. L'entrepreneur devra aussi aviser l'autorité technique lorsque chaque travail de nettoyage programmé est terminé.

4. Services de nettoyage additionnel et d'urgence

1. Les coûts des opérations de nettoyage additionnel et d'urgence seront négociés cas par cas.

2. Nettoyage d'urgence (sur appel) signifie:
L'entrepreneur doit pouvoir répondre aux appels d'urgence 24 heures par jour, 7 jours par semaine et être sur place dans l'heure suivant l'avis.

3. Personnel

1. L'entrepreneur doit fournir tout le personnel nécessaire aux opérations de nettoyage tel que précisé à la section 2 du devis.
2. L'entrepreneur chargera un des préposés au nettoyage de se présenter à l'autorité technique ou de téléphoner au **613-949-5553** pour recevoir les plaintes et toutes autres instructions **à 10 et 13 heures tous les jours.**
3. Le superviseur sur place (non-travaillant) sera sur place durant les heures de travail et sera chargé de toutes les opérations de nettoyage de l'entrepreneur; il sera autorisé à accepter tout avis, consentement, ordre, directive, décision, ou autre communication pour le compte de l'entrepreneur qui pourrait lui être donné en vertu du contrat. Le surveillant devra assurer la liaison quotidienne avec l'autorité technique. Il doit être capable de communiquer en anglais ou en français.
4. Si le superviseur sur place (non-travaillant) est absent des lieux durant les heures de travail, l'entrepreneur devra nommer un autre employé pour agir comme suppléant. L'employé sur place qui représente l'entrepreneur sera autorisé à assister aux inspections et à recevoir les rapports d'inspection pour l'entrepreneur afin de s'assurer que les situations non satisfaisantes sont corrigées et prendre des mesures immédiates concernant les urgences et autres exigences de nettoyage.
5. Le superviseur sur place (non-travaillant) doit être équipé d'un téléphone cellulaire et/ou d'une pagette. Toutes dépenses y compris l'installation, temps d'antenne, frais de mise en service et le coût des téléphones / pagettes seront au frais de l'entrepreneur. Un service de communication sans interruption est obligatoire.
6. L'entrepreneur doit fournir une description d'emploi du superviseur sur place (non-travaillant) et/ou du superviseur sur place (travaillant), si demandé par l'autorité technique.

4. Santé et sécurité

1. **Exécuter les travaux conformément au code du travail du Canada - Partie II ou aux lois et règlements connexes sur la santé et la sécurité au travail, au code national de prévention des incendies, aux lois et règlements provinciaux/territoriaux applicables, et aux règlements municipaux applicables. Les exigences les plus strictes prévaudront.**
2. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de santé et sécurité concernant la prévention des accidents et les risques d'incendie recommandées par les codes nationaux et provinciaux et / ou prescrites par les autorités ayant juridiction sur le matériel, les

méthodes et les habitudes de travail. Il doit de plus assurer la formation adéquate du personnel assigné aux tâches comme le remplacement des lampes, l'utilisation de produits chimiques, etc....

3. L'entrepreneur doit s'assurer du bon état de tout le matériel utilisé pour faire les travaux. L'Autorité Technique se réserve le droit d'empêcher l'utilisation de matériel jugé dangereux, non approprié ou défectueux. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de remplacer le matériel dans la journée ouvrable qui suit.

5. Sécurité

1. Seuls les employés dont le nom apparaît sur la feuille de paye de l'entrepreneur et qui répondent aux exigences du contrat sont admis sur le lieu de travail. Aucune autre personne accompagnant les employés ne sera admis sur les lieux.
2. Tout le personnel de nettoyage engagé par l'entrepreneur doit consigner ses heures d'arrivée et de départ, peu importe l'heure dans les registres, sur les feuilles disponibles au bureau des agents de sécurité ou à tout autre endroit désigné. Advenant une mésentente et à défaut de preuve, le registre d'accès témoignera des heures travaillées. Toute heure de départ non paraphée rendra l'inscription non valide.
3. Tous les employés affectés au nettoyage doivent se conformer aux exigences de sécurité pour l'immeuble. On leur remettra une carte d'identité qu'ils devront porter en évidence en tout temps.
4. Aucun appareil audiovisuel ou caméra n'est autorisé sur les lieux. Il est strictement interdit de prendre des photos ou des vidéos.
5. Les employés de l'entrepreneur pourront être questionnés pour des raisons de sécurité.
6. En tout temps, l'entrepreneur doit voir à bien protéger toutes les clés et cartes-clés qui lui ont été confiées pour lui permettre de faire son travail. Lorsqu'un employé quitte son emploi, le contracteur doit immédiatement retourner la carte-clé au service de sécurité de l'édifice. Si les cartes ne sont pas retournées, le service de sécurité a le droit de ne plus remettre de carte-clé au contracteur.
7. Toutes les portes des pièces, des bureaux privés ou autres, etc. que les employés de l'entrepreneur doivent déverrouiller, doivent être refermées à clés.

6. Entretien des immeubles

1. Les employés de l'entrepreneur doivent rapporter à l'autorité technique et au centre national d'appels de services toutes déficiences autres que de nettoyage au 1-800-463-1850.

7. Produits de nettoyage et équipements

1. L'entrepreneur devra fournir tous les produits de nettoyage et tous les équipements nécessaires à l'exécution des travaux tel qu'indiqué à la section 2 **et doit utiliser que des produits écologiques.**
2. Tous les produits de nettoyage devront convenir aux surfaces à nettoyer, être utilisés selon les instructions du fabricant, et être apportés sur les lieux dans les contenants d'origine non ouverts du fabricant. L'autorité technique peut ordonner à l'entrepreneur de cesser l'utilisation d'un produit jugé non acceptable et de le remplacer par un autre produit acceptable.
3. L'entrepreneur doit assurer que tous les produits de nettoyage utilisés au travail sont classifiés et étiquetés selon le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
4. Conserver sur place, dans un cartable, les copies des fiches signalétiques des produits de nettoyage et le mettre à jour à mesure que de nouveaux produits sont achetés. Le cartable doit être disponible en tout temps si demandé par l'autorité technique.

8. Uniformes

1. Tous les préposés au nettoyage doivent porter l'uniforme suivant:
 1. Une chemise et un pantalon coordonné, une salopette ou un sarrau de type industriel. Le nom ou l'écusson de la compagnie doit être fixé à la chemise, à la salopette ou au sarrau.
 2. Des uniformes propres devront être portés en tout temps.
 3. Si les uniformes ne sont pas fournis aux préposés tel que requis, les paiements mensuels pourraient être réduits en vertu du contrat. Les préposés ne portant pas l'uniforme approprié peuvent être considérés comme inaptes au travail et être exclus de l'édifice.

9. Espaces réservés

1. L'autorité technique fournira à l'entrepreneur l'espace requise.
2. L'entrepreneur ne doit pas inscrire, publier ou utiliser de quelque manière que ce soit, à des fins d'affaires, l'adresse d'un immeuble à bail ou appartenant au Gouvernement du Canada. L'entrepreneur peut y faire installer à ses frais un téléphone avec boîte vocale mais le numéro ne doit pas en aucun cas être inscrit dans l'annuaire ou servir de numéro de téléphone d'affaires.
3. Le Canada ne sera pas responsable des dommages causés aux produits de nettoyage et de l'équipement de l'entrepreneur ainsi qu'aux effets personnels appartenant à ses employés.

