



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works & Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.E.)  
B3J 1T3  
Halifax  
Bid Fax: (902) 496-5016

**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 Service - Shearwater	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E0225-152042/A	<b>Date</b> 2016-01-04
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E0225-15-2042	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$PWA-110-5334	
<b>File No. - N° de dossier</b> PWA-5-74004 (110)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-02-16</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Collier (PWA), Susan	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwa110
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 496-5350 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA SEE HEREIN 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**

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.E.)  
B3J 3C9  
Halifax  
Nova Scot

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

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

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

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

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

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

- 5.1** Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

**PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

**PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clauses du guide des CCUA
13. Assurance – exigences particulières
14. Garantie financière contractuelle
15. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

**Liste des annexes**

Annexe « A » Énoncé des travaux

Annexe « B » Base de paiement

Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe « D » Assurance – exigences particulières

Annexe « E » Vérification de l'intégrité – Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

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

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

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

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

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité 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, les exigences en matière d'assurances, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **2. Sommaire**

Les travaux visés par le présent marché de services de conciergerie consistent à fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'équipement, des outils, des fournitures et la supervision nécessaire pour assurer la prestation de services de conciergerie aux Services de communication et de trafic maritimes, au 10 Hudson Way, Shannon Hill, Institut océanographique de Bedford (IOB), à Dartmouth, en Nouvelle-Écosse, conformément à l'annexe A. À noter : Cette visite des lieux sera aussi combinée à une visite des lieux à Shearwater. Voici les emplacements : bâtiment Paddon, bâtiment de la Garde côtière canadienne, Shannon Hill, et bâtiment chauffé pour l'entraînement. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), des accords de libre-échange Canada-Pérou et Canada-Colombie et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Lorsque que l'année d'option 2 et l'année d'option 3 seront exercées, les taux figurant dans la Base de paiement seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans l'« Indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisé » (« IPC ») dans la province visée pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période en cours du marché (« période »). La référence utilisée sera l'IPC publié par Statistiques Canada, catalogue no 62-001-X, tableaux 9-1 à 9-12. On utilisera l'IPC d'ensemble de la période qui est définie plus haut pour la province appropriée.

L'Indice des prix à la consommation du Canada est publié par Statistique Canada et peut être consulté à :

<http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&CHROPG=1&lang=fra>

ou

<http://www.statcan.gc.ca/subjects-sujets/cpi-ipc/cpi-ipc-fra.htm>

ou

<http://cansim2.statcan.ca>, table 326-002)

Vii) Pour connaître les exigences relatives aux services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir l'information demandée à l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions.

Le contrat est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain et de l'Accord sur le commerce intérieur.

Une visite des lieux est associée à ce besoin.

Ce besoin comporte une exigence en matière de sécurité. Pour obtenir des renseignements supplémentaires, il faut consulter la partie 6 – Sécurité, et la partie 7 – Clauses du marché subséquent. Pour plus d'information sur la vérification de sécurité du personnel et des organisations et les clauses de contrôle de sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fr.html>).

Les soumissionnaires doivent fournir une liste des noms, ou d'autre information nécessaire, en vertu de la section 01 des instructions normalisées 2003 et 2004. Pour les nécessités du service, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir l'information demandée à l'article 3 de la Partie 2 de l'appel d'offres.

### **3. Compte rendu**

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

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

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

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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, (2015-09-03) 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 : soixante (60) jours  
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

## 2. Présentation des soumissions

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

## 3. Ancien fonctionnaire

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

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

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province

ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **6. Visite des lieux**

On recommande au soumissionnaire ou à l'un de ses représentants de visiter les lieux des travaux. Des dispositions ont été prises pour la tenue de la visite des lieux au 10, Hudson Way, Dartmouth (Nouvelle-Écosse), Shannon Hill, le 19 janvier 2016. Cette visite des lieux, qui sera combinée à une visite des lieux à Shearwater le même jour, commencera à 9 h 30. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. 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.

## **7. *Cluses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)***

A3010T – Études et expérience (2010-08-16)

A3005T – Statut et disponibilité du personnel (2010-08-16)

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

## **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I:        Soumission technique ( 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 agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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

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

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité « 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**

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec « la base de paiement reproduite à l'annexe « B »). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.2 Le montant total des taxes applicables doit figurer séparément. Les soumissionnaires ont l'obligation de proposer des prix/tarifs fermes pour chacune des années énumérées.

**EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE SERA PRÉPONDÉRANT. LE CANADA POURRA CONCLURE UN MARCHÉ SANS NÉGOCIATION.**

**Section III: Attestations**

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

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

### 1. Procédures d'évaluation

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

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

**Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires suivants. Les soumissions qui ne répondent pas à toutes les exigences obligatoires seront rejetées sans autre examen.**

**Attestation de sécurité obligatoire à la clôture des soumissions, conformément à la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité.**

**Présentation de prix/tarifs fermes, en dollars canadiens pour tous les éléments énumérés à l'annexe B – Base de paiement, de la demande de propositions.**

**Qualifications de l'entrepreneur énumérées ci-après.**

Le soumissionnaire doit fournir des preuves de son expérience et de son rendement antérieur en mentionnant trois (3) projets ou contrats d'une durée d'au moins deux (2) années consécutives qu'il a exécutés de façon satisfaisante au cours des cinq (5) dernières années (jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 2010), dans le cadre desquels la gamme de services d'entretien ménager fournis est comparable à celle décrite dans la présente demande de propositions.

- Des locaux représentant une superficie et une portée des travaux similaires.

Veillez présenter l'information comme suit, dans un tableau distinct pour chaque projet.

#### 1.1 Expérience et rendement antérieur obligatoires de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir des preuves de son expérience et de son rendement antérieur en mentionnant trois (3) projets ou contrats d'une durée d'au moins deux (2) années consécutives qu'il a exécutés de façon satisfaisante au cours des cinq (5) dernières années (jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 2010), dans le cadre desquels la gamme de services d'entretien ménager fournis est comparable à celle décrite dans la présente demande de propositions.

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

Description du projet ou du contrat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Compétence et expérience obligatoires des superviseurs travaillant sur place**

a) Indiquer le nom et le nombre d'années d'expérience en tant que superviseur travaillant sur place des superviseurs travaillant sur place qui seront affectés au contrat. Les superviseurs travaillant sur place doivent **compter au moins deux années d'expérience consécutives** dans un rôle de supervision le domaine des services de conciergerie.

Nom des superviseurs travaillant sur place : \_\_\_\_\_  
Années d'expérience : \_\_\_\_\_

b) Le soumissionnaire doit fournir la preuve de l'expérience et du rendement satisfaisant des superviseurs travaillant sur place en faisant référence à un (1) contrat exécuté pour des clients **d'une durée d'au moins trois (3) années consécutives au cours des dix (10) dernières années**, offrant des services de conciergerie qui sont comparables en importance, en portée et en complexité à ceux indiqués dans la demande de propositions.

**RÉFÉRENCES SUR LES SUPERVISEURS TRAVAILLANT SUR PLACE**

Nom de l'entreprise ou de l'organisation cliente :

\_\_\_\_\_  
Nom et titre de la personne-ressource du client :

\_\_\_\_\_  
Titre :

\_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone et adresse de courriel  
de la personne-ressource du client :

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Superficie approximative en mètres carrés à  
nettoyer dans le cadre du contrat

\_\_\_\_\_ mètres carrés : \_\_\_\_\_

Lieu ou site visé par le contrat : \_\_\_\_\_

Valeur en dollars du contrat : \_\_\_\_\_

Période d'exécution du contrat

(indiquer le mois et l'année) De : mois \_\_\_\_\_ année \_\_\_\_\_

À : mois \_\_\_\_\_ année \_\_\_\_\_

Description du contrat :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Responsabilités des personnes :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<b>PROJET/MARCHÉ -- RÉFÉRENCE NO 2</b>	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	No de téléphone : _____ No de télécopieur : _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le projet ou le contrat	_____ mètres carrés
Lieu du projet ou du contrat :	_____
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat : _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	

**Compétence et expérience obligatoires des superviseurs travaillant sur place**

a) Indiquer le nom et le nombre d'années d'expérience en tant que superviseur travaillant sur place des superviseurs travaillant sur place qui seront affectés au contrat. Les superviseurs travaillant sur place doivent obligatoirement **compter au moins deux (2) années d'expérience consécutives** dans un rôle de supervision dans le domaine des services de conciergerie.

Nom des superviseurs travaillant sur place : \_\_\_\_\_

Années d'expérience : \_\_\_\_\_

b) Le soumissionnaire doit fournir la preuve de l'expérience et du rendement satisfaisant des superviseurs travaillant sur place en faisant référence à un (1) contrat exécuté pour des clients **d'une durée d'au moins trois (3) années consécutives au cours des dix (10) dernières années**, offrant des services de conciergerie qui sont comparables en importance, en portée et en complexité à ceux indiqués dans la demande de propositions.

**RÉFÉRENCES SUR LES SUPERVISEURS TRAVAILLANT SUR PLACE**

Nom de l'entreprise ou de l'organisation cliente :

\_\_\_\_\_

Nom et titre de la personne-ressource du client :

\_\_\_\_\_

Titre :

\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone et adresse de courriel de la personne-ressource du client : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_



Nom des superviseurs travaillant sur place : \_\_\_\_\_  
Années d'expérience : \_\_\_\_\_

b) Le soumissionnaire doit fournir la preuve de l'expérience et du rendement satisfaisant des superviseurs travaillant sur place en faisant référence à un (1) contrat exécuté pour des clients **d'une durée d'au moins trois (3) années consécutives au cours des dix (10) dernières années**, offrant des services de conciergerie qui sont comparables en importance, en portée et en complexité à ceux indiqués dans la demande de propositions.

### RÉFÉRENCES SUR LES SUPERVISEURS TRAVAILLANT SUR PLACE

Nom de l'entreprise ou de l'organisation cliente : \_\_\_\_\_

Nom et titre de la personne-ressource du client : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone et adresse de courriel  
de la personne-ressource du client : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Superficie approximative en mètres carrés à  
nettoyer dans le cadre du contrat  
\_\_\_\_\_ mètres carrés : \_\_\_\_\_

Lieu ou site visé par le contrat : \_\_\_\_\_

Valeur en dollars du contrat : \_\_\_\_\_

Période d'exécution du contrat  
(indiquer le mois et l'année) De : mois \_\_\_\_\_ année \_\_\_\_\_

À : mois \_\_\_\_\_ année \_\_\_\_\_

Description du contrat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Responsabilités des personnes : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 2 Méthode de sélection

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

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

## **1. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

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

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

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

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

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

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

### **2.1 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation**

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

Le soumissionnaire doit fournir dans les sept (7) jours civils suivant une demande de l'autorité contractante, une attestation ou une lettre de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents de travail pertinente confirmant que le compte du soumissionnaire est en règle. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à cette demande, sa soumission est déclarée non recevable.

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES**

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

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

## **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.

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

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

#### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° W010C-15-C389**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;

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

### **2. Énoncé des travaux**

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

### **3. Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **3.1 Conditions générales**

2035 (2015-07-03), Conditions générales - services (complexité plus élevée) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 1<sup>er</sup> mai 2016 au 30 avril 2018 inclusivement.

## 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 période(s) supplémentaire(s) de une année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente 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.

« Durant l'exercice de *chaque année d'option* (à partir de la première année d'option dans le cas de marchés de deux ans), les taux figurant dans la Base de paiement (annexe B) seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans « *L'Indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisés* » (« IPC ») dans la province pertinente pour la période de 12 mois se terminant 2 mois avant la date d'expiration de la période en cours du marché (« période »). La référence utilisée est l'IPC publié par Statistiques Canada, catalogue n° 62-001-X, tableaux 9-1 à 9-12. On utilisera l'IPC d'ensemble de la période telle que définie ci-haut pour la province appropriée.

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

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

Exemple : Après les deux (2) années du marché

Supposons que le tarif unitaire pour l'année 2 pour des travaux non prévus est fixé à 10,00 \$ par heure.

L'IPC au 31 mai 2017 est de 3,9 pour cent.

$10,00 \$ \times 3,9 \% = 0,39$ . Le tarif unitaire pour les travaux non prévus pour l'année d'option 1 (tableau B) sera donc de 10,39 \$.

Supposons que le tarif unitaire pour l'année 1 pour des travaux non prévus est fixé à 10,39 \$ par heure.

L'IPC au 31 mai 2018 est de 2,8 pour cent.

$10,39 \times 2,8 \% = 0,29$ . Le tarif unitaire pour les travaux non prévus pour l'année d'option 2 (tableau B) sera donc de 10,68 \$.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Susan Collier  
Titre : Agent d'attribution des marchés immobiliers  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
1713 Bedford Row, Halifax (N.-É.) B3J 1T3  
Téléphone : 902-496-5350  
Télécopieur : 902- 496-5016  
Courriel : susan.collier@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.

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à déterminer au moment de l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)

Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Cellulaire : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement - Prix fermes et au fur et à mesure des besoins

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations stipulées dans le contrat, l'entrepreneur sera payé selon des prix fermes, conformément aux Conditions générales 2035 16 (2015-07-03) – Période de paiement. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

a) Les tarifs fermes seront payés conformément à la base de paiement en douze (12) paiements à la fin de chaque mois.

b) Réalisation de travaux au besoin

Tous les coûts engagés pour des **travaux supplémentaires** conformément à la base **seront payés sur demande conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe A**, après l'exécution, l'inspection et l'acceptation des travaux réalisés.

L'obligation totale du Canada en vertu de la partie du contrat qui s'applique "au fur et à mesure des besoins" ne doit pas dépasser 10,176.99 \$. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

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 % de la somme est engagée, ou
- (b) si l'entrepreneur considère que la somme peut être dépassée, il doit rapidement aviser l'autorité contractante.

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds 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 automatiquement l'obligation du Canada à son égard.

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

## 7.2 Base d'établissement des prix

La base d'établissement des prix sera insérée au moment de l'attribution du contrat, en fonction de la soumission retenue, conformément à la partie 3, section II : Soumission financière, Base d'établissement des prix, de la demande de soumissions.

Lorsque que l'année d'option 2 et l'année d'option 3 seront exercées, les taux figurant dans la Base de paiement seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans l'« Indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisé » (« IPC ») dans la province pertinente pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période en cours du marché (« période »). La référence utilisée sera l'IPC publié par Statistiques Canada, catalogue no 62-001-X, tableaux 9-1 à 9-12. On utilisera l'IPC d'ensemble de la période qui a été définie plus haut pour la province appropriée.

L'Indice des prix à la consommation du Canada est publié par Statistique Canada et peut être consulté à :

<http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&chprog=1&lang=fra>; ou

<http://www.statcan.gc.ca/subjects-sujets/cpi-ipc/cpi-ipc-fra.htm>; ou

[\\_ http://cansim2.statcan.ca](http://cansim2.statcan.ca), table 326-0020

## 7.3 Limitation des dépenses

L'entrepreneur doit fournir les biens et services aux termes du contrat jusqu'à des dépenses totales prévues d'au plus (à déterminer) \$ (**taxes applicables en sus**) dont (à déterminer) \$ (**taxes applicables en sus**) sont réservés aux biens ou aux services énumérés ou décrits à la Base d'établissement des prix et (à déterminer) \$ (**taxes applicables en sus**) sont réservés aux biens ou aux services supplémentaires qui peuvent être demandés de temps à autre aux prix ou aux taux indiqués dans l'annexe ci-jointe.