10. Registre

1. L'entrepreneur doit conserver dans l'immeuble un registre d'activités dans lequel il inscrit tous les travaux de nettoyage mensuel et programmé exécutés. Le registre d'activités doit être conservé **sur place** et disponible pour l'autorité technique à des fins d'inspection.

11. Équipements et chambres exclus

1. Chambres mécaniques et électriques, bancs de laboratoires, éviers, équipement fixe ou mobile, photocopieurs, calculatrices, équipement informatique, machines à écrire et équipement d'atelier.

12. Registre du profil des systèmes de sécurité de l'immeuble

1. Conformément au code national de prévention des incendies du Canada et au présent contrat s'il y a lieu, l'entrepreneur doit vérifier les lumières de sortie, fournir et remplacer les ampoules brûlées au besoin, marquer les luminaires qui ne fonctionnent pas après remplacement et les signaler à l'autorité technique. Une fois par semaine, après vérification, l'entrepreneur doit signer le registre qui se trouve à la fin du tableau 17 (lumières de sortie) dans le profil des systèmes de sécurité de l'immeuble. L'entrepreneur n'est pas tenu de réparer les luminaires défectueux autres que de remplacer les ampoules. L'emplacement du registre sera indiqué par le représentant du ministère après l'adjudication du contrat.

13. Éclairage, chauffage, électricité et eau

1. Le Canada fournira les services d'éclairage, chauffage, électricité et eau chaude/froide raisonnablement nécessaires pour exécuter les travaux.

14. Services d'ascenseurs

1. L'entrepreneur pourra, s'il y a lieu, utiliser les ascenseurs, escaliers roulants, convoyeurs et monte-charge; il devra en faire une utilisation sécuritaire.

15. Exigences spéciales additionnelles

NOTE: L'article 15 prend préséance sur les articles 1 à 14, (Section 1). Se référer aux tâches additionnelles et/ou sans objet énumérées ici-bas:

.1 Référence à l'article 2 (Nettoyage des immeubles)

.1 Conseil du Trésor

- .1 Le nettoyage courant se fait le jour, entre 6 et 16 heures, du lundi au vendredi.**
- .2 Le nettoyage de jour se fait entre 6 et 16 heures, du lundi au vendredi.**

.2 Entrées et vestibules d'ascenseur

- .1 Le nettoyage courant se fait le jour, entre 6 h et 16 heures, du lundi au samedi, et les tournées de nettoyage s'effectuent tous les jours à 10 h et à 14 h.**

- .3 Quand les locaux sont inoccupés, les opérations de nettoyage s'effectuent de manière que pas plus de 25 pour cent de l'édifice soit illuminé. Ces travaux s'effectuent étage par étage ou section par section, et l'éclairage d'un étage ou d'une section doit être éteint avant que l'on passe à l'autre étage ou à l'autre section. L'on doit éteindre l'éclairage d'un bureau muni de ses propres interrupteurs dès qu'on en termine le nettoyage, avant de passer au bureau suivant.
 - .4 **Niveau P1, tour Ouest : bureau des ingénieurs (les ingénieurs doivent se trouver sur place)**
 - .1 Le nettoyage courant se fait entre **8 et 9 heures**, du lundi au vendredi.
 - .5 **Poste de commandement de l'immeuble (niveau M-1)**
 - .1 Le nettoyage courant se fait entre **8 et 9 heures**, du lundi au vendredi.
 - .2 Le nettoyage s'effectue plus tard dans la journée si le poste doit gérer une situation d'urgence.
 - .6 **M-1 et M-2 : centre commercial et aire de restauration**
 - .1 Le nettoyage courant se fait entre **6 et 16 heures**.
2. **Référence à l'article 3 (Personnel)**
- .1 Les membres du personnel de jour sont autorisés à suivre les consignes de l'autorité technique, même si ces dernières entraînent des modifications mineures au devis.
3. **Référence à l'article 5 (Sécurité)**
- .1 L'entrepreneur est responsable de la mise à jour de l'attestation de sécurité de ses employés (attestation délivrée par le service de sécurité de l'immeuble), au besoin et au moins une fois par mois.
4. **Référence à l'article 7 (Produits de nettoyage et équipements)**
- .1 Les produits de nettoyage doivent être composés d'une substance non parfumée.
 - .2 Le savon pour les mains doit être un savon liquide désinfectant de qualité supérieure.
 - .3 Les fiches signalétiques (FS) doivent être conservées sur place dans des classeurs se trouvant dans le bureau de l'entrepreneur; une copie de ces fiches doit être remise au poste de commandement de l'immeuble. Les classeurs doivent être mis à jour tous les trois mois, ainsi que chaque fois qu'un nouveau produit est acheté. Le représentant du Ministère aura accès sur demande à ces classeurs.

.5 Référence à l'article 14 (Services d'ascenseurs)

- .1 L'on ne doit pas utiliser les monte-charges, tant de la tour Est que de la tour Ouest, pendant les périodes suivantes : de 8 h 20 à 9 h; de 10 h 30 à 11 h 10; de 13 h 30 à 14 h 10 et de 15 h 45 à 16 h 25, du lundi au vendredi.

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
Spécifications d'entretien pour les édifices de la Couronne
Activités et fréquences

Section 2

1. Extérieur

1. Nettoyage quotidien

1. Enlever les affiches sur les murs extérieurs, les portes et fenêtres du rez-de-chaussée.
2. Nettoyer et polir les fentes à lettres extérieures en métal, garnitures d'aluminium, enjolivures métalliques, portes d'entrée et barres de poussée.
3. Nettoyer des deux côtés les vitres et châssis des portes d'entrée et de sortie.
4. Balayer et enlever des débris (bouts de cigarette et de papier, feuilles mortes, etc.) dans les entrées, rampes d'accès pour handicapés, quais de chargement, tribunes et escaliers.
5. Vider et nettoyer les cendriers/sabliers dans un contenant métallique distinct.
6. Remplacer le sable dans les sabliers au besoin.

2. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Nettoyer des deux côtés les vitres et châssis des fenêtres latérales d'entrée et des impostes.

2. Planchers (tous les types)

1. Généralités (planchers de tous types)

1. Fournir et installer visiblement des enseignes bilingues de sécurité **danger** lorsqu'on lave les planchers.
2. **On ne doit pas** mettre les meubles et poubelles sur les tables, établis ou sur les bureaux pendant les opérations de nettoyage.

2. Généralités (tapis et moquettes)

1. L'entrepreneur doit utiliser des **aspirateurs industriels** avec les caractéristiques suivantes:
 1. Niveau de bruit maximum 59 db
 2. Filtre à particules maximum de 0.3 micron (type hepa)
 3. Aspiration d'eau minimum de 90.2 pouces
 4. Brosse à moteur
 5. Accessoires pour plancher et mobilier
2. L'entrepreneur doit utiliser des **polisseuses rotative industrielles à basse vitesse additionné d'un réservoir a solution** avec la caractéristique suivante:
 1. Vitesse maximale de 175 rotations par minute.
3. L'entrepreneur doit utiliser des **extracteurs industriels à eau chaude et à haute performance** avec les caractéristiques suivantes:
 1. Pompe à solution (minimum de 100 p.p.c.)
 2. Hauteur d'aspiration (minimum de 155 pouces)
 3. Réservoir de solution (minimum de 10 gallons)

4. Réservoir de récupération (minimum de 10 gallons)
4. Couper les effiloches quand on passe l'aspirateur.
5. Quotidiennement, enlever les taches, saletés et gommages à mâcher des tapis et moquettes en utilisant des méthodes et des solutions approuvées par les fabricants des tapis. Rapporter à l'autorité technique les taches impossibles à enlever utilisant les méthodes habituelles ainsi que tous dommages causés aux tapis et moquettes.
6. Passer l'aspirateur ou balayer les planchers exposés.
7. Les préposés au nettoyage ne doivent déplacer aucun papier, dossier, objet personnel, etc... laissé sur un meuble.

3. Généralités (tapis d'entrée)

1. L'entrepreneur doit utiliser un aspirateur de liquides et de poussières de type industriel, équipé d'accessoires appropriés et possédant une force d'aspiration suffisante pour enlever le sable, l'eau, etc. du tapis.
2. Les tapis doivent être en place du 1^{er} novembre au 30 avril inclusivement. Selon les conditions atmosphériques, l'autorité technique peut prolonger ou raccourcir cette période.
3. Le Canada fournira les tapis d'entrée et l'entrepreneur doit les installer, les entretenir, les enlever et les nettoyer sur les deux côtés et les entreposer dans un endroit désigné lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
4. Rouler les tapis pour pouvoir nettoyer les planchers. Nettoyer le revers des tapis avant de les replacer.
5. Les nombres, types, dimensions et emplacements seront déterminés par l'autorité technique.
6. Avant l'entreposage, nettoyer chaque tapis par **méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude** et les sécher.

<h3>3. Entrées, sorties, vestibules et couloirs adjacents.</h3>

1. Nettoyage quotidien

1. Nettoyer les vitres des portes, des deux côtés.
2. Nettoyer les surfaces et entre les grilles.
3. Enlever les gommages et autres corps étrangers.
4. Balayer, laver et polir au jet les planchers. Par mauvais temps, passer plus souvent une vadrouille humide.
5. Passer l'aspirateur partout.
6. Nettoyer le vitrage et les cadres des tableaux indicateurs.
7. Enlever tous les débris.
8. Nettoyer les meubles selon l'article 7 de la Section 2.
9. Passer l'aspirateur sur les tapis d'entrées à 9h et à 14h. Par mauvais temps, passer l'aspirateur plus souvent, si nécessaire.

2. **Nettoyage hebdomadaire (vendredi)**
 1. Nettoyer des deux côtés toutes les fenêtres vitrées ainsi que les cadrages.
 2. Laver les tapis d'entrée par **méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude**.
3. **Nettoyage mensuel (troisième semaine de chaque mois)**
 1. Enlever les grilles essuie-pieds et nettoyer l'évidement et le drain.
4. **Nettoyage programmé**
 1. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
 2. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.

4. Escaliers roulants

1. **Instructions préliminaires**
 1. Ne pas nettoyer les escaliers roulants lorsqu'ils sont en opération.
2. **Nettoyage quotidien**
 1. Essuyer les mains courantes.
 2. Nettoyer les balustrades
 3. Passer l'aspirateur sur les marches, contremarches et paliers.
3. **Nettoyage hebdomadaire (vendredi)**
 1. Nettoyer avec un chiffon humide les girons, contremarches et paliers.

5. Ascenseurs

1. **Nettoyage quotidien**
 1. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des cabines, les portes, cadres de porte et murs incluant la surface des panneaux de contrôles.
 2. Gratter et passer l'aspirateur sur les seuils de porte et les rails de glissement ainsi que dans les cabines et sur les paliers.
 3. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide lorsque les tapis d'ascenseur ne sont pas utilisés.
 4. Passer l'aspirateur sur les planchers.
2. **Nettoyage mensuel (première semaine de chaque mois)**
 1. Nettoyer les tapis utilisant **la méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude**.
3. **Nettoyage programmé**
 1. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
 2. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.

6. Corridors

1. Nettoyage quotidien

1. Enlever les tâches sur les tapis.
2. Passer l'aspirateur sur les tapis.
3. Balayer tous les planchers chaque jour et passer une vadrouille humide avec un minimum d'eau.
4. Ramasser les débris (papier, trombones, élastiques, etc..)
5. Nettoyer les taches sur les murs, portes, cadres de porte et fenêtre de porte.
6. Nettoyer et désinfecter les fontaines d'eau.

2. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Épousseter les plinthes, rebords et moulures.

3. Nettoyage mensuel (troisième semaine de chaque mois)

1. Nettoyer les miroirs et les vitres des portes, des deux côtés.
2. Passer un chiffon humide sur les portes, cadres de porte et grillages de porte.
3. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des cabinets d'incendie, y compris le vitrage et les accessoires.

4. Nettoyage programmé

1. Nettoyer les tapis utilisant **la méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude** selon l'annexe A.
2. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
3. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.

7. Bureaux, aires de bureau, salles de conférence et de réunion

1. Nettoyage quotidien

1. Enlever les tâches sur les tapis.
2. Passer l'aspirateur dans les salles de conférence et de réunion.
3. Balayer tous les planchers chaque jour et passer une vadrouille humide avec un minimum d'eau.
4. Ramasser les débris (papier, trombones, élastiques, etc...)
5. Épousseter et enlever les taches sur les meubles dans les salles de conférence et les bureaux exécutifs.
6. Essuyer les comptoirs avec un chiffon humide et enlever les taches sur les parements.
7. Nettoyer les tableaux à sec. (**Les préposés au nettoyage ne devront pas nettoyer les tableaux contenant de l'information**).
8. Vider les poubelles et nettoyer l'extérieur avec un chiffon humide et fournir et installer des sacs de plastique de dimensions appropriées dans les poubelles lorsqu'ils sont sales ou déchirés.
9. Tous papiers et cartons doivent être ramassés et vidés dans les bacs de recyclage dans le secteur désigné.
10. Nettoyer les taches sur les murs, portes et les cadres de porte.

2. Nettoyage hebdomadaire

1. Passer l'aspirateur dans les voies de passage et les vides des pupitres chaque **mardi**.
2. Passer l'aspirateur sur tous les tapis et moquettes chaque **vendredi**.
3. Enlever les couvre-tapis, passer l'aspirateur sur le tapis, nettoyer les couvre-tapis et les remettre en place.
4. Épousseter et enlever les saletés sur toutes les surfaces.
5. Épousseter les rayons et étagères vides ainsi que les tableaux et pièces murales (excluant tableaux et objets d'art).
6. Nettoyer et polir les meubles des salles de conférence et des bureaux exécutifs.
7. Nettoyer la base des cloisons rembourrées isolées/ séparateurs de bureaux.
8. Nettoyer l'intérieur des placards.
9. Laver les plateaux et étagères pour les bottes.
10. Polir les planchers dans les endroits achalandés (passants).

3. Nettoyage mensuel (troisième semaine de chaque mois)

1. Passer l'aspirateur sur tout mobilier rembourré.
2. Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des poubelles et des bacs de recyclages.

4. Nettoyage programmé

1. Nettoyer les tapis utilisant **la méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude** selon l'annexe A.
2. Nettoyer tous les meubles recouverts de cuir, vinyle et similicuir selon l'annexe A.
3. Passer l'aspirateur sur les cloisons rembourrées/séparateurs de bureaux selon l'annexe A.
4. Passer l'aspirateur ou épousseter les stores à selon l'annexe A.
5. Essuyer les stores avec un chiffon humide selon l'annexe A.
6. Passer l'aspirateur sur les rideaux selon l'annexe A.
7. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
8. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.
9. Nettoyer les deux côtés des cloisons vitrées selon l'annexe A.
10. Nettoyer et polir les portes vitrées des bibliothèques sur les deux côtés, miroirs convexes et déflecteurs selon l'annexe A.
11. Nettoyer et polir les murs lambrissés selon l'annexe A.