## 7.4 Détermination des coûts

Le Canada peut, de temps à autre, aviser l'entrepreneur par écrit de changements à la superficie des locaux à nettoyer. En cas d'augmentation ou de réduction de la surface à nettoyer, le changement dans le contrat sera calculé sur la base du tarif mensuel ferme au mètre carré indiqué dans la Base de paiement, annexe B, et selon la formule suivante :

Le tarif mensuel ferme par m<sup>2</sup>, indiqué dans la Base du paiement du contrat, pour les travaux de nettoyage courants et prévus sera multiplié par douze mois et divisé par 250 jours ouvrables. Ce montant sera ensuite multiplié par la superficie en mètres carrés ajoutée ou soustraite. Le montant qui en découle sera ensuite multiplié par le nombre accru ou réduit de jours requis par le nettoyage. Le résultat représentera le montant par lequel la valeur du marché sera augmentée ou diminuée.

#### **7.5 Paiement mensuel**

Paiement mensuel -H1008C- 2008-05-12

#### **7.6 Clauses du Guide des CUA**

T1204 - demande directe du ministère client- A9117C- 2007-11-30

#### **7.7 Détermination du coût :**

La Couronne peut de temps à autre signaler par écrit à l'entrepreneur toute modification de la quantité de locaux à nettoyer. En cas d'augmentation ou de réduction de la superficie à nettoyer, le changement dans le contrat doit être calculé sur la base du taux ferme au m<sup>2</sup> indiqué au Barème de prix 1, selon la formule suivante:

Le taux mensuel ferme par m<sup>2</sup> de la base de paiement pour des services de nettoyage réguliers et programmés sera multiplié par 12 mois et divisé par 250 jours de travail. Ce montant sera ensuite multiplié par la superficie en mètres carrés (m<sup>2</sup>) ajoutée ou soustraite. Le montant qui en découle sera ensuite multiplié par le nombre accru ou réduit de jours requis par le nettoyage. Le résultat représentera le montant par lequel la valeur du marché sera augmentée ou diminuée.

#### **7.8 Vérification du temps**

Contrôle du temps- C0711C- 2008-05-12

### **8. Instructions relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section « Présentation des factures » des Conditions générales.

Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux indiqués dans ces factures n'auront pas été terminés.

(a) La facture originale et deux (2) copies doivent être envoyées à l'adresse suivante aux fins de l'attestation et du paiement.

- Nom et adresse de l'entreprise
- Numéro de contrat
- Description du nettoyage courant, du nettoyage à horaire fixe et de la tournée de nettoyage
- Description des travaux de nettoyage supplémentaires et des travaux de nettoyage d'urgence avec documents à l'appui, au besoin, et montant en argent
- Nom de la personne qui a demandé le service
- Taxe sur les produits et services ou taxe harmonisée indiquée sur une ligne distincte
- Numéro de référence du client
- Numéro d'entreprise – approvisionnement

À l'attention de : Craig Sanford  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Institut océanographique de Bedford  
Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B2Y 4A2

## **9. Attestations**

### **9.1 Conformité**

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

## **10. Lois applicables**

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

## **11. Ordre de priorité des documents**

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

les articles de la convention;

- (a) les conditions générales - (2035- 2015-07-03-services (complexité plus élevée));
- (b) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (c) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (d) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (e) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- (f) l'Annexe « E », Vérification de l'intégrité – Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*)

## **12. Clauses du guide des CUA**

Remplacement d'individus spécifiques- A7017C- 2008-05-12

Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)- A2000C- 2006-06-16

## **13. Assurance – exigences particulières**

### **13. Garantie financière contractuelle - Services de conciergerie**

1. Le fournisseur est tenu de fournir au Canada, dans les 30 jours civils suivant l'attribution du contrat, l'une des garanties financières contractuelles suivantes :

*un chèque certifié à l'ordre du receveur général du Canada d'un montant correspondant à 10 % du prix du contrat;  
ou*

*une lettre de crédit de soutien irrévocable définie dans la clause E0008C d'un montant correspondant à 10 % du prix du contrat.*

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.

**13.1** Clause du guide des CUA E0008C (2014-09-25), Définition de garantie financière

**13.2 Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

L'entrepreneur doit se conformer à la totalité des règlements, des instructions et des directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

***(Pièces jointes)***

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Taux fermes tout compris pour des travaux de nettoyage courant et périodique et des tournées de nettoyage, comme indiqué dans l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

**Pour la prestation des services de conciergerie conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.  
Taux fermes tout compris pour des travaux de nettoyage courants et périodiques et des tournées de nettoyage, comme l'indique l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.**

Le montant du marché ne sera ni majoré, ni diminué si un revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement.

**Contrat d'une durée de deux (2) ans : Du 1<sup>er</sup> mai 2016 au 30 avril 2018**

<b>TABLEAU A – Nettoyage : courant, périodique et tournées</b>					
Colonne A	Colonne B Description des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Tarif mensuel ferme (Tarif mensuel ferme par m <sup>2</sup> )	Colonne E Nombre de mois	Colonne F Taux annuel ferme (Colonne D* Colonne F)
1	Bâtiment de la Garde côtière canadienne 3 724 m <sup>2</sup> (surface nettoyable)	Chaque mois	_____ \$	24	_____ \$
2	Entrepôt chauffé (hangar) : 126 m <sup>2</sup> (surface nettoyable)	Chaque mois	_____ \$	24	_____ \$
<b>Total A :</b>					_____ \$ <b>TVH en sus</b>

**Tableau B – Travaux imprévus**

**Contrat d'une durée de deux (2) ans : Du 1<sup>er</sup> mai 2016 au 30 avril 2018**

Prix/taux fermes tout compris (y compris les frais généraux, les profits et tous les coûts connexes) pour les activités de nettoyage additionnelles ou d'urgence non décrites au Tableau A de prix 1, et « DEMANDÉES AU BESOIN ».

Colonne A	Colonne B Description des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimative	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (Colonne D * Colonne E)
<b>MAIN-D'ŒUVRE :</b> Voici notre taux horaire ferme par employé qualifié :					
Heures normales De 7 h à 17 h, du lundi au vendredi					
1	Main-d'œuvre /responsable du	Par heure	80	_____ \$	_____ \$
<b>Total (Tableau B)</b>					_____ \$ <b>TVH en sus</b>

**Tableau C**  
**Matériel (s'il y a lieu)**

\* Pour établir le prix calculé des matériaux, il faut additionner la majoration indiquée et les dépenses totales estimatives (Par exemple : 1<sup>re</sup> année, dépenses estimatives de 500 \$; majoration indiquée de 10 % = 500 \$ + [500 \$ x 10 %] = 550 \$).

**Contrat d'une durée de deux (2) ans : Du 1<sup>er</sup> mai 2016 au 30 avril 2018**

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
	Majoration par année	Dépenses estimatives par année	Prix calculé
1	_____ %	1 000 \$	_____ \$
			_____ \$ TVH en sus

Les pièces seront fournies FAB destination, en tenant compte de tous les frais de livraison. Les définitions suivantes ont été utilisées pour établir les chiffres figurant dans ce document.

i) MAJORATION – La différence entre le coût de revient de l'entrepreneur pour les produits et le prix de revente au Canada. La majoration comprend les frais internes applicables affectés par l'entrepreneur, par exemple les frais de manutention des matériaux et les dépenses générales et administratives (G et A), en plus de la marge bénéficiaire.

ii) COÛT DE REVIENT – Les frais engagés par le fournisseur pour faire l'acquisition d'un bien ou d'un service précis afin de le revendre au gouvernement. Le coût de revient comprend notamment le prix de la facture du fournisseur (moins les rabais commerciaux), majoré des frais applicables pour le transport à destination, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage.

**Total – deux années du marché : total (tableau A) + total (tableau B) + total (tableau C) = \_\_\_\_\_ \$ TVH en sus**  
**EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE PRÉVAUDRA.**

Taux fermes tout compris pour des travaux de nettoyage courant et périodique et des tournées de nettoyage, comme indiqué dans l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

**Pour la prestation des services de conciergerie conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.**  
**Taux fermes tout compris pour des travaux de nettoyage courants et périodiques et des tournées de nettoyage, comme l'indique l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.**

Le montant du marché ne sera ni majoré, ni diminué si un revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement.

**Première année d'option : Du 1<sup>er</sup> mai 2018 au 30 avril 2019**

<b>TABLEAU A – Nettoyage : courant, périodique et tournées</b>					
Colonne A	Colonne B Description des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Tarif mensuel ferme (Tarif mensuel ferme par m <sup>2</sup> )	Colonne E Nombre de mois	Colonne F Taux annuel ferme (Colonne D* Colonne F)
1	Bâtiment de la Garde côtière canadienne 3 724 m <sup>2</sup> (surface nettoyable)	Chaque mois	_____ \$	12	_____ \$
2	Entrepôt chauffé (hangar) : 126 m <sup>2</sup> (surface nettoyable)	Chaque mois	_____ \$	12	_____ \$
<b>Total A :</b>					_____ \$ <b>TVH en sus</b>

**Tableau B – Travaux imprévus**

**Première année d'option :**

Prix/taux fermes tout compris (y compris les frais généraux, les profits et tous les coûts connexes) pour les activités de nettoyage additionnelles ou d'urgence non décrites au Tableau A de prix 1, et « DEMANDÉES AU BESOIN ».

**Première année d'option : Du 1<sup>er</sup> mai 2018 au 30 avril 2019**

Colonne A	Colonne B Description des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimative	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (Colonne D * Colonne E)
<b>MAIN-D'ŒUVRE :</b> Voici notre taux horaire ferme par employé qualifié :					
Heures normales De 7 h à 17 h, du lundi au vendredi					
1	Main-d'œuvre /responsable du	Par heure	40	_____ \$	_____ \$
<b>Total (Tableau B)</b>					_____ \$ <b>TVH en sus</b>

**Tableau C****Matériel (s'il y a lieu)**

\* Pour établir le prix calculé des matériaux, il faut additionner la majoration indiquée et les dépenses totales estimatives (Par exemple : 1<sup>re</sup> année, dépenses estimatives de 500 \$; majoration indiquée de 10 % = 500 \$ + [500 \$ x 10 %] = 550 \$).

**Première année d'option : Du 1<sup>er</sup> mai 2018 au 30 avril 2019**

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
	Majoration par année	Dépenses estimatives par année	Prix calculé
1	_____ %	500 \$	_____ \$
			_____ \$ TVH en sus

Les pièces seront fournies FAB destination, en tenant compte de tous les frais de livraison. Les définitions suivantes ont été utilisées pour établir les chiffres figurant dans ce document.

i) MAJORATION – La différence entre le coût de revient de l'entrepreneur pour les produits et le prix de revente au Canada. La majoration comprend les frais internes applicables affectés par l'entrepreneur, par exemple les frais de manutention des matériaux et les dépenses générales et administratives (G et A), en plus de la marge bénéficiaire.

ii) COÛT DE REVIENT – Les frais engagés par le fournisseur pour faire l'acquisition d'un bien ou d'un service précis afin de le revendre au gouvernement. Le coût de revient comprend notamment le prix de la facture du fournisseur (moins les rabais commerciaux), majoré des frais applicables pour le transport à destination, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage.

**Total – Année d'option 1 : total (tableau A) + total (tableau B) + total (tableau C) = \_\_\_\_\_ \$ TVH en sus  
EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE PRÉVAUDRA.**

Taux fermes tout compris pour des travaux de nettoyage courant et périodique et des tournées de nettoyage, comme indiqué dans l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

**Pour la prestation des services de conciergerie conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.**  
**Taux fermes tout compris pour des travaux de nettoyage courants et périodiques et des tournées de nettoyage, comme l'indique l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.**

Le montant du marché ne sera ni majoré, ni diminué si un revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement.

Deuxième année d'option : Du 1<sup>er</sup> mai 2019 au 30 avril 2020

<b>TABLEAU A – Nettoyage : courant, périodique et tournées</b>					
Colonne A	Colonne B Description des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Tarif mensuel ferme (Tarif mensuel ferme par m <sup>2</sup> )	Colonne E Nombre de mois	Colonne F Taux annuel ferme (Colonne D* Colonne F)
1	Bâtiment de la Garde côtière canadienne 3 724 m <sup>2</sup> (surface nettoyable)	Chaque mois	_____ \$	12	_____ \$
2	Entrepôt chauffé (hangar) : 126 m <sup>2</sup> (surface nettoyable)	Chaque mois	_____ \$	12	_____ \$
<b>Total A :</b>					_____ \$ TVH en sus

**Tableau B – Travaux imprévus**

Deuxième année d'option : Du 1<sup>er</sup> mai 2019 au 30 avril 2020

Prix/taux fermes tout compris (y compris les frais généraux, les profits et tous les coûts connexes) pour les activités de nettoyage additionnelles ou d'urgence non décrites au Tableau A de prix 1, et « DEMANDÉES AU BESOIN ».

Colonne A	Colonne B Description des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimative	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (Colonne D * Colonne E)
<b>MAIN-D'ŒUVRE :</b> Voici notre taux horaire ferme par employé qualifié :					
Heures normales De 7 h à 17 h, du lundi au vendredi					
1	Main-d'œuvre /responsable du	Par heure	40	_____ \$	_____ \$
<b>Total (Tableau B)</b>					_____ \$ TVH en sus

**Tableau C**  
**Matériel (s'il y a lieu)**

\* Pour établir le prix calculé des matériaux, il faut additionner la majoration indiquée et les dépenses totales estimatives (Par exemple : 1<sup>re</sup> année, dépenses estimatives de 500 \$; majoration indiquée de 10 % = 500 \$ + [500 \$ x 10 %] = 550 \$).

**Deuxième année d'option : Du 1<sup>er</sup> mai 2019 au 30 avril 2020**

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
	Majoration par année	Dépenses estimatives par année	Prix calculé
1	_____ %	500 \$	_____ \$
			_____ \$ TVH en sus

Les pièces seront fournies FAB destination, en tenant compte de tous les frais de livraison. Les définitions suivantes ont été utilisées pour établir les chiffres figurant dans ce document.

i) MAJORATION – La différence entre le coût de revient de l'entrepreneur pour les produits et le prix de revente au Canada. La majoration comprend les frais internes applicables affectés par l'entrepreneur, par exemple les frais de manutention des matériaux et les dépenses générales et administratives (G et A), en plus de la marge bénéficiaire.

ii) COÛT DE REVIENT – Les frais engagés par le fournisseur pour faire l'acquisition d'un bien ou d'un service précis afin de le revendre au gouvernement. Le coût de revient comprend notamment le prix de la facture du fournisseur (moins les rabais commerciaux), majoré des frais applicables pour le transport à destination, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage.

**Total – Année d'option 2 : total (tableau A) + total (tableau B) + total (tableau C) = \_\_\_\_\_ \$ TVH en sus**  
**EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE PRÉVAUDRA.**

Taux fermes tout compris pour des travaux de nettoyage courants et périodiques et des tournées de nettoyage, comme l'indique l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

**Pour la prestation des services de conciergerie conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.**  
**Taux fermes tout compris pour des travaux de nettoyage courants et périodiques et des tournées de nettoyage, comme l'indique l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.**

Le montant du marché ne sera ni majoré, ni diminué si un revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement.

Troisième année d'option : Du 1<sup>er</sup> mai 2020 au 30 avril 2021

TABLEAU A – Nettoyage : courant, périodique et tournées					
Colonne A	Colonne B Description des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Tarif mensuel ferme (Tarif mensuel ferme par m <sup>2</sup> )	Colonne E Nombre de mois	Colonne F Taux annuel ferme (Colonne D* Colonne F)
1	Bâtiment de la Garde côtière canadienne 3 724 m <sup>2</sup> (surface nettoyable)	Chaque mois	_____ \$	12	_____ \$
2	Entrepôt chauffé (hangar) : 126 m <sup>2</sup> (surface nettoyable)	Chaque mois	_____ \$	12	_____ \$
<b>Total A :</b>					_____ \$ TVH en sus

**Tableau B – Travaux imprévus**

Troisième année d'option : Du 1<sup>er</sup> mai 2020 au 30 avril 2021

Prix/taux fermes tout compris (y compris les frais généraux, les profits et tous les coûts connexes) pour les activités de nettoyage additionnelles ou d'urgence non décrites au Tableau A de prix 1, et « DEMANDÉES AU BESOIN ».

Colonne A	Colonne B Description des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimative	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (Colonne D * Colonne E)
<b>MAIN-D'ŒUVRE :</b> Voici notre taux horaire ferme par employé qualifié :					
Heures normales De 7 h à 17 h, du lundi au vendredi					
1	Main-d'œuvre /responsable du	Par heure	40	_____ \$	_____ \$
Total (Tableau B)					_____ \$
					TVH en sus

**Tableau C**  
**Matériel (s'il y a lieu)**

\* Pour établir le prix calculé des matériaux, il faut additionner la majoration indiquée et les dépenses totales estimatives (Par exemple : 1<sup>re</sup> année, dépenses estimatives de 500 \$; majoration indiquée de 10 % = 500 \$ + [500 \$ x 10 %] = 550 \$).

**Troisième année d'option : Du 1<sup>er</sup> mai 2020 au 30 avril 2021**

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
	Majoration par année	Dépenses estimatives par année	Prix calculé
1	_____ %	500 \$	_____ \$
			_____ \$ TVH en sus

Les pièces seront fournies FAB destination, en tenant compte de tous les frais de livraison. Les définitions suivantes ont été utilisées pour établir les chiffres figurant dans ce document.

i) MAJORATION – La différence entre le coût de revient de l'entrepreneur pour les produits et le prix de vente au Canada. La majoration comprend les frais internes applicables affectés par l'entrepreneur, par exemple les frais de manutention des matériaux et les dépenses générales et administratives (G et A), en plus de la marge bénéficiaire.

ii) COÛT DE REVIENT – Les frais engagés par le fournisseur pour faire l'acquisition d'un bien ou d'un service précis afin de le revendre au gouvernement. Le coût de revient comprend notamment le prix de la facture du fournisseur (moins les rabais commerciaux), majoré des frais applicables pour le transport à destination, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage.

**Total – Année d'option 3 : total (tableau A) + total (tableau B) + total (tableau C) = \_\_\_\_\_ \$ TVH en sus**  
**EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE PRÉVAUDRA.**

**Total général = total (année 1 + année 2) + total année d'option 1 + total année d'option 2 + total année d'option 3 = \_\_\_\_\_ \$ TVH en sus**

**Total général : le total général correspondra au montant qui sera pris en considération durant l'évaluation de toutes les soumissions.**

**ANNEXE « C »**

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

*(Pièces jointes)*

## ANNEXE D

### Exigences en matière d'assurance

#### 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. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. 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.

#### **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. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. 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 »**

**VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ**

**LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT  
ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE**

Liste des administrateurs du soumissionnaire ci-dessous : Veuillez fournir la liste de toutes les personnes qui sont des administrateurs conformément à la **PARTIE 5 – ATTESTATION**.

**Administrateurs** : (Veuillez écrire clairement)

<b>NOM</b>	<b>NOM</b>	<b>NOM</b>	<b>NOM</b>

Au besoin, joindre une autre feuille pour des noms additionnels.

TRAVAUX PUBLICS ET  
SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA  
SERVICES DE GESTION DES BIENS ET DES INSTALLATIONS

NETTOYAGE DE BÂTIMENTS  
CONTRAT DE SERVICES D'ENTRETIEN  
POUR LE  
MINISTÈRE DES PÊCHES ET DES OCÉANS  
HANGAR D'HÉLICOPTÈRES DE LA GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE  
(SHEARWATER) 101, AVENUE MAGNIFICENT, DARTMOUTH  
(NOUVELLE-ÉCOSSE)

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Région de l'Atlantique	Services d'entretien Contrat de service Services de nettoyage	des matières	Table
---	---	--------------	-------

**Description :** Nettoyage de bâtiments

**Lieu :** Hangar d'hélicoptères de la Garde côtière  
canadienne, Shearwater (Nouvelle-Écosse)

### TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE</b>		<b>N° de page</b>
Définition		1 – 2
1	Exigences générales	1 – 6
2	Exigences en matière de sécurité	1 – 6
3	Protection de l'environnement	1 – 1
4	Exigences particulières	1 – 2
5	Glossaire	1 – 4
6	Normes de qualité	1 – 8
Annexe A	Calendrier des travaux de nettoyage	1 – 11
Annexe B	Description des travaux d'entretien ménager	1 – 3

**Définitions :**

<b>Au besoin</b>	La fréquence peut changer en tout temps sans avertissement afin d'assurer le maintien de la norme de nettoyage établie. Quand la fréquence d'une opération de nettoyage est définie comme « Au besoin (AB) », ces travaux doivent être effectués avec l'approbation du gestionnaire de l'entretien et la décision finale visant l'exécution de ces travaux revient au client.
<b>Immeuble</b>	Voir « Installation ».
<b>Propre</b>	Toute l'étendue de la surface dont il est question doit être exempte de matières étrangères en profondeur jusqu'à la surface d'origine ou la dernière couche de protection.
<b>Personnel de nettoyage</b>	Voir « Nettoyeur » – Annexe B.
<b>Superviseur du nettoyage</b>	Voir « Superviseur exécutant » – Annexe B.
<b>Client</b>	Locaux du ministère des Pêches et des Océans, pour le compte de TPSGC et/ou de ses représentants.
<b>Services de nettoyage complets et satisfaisants</b>	Procédures continues de conciergerie, de nettoyage et d'entretien mineures prescrites dans le présent document exécutées à la satisfaction du client et du superviseur de l'entretien.
<b>Secteur visé par le contrat</b>	Le secteur d'entretien visé par le présent contrat est le Hangar d'hélicoptères de la Garde côtière canadienne à Shearwater (Nouvelle-Écosse).
<b>Entrepreneur</b>	Le détenteur du contrat de services d'entretien/de nettoyage ou tout représentant autorisé.
<b>Coordonnateur des tâches</b>	Un des employés de TPSGC, assignés à tour de rôle, dont la responsabilité consiste à coordonner les travaux pendant les heures d'inoccupation.
<b>Entité</b>	Toute personne ou groupe de personnes responsable d'une « fonction ».
<b>Installation</b>	Le bâtiment portant le nom de Hangar d'hélicoptères de la Garde côtière canadienne à Shearwater.
<b>Agent de soutien de l'installation</b>	Un représentant du ministère des Pêches et des Océans qui supervise les opérations quotidiennes dans l'installation ou pour le compte du ministère client.
<b>Fonction</b>	Activité financée par des fonds publics ou des fonds non publics.
<b>Travail à chaud</b>	Tout travail qui nécessite l'utilisation d'une flamme ou qui peut produire une source d'allumage.
<b>Inspecteur</b>	Inspecteur du contrat de nettoyage agissant au nom du représentant de TPSGC et chargé de superviser la prestation des services de conciergerie.

**Personnel d'entretien**

Voir « Entrepreneur ».

<b>Détritus</b>	<p>Tout matériau rejeté qui n'appartient pas à l'environnement y compris, sans toutefois s'y limiter, les matériaux suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papier</li> <li>• Bouteilles</li> <li>• Bois</li> <li>• Feuilles</li> <li>• Sacs en plastique/papier</li> <li>• Chiffons</li> <li>• Boissons</li> <li>• Verre cassé</li> <li>• Briques ou pierres</li> <li>• Morceaux de métal</li> <li>• Récipients vides</li> <li>• Mégots (zones pour fumeurs extérieurs)</li> </ul>
-----------------	---

<b>Superviseur de l'entretien</b>	Superviseur de l'entretien qui informe le gestionnaire immobilier et à qui il incombe de régler les problèmes dans l'installation et qui est la personne-ressource pour le présent contrat.
<b>Jours/heures normaux de travail</b>	Comme défini à la Section 4, paragraphes 4.1, 4.3 et 8.
<b>TPSGC</b>	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
<b>Gestionnaire du site</b>	<p>Employé de l'entrepreneur désigné par ce dernier pour agir comme personne de liaison entre le superviseur de l'entretien et l'entrepreneur aux fins suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) prise de décisions sur des questions de priorité dans l'exécution des tâches de nettoyage;</li> <li>b) supervision afin de s'assurer que les tâches de nettoyage sont exécutées conformément aux modalités du contrat;</li> <li>c) supervision de la conduite/du comportement des employés de l'entrepreneur;</li> <li>d) inspections quotidiennes des installations;</li> <li>e) port d'un uniforme distinctif.</li> </ul>
<b>Superviseur</b>	Voir « Superviseur exécutant » – Annexe B.
<b>SIMDUT</b>	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.
<b>Superviseur exécutant</b>	Un représentant de l'entrepreneur à qui on peut assigner des tâches de conciergerie ou de nettoyage associées à des tâches de supervision.

1.	<b>Description des travaux</b>	.1	L'étendue des travaux visés par le présent contrat de 1 an comprend la fourniture de toute la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, le matériel et la supervision nécessaires à la prestation de services de nettoyage et de conciergerie, comme prescrit dans le présent contrat, dans le <b>Hangar d'hélicoptères de la Garde côtière canadienne situé au 101, avenue Magnificent, à Dartmouth (Nouvelle-Écosse) (Shearwater)</b> .
2.	<b>Inspections</b>	.1	L'entrepreneur doit aviser le représentant de TPSGC chaque fois qu'il termine une des opérations majeures indiquées dans le calendrier des travaux de nettoyage. Des dispositions seront prises pour inspecter les travaux afin de décider s'ils sont acceptables ou non.
3.	<b>Bâtiments</b>	.1	Les locaux du bâtiment de la Garde côtière canadienne à Dartmouth (Nouvelle-Écosse) à nettoyer comprennent, entre autres :
		.2	Les bâtiments devant être nettoyés en vertu du présent contrat sont les suivants :
		.3	Hangar d'hélicoptères de la Garde côtière canadienne situé au 101, avenue Magnificent, à Dartmouth.
4.	<b>Examen des lieux</b>	.1	Tous les soumissionnaires devraient examiner l'emplacement des travaux projetés avant de soumettre leur offre, bien se familiariser avec les lieux et recueillir tous les renseignements nécessaires pour exécuter correctement le contrat.
		.2	Avant la visite les lieux, prendre des dispositions avec Geoff Gritten – superviseur de l'entretien; à cette fin, composer le numéro de téléphone : 902-426-9610.
5.	<b>Exigences établies par les lois et les codes</b>	.1	Les codes et normes suivants, en vigueur au moment de l'attribution du contrat, peuvent faire l'objet de modifications ou de révisions. Les éditions les plus récentes de ces normes et codes devront être respectées pendant toute la durée du contrat.
		.1	Code canadien du travail, partie II
		.2	Code national du bâtiment du Canada.
		.3	Code national de la plomberie
		.4	Dispositions du Code canadien du travail, partie II, relatives à la santé et à la sécurité du travail
		.5	Code national de prévention des incendies
		.6	Code canadien sur la sécurité sur les chantiers de construction et Code canadien du travail (sécurité), règlements du gouvernement provincial et de la commission des accidents du travail et règlements et pouvoirs municipaux.
		.7	Code canadien de l'électricité, partie 1, CSA C22.1
		.8	<i>Loi canadienne sur la protection de l'environnement.</i>

	.9	Règles de sécurité pour les opérations de nettoyage des fenêtres, CAN/CSA-Z91.
	.10	Dispositifs antichutes et cordes d'assurance verticales et guides, CAN/CSA-Z259.2.1.
	.11	Ceintures de sécurité et cordons d'assujettissement, CAN/CSA Z259.1.
	.12	Les lois provinciales en matière de santé et sécurité au travail.
	.13	Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître les codes et normes pertinents et de s'assurer que tous les travaux entrepris pour le compte de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada sont exécutés de manière sécuritaire.
	.14	Les matériaux et la qualité de l'exécution doivent respecter, voire dépasser, les normes applicables de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing Materials (ASTM) et des organismes cités en référence;
	.15	L'entrepreneur peut obtenir, sur demande, les adresses pour les codes et les normes auprès du représentant de TPSGC.
	.16	En cas de conflit entre l'une des normes ou l'un des codes susmentionnés, les exigences les plus rigoureuses s'appliquent.
	.17	Ces normes doivent être considérées comme faisant partie intégrante des modalités et doivent être lues de concert avec les dessins et le cahier des charges. L'entrepreneur doit entièrement connaître leur contenu et leurs exigences quant aux travaux et aux matériaux indiqués.

<b>6.</b>	<b>Matériel et équipement</b>	.1	Tout le matériel utilisé pour la réalisation des travaux doit être conforme aux normes de l'Office des normes générales du Canada.
		.2	Sur demande, l'entrepreneur doit fournir une déclaration écrite complète sur l'origine, la composition et le nom du fabricant du matériel qu'il fournit pour l'exécution des travaux et il peut être tenu de fournir des échantillons tirés de ses stocks, à des fins d'analyse.
		.3	L'équipement et les matériaux doivent être certifiés par la CSA et fabriqués conformément à la norme citée en référence. Les aspirateurs doivent être neufs ou en excellente condition, dotés d'électrobrosses et d'un système de filtration capable de retenir 99 % de la poussière (filtres Hepa ou Microtex). Un aspirateur pour déchets secs ou humides doit être entreposé sur place dans chaque bâtiment pour le nettoyage des tapis d'entrée et les dégâts accidentels. Ces aspirateurs doivent avoir un débit d'air minimum de 28,3 l (100 pieds cubes) par minute et un niveau sonore inférieur à 70 décibels.

		.4	S'il n'existe d'autre choix que de fournir du matériel non certifié par la CSA, obtenir l'approbation spéciale écrite d'un laboratoire d'essais indépendant reconnu par le ministère du Travail provincial. L'entrepreneur doit assumer les coûts de cette approbation.
		.5	N'utiliser que des matériaux, de l'équipement et des produits écologiques inodores, et que le représentant de TPSGC a approuvés pour la réalisation des travaux visés par le contrat.
		.6	À moins d'avis contraire, se conformer à la plus récente version des instructions du fabricant pour les matériaux et les méthodes d'installation.
		.7	Les sceaux et étiquettes du fabricant doivent être intacts au moment de la livraison, de l'entreposage et de la conservation des matériaux.
		.8	Entreposer les matériaux conformément aux instructions du fabricant et du fournisseur.
		.9	Ne pas entreposer de matériaux sur les lieux sans l'approbation du gestionnaire de l'entretien.
		.10	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada décline toute responsabilité à l'égard des matériaux ou de l'équipement entreposés sur le site.
<b>7.</b>	<b>Qualifications de l'effectif</b>	.1	L'entrepreneur doit fournir la preuve de formation SIMDUT de ses employés, y compris les superviseurs. Au besoin, les employés doivent suivre une formation d'appoint, conformément aux normes provinciales et fédérales.
		.2	L'entrepreneur doit fournir la preuve de formation en protection contre les chutes de ses employés, si ceux-ci doivent travailler sur une surface de travail non protégée à une hauteur de plus de 2,1 mètres.
		.3	L'entrepreneur doit affecter sur place une personne formée en secourisme général ou en RCR lorsque ses employés doivent travailler. L'entrepreneur doit fournir la preuve de formation conformément aux normes provinciales de ses employés.
<b>8.</b>	<b>Changement des revêtements de sol</b>	.1	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.
<b>9.</b>	<b>Espaces réservés</b>	.1	Le superviseur de l'entretien doit fournir à l'entrepreneur des locaux offrant l'espace jugé nécessaire par le représentant de TPSGC pour l'accomplissement des tâches de l'entrepreneur.
		.2	L'entrepreneur ne doit pas afficher, publier, ni utiliser de quelque manière que ce soit, à des fins commerciales, son adresse ou ses numéros de téléphone sur le site.