8. Escaliers et paliers

1. Nettoyage quotidien

1. Balayer les escaliers, paliers et passer une vadrouille humide.
2. Épousseter les mains courantes, balustres, balustrades, plinthes, limons et rebords.
3. Passer l'aspirateur sur les marches et les paliers recouverts de tapis.

2. Nettoyage programmé

1. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.

9. Divers

1. Nettoyage quotidien

1. Essuyer avec un chiffon humide et désinfecter les téléphones publics.
2. Épousseter les présentoirs, les cadrages de babillards, les vitres de tableaux indicateurs et sur les vitres.

2. Nettoyage mensuel (première semaine de chaque mois)

1. Nettoyer et polir toutes les surfaces décoratives en métal.
2. Nettoyer avec un chiffon humide les rebords de fenêtres, radiateurs et couverts de convecteurs.

3. Nettoyage programmé

1. Passer l'aspirateur sur les rebords, dessus des cloisons, étagères, conduits d'air apparents, tuyaux et autres surfaces surélevées, y compris le dessus des luminaires suspendus et les conduits installés à une hauteur allant de 1,8 mètres ou plus selon l'annexe A.
2. Nettoyer les grilles et diffuseurs d'air selon l'annexe A.

Ne pas enlever les grilles d'air et diffuseurs d'air durant les opérations de nettoyage.

10. Toilettes

1. Généralités

1. L'entrepreneur doit fournir toutes les toilettes avec du papier hygiénique deux plis de bonne qualité.
2. Faire des tournées de nettoyage dans les toilettes deux fois par jour à **10h30 et 13h30.**

2. Nettoyage quotidien

1. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.
2. Épousseter le dessus des cloisons.
3. Enlever les débris coincés dans la pommelle des urinoirs.
4. Nettoyer les deux côtés des sièges de toilette, l'intérieur et l'extérieur des cuvettes, les urinoirs et lavabos.
5. Nettoyer les robinets, distributeurs, plaques de porte et chasses d'eau.
6. Nettoyer les réservoirs de chasse d'eau, étagères, rebords élevés, miroirs, appuis de fenêtre et tuyaux apparents.
7. Enlever les taches sur les murs, cloisons et portes.
8. Vider, laver et désinfecter les seaux hygiéniques. Fournir et installer de nouveaux sacs en papier ciré de taille appropriée.
9. Vider les poubelles, passer un chiffon humide et désinfecter l'intérieur et l'extérieur. Fournir et installer de nouveaux sacs de plastique de taille appropriée.
10. Fournir le savon, le papier hygiénique et les essuie-tout et remplir les distributeurs.

3. **Nettoyage hebdomadaire (lundi)**
 1. Détartrer les cuvettes de toilette et urinoirs.
 2. Polir au jet les planchers résilients, de terrazzo et de marbre.
4. **Nettoyage mensuel (la dernière semaine de chaque mois)**
 1. Verser un seau d'eau propre dans les drains de plancher.
 2. Laver à la machine toutes les surfaces de plancher.
 3. Laver les deux côtés des cloisons et les portes.
 4. Nettoyer les grilles d'air.
5. **Nettoyage programmé**
 1. Laver à la machine et finir tous les planchers selon l'annexe A.
 2. Décaper et finir tous les planchers selon l'annexe A.
 3. Laver les murs selon l'annexe A.

11. Vestiaires

1. **Nettoyage quotidien**
 1. Vider les poubelles et nettoyer l'extérieur avec un chiffon humide et fournir et installer des sacs de plastique de dimensions appropriées dans les poubelles lorsqu'ils sont sales ou déchirés.
 2. Balayer tous les planchers et passer une vadrouille humide avec un minimum d'eau.
 3. Nettoyer les taches sur les murs, portes et les cadres de porte.
2. **Nettoyage hebdomadaire (vendredi)**
 1. Laver les planchers.
 2. Polir au jet les planchers résilients, de terrazzo et de marbre.
 3. Épousseter les surfaces extérieures des casiers, y compris le dessus.
 4. Enlever les marques et les taches sur le devant et les cotés.
3. **Nettoyage mensuel (deuxième semaine de chaque mois)**
 1. Laver à la machine et désinfecter les planchers.
 2. Laver les appuis et les rebords métalliques des fenêtres.
4. **Nettoyage programmé**
 1. Laver l'extérieur des casiers et l'intérieur des casiers vides selon l'annexe A.
 2. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
 3. Décaper et finir tous les planchers selon l'annexe A.

12. Douches

1. **Nettoyage quotidien**
 1. Enlever tous les détritits.
 2. Essuyer les murs.
 3. Laver et désinfecter les planchers et les caillebotis à la brosse.
 4. Polir les robinets et pommes de douche.

2. Nettoyage hebdomadaire (mercredi)

1. Laver les murs, rideaux de douches et portes de douches pour enlever les résidus de savon.
2. Laver les planchers à la brosse pour enlever les résidus de savon.

3. Annuellement

1. Remplacer tous les rideaux de douches. (La qualité des rideaux doit être approuvée par l'autorité technique).

13. Cafétérias (Sans objet)

1. Généralités

1. Ceci s'applique uniquement à l'aire de restauration située en avant du comptoir et n'inclus pas les meubles et machines distributrices.
2. Faire des tournées de nettoyage deux fois par jour, à **10 et 14 heures**.

2. Nettoyage quotidien

1. Nettoyer les déversements.
2. Passer l'aspirateur et enlever les taches sur les tapis.
3. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.
4. Vider, laver et désinfecter les poubelles et remplacer les sacs de plastique.
5. Vider les bacs de recyclage multi-usage et insérer de nouveaux sacs en plastique clair.

3. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Polir au jet les planchers.

4. Nettoyage programmé

1. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
2. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.
3. Laver les murs selon l'annexe A.
4. Nettoyer les tapis utilisant **la méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude** selon l'annexe A.

14. Cuisines, cuisinettes, coin-repas et salles de repos

1. Généralités

1. Faire des tournées de nettoyage deux fois par jour, à **10h et 14h**.
2. Le nettoyage ne comprend pas les machines distributrices.

2. Nettoyage quotidien

1. Épousseter toutes les surfaces.
2. Laver les meubles, tables, chaises, évier, etc.
3. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.
4. Passer l'aspirateur sur les tapis et enlever les taches.

5. Fournir le savon, le papier hygiénique et les essuie-tout et remplir les distributeurs.
 6. Vider, laver et désinfecter les poubelles et remplacer les sacs de plastique.
 7. Enlever les taches sur tous les murs, portes, cloisons et surfaces extérieures des armoires.
 8. Enlever les taches sur l'extérieur de tous les appareils.
- 3. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)**
1. Polir au jet les planchers.
- 4. Nettoyage programmé**
1. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
 2. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.
 3. Laver les murs selon l'annexe A.
 4. Nettoyer les tapis utilisant **la méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude** selon l'annexe A.