			L'entrepreneur doit fournir à son personnel un téléphone cellulaire.
		.3	Le Ministère n'est pas responsable des dommages que pourraient subir les fournitures, les matériaux et l'équipement entreposés dans le bâtiment appartenant à l'entrepreneur ni les effets personnels de ses employés.
		.4	L'entrepreneur doit fournir tous les dispositifs jugés nécessaires pour entreposer, manutentionner et transporter l'équipement et le matériel de l'entrepreneur.
		.5	L'entrepreneur doit afficher sur la porte de tout espace qui lui est réservé pour entreposer des fournitures et du matériel les fiches signalétiques à jour. Elles doivent demeurer sur place en tout temps. (Voir page 8, n° 14)
<b>10.</b>	<b>Personnel</b>	.1	L'entrepreneur fournira au représentant de TPSGC une liste de toutes les personnes travaillant sur les lieux, avec une copie de leur permis, s'il y a lieu. Il doit actualiser cette liste dès qu'il y a un changement de personnel.
		.2	L'entrepreneur et son personnel doivent se conformer à la politique du gouvernement du Canada qui interdit l'usage du tabac dans les installations fédérales.
<b>11.</b>	<b>Sécurité des lieux</b>	.1	L'autorisation de sécurité exigée pour ce contrat est une cote de fiabilité approfondie.
		.2	Il incombe à l'entrepreneur de lancer le processus d'autorisation de sécurité requis pour le personnel. L'entrepreneur n'aura accès au chantier que lorsque les ressources auront la cote de sécurité requise (c.-à-d. le « personnel »).
		.3	La Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est responsable de l'administration du Programme de sécurité industrielle au Canada.
		.4	L'entrepreneur doit suivre les directives données sur le site Web <a href="http://www.ciisd.gc.ca/text/ps/pss-f.asp">http://www.ciisd.gc.ca/text/ps/pss-f.asp</a> , qui comprend tous les formulaires nécessaires.
		.5	L'entrepreneur doit tenir à jour la liste des employés prenant part à l'exécution du présent contrat, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les techniciens, les ouvriers, les manœuvres et les sous-traitants.
		.1	Nom de l'employé
		.2	Son numéro d'assurance sociale;
		.3	Son poste;
		.4	Les bâtiments spécifiques dans lesquels l'employé travaille, le cas échéant;

		.5	L'autorisation de sécurité actuelle de l'employé;
		.6	L'état de la demande de permis de visite de l'employé, le cas échéant;
		.7	Tous les éléments cités plus haut pour tous les sous-traitants.
		.6	L'entrepreneur doit fournir au superviseur de l'entretien, sur demande, une preuve validant les renseignements contenus dans la liste. TPSGC se réserve le droit d'expulser du site les employés qui ne satisfont pas aux exigences en matière de sécurité.
12.	<b>Accès aux bâtiments</b>	.1	Seuls les employés dont les noms figurent sur la liste d'autorisations de sécurité de l'entrepreneur sont autorisés à se rendre sur les lieux de travail. Les personnes accompagnant ces employés ne sont pas autorisées sur place.
		.2	Tous les préposés au nettoyage engagés par l'entrepreneur, peu importe leur horaire, <b>doivent consigner</b> leurs heures <b>d'arrivée et de départ</b> dans les registres, sur les feuilles disponibles au bureau des agents de sécurité ou à tout autre endroit désigné. Dans le cas d'un différend et en l'absence d'autres éléments de preuve, le registre sera utilisé comme preuve des heures de travail. <b>Ne pas signer le registre au moment du départ invalidera l'entrée.</b>
13.	<b>Sécurité – Clés</b>	.1	Toutes les clés confiées à l'entrepreneur pendant la réalisation du contrat doivent être empruntées contre signature et retournées tous les jours, et être protégées et maintenues en sécurité en tout temps.
		.2	<b>Les clés ne doivent jamais être emportées à l'extérieur du site.</b>
		.3	<b>Il est strictement interdit de copier des clés.</b>
14.	<b>Registre</b>	.1	L'entrepreneur doit tenir un registre, qui doit rester dans le bâtiment dans lequel il inscrira tous les jours les travaux effectués autres que les nettoyages quotidiens. Le registre doit être fourni au superviseur de l'entretien sur demande pour que celui-ci puisse l'inspecter.
		.2	L'entrepreneur doit consigner toute activité qu'il n'a pas été capable d'achever ou d'exécuter en raison d'un refus d'accès au secteur des travaux.
		.3	L'entrepreneur affichera un calendrier de nettoyage dans chaque bâtiment indiquant les travaux et les fréquences.
15.	<b>Normes de qualité</b>	.1	Les normes de qualité, le cas échéant, doivent être scrupuleusement respectées. Le superviseur de l'entretien effectuera des inspections en fonction de ces normes.

16.	<b>Approbation des produits</b>	.1	L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés et utilisés pour exécuter les travaux sont classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
		.2	L'entrepreneur doit faire approuver les fiches signalétiques (FS) pour tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux.
		.3	Aucun produit contrôlé dont la FS n'a pas été approuvée ne doit être apporté sur les lieux.
		.4	Les fiches signalétiques doivent être conservées sur les lieux en tout temps.
		.5	L'entrepreneur doit :
		.2	inscrire le nom de son entreprise sur les FS;
		.3	conserver et mettre à jour les fiches signalétiques au besoin.
		.6	Tous les produits doivent être écologiques, exempts d'odeurs et se conformer aux lignes directrices sur la qualité de l'air. Ces produits doivent être fournis sans frais dans le cadre du contrat et soumis à l'approbation finale du Superviseur de l'entretien.
17.	<b>Responsabilités de l'entrepreneur</b>	.1	L'entrepreneur doit tenir à jour les listes de numéros de téléphone, de télécopieur et de téléavertisseur et les communiquer à TPSGC pour pouvoir répondre aux demandes de service formulées par le représentant local de TPSGC ou par le Centre national d'appels de service (CNAS), au 1-800-463-1850, tous les jours, 24 heures sur 24. Il doit notamment s'assurer que les numéros de cellulaire et de téléavertisseur peuvent être composés depuis le CNAS à Toronto. Si une demande de service provient du CNAS, l'entrepreneur doit, dès l'exécution du service, informer le CNAS des mesures prises pour régler le problème.
		.2	L'entrepreneur doit fournir le service pendant les heures normales de travail, en dehors des heures de travail et les fins de semaine.
		.3	L'entrepreneur fournira au superviseur de l'entretien le numéro de téléphone permettant de le joindre ou de joindre son représentant en tout temps.
		.4	L'entrepreneur ne peut refuser tout appel pour des services demandés par un superviseur de l'entretien, et le délai entre le moment de l'appel et le début des travaux <b>ne doit pas dépasser une (1) heure.</b>

- .5 Avant de commencer les travaux, l'entrepreneur doit se présenter au bureau du commissionnaire pour s'inscrire.
- .6 On informera l'entrepreneur du nom et du numéro de téléphone du représentant de TPSGC au moment de l'attribution du contrat.
- .7 Le coût des services d'urgence doit être inclus dans le montant du contrat.
- .8 L'entrepreneur doit fournir au superviseur exécutant sur place un téléphone cellulaire afin qu'il puisse être joint pour obtenir immédiatement des services au besoin.

1.	<b>Exigences de conformité</b>	.1	Respecter la partie II du Code canadien du travail et le <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i> .
		.2	Respecter la loi sur la santé et la sécurité au travail de la province ainsi que la réglementation générale sur la sécurité au travail, tel qu'elles sont modifiées de temps à autre.
		.3	Respecter et appliquer les mesures de sécurité en matière de construction, selon les exigences des autorités et des codes suivants :
		.1	Partie 8 du Code national du bâtiment.
		.2	Code national de prévention des incendies du Canada.
		.3	Commission d'indemnisation des accidents du travail de la province.
		.4	Règlements et décrets municipaux.
2.	<b>Documents/échantillons à soumettre</b>	.1	<u>Avant l'attribution du contrat</u> – L'entrepreneur doit fournir (dans les sept (7) jours civils suivant la clôture de l'appel d'offres) :
		.1	Un document attestant que l'entrepreneur s'est inscrit à un programme de certification reconnu dans le domaine de la santé afin de réussir une VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ EXTERNE. Cette vérification doit être effectuée par une entreprise ou une personne indépendante approuvée.
		.2	Un certificat en règle de la Commission des accidents du travail.
		.3	Une déclaration signée par le propriétaire de l'entreprise à l'effet que la couverture de la Commission d'indemnisation des accidents du travail sera maintenue pendant toute la durée du contrat de services, y compris pour le sous-traitant.
		.2	<u>Avant le début des travaux</u> : L'entrepreneur retenu doit fournir la documentation suivante : .1 Un plan de sécurité des lieux de l'entreprise. .2 L'entrepreneur et son personnel doivent respecter la politique du gouvernement du Canada sur l'interdiction de fumer lorsqu'ils se trouvent dans des installations du gouvernement fédéral et, si nécessaire, la politique pour un milieu de travail sans parfums. .3 Tous les sous-traitants doivent satisfaire aux exigences susmentionnées.
3.	<b>Formation</b>	.1	<u>Avant le début des travaux</u> – Les entrepreneurs doivent fournir :
		.1	Une attestation de formation en sécurité pour tout le personnel qui participera aux travaux visés par le contrat. Une liste à jour de tous les permis, ainsi que des changements de personnel, sera conservée sur place.
		.2	Les travailleurs doivent avoir suivi, notamment, les formations suivantes :

	.1	Utilisation prudente des outils et de l'équipement.
	.2	Port et utilisation appropriés de l'équipement de protection individuelle (ÉPI);
	.3	Pratiques et procédures de travail sécuritaires pour les différentes tâches ou fonctions qui leur sont confiées.
	.4	Conditions du chantier et règles de sécurité minimales.

- 4. Mesures disciplinaires en cas d'infractions aux règlements sur la sécurité**
- .1 L'entrepreneur doit avoir ses propres mesures disciplinaires écrites en cas d'infraction ou de non-conformité aux règlements de sécurité sur le site.
  - .2 Première infraction: Avertissement verbal donné à l'entrepreneur en cas de première infraction d'un règlement ou d'une règle, d'une politique ou d'une procédure de sécurité. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'entrepreneur et à TPSGC.)
  - .3 Deuxième infraction: Avertissement écrit donné à l'entrepreneur en cas de deuxième infraction d'un règlement ou d'une règle, d'une politique ou d'une procédure de sécurité. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'entrepreneur et à TPSGC.)
  - .4 Troisième infraction: À la troisième infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité, le contrat pourrait être résilié et une recommandation transmise à l'autorité contractante pour ne plus accepter de soumission de cet entrepreneur pour d'autres conventions d'offres à commandes (COC) ou contrats de services. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'entrepreneur et à TPSGC.)
  - .5 Infraction grave: Pour une infraction grave à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité, selon un organisme de réglementation, un gestionnaire de projets ou un agent de sécurité, une recommandation sera déposée à l'autorité contractante pour que la COC ou le contrat de services soit immédiatement résilié. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'entrepreneur et à TPSGC.)
  - .6 Dépôt d'accusations ou déclaration de culpabilité par les tribunaux: En cas d'infraction à un règlement ou à une règle, une politique ou une procédure de sécurité entraînant le dépôt d'une accusation par un organisme de réglementation ou une détermination de culpabilité par un tribunal, l'entrepreneur pourrait se voir refuser l'accès à de futurs contrats
- 5. Amiante**
- .1 Il est interdit de fournir des matériaux contenant de l'amiante fibreux dans l'enceinte du site.
  - .2 La démolition ou le déplacement de matériaux amiantés appliqués par pulvérisation ou à la truelle peut être dangereux pour la santé. Dès qu'un matériau ressemblant à de l'amiante appliqué par projection ou à la truelle est découvert, il faut arrêter les travaux et aviser le superviseur de l'entretien immédiatement. Il ne faut pas reprendre les travaux avant d'avoir reçu des directives écrites du superviseur de l'entretien.

- 6. Systèmes de fixation à cartouches** .1 Les systèmes de fixation à cartouches ne doivent pas être utilisés avant d'être approuvés par le superviseur de l'entretien.
- 7. Travail à chaud**
- .1 Tous les travaux à chaud visés par la définition du présent devis ne peuvent débuter qu'après avoir été autorisés par écrit par le superviseur de l'entretien au moyen d'un permis de travaux à chaud.
- .2 Le système de ventilation situé dans le secteur où les travaux à chaud sont effectués doit être isolé de manière à prévenir le déplacement de vapeurs ou de fumée et à réduire le risque de propagation d'un incendie vers d'autres secteurs de l'installation.
- .3 L'entrepreneur doit désigner un employé qualifié dans l'utilisation d'extincteurs. Celui-ci agira à titre de surveillant lors des travaux à chaud et pendant au moins soixante (60) minutes après l'exécution des travaux.
- 8. Espaces clos**
- .1 Les travaux dans des espaces clos doivent être exécutés conformément aux dispositions de la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .2 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout l'équipement nécessaire aux travailleurs qui doivent pénétrer et/ou effectuer des travaux dans un espace clos de façon sécuritaire, conformément à la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .3 L'entrepreneur doit assurer et maintenir à jour la formation de ses employés, selon les exigences stipulées dans la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .1 À la demande du superviseur de l'entretien, l'entrepreneur et/ou ses employés doivent fournir une preuve de formation et de compétences.
- .4 L'entrepreneur doit fournir au représentant de TPSGC une copie d'un permis d'accès chaque fois qu'un employé doit pénétrer dans un espace clos, sans exception, afin d'assurer la conformité à la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .5 L'entrepreneur doit faire faire une évaluation des risques que présentent les espaces clos.
- .1 L'entrepreneur doit remettre une copie de l'évaluation des risques au superviseur de l'entretien.
- 9. Protection contre les chutes** .1 Tous les travaux exécutés à une hauteur qui dépasse les restrictions relatives à la hauteur imposées par la loi à partir d'une structure non munie d'un dispositif de protection ou d'un échafaudage doivent être effectués conformément aux

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Région de l'Atlantique	Services d'entretien Contrat de service Services de nettoyage	Section 3 Protection de l'environnement Page 1
---	---	--

dispositions du paragraphe 12.10, partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

- .2 Les composantes d'un dispositif antichutes doivent être conformes à la norme établie à l'article 12.10 (2) de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .3 L'entrepreneur doit s'assurer que les dispositifs antichutes sont entretenus, inspectés et vérifiés par une personne qualifiée, conformément à l'article 12.3 de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

## 10. Sécurité

- .1 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de sécurité concernant le personnel et les risques d'incendie recommandées par les codes nationaux et provinciaux ou prescrits par les autorités compétentes concernant l'équipement et les habitudes et procédures de travail.
- .2 En particulier, l'entrepreneur doit se conformer à la réglementation du SIMDUT, qui exige que le fournisseur donne aux employés une formation détaillée sur les effets potentiels pour la santé des matières dangereuses présentes dans leur milieu de travail et sur la meilleure façon de les manutentionner et de les éliminer en toute sécurité. Tous les récipients contenant des produits considérés comme dangereux par le SIMDUT doivent porter la ou les étiquettes du SIMDUT qui s'imposent.
- .3 L'entrepreneur doit s'assurer que le matériel utilisé pour effectuer le travail est en bon état. Le superviseur de l'entretien se réserve le droit de juger qu'un appareil puisse être dangereux, ne pas convenir ou être défectueux et le retirer du service. Il incombe alors à l'entrepreneur de fournir du matériel de remplacement approprié.
- .4 L'entrepreneur doit livrer, entreposer et conserver dans leur emballage d'origine les produits groupés ou en lots et laisser intacts l'emballage, l'étiquette et le sceau du fabricant.
- .5 L'entrepreneur doit entreposer les matériaux et le matériel conformément aux instructions du fournisseur.
- .6 L'entrepreneur ne doit pas placer des seaux à vadrouille, des vadrouilles, des balais, du savon et autres produits à un endroit qui présente un danger pour le déplacement du personnel.
- .7 L'entrepreneur ne doit pas utiliser des échelles et des échafaudages tant qu'ils n'ont pas été inspectés et jugés sécuritaires pour utilisation. L'entrepreneur sera informé que cet équipement doit être utilisé de la manière approuvée.
- .8 Lorsque la météo est mauvaise, le personnel de jour doit surveiller les entrées, le vestibule, etc., et les maintenir

exempts de dangers, p. ex. plancher mouillé, gadoue, sable, sel, etc.

## 11. Plan de sécurité

- .1 L'entrepreneur doit fournir une copie de la politique et du programme de santé et de sécurité au travail de son entreprise. Cette politique et ce programme doivent satisfaire aux lois provinciales en matière de santé et de sécurité au travail. Le superviseur de l'entretien donnera des instructions à l'entrepreneur lorsque des normes fédérales s'appliquent.
- .2 L'entrepreneur doit effectuer des évaluations des risques sur les lieux afin d'établir des pratiques de travail sécuritaires qui leur sont propres pour veiller à la santé et au bien-être de ses employés. Une copie de ces documents sera mise à la disposition du superviseur de l'entretien, sur demande.
- .3 Toutes les copies des évaluations officielles des risques effectuées par l'entrepreneur pendant toute la durée des travaux doivent être conservées et mises immédiatement à la disposition du superviseur de l'entretien, sur demande.
- .4 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des exigences contractuelles en matière de sécurité qui s'appliquent. Ceux-ci doivent être définis et pris en compte dans le plan de sécurité, soit dans des procédures opérationnelles normalisées (PON) et des pratiques de travail sécuritaires (PTS) incluant des mesures de contrôle claires et précises, des règles concrètes, des procédures et des pratiques, qui deviendront toutes obligatoires.
- .5 L'entrepreneur doit afficher le plan de sécurité dans une zone commune des lieux des travaux pour qu'il soit bien visible pour tous les travailleurs et les personnes qui ont accès aux lieux des travaux. Il doit s'assurer que tous les employés, y compris les employés des sous-traitants, connaissent l'existence et l'emplacement de ce plan de sécurité.
- .6 L'entrepreneur doit s'assurer que les travailleurs et les personnes autorisées à entrer sur les lieux connaissent et respectent le plan de sécurité affiché, les règles et procédures de sécurité et les pratiques de travail sécuritaires, ainsi que les lois, règlements et codes de sécurité applicables. Les personnes qui ne les respectent pas ne seront pas autorisées à entrer sur le chantier.
- .7 L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement de protection individuelle (EPI) approprié soit utilisé.
- .8 Le superviseur de l'entretien doit prendre les dispositions pour que l'entrepreneur soit renseigné sur la sécurité du lieu des travaux dans les quatorze (14) jours suivant l'adjudication de la convention d'offre à commandes (COC) ou du contrat de services.

- 12. Approbation des produits**
- .1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés pour exécuter les travaux sont classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
  - .2 L'entrepreneur doit faire approuver les fiches signalétiques (FS) pour tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux.
  - .3 Aucun produit contrôlé dont la fiche signalétique n'a pas été approuvée ne doit être apporté sur les lieux.
  - .4 Les fiches signalétiques doivent être conservées sur les lieux en tout temps.
  - .5 L'entrepreneur doit :
    - .1 fournir une copie des fiches signalétiques pour le poste SIMDUT du ou des bâtiments;
    - .2 inscrire le nom de son entreprise sur le cahier des fiches signalétiques;
    - .3 conserver et mettre à jour les fiches signalétiques au besoin.
  - .6 Tous les produits doivent être écologiques inodores. Ces produits doivent être fournis sans frais dans le cadre du contrat et soumis à l'approbation finale du superviseur de l'entretien.
- 13. Élimination des déchets**
- .1 L'entrepreneur ne doit pas enterrer les déchets sur les lieux, à moins d'en avoir obtenu l'approbation du superviseur de l'entretien.
  - .2 L'entrepreneur ne doit pas déverser des déchets ou des matières volatiles comme des essences minérales, de l'huile ou du diluant à peinture dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.
- 1. Environnement**
- .1 Tous les travaux doivent être effectués conformément à la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* et aux lois et à la réglementation provinciales sur la protection de l'environnement.
  - .2 Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments et les normes de qualité de l'air (énoncées à l'Annexe D) doivent être respectées.
- 2. Élimination des déchets**
- .1 L'entrepreneur ne doit pas enterrer de débris ou de déchets sur place à moins d'avoir une autorisation du représentant de TPSGC.
  - .2 L'entrepreneur ne doit pas déverser des déchets ou des matières volatiles comme des essences minérales, de l'huile ou du diluant à peinture dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.
- 3. Feu à ciel ouvert**
- .1 Il est interdit d'allumer des feux sur les lieux.



1.	<b>Approvisionnement</b>	.1	L'entrepreneur est chargé de fournir tous les outils, l'équipement et la supervision pour l'ensemble du contrat de nettoyage. TPSGC doit fournir les essuie-tout, le papier hygiénique deux épaisseurs, le savon à mains liquide et les pains de savon et les sacs sanitaires, tandis que l'entrepreneur doit fournir, mais non de façon limitative, ce qui suit : les sacs à ordures, le savon germicide liquide, les gants de caoutchouc, les gants de chirurgie, le nettoyant pour verre, les détergents, les tampons à recurer, les décapants et les scellants. L'entrepreneur doit remplir tous les produits de nettoyage au besoin. Toutes les fournitures de l'entrepreneur DOIVENT être de première qualité et être approuvées par le représentant de TPSGC.
		.2	Il incombe à l'entrepreneur de veiller à maintenir des stocks suffisants de fournitures en prévision des besoins.
		.3	L'entrepreneur doit fournir un aspirateur pour déchets solides et humides convenable de qualité commerciale correspondant à la description faite au point 6.3 de la section 1.
2.	<b>Uniformes</b>	.1	Tous les nettoyeurs visés par le contrat doivent porter l'uniforme suivant :
		.1	<u>Nettoyeurs de gros travaux</u> – chemise et pantalon coordonné ou salopette de type industriel. Le nom ou l'écusson de l'entreprise doit être fixé à la chemise ou à la salopette.
		.2	Les employés doivent porter leur carte d'identité avec photo lorsqu'ils sont sur les lieux. Cette carte doit être placée sur l'uniforme à un endroit bien visible.
3.	<b>Verrouillage et déverrouillage des bâtiments</b>	.1	Lorsque les employés de l'entrepreneur doivent déverrouiller la porte d'une salle, d'un bureau, d'un laboratoire ou autre, ils doivent la reverrouiller aussitôt qu'ils quittent la pièce.
4.	<b>Nettoyage des bâtiments</b>	.1	<u>Travaux de nettoyage</u> – nettoyage lorsque le personnel est présent entre 8 h et 16 h.
		.2	Lorsque des bureaux privés sont dotés d'interrupteurs d'éclairage et que les bureaux sont inoccupés, on doit allumer les lumières en entrant pour effectuer le nettoyage du bureau et les éteindre immédiatement en sortant avant de commencer le nettoyage dans un autre bureau.
		.2	<u>Travaux de nettoyage planifiés</u> : Les travaux de nettoyage planifiés doivent être effectués du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h 30.
		.3	Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre par écrit le plan des travaux conformes aux travaux de nettoyage courant, aux travaux de nettoyage planifiés et aux conditions de nettoyage particulières.

	.4	Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre par écrit le plan des travaux conformes aux travaux de nettoyage courant, aux travaux de nettoyage planifiés et aux conditions de nettoyage particulières.
	.5	L'entrepreneur doit donner un préavis 48 heures avant d'effectuer les gros nettoyages (décapage, cirage, lavage des tapis) des aires fermées ou des couloirs pendant les heures d'inoccupation. L'entrepreneur doit coordonner tout gros travail de nettoyage avec le superviseur de l'entretien, qui avertira le personnel du ministère des Pêches et des Océans.

**5. Employés contractuels**

- .1 L'entrepreneur doit indiquer un taux horaire pour des travaux supplémentaires demandés au besoin, pour des services comme le déménagement de mobilier, les nettoyages particuliers, etc.
- .2 Tout le personnel contractuel de nettoyage doit avoir l'autorisation de suivre les consignes coordonnées par le superviseur de l'entretien et le superviseur du nettoyage.
- .3 L'entrepreneur doit fournir au superviseur du nettoyage un téléphone cellulaire afin qu'il puisse être joint par le superviseur de l'entretien, le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada ou son représentant, les jours ouvrables.

## GLOSSAIRE

### NETTOYAGE DU BÂTIMENT

CATÉGORIE ET TYPE	OPÉRATION	INFORMATION DÉTAILLÉE
<b><u>Revêtement de sol :</u></b>		
<b>TOUS</b>	<b>Balayer</b>	Enlever les saletés sèches et non incrustées des surfaces. <b>Si la surface ne réagit pas aux solvants</b> , utiliser un abat-poussière, un balai à franges ou un chiffon traité aux solvants. <b>Si la surface est sensible aux solvants</b> , utiliser un chiffon, un balai ou une vadrouille traités avec un abat-poussière à base de cire. Traiter les chiffons et les balais à franges une journée avant de s'en servir pour ne pas laisser de traînées sur le plancher.
<b>LA PLUPART</b>	<b>Polir au jet (vaporisation)</b>	Consiste à vaporiser un poli sur un plancher balayé, à approximativement 50 centimètres devant la polisseuse à plancher. Il faut éviter de vaporiser la solution sur les meubles, les portes et les plinthes. Les tampons abrasifs de la polisseuse enlèvent les marques noires et les aspérités. Lorsque la surface du tampon est remplie, retourner le tampon ou le remplacer par un tampon propre. Poursuivre le polissage au jet jusqu'à ce que toutes les traces de circulation soient éliminées et que le plancher reluise. Le plancher doit être balayé après le polissage au jet.
<b>LA PLUPART</b>	<b>Nettoyer à la brosse humide ou sèche (décapage intermédiaire)</b>	Consiste à éliminer la couche supérieure ou les couches de couvre-plancher à l'aide d'une brosse humide (en utilisant le minimum d'eau) ou d'une brosse sèche pour appliquer deux (2) couches d'un revêtement polymère acrylique autopolissant et antidérapant sur le plancher sec et propre. Terminer le travail en nettoyant les plinthes.
<b>LA PLUPART</b>	<b>Laver</b>	Consiste à appliquer une solution détergente neutre sur le plancher, à l'agiter au moyen d'une vadrouille, puis à retirer la solution, à rincer le plancher et à essuyer l'eau de rinçage.
<b>Remarques :</b>		
.1 Le scellant doit être appliqué jusqu'aux plinthes.		
.2 Appliquer les finis pour planchers jusqu'à une distance de 30 centimètres des plinthes, sauf pour la dernière couche, qu'on doit appliquer jusqu'aux plinthes.		
.3 Chaque couche de revêtement doit être appliquée dans la direction opposée à la couche précédente.		
.4 Les plinthes doivent être nettoyées après chaque tâche prévue pour éliminer les traces et les éclaboussures.		
.5 Lorsqu'on utilise la méthode par voie humide de brossage ou de décapage, appliquer la plus petite quantité possible de solution.		

- .6 Lorsqu'on fait un brossage ou un décapage sans eau, il faut passer une vadrouille humide deux fois sur le plancher avant d'appliquer l'agent de scellement ou le revêtement.
- .7 Lorsqu'on utilise la méthode par voie humide de brossage ou de décapage, rincer le plancher deux fois avant d'appliquer le scellant ou le fini.

**Revêtements de sol souples :**

- Bureaux - Toilettes - Laboratoires	<b>Décaper et finir</b>	Consiste à déplacer les meubles, à balayer le plancher et à décaper celui-ci par voie sèche ou humide pour enlever toutes les couches de fini. Appliquer au moins une (1) couche de scellant à base d'eau et d'encaustique polymère acrylique auto-polissable et antidérapante. Terminer le travail en nettoyant les plinthes.
- Couloirs - Entrées - Halls d'entrée	<b>Décaper et finir</b>	Comme pour les bureaux, SAUF qu'il faut appliquer quatre (4) couches d'encaustique polymère acrylique auto-polissable et antidérapante.
<b>TOUS</b>	<b>Polir</b>	Consiste à couvrir toute la surface d'un plancher avec une polisseuse ou un tampon pour restaurer le fini brillant.
<b>TOUS</b>	<b>Passer à la vadrouille humide</b>	Consiste à passer une vadrouille propre, trempée dans l'eau propre et bien essorée, pour enlever les saletés en surface et les dégâts.

**Terrazzo, carreaux de grès céramique, béton non peint :**

<b>ENTRÉES ET HALL D'ENTRÉE</b>	<b>Décaper et finir</b>	Même procédé que pour les revêtements de sol souples.
<b>TOILETTES</b>	<b>Récurer à la machine</b>	Tel que mentionné ci-dessus, SAUF qu'il faut rincer à l'aide d'une solution germicide.
<b>TOILETTES</b>	<b>Laver</b>	Consiste à appliquer une solution de détergent neutre sur le plancher, à l'étendre à l'aide d'une vadrouille, à enlever la solution, à rincer le plancher à l'aide d'une solution germicide et à éponger la solution.
<b>TOILETTES</b>	<b>Décaper et finir</b>	Consiste à balayer le plancher et à décaper celui-ci par voie sèche ou humide pour enlever toutes les couches de fini. Appliquer au moins une couche de scellant à base d'eau et deux couches de fini polymère acrylique autopolissant et antidérapant.
<b>TOILETTES</b>	<b>Tournée de nettoyage</b>	Consiste à ramasser les déchets, à essuyer les lavabos, y compris les murs tout autour et les tablettes au-dessus, à polir les miroirs, à essuyer les déversements et à refaire le plein des distributeurs.

**Béton non peint :**

<b>LA PLUPART</b>	<b>Décaper et finir</b>	Consiste à balayer, à décaper et à appliquer une couche de scellant approuvé.
<b>TAPIS ET MOQUETTES</b>	<b>Passer à l'aspirateur</b>	Éliminer la poussière, les saletés et les détritrus avec un aspirateur-balai ou un aspirateur traîneau muni d'un suceur plat pour nettoyer les coins et le long des plinthes.