15. Salles de traitement électronique des données

- 1. Généralités**
1. L'entrepreneur doit entretenir les planchers antistatiques.
- 2. Nettoyage quotidien**
1. Passer l'aspirateur et la vadrouille humide à la grandeur.
 2. Passer l'aspirateur et nettoyer les rampes avec une vadrouille humide.
 3. Vider les poubelles et nettoyer l'extérieur avec un chiffon humide et fournir et installer des sacs de plastique de dimensions appropriées dans les poubelles lorsqu'ils sont sales ou déchirés.
 4. Nettoyer les toilettes selon l'article 10.
- 3. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)**
1. Laver et désinfecter les poubelles.
 2. Laver les portes et cadres de porte.
 3. Épousseter les meubles et les étagères.
- 4. Nettoyage programmé**
1. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des luminaires ainsi que les lentilles selon l'annexe A.
 2. Nettoyer les grilles d'entrée d'air et les diffuseurs selon l'annexe A.

16. Locaux de l'entrepreneur

- 1. Généralités**
1. Entretenir selon les articles correspondants au devis.
 2. Garder tous les produits et équipement propres et bien rangés.
 3. Entretenir les planchers et les accessoires selon la clause 10 (Toilettes).

2. Nettoyage mensuel (dernière semaine de chaque mois)

1. Laver les murs et les étagères.

17. Luminaires

1. Généralités

1. Les exigences suivantes s'appliquent à toutes les zones intérieures de l'immeuble et ne comporte aucune limitation de hauteur.

1. Fournir et remplacer tous les tubes et ampoules brûlés par des types neufs, identiques existants.
2. Fournir et remplacer les tubes oscillants.
3. Nettoyer les tubes, les ampoules, les lentilles ainsi que l'intérieur et l'extérieur des luminaires lors du remplacement de tubes et ampoules.
4. Fournir l'équipement nécessaire lors des remplacements de tubes et d'ampoules.
5. L'entrepreneur n'est pas tenu de remplacer ni de fournir les tubes ou ampoules qui font partie intégrante des meubles, matériel du bureau, appareils électriques spéciaux et cabines d'ascenseurs.
6. L'entrepreneur doit fournir et remplacer toutes les lentilles d'acrylique brisées lors des remplacements de tubes et d'ampoules.

18. Réception des marchandises

1. Nettoyage quotidien

1. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.

2. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Nettoyer les portes et cadres de portes.

3. Nettoyage mensuel (la dernière semaine de chaque mois)

1. Épousseter les murs et les portes.

19. Garages

1. Généralités

1. Toujours tenir propres les miroirs de surveillance des entrées.
2. Fournir et appliquer un produit absorbant pour enlever l'huile et la graisse dès que possible.
3. Enlever les taches d'huile et de graisse sur le plancher avec un dégraisseur.
4. Par mauvais temps, enlever l'eau et la neige fondante accumulés sur le plancher des entrées.
5. L'entrepreneur doit fournir une balayeuse/laveuse motorisée industrielle pour planchers, munies d'accessoires nécessaires pour ramasser les débris secs ou humides et fonctionnant au propane ou à batterie.

Soumettre les données concernant l'équipement à l'autorité technique pour son approbation.

2. Nettoyage quotidien

1. Vider les poubelles et nettoyer l'extérieur avec un chiffon humide et fournir et installer des sacs de plastique de dimensions appropriées dans les poubelles lorsqu'ils sont sales ou déchirés.
2. Ramasser les débris.

3. Nettoyage hebdomadaire (jeudi)

1. Épousseter les deux côtés des portes de garage.
2. Balayer les planchers du garage avec une balayeuse motorisée industrielle.

4. Nettoyage mensuel (deuxième semaine de chaque mois)

1. Laver les deux côtés des portes de garage et laver les fenêtres des portes.
2. Laver la plancher du garage en utilisant une balayeuse/laveuse motorisée industrielle.
3. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des cabinets d'incendie, y compris le vitrage et les accessoires.
4. Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des poubelles.

20. Salles d'ordures et de recyclage

1. Généralités

1. Les ordures dans les sacs de plastique ou poubelles devront être placés au point de ramassage avant l'heure prévue de la cueillette.
2. L'intérieur et l'extérieur des bacs de recyclage sur roues doivent être propre et désinfecter régulièrement.

2. Nettoyage quotidien

1. Vider les ordures dans des chariots vrac, compacteurs, sacs de plastique ou poubelles selon le système utilisé.
2. Balayer le plancher et passer une vadrouille humide après la cueillette.

3. Nettoyage hebdomadaire (après la cueillette des ordures/recyclage)

1. Laver et désinfecter les murs et les planchers.

4. Nettoyage mensuel (deuxième semaine de chaque mois)

1. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des cabinets d'incendie, y compris le vitrage et les accessoires.

21. Épargne-papier, bacs de recyclage et installations de recyclage multi-usage
--

1. Généralités

1. Tout le papier et carton recueilli doit être transférer aux bacs centraux de collecte du papier et les entreposer dans la zone désignée.
2. Il est interdit de jeter les matières recyclables avec les déchets ordinaires.
3. Ramasser les annuaires téléphoniques périmés et les placer dans les bacs désignés.
4. Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des stations de recyclage multi-matériaux.

- 2. Quotidien**
 1. Enlever les ordures des bacs de recyclage
 2. Faire le ramassage dans les aires où le papier/carton recyclable existe en abondance.
- 3. Hebdomadaire (mercredi)**
 1. Ramasser le papier des bacs de recyclage dans chaque bureau.
 2. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des bacs de recyclage et des installations de recyclage multi-usage.
- 4. Deux fois par semaine (mardi et vendredi)**
 1. Ramasser le contenu des bacs de recyclage et des installations de recyclage multi-usage et l'entreposer dans le secteur désigné.
- .5 Nettoyage mensuel (dernière semaine de chaque mois)**
 - .1 Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des installations des bacs de recyclage et des installations de recyclage multi-usage.

22 Activités et fréquences additionnelles
--

NOTE: L'article 22 prend préséance sur les articles 1 à 21, (Section 2). Se référer aux tâches additionnelles et/ou sans objet énumérées ici-bas:

- .1 Référence à l'article 1 (Nettoyage Extérieur)**
 1. **Nettoyage quotidien (tout autour de l'édifice, jusqu'à la rue)**
 - .1 Nettoyer toutes les fenêtres, les cadres et autres structures chaque jour. (Le nettoyage doit être fait avant 7 h, et une tournée de nettoyage est effectuée deux fois par jour, soit à 10 et à 14 heures.)
 2. **Nettoyage mensuel (le premier vendredi de chaque mois)**
 - .1 Nettoyer les entrées et les sorties d'air.
 - .2 Enlever les saletés, les débris et les toiles d'araignée des puits de lumière, des orifices d'aération et des conduits de service.
 - .3 Enlever les feuilles mortes, les déchets, l'herbe et autres débris des arbres et des corsets d'arbre qui entourent l'édifice.
 - .4 Balayer les abords de l'édifice jusqu'au trottoir.
- .2 Référence à l'article 2 (Planchers (tous les types))**
 - .1 **Niveau P1, tour Ouest : bureau des ingénieurs (un ingénieur doit être présent)**
 1. Nettoyer les planchers (selon le devis) chaque vendredi, après 15 heures.
 2. Nettoyer la zone selon les autres sections correspondantes.

- .2 **Autres:**
 - .1 Nettoyer à la vapeur les moquettes entourant le bureau du commissaire (dans les vestibules) le premier et le troisième vendredi de chaque mois.
 - .2 Nettoyer à la vapeur les tapis des deux vestibules (salle d'attente) le premier et le troisième vendredi de chaque mois.
 - .3 Enlever les taches sur les tapis des deux vestibules (salle d'attente) tous les jours.
 - .4 Passer l'aspirateur dans le bureau du ministre et du président tous les jours.
 - .5 **Horaire de passage de l'aspirateur :**
Tour Est (lundi et mercredi)
Tour Ouest (mardi et jeudi)
Niveaux M et P (mardi et jeudi)
 - .6 **Tapis d'entrée**
 - .1 Le Canada doit fournir, installer et enlever des tapis d'entrée ainsi que les entreposer à l'endroit désigné lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
 - .2 Les tapis fixés au plancher ne doivent pas être retirés, sauf à la demande de TPSGC.
- .3 **Référence à l'article 3 (Entrées, sorties, vestibules et couloirs adjacents)**
 1. **Nettoyage quotidien**
 - .1 Épousseter tous les présentoirs, les tables et autres meubles chaque jour.
 2. **Nettoyage mensuel (le dernier vendredi de chaque mois)**
 - .1 Frotter les planchers des deux vestibules en utilisant un polissoir et une brosse.
 3. **Nettoyage annuel (avril)**
 - .1 Nettoyer tous les murs de marbre.
 4. **Autres**
 - .1 Ne pas nettoyer les verres intérieurs des commerces.
 - .2 Nettoyer le verre, les portes et les cadres, au besoin.
 - .3 Nettoyer le verre et tous les cadres du centre commercial chaque vendredi.
- .4 **Référence à l'article 4 (Escaliers roulants)**
 1. **Généralités**
 - 1 Les escaliers roulants ne doivent pas être nettoyés pendant qu'ils sont en marche.
 2. **Nettoyage quotidien**
 - .1 Essuyer les mains courantes.
 - .2 Nettoyer les balustrades et autres structures.
 - .3 Passer l'aspirateur sur les marches, les contremarches et les paliers.

3. **Nettoyage hebdomadaire (vendredi)**
.1 Essuyer à l'aide d'un linge humide les marches, les contremarches et les paliers chaque semaine ou plus souvent si les conditions météorologiques l'exigent.
- .5 **Référence à l'article 5 (Ascenseurs)**
.1 Nettoyer les plafonds le quatrième mardi de chaque mois.
.2 Enlever les gommes et autres corps étrangers chaque jour.
- .6 **Référence à l'article 7 (Bureaux, aires de bureau, salles de conférence et de réunion)**
Horaire d'époussetage :
Tour Est (lundi et mercredi)
Tour Ouest (mardi et jeudi)
Niveaux M et P (mercredi et vendredi)
.1 Nettoyer les tables des salles de réunion chaque jour.
.2 Ne pas nettoyer les bureaux, les armoires ou les classeurs si des objets se trouvent dessus.
- .7 **Référence à l'article 8 (Escaliers et paliers)**
.1 Nettoyer les murs, les portes et autres structures chaque jour.
- .8 **Référence à l'article 9 (Divers)**
.1 Les nettoyeurs ne nettoient pas les objets de plus de 2,44 mètres de hauteur.
- .9 **Référence à l'article 10 (Toilettes) et à l'article 12 (Douches)**
.1 Les toilettes privées des zones prioritaires doivent être nettoyées avant 7 heures.
.2 L'entrepreneur doit fournir du papier hygiénique double épaisseur de qualité pour toutes les toilettes, sauf les toilettes publiques situées dans l'aire de restauration M-2.
.3 Les hommes peuvent entrer dans les toilettes et les douches des femmes uniquement pour effectuer des travaux programmés après les heures normales de travail. Une femme doit toutefois confirmer au préalable qu'aucune autre femme n'est à l'intérieur. Il faut ensuite placer un écriteau approprié sur les portes pour aviser les femmes qu'un homme se trouve dans la salle de toilettes ou de douches.
.4 En ce qui concerne les travaux courants et les tournées d'inspection, seul un homme peut entrer dans les toilettes et les douches des hommes, et seule une femme peut entrer dans les toilettes et les douches des femmes.
- .10 **Référence à l'article 11 (Vestiaires)**
.1 Nettoyer l'intérieur des casiers vides chaque jour.
- .11 **Référence à l'article 12 (Douches)**
.1 Remplacer les rideaux de douches si ils sont souillés ou endommagés.
- .12 **Référence à l'article 13 (Cafétérias) – Sans objet**

- .13 Référence à l'article 14 (Cuisines, cuisinettes, coin-repas et salles de repos)**
- .1 Avant le nettoyage, enlever tous les objets qui se trouvent sur les comptoirs ou les planchers (cafetières, contenants de lait, etc.).
 - .2 Vider les bacs de recyclage tous les lundis, mercredis et vendredis.
 - .3 Essuyer les surfaces à l'aide d'un linge humide, au besoin.
- .14 Référence à l'article 15 (Salles de traitement électronique des données)**
- .1 Les salles suivantes sont des zones de TED :
Est : 19046 à 19086.
- .15 Référence à l'article 17 (Luminaires)**
- .1 L'entrepreneur n'est pas responsable de la pose, du nettoyage ou du remplacement des lentilles brisées ou des lumières si la hauteur des luminaires dépasse 2,44 mètres (8 pieds).
- .16 Référence à l'article 19 (Garages)**
- 1. **Généralités**
 - 1. Le nettoyage courant se fait entre 6 et 16 heures.
 - 2. Le nettoyage programmé s'effectue entre 17 et 23 heures ou la fin de semaine.
 - 3. Ne jamais arroser au moyen d'un boyau d'arrosage les composants électriques, les avertisseurs d'incendie, les haut-parleurs d'alarme incendie, le matériel d'urgence, les barres sous gaine ou l'équipement de communication.
 - 4. Nettoyer ou épousseter les tuyaux, les gaines et les conduites, le matériel d'urgence, les armoires et autres objets.
 - 5. Veiller à ce que le garage soit libre de débris en tout temps.
 - 6. Remplacer les ampoules grillées.
 - 7. Veiller à ce que les tuyaux d'évacuation soient propres en tout temps.
 - 2. **Nettoyage quotidien**
 - 1. Vider les poubelles et les bacs de recyclage.
 - 2. Veiller à ce que les poubelles et les bacs de recyclage soient propres en tout temps.
 - 3. Entreposer les déchets et les matières recyclables à l'endroit désigné.
 - 4. Veiller à ce que les portes, les cadres et le verre soient propres en tout temps.
 - 3. **Nettoyage hebdomadaire (jeudi)**
 - 1. Nettoyer les surfaces extérieure et intérieure du kiosque de stationnement.
 - 2. Nettoyer les barrières d'entrée et de sortie.
 - 4. **Nettoyage bimensuel (la première et la troisième semaine de chaque mois)**
 - 1. Balayer tous les planchers en utilisant la balayeuse-laveuse motorisée industrielle, y compris toutes les rampes intérieures ou extérieures.