	<b>Enlever les taches</b>	Consiste à identifier le type de tache d'après son apparence, sa texture ou son odeur, et à enlever la tache à l'aide du bon détachant en suivant les instructions de trousse de produits détachants en vente dans les commerces.
<b>TAPIS D'ENTRÉE</b>	<b>Passer à l'aspirateur</b>	Consiste à enlever le sable, la gadoue ou l'eau au moyen d'un aspirateur pour déchets solides et humides de type industriel équipé des accessoires appropriés.
	<b>Enlever les taches de sel</b>	Consiste à passer à l'aspirateur, à détremper les taches de calcium à l'eau et à laisser agir pendant dix minutes, à aspirer l'eau et à répéter autant de fois qu'il le faut pour faire disparaître la tache de calcium.
	<b>Shampooing</b>	Consiste à passer à l'aspirateur, à enlever les taches et à shampooiner au moyen de la méthode de nettoyage avec solution ou de celle d'extraction au jet. N'utiliser le lavage au jet que s'il est prescrit par le fabricant et, le cas échéant, respecter les instructions de ce dernier.
<b>MURS</b>	<b>Poussière</b>	Consiste à enlever la saleté lâche, la poussière et les toiles d'araignée à l'aide d'une vadrouille sèche non traitée ou d'un aspirateur muni des accessoires appropriés.
	<b>Enlever les taches</b>	Consiste à enlever les empreintes et traces de doigts, les taches et les graffitis à l'aide d'un chiffon humide puis d'un chiffon sec.
<b>PLAFONDS (carreaux insonorisants fragiles)</b>	<b>Passer à l'aspirateur</b>	Consiste à enlever la saleté et la poussière non incrustées et les toiles d'araignée au moyen d'un aspirateur et des accessoires appropriés.
<b>RIDEAUX</b>	<b>Passer à l'aspirateur</b>	Consiste à enlever la poussière non incrustée au moyen d'un aspirateur et d'un tube courbé vers le haut, d'un tube-rallonge et d'un suceur pour rideaux. Couvrir toutes les surfaces des deux côtés.
<b>VINYLE ET REVÊTEMENT EN CUIRETTE</b>	<b>Nettoyer et polir</b>	Consiste à enlever les taches et les marques avec un produit nettoyant approuvé.
<b>GRILLES À AIR ET DIFFUSEURS D'AIR</b>	<b>Passer à l'aspirateur</b>	Consiste à enlever la poussière et les saletés non incrustées au moyen d'un aspirateur équipé d'un tube-rallonge et d'un suceur à brosse ou à essuyer au moyen d'une éponge humide et à sécher au moyen d'un chiffon propre.
	<b>Laver</b>	Consiste à appliquer une solution détergente à l'aide d'un chiffon pour enlever la poussière et la saleté et à essuyer les grilles et diffuseurs d'air avec un chiffon propre.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Région de l'Atlantique	Services d'entretien Contrat de service Services de nettoyage	Section 5 Glossaire Page 4
---	---	----------------------------------

<b>DÎNETTES ET AIRES DE REPOS</b>	<b>Tournée de nettoyage</b>	Consiste à nettoyer les dégâts, à enlever les déchets de tous les meubles, tables, chaises, lavabos, etc., à essuyer les lavabos, les comptoirs et les appareils de plomberie au moyen d'un chiffon humide, à vider et nettoyer les cendriers, à ramasser les déchets au sol, à vider les poubelles et les récipients à déchets.
<b>TABLEAUX</b>	<b>Essuyer</b>	Consiste à enlever toutes les craies et brosses de la tablette (porte-craies), à nettoyer le tableau au moyen d'un grand chiffon doux, d'un chamois ou d'un chiffon « Hygieia » n° 1106 pour tableaux. Plier le chiffon ou le chamois pour qu'il tienne dans la main, et nettoyer le tableau en entier de gauche à droite en commençant par le haut. Passer l'aspirateur sur les brosses à effacer et replacer celles-ci et les craies sur le porte-craies.
	<b>Laver les tableaux</b>	Consiste à enlever toutes les craies et brosses de la tablette. Utiliser un chiffon sec, enlever le surplus de craie sur le tableau et la tablette. À l'aide d'une éponge ou d'un chiffon partiellement essoré, appliquer de l'eau fraîche sur le tableau et utiliser une raclette en caoutchouc pour enlever l'excès d'eau, nettoyer la tablette, sécher le tableau au moyen d'un chiffon sec propre (ne pas laisser sécher à l'air), sécher la tablette; LORSQUE le tableau est sec. Couvrir la surface du tableau à l'aide d'un côté d'une craie blanche. Faire pénétrer la poussière de craie dans la surface au moyen d'une brosse en feutre ou d'un chiffon sec. Enlever toute la poussière non adhérente du tableau avec un chamois sec. Épousseter la tablette et remplacer les craies et les brosses.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>N° de l'article</b>		<b>Page</b>
1.	Extérieur	1
2.	Entretien des planchers	1
3.	Moquettes et tapis	2
4.	Nettoyage du hall d'entrée, des entrées et des couloirs	3
5.	Nettoyage des locaux	4
6.	Nettoyage et entretien des toilettes	4
7.	Nettoyages des escaliers	5
8.	Fontaine à boire	6
9.	Nettoyage des ascenseurs	6
10.	Nettoyage en hauteur	6
11.	Nettoyage des fenêtres, des cloisons et des vitres de vitrines	7
12.	Salles à ordures	8
13.	Locaux de l'entrepreneur et locaux d'entretien	8
14.	Fiches signalétiques	8

## 1. EXTÉRIEUR

- |  |    |  |
|--|----|--|
| <b>Inspection du terrain<br/>(Ramassage des<br/>déchets)</b> | .1 | Les trottoirs, voies d'accès, aires gazonnées, plateformes de chargement, entrées et autres zones doivent être exempts de papiers et de débris dans un rayon de 6 mètres des bâtiments après la tournée. |
| <b>Balayer</b>   | .2 | Après le balayage planifié, les trottoirs, plateformes de chargement et entrées doivent être propres.  |
| <b>Cendriers</b>   | .3 | Les cendriers et les cendriers à sable doivent être vides, propres et en place.  |
| <b>Entrées</b>   | .4 | Après le nettoyage des murs extérieurs et des soffites, l'on doit voir une surface propre sans traces de salissures, de savon ou d'eau.  |

## 2. ENTRETIEN DU PLANCHER

- |  |    |  |
|--|----|--|
| <b>Balayer</b>                                 | .1 | Il ne doit plus y avoir des saletés, de déchets ou d'autres matières dans les coins, derrière ou sous les radiateurs autostables, sous les meubles, derrière ou sous les autres objets mobiles ou derrière les portes. |
|  | .2 | Il ne doit y avoir aucune pellicule de poussière sur les planchers.  |
|  | .3 | Il ne doit pas rester de balayures.  |
| <b>Nettoyer à la vadrouille<br/>humide</b>     | .1 | La zone nettoyée à la vadrouille doit être propre et exempte de taches, de traînées et de cordages de vadrouille.  |
|  | .2 | Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau et d'éclaboussures.   |
|  | .3 | L'eau de rinçage ou de lavage ne doit pas s'être accumulée sous les pattes des meubles ou sous les classeurs.  |
| <b>Appliquer une<br/>encaustique vaporisée</b> | .1 | Il ne doit rester ni poussière ni saleté sur le plancher après le polissage au jet.  |
|  | .2 | Il ne doit y avoir aucun effet de fange ou d'ondulation causé par un excès de vaporisation.  |
|  | .3 | Tout le plancher doit paraître propre.   |
|  | .4 | Les plinthes et le matériel doivent être exempts de résidus de vaporisation.   |

- |   |    |   |
|---|----|---|
| <b>Récurage/nettoyage</b>   | .1 | Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite du récurage.  |
|   | .2 | Il ne doit pas y avoir d'accumulation de cire ni de produit de finition sur le plancher.  |
|   | .3 | Il faut déplacer les meubles (exception faite des classeurs) afin de nettoyer le plancher en entier.                                      |
|   | .4 | Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures, de taches d'eau et de marques faites par la machine.          |
| <b>Appliquer un produit de finition (application de cire ou autre revêtement)</b> | .1 | Le plancher doit être exempt de traînées, de marques de vadrouille, d'endroits oubliés et de tout autre signe d'une mauvaise application. |
|   | .2 | Le plancher doit être propre et brillant, y compris dans les coins et sous les meubles.   |
|   | .3 | Il ne doit pas y avoir de résidus sur les murs, les plinthes, les meubles et autres surfaces.   |
|   | .4 | Les meubles et le matériel doivent être remis à leur place.   |
| <b>Divers</b>   | .1 | Il est interdit de déposer les chaises, les corbeilles à papier, etc. sur les bureaux ou sur les tables avant d'effectuer le nettoyage.   |

### 3. MOQUETTES ET TAPIS

- |                            |    |  |
|----------------------------|----|--|
| <b>Passer l'aspirateur</b> | .1 | Les tapis et les moquettes doivent être propres et sans poussière, saletés ou autres déchets. Le poil des tapis doit pointer dans une seule direction.                         |
|                            | .2 | Les couvre-tapis doivent être propres et la partie des moquettes et des tapis se trouvant autour des couvre-tapis et sous ceux-ci doit être exempte de poussière et de saleté. |
|                            | .3 | Le plancher sous le bord des tapis doit être libre de poussière et de saleté.  |
|                            | .4 | Le plancher à découvert autour des tapis doit être propre. Il ne doit pas rester de saleté dans les coins, sous les meubles, derrière les portes ou les radiateurs.            |
|                            | .5 | Tous les meubles et l'équipement qui ont été déplacés au cours des travaux de nettoyage doivent être replacés à leur emplacement initial.                                      |

#### 4. NETTOYAGE DU VESTIBULE, DES ENTRÉES ET DES COULOIRS

<b>Balayer</b>	.1	Se reporter au paragraphe 1 de la section 6.
<b>Nettoyer à la vadrouille humide</b>	.1	Se reporter au paragraphe 2 de la section 6.
<b>Appliquer une encaustique vaporisée</b>	.1	Se reporter au paragraphe 2 de la section 6.
<b>Brossage et décapage</b>	.1	Se reporter au paragraphe 2 de la section 6.
<b>Finition</b>	.1	Se reporter au paragraphe 2 de la section 6.
<b>Époussetage</b>	.1	Les meubles du vestibule doivent être exempts de poussière, de marques de doigts et de taches.
	.2	Les plinthes, les radiateurs, les grilles, les rebords des fenêtres et les autres appareils doivent être exempts de poussière.
<b>Murs</b>	.1	Il ne doit y avoir aucune marque ni trace de doigts sur les murs.
<b>Fontaines à boire</b>	.1	Se reporter au paragraphe 8 de la section 6.
<b>Portes en verre et fenêtres latérales</b>	.1	Il ne doit pas y avoir de traces ou de taches sur le verre, et le cadre de la porte doit être propre.
	.2	Il ne doit pas y avoir d'eau sur le sol, les seuils, ni les rebords.
<b>Polissage</b>	.1	Les poignées de porte, les barres de poussée, les garde-pieds, les rampes, les portes et les autres surfaces doivent être nettoyés et polis.
<b>Divers</b>	.1	Les grilles gratte-pieds et leurs bacs encastrés ne doivent contenir ni saleté ni débris après le nettoyage planifié.
	.2	Les paillasons doivent être propres et secs.
	.3	Le vestibule et les entrées doivent être exempts de débris.
	.4	Les tableaux d'affichage et l'intérieur des armoires d'incendie y compris le vitrage et les accessoires doivent être propres.

## 5. NETTOYAGE DES LOCAUX

- |                               |    |  |
|-------------------------------|----|--|
| <b>Collecte des ordures</b>   | .1 | Toutes les corbeilles à papier doivent être vides, propres et au bon endroit.  |
| <b>Balayer</b>                | .1 | Se reporter au paragraphe 1 de la section 6.   |
| <b>Époussetage</b>            | .1 | Il ne doit y avoir aucune poussière ou de traces de poussière sur les bureaux ou autres meubles de bureau.   |
|                               | .2 | La surface de verre des bureaux et des tables doit être propre et dépourvue de traces de doigts et de taches.  |
|                               | .3 | Tous les tableaux, plaques, etc. doivent être débarrassés de la poussière.   |
|                               | .4 | Les coins et les interstices doivent être exempts de poussière.  |
|                               | .5 | Les radiateurs, les rebords des fenêtres, les rebords des portes, les bâtis, les persiennes, les plinthes et les rebords des cloisons doivent être exempts de poussière. |
| <b>Enlèvement des marques</b> | .1 | Il ne doit y avoir d'empreintes digitales sur les murs, les portes, les cadres de portes et le verre des portes et des cloisons.   |
| <b>Nettoyage humide</b>       | .1 | Les miroirs et toutes les autres surfaces de verre doivent être propres et dépourvus de poussière, de traces de saleté et de marques.                                    |
|                               |    | Se reporter au paragraphe 3 de la section 6, Normes de qualité.  |

## 6. NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES TOILETTES

- |                              |    |  |
|------------------------------|----|--|
| <b>Collecte des ordures</b>  | .1 | Toutes les corbeilles à papier et toutes les poubelles doivent avoir été vidées, les sacs à ordures sales doivent avoir été remplacés et la surface extérieure doit avoir été essuyée. |
| <b>Fournitures</b>           | .1 | Tous les distributeurs de produits doivent avoir été remplis.  |
| <b>Récipients sanitaires</b> | .1 | Tous les récipients sanitaires doivent être vidés et le sac à rebuts doit être remplacé au besoin.   |
|                              | .2 | Tous les récipients sanitaires doivent être exempts d'odeurs, de marques, de taches et les traces de doigts doivent être enlevées.   |

<b>Appareils sanitaires</b>	.1	Tous les lavabos et tuyaux apparents doivent être exempts de poussières, de saletés et de taches.
	.2	Toutes les surfaces des réservoirs, des sièges et des cuvettes des toilettes et des urinoirs doivent avoir été désinfectées.
	.3	Les appareils sanitaires doivent être exempts de taches, d'accumulation de savon, de poussière et de moisissure.
<b>Distributeurs, murs, cloisons, portes, étagères, miroirs et rebords</b>	.1	Tous les distributeurs, les tablettes, les consoles et les rebords de tablette doivent être exempts de traces de doigts, de poussière et de taches.
	.2	Tous les miroirs doivent être propres.
	.3	Les murs, les cloisons et les portes doivent être exempts de poussière, de traces de doigts, de marques de crayon, de traînées d'eau, et de traînées de vadrouille, et les garnitures doivent être exemptes de moisissures.
<b>Planchers</b>	.1	Il ne doit y avoir de saletés, de poussière, de marques, de papier et de mèches de vadrouille, d'eau ou de traces de vadrouille sur le plancher et dans les coins. Les plinthes et gorges doivent être propres. Les planchers doivent être désinfectés.
<b>Balayer</b>	.1	Se reporter au paragraphe 1 de la section 6.
<b>Nettoyer à la vadrouille humide</b>	.1	Se reporter au paragraphe 2 de la section 6.
<b>Brossage et décapage</b>	.1	Se reporter au paragraphe 2 de la section 6.
<b>Finition</b>	.1	Se reporter au paragraphe 2 de la section 6.
<b>7. NETTOYAGE DES ESCALIERS</b>		
<b>Passer l'aspirateur/épousseter</b>	.1	Les paliers, les marches et les coins des marches doivent être exempts de saleté, de traînées de poussière et de débris.
	.2	Les rampes, les pièces d'appui, les moulures de porte, les radiateurs, les rebords de fenêtre et les grilles doivent être exempts de poussière.
<b>Nettoyer, polir et enlever les marques</b>	.1	Il ne doit y avoir aucune marque ou saleté sur les surfaces en verre, en bois et en métal.
	.2	Les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces doivent être propres et polies au besoin.
	.3	Les murs doivent être exempts de toute marque jusqu'à une hauteur en position debout.

- Laver à la vadrouille et décaper** .1 Les paliers d'escalier, girons de marches, contremarches, murs et plinthes doivent être propres et ne pas présenter d'éclaboussures de liquides de nettoyage ou de finis.
- 8. FONTAINES À BOIRE** .1 Les surfaces d'émail, de porcelaine ou de métal doivent être propres et exemptes de taches.
- .2 Toutes les autres surfaces doivent être exemptes de taches, de traces et de coulisses.
- .3 Toutes les fontaines doivent avoir été désinfectées.
- 9. NETTOYAGE DES ASCENSEURS Sans objet** .1 Les planchers, y compris les coins, seuils et coulisses de porte doivent être propres.
- .2 Les planchers doivent être polis et ne doivent pas être glissants.
- .3 Les paillasons (lorsqu'ils sont en place) doivent être propres et secs. La partie du plancher se trouvant sous les paillasons doit être propre et sèche.
- .4 Les murs doivent être exempts de poussière, de marques de doigts, d'éclaboussures, de rayures et de taches d'eau.
- .5 Les mains courantes et les plinthes doivent être propres et polies.
- .6 Les portes et leur bâti doivent être exempts de traces de doigt, etc.

**10. NETTOYAGE EN HAUTEUR**

(À la fin des travaux de nettoyage planifiés)

<b>Horloges</b>	.1	1 Le verre doit être propre et exempt de marques.
	.2	Les bordures doivent être exemptes de poussière.
<b>Appareils d'éclairage</b>	.1	Ils doivent être exempts de poussière et d'insectes. Aucune poussière ne doit être laissée sur les meubles ou le plancher situé sous les appareils d'éclairage.
	.2	Lorsqu'on lave les appareils d'éclairage, il faut s'assurer qu'ils sont propres et dépourvus de marques.
	.3	Le diffuseur doit être fixé fermement en place.
	4	Les meubles et le plancher ne doivent présenter aucune trace d'éclaboussure.
<b>Armoires-vestiaires</b>	.1	Les dessus doivent être exempts de poussière.

**Tuyaux suspendus** .1 Ne doivent pas présenter de poussière.

	<b>Photos et plaques</b>	.1	1 Le verre doit être propre et exempt de marques.
		.2	Les cadres doivent être exempts de poussière.
	<b>Dessus des cloisons</b>	.1	Ne doivent pas présenter de poussière.
	<b>Stores vénitiens</b>	.1	Les deux côtés des lamelles doivent être propres et exempts de poussière.
		.2	Les cadres et les parties adjacentes des fenêtres doivent être exempts de poussière.
	<b>Ventilateurs muraux et de plafond</b>	.1	Ne doivent pas présenter de poussière.
		.2	Le cadre autour des ventilateurs doit être nettoyé.
	<b>Ventilateurs d'extraction</b>	.1	Il ne doit pas y avoir poussière sur les murs autour du ventilateur.
11.	<b>FENÊTRES, CLOISONS ET VITRINES (à la fin des travaux de nettoyage planifiés)</b>		
	<b>Nettoyage du verre</b>	.1	Le verre doit être propre et exempt de marques.
		.2	Le châssis, l'appui et les rebords doivent être propres et dépourvus de traces d'eau.
		.3	Les articles déplacés durant le nettoyage doivent être remis en place.
12.	<b>SALLES À ORDURES</b>	.1	Les planchers doivent être propres et exempts de débris.
		.2	Les rebuts de papier et les ordures doivent être déposés correctement dans un endroit ignifuge désigné.
		.3	Les poubelles et les bacs à recyclage vides doivent être propres et exempts d'odeurs.
13.	<b>LOCAUX DE L'ENTREPRENEUR ET LOCAUX D'ENTRETIEN</b>	.1	Tous les planchers doivent être propres.
		.2	Tous les accessoires et les murs doivent être exempts de poussière et de taches.
		.3	Les seaux et chariots à vadrouilles doivent être vides et exempts d'odeurs.
		.4	Le local d'entretien doit être exempt de vieux papiers, de déchets ou de contenants vides.
14.	<b>Fiches signalétiques</b>	1.	Les FS doivent être mises à jour chaque mois et conservées dans une reliure pour FS appropriée placée à un endroit bien visible avec les fournitures de nettoyage.

--	--	--







	Enlever les taches, signaler les taches qui nécessitent des produits de nettoyages spéciaux		X									Signaler au service de l'entretien de TPSGC
	Nettoyer à la vapeur						X	X				À la demande du superviseur de l'entretien

Endroit	Article	Travaux de nettoyage	Tous les	Toutes les	Tous les	Aux 3 mois	Aux 6 mois	Tous les ans	Autre	
	Planchers de béton	Balayer en utilisant la méthode pour contrôler la poussière	X							
		Passer une vadrouille humide pour enlever les liquides renversés							Au besoin	
		Enlever les gommages et autres corps étrangers.	X							
		Laver à la machine tous les planchers.						X		
	Poubelles, bacs et corbeilles à papier	Laver les planchers		X						
		Fournir et installer un sac en plastique de la bonne taille							Lundi, mercredi et vendredi	
		Vider et nettoyer l'extérieur avec un chiffon humide								
		Laver et désinfecter								
Laboratoires d'informatique et salle des imprimantes	Paillassons (3 pi de long). Fabriqués en fibre de nylon, sur un fond de caoutchouc, non toxique, qui absorbent la saleté et qui ont une capacité de rétention d'eau de 3,41 L	Passer deux fois l'aspirateur pour déchets solides et humides de type industriel muni des bons accessoires pour plancher et ayant une puissance de succion suffisante pour enlever le sable sec ou humide, l'eau, etc.	X					X	Et au besoin	
		Nettoyer dans la zone désignée		X						
		Enlever, nettoyer le plancher et remettre en place								
		Shampooiner tous les paillassons		X						Au cours des mois d'hiver, de nov. à mars
Laboratoires d'informatique et salle des imprimantes	Généralités	Ramasser les poubelles								
		Passer l'aspirateur sur le plancher, épousseter les surfaces horizontales								
		Nettoyer les planchers à la vadrouille humide au moyen d'un produit germicide.								
Locaux d'entretien	Diffuseurs d'air et luminaires	Nettoyer et essuyer avec un chiffon sec								
		Balayer et passer une vadrouille humide	X							
		Laver et désinfecter	X							
		Laver et entreposer	X							

	Matériel et fournitures Murs et étagères	Garder propres et bien rangés Laver	X						Utiliser les fiches du SIMDUT
Locaux de l'entrepreneur	Salle	Entretien selon les aires correspondantes	X				X		
Bureaux – Secteurs multi-usages	Surfaces en terrazzo, en marbre ou surfaces résilientes	Nettoyer par voie humide ou sèche et refinir						X	

Endroit	Article	Travaux de nettoyage	Tous les	Toutes les	Tous les	Aux 3 mois	Aux 6 mois	Tous les ans	Autre
		Balayer, ramasser les débris et dégâts		2x					Deux fois par semaine
		Décaper et resceller tous les planchers						X	À la demande de TPSGC
Escaliers et paliers	Nettoyage général	Balayer et maintenir exempts de tous débris ou résidus	X						
		Épousseter les rampes, les barreaux, les plinthes, les limons et les rebords.		X					
		Passer une vadrouille humide du sous-sol jusqu'au dernier étage	X						
	Mains courantes	Essuyer et polir		X					
	Puits d'escalier	Nettoyer		2x					Mardi et jeudi
	Tapis	Passer à l'aspirateur		2x					Mardi et jeudi
		Enlever les taches		X					
		Nettoyer à la vapeur					X	X	Et à la demande du superviseur de l'entretien
Ascenseurs	Planchers	Balayer et maintenir exempts de débris	X						
	Murs, plafond et appareils d'éclairage	Laver					x		
	Portes et cadres de portes	Nettoyer				X			
	Appareils d'éclairage	Nettoyer					X		
	Seuil de porte, sillons de rails dans la cabine et tous les paliers	Récurer, passer l'aspirateur					X		
	Planchers	Décaper et refinir					X		
	Tapis d'ascenseur	Balayer et/ou passer l'aspirateur			X				
Entrées, vestibules et foyers	Planchers	Balayer, passer à l'aspirateur et maintenir exempts de débris	X						
		Balayer, passer à l'aspirateur et maintenir exempts de débris						X	Sur demande au cours des fonctions
		Balayer, laver, vaporiser la cire et polir	X						Et passer la vadrouille humide si nécessaire
		Cirer					X		
		Enlever le sel, le sable et l'eau	X						Et au besoin



Bureaux		Décaper et recirer les zones de passage							X	
		Nettoyer par voie humide ou sèche et refinir							X	
		Décaper davantage et refinir								Sur demande
		Cire								Sur demande
Planchers des espaces d'entreposage actifs		Balayer			X					
		Laver						X		
		Balayer et laver							X	Sur demande
Meubles et accessoires		Espaces d'entreposage non actifs								
		Surfaces horizontales			X					







<b>Calendrier des travaux de nettoyage quotidien</b>		
<b>Heures</b>	<b>Nombre de nettoyeurs</b>	<b>Description</b>
00 h 00		
1 h 00		
2 h 00		
3 h 00		
4 h 00		
5 h 00		
6 h 00		
7 h 00		
8 h 00		
9 h 00		
10 h 00		
11 h 00		
12 h 00		
13 h 00		
14 h 00		
15 h 00		
16 h 00		
17 h 00		
18 h 00		
19 h 00		
20 h 00		
21 h 00		
22 h 00		
23 h 00		

Signature de l'entrepreneur

Signature du représentant de TPSGC

---

Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada  
Région de l'Atlantique

Services d'entretien  
Contrat de service  
Services de nettoyage

Annexe A  
Calendrier des travaux de  
nettoyage  
Page 8

---

---



<b>Calendrier des travaux de nettoyage annuel</b>		
<b>Date</b>	<b>Nombre de nettoyeurs</b>	<b>Description</b>
Janvier		
Février		
Mars		
Avril		
Mai		
Juin		
Juillet		
Août		
Septembre		
Octobre		
Novembre		
Décembre		

Signature de l'entrepreneur

Signature du représentant de TPSGC

### Description de travail du superviseur du nettoyage

<b>Titre :</b>	Superviseur du nettoyage
<b>Mission</b>	Fournir les services de nettoyage, assurer la satisfaction des occupants.
<b>Communique avec :</b>	Le représentant de TPSGC et l'agent de soutien de l'installation.

#### Besoins divers

- Le superviseur doit avoir une vaste connaissance des exigences et des normes en matière de nettoyage ainsi que du matériel et de l'équipement de nettoyage appropriés.
- Le superviseur doit connaître les procédures et politiques en matière de sécurité et avoir des habiletés en organisation et en communications interpersonnelles; il doit aussi avoir une connaissance générale du SIMDUT.

#### Fonction principale

- Le superviseur doit surveiller le travail de l'équipe de ménage du bâtiment et agir comme principal agent de liaison avec l'agent de soutien de l'installation et le représentant de TPSGC.
- Ce superviseur peut se voir attribuer des tâches de nettoyage en plus de ses tâches de surveillance. Il doit veiller à ce que les tâches assignées soient effectuées à l'intérieur des délais impartis ou attendus.
- Le superviseur du nettoyage est responsable de la coordination de la propreté et de l'état général de propreté de l'ensemble du complexe.

#### Responsabilités

- Assurer le suivi quotidien de la liste d'arrivées et de départs en collaboration avec le personnel à l'accueil.
- Inspecter régulièrement les pièces de façon aléatoire pour vérifier que les préposés au nettoyage font bien leur travail et s'assurer que les normes élevées de propreté sont respectées.
- Remplir le rapport mensuel d'inspection et le remettre au représentant de TPSGC.
- Accompagner le représentant de TPSGC pendant les inspections mensuelles pour aider à la prise de mesures et au classement.
- Signaler tous les jours les bris ou articles manquants ou en rupture de stock au représentant de TPSGC.
- S'assurer que tous les locaux d'entretien sont propres et comptent des stocks suffisants.
- Fournir des services accueillants, respectueux et courtois, efficaces et justes dans ses gestes, réponses, décisions et communications, de façon à surpasser les attentes anticipées et expresses de tous les invités et employés.
- Procéder tous les jours à des inspections d'assurance de la qualité en portant particulièrement attention à l'hygiène et à la propreté des aires et des salles publiques et communes.

- Assurer la coordination et le suivi au sujet d'instructions auprès du représentant de TPSGC et du personnel.
- Rapporter tous les objets trouvés à l'accueil afin qu'on puisse les rendre aux gens qui les ont perdus.
- S'assurer quotidiennement de l'exactitude des feuilles et des registres de temps.
- Gérer le nombre d'employés affectés, préparer les horaires de travail en fonction de la charge de travail et prévoir avec justesse les services requis.
- Tenir des séances d'information le matin et l'après-midi avec les employés de l'entretien ménager en vue de les informer des activités et de la charge de travail de la journée et de recueillir leur rétroaction.

### Superviseur du nettoyage (suite)

- Maintenir d'excellents rapports bilatéraux avec le personnel; assurer un suivi auprès du représentant de TPSGC, DES AUTRES EMPLOYÉS DE TPSGC ET DES AUTRES SURVEILLANTS.
- Faire tous les efforts possibles pour donner suite aux plaintes du client et corriger les situations problématiques.
- Bien connaître toutes les règles de sécurité auxquelles on fait référence dans le présent document et s'y conformer en tout temps; signaler tout incident, tout accident qui s'est produit ou qui a été évité de justesse et tout risque pour la sécurité.
- Répondre efficacement à toutes les tâches supplémentaires raisonnables demandées par le représentant de TPSGC.
- Aider à maintenir toutes les installations en bon état en signalant tous les éléments nécessitant une intervention observés pendant le quart de jour.
- Acquérir et tenir à jour des connaissances sur le décapage, le cirage et le polissage de planchers, le lavage de fenêtres, le nettoyage de tapis et de meubles rembourrés ainsi que sur d'autres tâches connexes telles qu'elles sont assignées.
- Acquérir et tenir à jour des connaissances sur l'utilisation adéquate des produits de nettoyage en conformité avec le SIMDUT, ainsi que les connaissances nécessaires pour gérer les produits de nettoyage et l'équipement avec soin, faisant en sorte que les pertes soient minimales, que les produits soient utilisés et entreposés correctement et que l'équipement soit maintenu dans un état de propreté optimale.
- Veiller au respect des procédures environnementales d'élimination des déchets et du recyclage, conformément à la politique environnementale.
- Assurer la coordination avec le siège social de l'entrepreneur pour que la facturation relative aux fonctions soit effectuée correctement.
- Signaler les lacunes et plaintes au représentant de TPSGC.
- Accompagner le représentant de TPSGC pendant les inspections mensuelles.