2. Nettoyer les deux côtés des portes de garage.
 3. Nettoyer ou épousseter les tuyaux, les gaines et les conduites, les panneaux de signalisation, le matériel d'urgence, les luminaires, les orifices d'aération et autres types d'équipement.
5. **Nettoyage trimestriel (février, avril, octobre et décembre)**
1. Laver à la pression tous les murs et les colonnes. Pendant le nettoyage des murs et des colonnes, prendre bien soin de ne pas arroser les composants électriques, les avertisseurs d'incendie, les haut-parleurs d'alarme incendie, le matériel d'urgence, les barres sous gaine et l'équipement de communication. Ne jamais nettoyer les plafonds à l'aide d'une laveuse à pression.
 2. Nettoyer les planchers du garage, y compris toutes les rampes intérieures ou extérieures, à l'aide de la balayeuse-laveuse motorisée industrielle.
- .17 Référence à l'article 20 (Salles d'ordures et de recyclage)**
- .1 Toutes les serviettes en papier utilisées provenant des toilettes doivent être ramassées dans des sacs de plastique transparents.
 - .2 Toutes les serviettes en papier utilisées provenant des toilettes doivent être recyclées. Les sacs sont placés dans les mêmes bacs que le carton recyclé dans le cadre du programme Épargne-Papier.
- .18 Référence à l'article 21 (Épargne-papier, bacs de recyclage et installations de recyclage multi-usage)**
- .1 Vider les bacs de recyclage situés dans les couloirs tous les lundis, mercredis et vendredis.
 - .2 Amener tous les conteneurs du programme Épargne-Papier (des caisses de bois, pour l'instant) à la plate-forme de chargement chaque jour, avant 6 h 30 (du lundi au vendredi). Une fois vidés, les conteneurs doivent être immédiatement retirés de la plate-forme, puis entreposés à l'endroit désigné.
 - .3 Amener tous les conteneurs de matières recyclables (des bacs bleus, pour l'instant) à la plate-forme de chargement, avant 6 h 30, le jour indiqué. Une fois vidés, les conteneurs doivent être immédiatement retournés à l'endroit désigné aux fins d'entreposage.
 - .4 Ramasser les matières recyclables dans les récipients multi-usage situés à l'étage du ministre chaque jour, puis les entreposer à l'endroit désigné.
 - .5 Les sacs de plastique transparents utilisés dans les récipients multi-matériaux doivent avoir une épaisseur minimale de 3 millièmes.
 - .6 Une fois que les récipients multi-usage ont été vidés, les sacs doivent être immédiatement placés dans des conteneurs afin d'éviter de tacher la moquette.
- .19 Événements spéciaux du Conseil du Trésor**
- .1 Les zones réservées au ministre, au sous-ministre et à l'exécutif dans lesquelles un événement spécial a eu lieu doivent être nettoyées avant 7 heures le jour suivant l'événement. Les clients fourniront un horaire à ce sujet.

.20 Plate-forme de chargement

- .1 Procéder à l'entretien selon la section correspondante du devis.
- .2 Nettoyer tous les planchers, les rampes et les escaliers chaque jour et les frotter chaque vendredi. En hiver (lorsqu'il n'y a pas d'eau courante), nettoyer tous les planchers et les escaliers après les heures normales de travail. En été (lorsqu'il y a de l'eau courante), frotter tous les planchers chaque vendredi pendant les heures normales de travail. Si ce n'est pas possible pour quelque raison que ce soit, le faire après les heures normales de travail. Une fois que le compacteur a été enlevé, le plancher qui se trouve dessous doit être nettoyé immédiatement et frotté chaque vendredi, peu importe la saison. Avant de nettoyer les planchers, il faut enlever tous les objets tels que les bacs de recyclage.
- .3 Ramasser les ordures chaque jour.
- .4 Nettoyer les portes et les cadres chaque vendredi.
- .5 Nettoyer toutes les fenêtres chaque vendredi.
- .6 Épousseter les murs, les portes et autres structures chaque vendredi.
- .7 Nettoyer la surface extérieure du compacteur chaque vendredi (lorsqu'il y a de l'eau courante).
- .8 Veiller à ce que la surface extérieure de la plate-forme de chargement soit propre tous les jours.
- .9 Effectuer la tournée de nettoyage de la plate-forme de chargement toutes les deux heures, de 8 h à 16 h.
- .10 Veiller à ce que tous les tuyaux d'évacuation soient libres de débris et de saletés. Il faut les nettoyer chaque vendredi.
- .11 Toujours fermer l'aire dans laquelle on travaille à l'aide de la signalisation appropriée.
- .12 Toujours placer des panneaux d'avertissement de plancher glissant lorsqu'ils sont nécessaires.

.21 Exigences particulières propres au budget fédéral

- .1 Pendant la période du budget fédéral, des exigences particulières s'appliquent (nettoyage de jour ou autres demandes). Au besoin, les opérations de nettoyage sont négociées au cas par cas, d'après le barème de prix 2.
- .2 Au besoin, le coût est revu à la hausse, à la baisse ou restera le même.

.22 Salle des graisses au niveau P-2

- .1 **Généralités**
 1. Procéder à l'entretien selon la section correspondante du devis.
- .2 Nettoyage hebdomadaire
 - .1 Laver à la pression tous les murs et les planchers à l'aide d'un dégraissant et d'eau chaude chaque vendredi.
 - .2 Veiller à ce que les conteneurs soient propres en tout temps.

.23 M-1 et M-2 : centre commercial et aire de restauration

1. **Généralités**
 - .1 Procéder à l'entretien selon la section correspondante du devis.

- .2 **Nettoyage quotidien**
 - .1 **Effectuer une tournée de nettoyage à 7 h 30, à 10 h 30, à 13 h et à 15 heures.**
 - .2 Veiller à ce que les tables et leurs abords soient propres en tout temps, surtout en période de pointe.
 - .3 Ramasser, nettoyer et désinfecter les plateaux, puis les ranger à l'endroit désigné.
 - .4 Utiliser un désinfectant pour nettoyer les tables, les plateaux et les sièges.
 - .5 Ramasser les ordures et les matières recyclables chaque jour.
 - .6 Nettoyer les surfaces extérieure et intérieure des poubelles et des bacs de recyclage au besoin (au moins une fois par jour).
- .3 **Nettoyage annuel (avril)**
 - .1 Nettoyer tous les murs.

.24 Désinfectant pour les mains

- .1 Nettoyage quotidien
 - .1 Remplir les distributeurs de désinfectant pour les mains situés dans le centre commercial et aux entrées chaque jour.
 - .2 Le désinfectant pour les mains est fourni par le Canada.

ANNEXE A DE LA SECTION 2 - OPÉRATIONS DE NETTOYAGE PROGRAMMÉ -

CLAUSE	OPÉRATIONS	JANV	FEV	MARS	AVR	MAI	JUIN	JUIL	AOÛT	SEPT	OCT	NOV	DÉC
3.4.1	Laver à la brosse et finir les planchers		X						X			X	
3.4.2	Décaper et finir tous les planchers					X							
5.3.1	Laver à la brosse et finir les planchers		X						X			X	
5.3.2	Décaper et finir tous les planchers					X							
6.4.1	Laver tous les tapis et moquettes par méthode de shampooing et d'une extraction à l'eau chaude.	X						X			X		
6.4.2	Laver à la brosse et finir les planchers		X						X			X	
6.4.3	Décaper et finir tous les planchers					X							
7.4.1	Laver tous les tapis et moquettes par méthode de shampooing et d'une extraction à l'eau chaude.				X								
7.4.2	Nettoyer tous les meubles recouverts de cuir, vinyle, similicuir et tous les meubles en tissu		X										
7.4.3	Passer l'aspirateur sur les cloisons recouvertes de tissu		X										
7.4.4	Passer l'aspirateur ou épousseter les stores				X						X		
7.4.5	Essuyer les stores avec un chiffon humide	X						X					
7.4.6	Passer l'aspirateur sur les rideaux							X					
7.4.7	Laver à la brosse et finir les planchers		X						X			X	
7.4.8	Décaper et finir tous les planchers					X							
7.4.9	Nettoyer les deux côtés des cloisons vitrées		X						X				
7.4.10	Nettoyer et polir les portes vitrées des bibliothèques sur les deux côtés, les miroirs convexes et déflecteurs				X						X		
7.4.11	Nettoyer et polir les murs lambrissés			X						X			
8.2.1	Décaper et finir tous les planchers				X						X		
9.3.1	Passer l'aspirateur sur les rebords, dessus des cloisons, étagères, conduits d'air apparents, tuyaux et autre surfaces surélevés y compris le dessus des luminaires suspendus et les conduits installés à une hauteur allant de 1.8 mètre ou plus	X			X			X			X		
9.3.2	Nettoyer les grilles d'entrée d'air et les diffuseurs												
10.5.1	Laver à la brosse et finir les planchers	X						X			X		

On doit s'en tenir strictement aux définitions des termes et normes de qualité de la section 3. Toutes les inspections effectuées par l'autorité technique seront cotées selon ces normes de qualité.

1. Définition des termes

- 1. Nettoyage courant**
 Opérations de nettoyage effectuées une ou plusieurs fois par mois, soit chaque semaine ou chaque jour.
- 2. Tournée de nettoyage**
 Ramasser tout déchet ou déversement apparent et remplir les distributeurs afin que l'endroit présente un aspect soigné.
- 3. Nettoyage programmé**
 Opérations de nettoyage effectuées moins fréquemment, soit une fois tous les deux mois, ou une, deux, trois, quatre fois par année ou tel que décrit dans l'annexe "A".
- 4. Planchers (tous les types)**
 Tous les types veut dire, résilients, terrazzo, marbre, carreaux de verre, de grès cérame, bois franc et de ciment.
- 5. Volée d'escalier**
 Comprend les marches et contremarches d'un escalier situé entre deux étages incluant les paliers.
- 6. Produits**
 Accessoires nécessaires à l'exécution des travaux en plus des produits pour le nettoyage général des immeubles, tels que: ampoules, tubes fluorescents, papier hygiénique, essuie-mains, savon à main, sacs de plastique et sacs sanitaires, mais non limité, afin de performer les travaux.
- 7. Débris**
 Déchets provenant des cendriers et sabliers à mégots, poubelles et corbeilles sanitaires. Comprend aussi des trombones, papiers, cordages de vadrouilles, épingles, agrafes et autres objets rejetés sur les bureaux ou sur le plancher.
- 8. Endroits achalandés (inclus)**
 Vestibules d'entrées, vestibules d'ascenseurs, corridors et allées achalandées dans les bureaux ouverts.

9. **Bacs de recyclage et installations de recyclage multi-usage**
Ces bacs et installations sont utilisés à des fins de recyclage tel que: métal, verre, plastique, papier, carton, compost, etc...

2. Normes de qualité

- .1 Balayer**
Tous les planchers nettoyés doivent être libres de débris et de saletés.
- .2 Passer une vadrouille sèche**
Tous les planchers nettoyés doivent être libres de couche de poussière.
- .3 Nettoyer avec une vadrouille humide**
Tous les planchers nettoyés doivent être propres et débarrassés des taches, rayures et cordages de vadrouille. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures et de taches d'eau.
- .4 Laver les planchers**
Tous les planchers nettoyés doivent être propres et débarrassés des taches, rayures, cordages de vadrouille et solution nettoyante.
- .5 Laver à la machine**
Tous les planchers nettoyés doivent être propres et débarrassés des taches, rayures et solution nettoyante.
- .6 Polir au jet**
Tous les planchers doivent présenter un aspect propre, une brillance résiliente et être libres de poussière.
- .7 Laver à la brosse (couche de finition)**
Tous les planchers doivent présenter un aspect propre et une brillance uniforme et être libres de petites éraflures et marques.
- .8 Décaper et finir**
Tous les planchers doivent présenter un aspect de propreté générale en profondeur, une brillance uniforme et vitreuse et être libres d'éraflures et marques.
- .9 Passer l'aspirateur**
- .1 Tapis**
Tous les tapis doivent être propres et débarrassés des poussières, saletés et autres salissures.
- .2 Tapis d'entrée**
Tous les tapis d'entrée doivent être propres, débarrassés des poussières, des saletés et de toutes traces de sel.

.3 Meubles rembourrés

Tous les meubles rembourrés doivent être débarrassés des poussières, saletés et autres salissures.

.10 Enlever les taches

Le détachage ne doit laisser aucune trace ou décoloration visible sur tous les tapis, tapis d'entrée et meubles rembourrés.

.11 Extraction à l'eau chaude

Tous les tapis, tapis d'entrée et meubles rembourrés doivent être propres et débarrassés de poussière, saletés, sable, boue de neige, sel et eau.

.12 Shampooing et méthode d'extraction à l'eau chaude

Tous les tapis doivent être propre et sans tache.

.13 Grilles essuie-pieds

Tous les grilles essuie-pieds et les évidements doivent être libres de saleté, souillures et débris.

.14 Babillards et cabinets d'incendie

Tous les babillards et cabinets d'incendie, y compris la vitre doivent être libres de poussière et taches.

.15 Vitres

Les vitres doivent être propres des deux côtés et libres de traînées et de traces de doigts.

.16 Escaliers et paliers

Toutes les surfaces doivent présenter un aspect propre et être libres de saletés, poussière, marques et débris.

.17 Ascenseurs

Toutes les surfaces des cabines d'ascenseurs doivent être libres de poussière, marques et saletés. Les murs, plafonds, planchers, mains-courantes et portes doivent être libres de salissures et paraître fraîchement lavés.

.18 Escaliers roulants

Toutes les surfaces doivent être libres de poussière, rebuts, traces de doigts et taches.

.19 Épousseter

1. Mobilier, accessoires et équipement

Toutes les surfaces doivent être libres de poussière, traînées et traces de doigts.

2. Époussetage en hauteur

Toutes les surfaces doivent être libres de poussière.

3. Stores et rideaux

Les stores et rideaux doivent être libres de poussière, toiles d'araignée, traînées d'eau et salissures.

.20 Nettoyer le métal

Toutes les surfaces métalliques doivent être libres de marques et taches, et présenter un poli brillant.

.21 Toilettes

1. Toutes les de toilettes doivent sentir propre et ne pas dégager d'odeurs. Toutes les surfaces doivent être libres de taches, traînées d'eau et être propres et brillantes.

2. Vider et nettoyer toutes les poubelles et récipients sanitaires et remplir les distributeurs.

.22 Poubelles

Vider toutes les poubelles et nettoyer l'extérieur et l'extérieur avec un chiffon.

.23 Tableaux et ardoises

Nettoyer toutes les surfaces avec un chiffon; le porte-craie doit être propre et libre de poussière.

.24 Sabliers et cendriers

Retirer tous les déchets des sabliers et cendriers; les surfaces doivent être propres, sans taches ou accumulations visibles.

.25 Fontaines d'eau potable

Toutes les surfaces doivent être libres de traces, taches et traînées.

.26 Grilles et diffuseurs d'air

La surface de tous les grilles et diffuseurs d'air doit être propre, libre de saletés, souillures, taches, traînées, poussière et toiles d'araignée.

.27 Luminaires

Tous les luminaires doivent être libres de poussière, saletés, taches et traînées.

.28 Salles d'ordures/recyclage

Les salles d'ordures/recyclage doivent être propres et libres d'odeurs.

.29 Locaux de l'entrepreneur

Toutes les surfaces doivent être libres de papiers, ordures, poussière, taches et odeurs.