---

Entrepreneur

Date

---

Représentant de TPSGC

Date

### Description de travail du nettoyeur

**Titre :** Nettoyeur

**Mission** Maximiser la satisfaction en effectuant les tâches attribuées de nettoyage des salles, des aires publiques et des locaux de service en veillant à ce que la propreté de ces aires soit conforme aux normes établies par le représentant de TPSGC.

**Relève du :** Superviseur du nettoyage

#### Responsabilités

- Fournir des services de nettoyage selon les exigences conformément au devis contractuel.
- Exécuter quotidiennement des tâches de nettoyage comme indiqué sur la fiche de travail du quart prévu à l'horaire.
- Acquérir et tenir à jour des connaissances sur le décapage, le cirage et le polissage de planchers, le lavage de fenêtres, le nettoyage de tapis et de meubles rembourrés ainsi que sur d'autres tâches connexes telles qu'elles sont assignées.
- Perfectionner et maintenir ses connaissances de la bonne utilisation de toutes les fournitures de nettoyage, conformément à la réglementation du SIMDUT, et entretenir avec soin les fournitures et le matériel pour éviter le plus possible le gaspillage et garantir une utilisation et un entreposage convenables et une propreté optimale du matériel.
- Établir et maintenir d'excellentes relations de travail avec le représentant de TPSGC et le personnel.
- Assurer l'efficacité du service d'objets perdus; pour ce faire, relever, consigner, signaler et rapporter tous les objets trouvés au bureau du commissionnaire.
- Aider à bien entretenir toute la propriété en signalant les besoins d'entretien observés quotidiennement durant le quart de travail aux superviseurs.
- Avoir une formation dans tous les secteurs du service de nettoyage et être disponible pour travailler en soirée ou les fins de semaine, au besoin.
- Consolider la confiance personnelle en augmentant la capacité de prendre des décisions appropriées pour obtenir la fidélité du personnel satisfait ou insatisfait.
- Surpasser les attentes anticipées et expresses de tous les invités et employés.
- Perfectionner et maintenir une connaissance approfondie de toutes les installations de service et caractéristiques des installations.
- Bien connaître toutes les règles de sécurité auxquelles on fait référence dans le présent document et s'y conformer en tout temps; signaler tout incident, tout accident qui s'est produit ou qui a été évité de justesse et tout risque pour la sécurité.
- Répondre à toutes les tâches supplémentaires raisonnables demandées par le surveillant des services de nettoyage ou le représentant de TPSGC.
- Signaler les lacunes et plaintes au superviseur exécutant des services de nettoyage et au représentant de TPSGC.

Nettoyeur de travaux légers : Épousseter, passer l'aspirateur, y compris tous les services de ménage des bureaux désignés, nettoyer les toilettes, douches, bains, lavabos, fenêtres, tableaux, meubles, planchers et murs.

Nettoyeur de gros travaux : Mêmes tâches que le nettoyeur de travaux légers, en plus du décapage, du cirage, du brossage et du polissage des planchers. Enlever les poubelles et les transporter à une aire d'entreposage extérieur. Épandre les déglaçants ou le mélange de sable ou de sel fourni par le client aux endroits et aux moments désignés.

Autres tâches diverses : Il s'agit notamment de déplacer les meubles, d'aménager les salles en fonction des différentes utilisations, DE ramasser les matériaux recyclables et d'autres tâches générales.

---

Entrepreneur

Date

Représentant de TPSGC

Date

---

**CONTRAT DE 1 AN**

**BASE DE PAIEMENT ET ÉTABLISSEMENT DES PRIX**

Les prix sont déterminés pour seulement un bâtiment par mois. Si jamais le contrat devait être réduit parce que les services de nettoyage ne seraient plus requis dans le bâtiment (pour des raisons de compressions, de démolition ou autres), le coût mensuel du bâtiment visé serait déduit du montant du contrat pour le reste de la période du contrat.

**PRIX : LE COÛT MENSUEL DOIT COMPRENDRE TOUS LES SERVICES DE NETTOYAGE DÉCRITS DANS LE DEVIS.**

**PÉRIODE : 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2015 au 31 AOÛT 2016**

POINT	NOM DU BÂTIMENT	Superficie approximative (mètres carrés)	MENSUEL
1	BÂTIMENT DE LA GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE	3 724	\$
2	ENTREPÔT CHAUFFÉ (hangar)	126	\$

Point	Catégorie de service	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire	TOTAL / ANNÉE
1	Prix forfaitaire total pour le nettoyage courant. Les travaux de nettoyage d'entretien et d'urgence comprennent le nettoyage annuel à la vapeur des moquettes, ainsi que le décapage et le cirage des planchers durs.	Par mois	12		
<b>MONTANT TOTAL (contrat de 1 an)</b>					\$

**Remarque :**

1. La quantité estimée inscrite dans la colonne quatre pour chaque article n'est qu'une estimation des services au besoin et ne veut pas dire que toutes les quantités d'un article seront utilisées ou qu'elles ne seront pas dépassées.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Région de l'Atlantique	Contrat de service  Services de nettoyage	Tableau des prix unitaires  Page 2
---	---	--

**1<sup>RE</sup> ANNÉE D'OPTION**

**BASE DE PAIEMENT/ÉTABLISSEMENT DES PRIX :**

Les prix sont déterminés pour seulement un bâtiment par mois. Si jamais le contrat devait être réduit parce que les services de nettoyage ne seraient plus requis dans le bâtiment (pour des raisons de compressions, de démolition ou autres), le coût mensuel du bâtiment visé serait déduit du montant du contrat pour le reste de la période du contrat.

**PRIX : LE COÛT MENSUEL DOIT COMPRENDRE TOUS LES SERVICES DE NETTOYAGE DÉCRITS DANS LE DEVIS.**

**PÉRIODE : 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2016 AU 31 AOÛT 2017**

POIN T	NOM DU BÂTIMENT	Superficie approximative (mètres carrés)	MENSUEL
1	BÂTIMENT DE LA GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE	3 724	\$
2	ENTREPÔT CHAUFFÉ (hangar)	126	\$

Poin t	Catégorie de service	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire	TOTAL / ANNÉE
1	Prix forfaitaire total pour le nettoyage courant. Les travaux de nettoyage d'entretien et d'urgence comprennent le nettoyage annuel à la vapeur des moquettes, ainsi que le décapage et le cirage des planchers durs.	Par mois	12		
<b>MONTANT TOTAL (contrat de 1 an)</b>					\$

**Remarque :**

1. La quantité estimée inscrite dans la colonne quatre pour chaque article n'est qu'une estimation des services au besoin et ne veut pas dire que toutes les quantités d'un article seront utilisées ou qu'elles ne seront pas dépassées.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Région de l'Atlantique	Contrat de service  Services de nettoyage	Tableau des prix unitaires  Page 3
---	---	--

### 2<sup>e</sup> ANNÉE D'OPTION

Les prix sont déterminés pour seulement un bâtiment par mois. Si jamais le contrat devait être réduit parce que les services de nettoyage ne seraient plus requis dans le bâtiment (pour des raisons de compressions, de démolition ou autres), le coût mensuel du bâtiment visé serait déduit du montant du contrat pour le reste de la période du contrat.

**PRIX : LE COÛT MENSUEL DOIT COMPRENDRE TOUS LES SERVICES DE NETTOYAGE DÉCRITS DANS LE DEVIS.**

**PÉRIODE : 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2017 AU 31 AOÛT 2018**

Poin t	Catégorie de service	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire	TOTAL / ANNÉE
1	Prix forfaitaire total pour le nettoyage courant. Les travaux de nettoyage d'entretien et d'urgence comprennent le nettoyage annuel à la vapeur des moquettes, ainsi que le décapage et le cirage des planchers durs.	Par mois	12		
<b>MONTANT TOTAL (contrat de 1 an)</b>					\$

POIN T	NOM DU BÂTIMENT	Superficie approximative (mètres carrés)	MENSUEL
1	BÂTIMENT DE LA GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE	3 724	\$
2	ENTREPÔT CHAUFFÉ (hangar)	126	\$

**Remarque :**

1. La quantité estimée inscrite dans la colonne quatre pour chaque article n'est qu'une estimation des services au besoin et ne veut pas dire que toutes les quantités d'un article seront utilisées ou qu'elles ne seront pas dépassées.

### **3<sup>e</sup> ANNÉE D'OPTION**

Les prix sont déterminés pour seulement un bâtiment par mois. Si jamais le contrat devait être réduit parce que les services de nettoyage ne seraient plus requis dans le bâtiment (pour des raisons de compressions, de démolition ou autres), le coût mensuel du bâtiment visé serait déduit du montant du contrat pour le reste de la période du contrat.

**PRIX : LE COÛT MENSUEL DOIT COMPRENDRE TOUS LES SERVICES DE NETTOYAGE DÉCRITS DANS LE DEVIS.**

**PÉRIODE : 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2018 AU 31 AOÛT 2019**

<b>POINT</b>	<b>NOM DE L'IMMEUBLE</b>	<b>Superficie approximative (mètres carrés)</b>	<b>MENSUEL</b>
1	IMMEUBLE DE LA GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE	3 724,65	\$
2	ENTREPÔT CHAUFFÉ (hangar)	126	\$

<b>Poin t</b>	<b>Catégorie de service</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Quantité estimative</b>	<b>Prix unitaire</b>	<b>TOTAL / ANNÉE</b>
1	Prix forfaitaire total pour le nettoyage courant. Les travaux de nettoyage d'entretien et d'urgence comprennent le nettoyage annuel à la vapeur des moquettes, ainsi que le décapage et le cirage des planchers durs.	Par mois	12		
<b>MONTANT TOTAL (3<sup>e</sup> année d'option)</b>					\$

**Remarque :**

1. La quantité estimée inscrite dans la colonne quatre pour chaque article n'est qu'une estimation des services au besoin et ne veut pas dire que toutes les quantités d'un article seront utilisées ou qu'elles ne seront pas dépassées.

**Résumé**

Contrat de 1 an	_____ \$
1 <sup>re</sup> année d'option	_____ \$
2 <sup>e</sup> année d'option	_____ \$
3 <sup>e</sup> année d'option	_____ \$
<b>MONTANT TOTAL</b>	_____ \$

## Liste de contrôle de l'entrepreneur

Coche r (✓)	Point	Description
	Sec. 1, paragr. 15	L'entrepreneur tient un registre sur place.
	Sec. 1, paragr. 6.3	Matériel : Aspirateur pour déchets solides et humides avec filtre Hepa ou Microtex.
	Sec. 1, paragr. 6.5	Produits nettoyants écologiques inodores
	Sec. 1, paragr. 7.1	Formation – tous les employés ont obtenu une certification du SIMDUT.
	Sec. 1, paragr. 7.2	Formation – les employés travaillant à plus de 2,8 mètres doivent utiliser un dispositif antichutes
	Sec. 1, paragr. 7.3	Formation : Au moins un employé sur place possède un certificat en secourisme ou en RCR.
	Sec. 1, paragr. 10	Liste de tous les employés, y compris la cote de fiabilité approfondie.
	Sec. 1, paragr. 10	Liste de tous les remplaçants, y compris la cote de fiabilité approfondie.
	Sec. 1, paragr. 15.1	Copie du rapport mensuel de l'entrepreneur à remettre au représentant de TPSGC.
	Sec. 1, paragr. 15.3	Affichage du calendrier des travaux de nettoyage dans chaque bâtiment précisant les travaux de nettoyage et la fréquence.
	Sec. 1, paragr. 17.8	Le superviseur exécutant des services de nettoyage de l'entrepreneur sur place dispose d'un téléphone cellulaire.
	Sec. 2, paragr. 2.1.1	L'entrepreneur respecte les critères de SST et de vérification externe de sécurité dans les trois dernières années.
	Sec. 2, paragr. 2.1.2	L'entrepreneur a un certificat en règle de la commission des accidents du travail
	Sec. 2, paragr. 2.1.3	L'entrepreneur a signé une déclaration à l'effet que la couverture de la commission des accidents du travail sera maintenue pendant toute la durée du contrat
	Sec. 2, paragr. 2.2.1	L'entrepreneur possède un plan de sécurité propre au site.
	Sec. 2, paragr. 2.2.2	L'entrepreneur respecte la politique qui interdit l'usage du tabac dans tous les immeubles fédéraux.
	Sec. 2, paragr. 2,4	Copie des mesures disciplinaires en cas d'infraction à la sécurité de l'entrepreneur.
	Sec. Sec. 2, paragr. 2.3.2.1	Les employés connaissent l'utilisation sécuritaire des outils et du matériel.
	Sec. Sec. 2, paragr. 3.1.2.2	Les employés porteront et utiliseront adéquatement l'équipement de protection individuelle.
	Sec. Sec. 2, paragr. 3.1.2.3	Les employés sont formés en pratiques et en procédures nécessaires aux tâches.
	Sec. Sec. 2, paragr. 3.1.2.4	L'entrepreneur doit fournir les consignes minimales de sécurité sur place.
	Sec. 2, paragr. 12,2	L'entrepreneur soumet à l'approbation la FS de chaque produit qui sera utilisé sur place.
	Sec. 2, paragr. 12.5.4	L'entrepreneur doit fournir les FS à placer sur la porte des locaux d'entretien.

	Sec. 4, paragr. 2.1.1	L'entrepreneur doit fournir aux nettoyeurs de gros travaux une chemise et un pantalon coordonnés; la chemise porte le nom de la compagnie.
	Sec. 4, paragr. 2,2	Port de la carte d'identité avec photo sur place.
	Notes de l'Annexe A	Remplir les horaires de ménage quotidien, hebdomadaire et mensuel en fonction des tâches à l'Annexe A.
	Notes de l'Annexe A	Remplir les calendriers de 3, 6 et 12 mois afin de s'assurer que les tâches prescrites à l'Annexe A sont effectuées
	Sec. 1, paragr. 6,10	Matériel – nettoyeur/cireuse commerciale à deux vitesses ou une machine à polir sur place





Government of Canada

Gouvernement du Canada

RECEIVED

JUN 02 2015

Contract Number / Numéro du contrat

E0226 15 2042

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada



Contract Number / Numéro du contrat E0225 15 2042
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 / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat E0225 15 2042
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	COSVIC TOP SECRET / COSVIC 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?  No  Yes  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  Non  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?  No  Yes  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  Non  Oui

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



Contract Number / Numéro du contrat E0225 15 2042
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sanford, Craig		Title - Titre Technical Facility Manager	Signature <i>Craig Sanford</i>
Telephone No. - N° de téléphone 902-426-4487	Facsimile No. - N° de télécopieur 902-244-6058	E-mail address - Adresse courriel Craig.sanford@pwgsc.gc.ca	Date 2015/06/02
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Locas, Lucie		Title - Titre SO	Signature <i>L. Locas</i>
Telephone No. - N° de téléphone 902-496-5630	Facsimile No. - N° de télécopieur 902-496-5077	E-mail address - Adresse courriel lucie.locas@pwgsc.gc.ca	Date 2015/06/02
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Susan Collier		Title - Titre Supply Specialist	Signature <i>Susan Collier</i>
Telephone No. - N° de téléphone 902-496-5350	Facsimile No. - N° de télécopieur 902-496-5016	E-mail address - Adresse courriel susan.collier@pwgsc.gc.ca	Date Dec 22 / 2015
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Erin O'Neill		Title - Titre Contract Security Officer	Signature <i>Erin O'Neill</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613 957 1298	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel erin.oneill@pwgsc-tpsgc.gc.ca	Date June 3 2015