

**A1. Unité de réception des soumissions de Santé Canada
Immeuble du Centre fédéral de documents**

161, promenade Goldenrod, pré Tunney
Quai de chargement de l'immeuble 18,
Ottawa (Ontario) K1A 0K9 CANADA
Heures d'ouverture : De 7 h 30 à 16 h 30

À l'attention de : Brian Spero
Téléphone : 613-948-8545
N° de la DP : 1000178023

Demande de propositions (DP)

pour

l'exécution des travaux décrits dans l'Énoncé des travaux, à l'Annexe A de l'Appendice 1

A2. AUTORITÉ DÉSIGNÉE POUR CETTE DP
L'Autorité désignée pour cette DP est :

Brian Spero
Spécialiste en approvisionnement et marchés
Direction de la gestion du matériel et des biens
Direction générale du dirigeant principal des finances
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Téléphone :
Télécopieur : 613-948-8545
Courriel : Brian.spero@hc-sc.gc.ca

CETTE DP CONTIENT UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.

A3. TITRE : SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN – LABORATOIRE DE LUTTE CONTRE LA MALADIE (LLCM) ET CENTRE D'HYGIÈNE DU MILIEU (CHM)	
A4. NUMÉRO DE LA DP 1000178023	A5. DATE 1 FÉVRIER 2016
A6. DOCUMENTS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS La DP comprend six (6) parties, à savoir : <ol style="list-style-type: none"> 1. Section I – Exigences relatives à la présentation d'une soumission 2. Section II – Critères d'évaluation 3. Section III – Soumission financière 4. Section IV – Attestations 5. Section V – Instructions générales 6. Appendice 1 – Ébauche de Contrat et ses annexes <ul style="list-style-type: none"> Annexe A – Énoncé des travaux, Devis et Plans d'étage Annexe B – Base de paiement 	
A7. PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION : Les soumissions doivent être reçues au plus tard à 14 h (heure de l'Est) le 15 mars 2016 à l'adresse de réception des soumissions désignée à l'article A1. Les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture (ci-après appelée la « date de clôture ») seront jugées non recevables et seront retournées au soumissionnaire sans être ouvertes. Les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique ne seront pas acceptées. Toutes les soumissions doivent être étampées afin d'indiquer la date et l'heure exacte à l'Unité de réception des soumissions. Les soumissionnaires doivent veiller à ce que leur nom, leur adresse, la date de clôture et le numéro de la DP soient clairement inscrits sur leurs enveloppes ou colis. Les soumissions et les documents connexes peuvent être soumis en français ou en anglais.	
A8. CONTENU DE LA SOUMISSION Les soumissions doivent être structurées de la façon suivante : <ul style="list-style-type: none"> • Une (1) copie d'une lettre d'accompagnement signée par un représentant autorisé du soumissionnaire; • Quatre (4) copies de la Soumission technique; • Deux (2) copies des sections « III » (Soumission financière) et « IV » (Attestations), y compris tous les renseignements requis dans une enveloppe distincte appelée « Soumission financière ». Le défaut de fournir la soumission financière et les attestations dans une enveloppe distincte rendra la soumission non recevable. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission. Le défaut de respecter ces instructions fera en sorte que la soumission sera jugée non recevable.	
A9. VALIDITÉ DE LA SOUMISSION Les soumissions demeureront valables pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours civils après la date de clôture.	
A10. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS Toutes les demandes de renseignements concernant la présente DP doivent être soumises par écrit à l'Autorité désignée pour la DP inscrite à l'article A2 au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre.	
A11. LOIS APPLICABLES Conformément à l'article IG15, tout Contrat subséquent doit être interprété et régi par les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces mêmes lois.	

SECTION « I » – EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION

- 1.1 Cette section décrit les renseignements que les soumissionnaires sont tenus de fournir. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
- a. être conforme à toutes les exigences de la DP;
 - b. répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
 - c. obtenir le nombre de points minimum requis pour avoir la note de passage relative à chaque critère coté;
 - d. obtenir la note globale minimale requise pour les critères d'évaluation techniques assujettis à une cotation numérique.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères des points a. ou b. ou c. ou d. seront jugées non recevables. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

- 1.2 Les soumissionnaires qui présentent une soumission en réponse à la présente DP s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DP, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- 1.3 Il incombe au soumissionnaire de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DP, au besoin, et de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la DP. Les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'Autorité désignée à l'article A2 (Autorité désignée pour la DP) et conformément aux instructions de l'article A10 (Demandes de renseignements).
- 1.4 Les documents de la DP comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à l'appel d'offres. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit d'autre n'est pas pertinent et ne fait pas partie de cette DP. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des DP ou des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans la DP. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles satisfont aux exigences de la DP simplement parce qu'elles satisfaisaient à des exigences antérieures.
- 1.5 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) pour les soumissions imprimées sur papier;
 - b. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la présente DP.

En vue de promouvoir les considérations d'ordre environnemental, les soumissionnaires sont de plus encouragés à 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/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et à 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.

- 1.6 Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada ont tous deux choisi le dépôt électronique direct à titre de mode préféré pour faire le paiement des factures présentées par les fournisseurs. Les fournisseurs sont encouragés à s'inscrire en vue du paiement électronique direct, et à fournir les renseignements relatifs à leur compte sur demande.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- 2.1 Voir l'Annexe « C » de la présente DP.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- 3.1 Veuillez vous référer à l'Appendice 1, Ébauche de Contrat, pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les droits de propriété intellectuelle découlant du contrat subséquent.

PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- 4.1 La soumission technique sera d'abord évaluée en fonction des critères techniques obligatoires de la DP. Si la soumission répond à tous les critères obligatoires, et que la DP contient des critères techniques cotés, le comité d'évaluation procédera à l'évaluation des critères techniques cotés. Si la soumission ne répond pas aux critères techniques obligatoires, les critères techniques cotés ne seront pas évalués et la soumission ne sera pas prise en considération.
- 4.2 Seules les soumissions techniques qui répondent aux critères techniques obligatoires et obtiennent la note minimale requise pour les critères techniques cotés feront l'objet d'une évaluation approfondie fondée sur la soumission financière du soumissionnaire.
- 4.3 Si la soumission technique est jugée non recevable, la soumission financière sera retournée au soumissionnaire sans être ouverte et accompagnée d'un avis à l'effet que la soumission n'était pas recevable.

MÉTHODE DE SÉLECTION DU FOURNISSEUR

- 4.4 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix.

Pour chaque soumission recevable, la note combinée totale correspondra à la somme de la note du mérite technique et du prix. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. Si deux (2) soumissions recevables ou plus obtiennent la même note, la soumission avec le prix le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Pour déterminer la note globale obtenue par un soumissionnaire, la pondération suivante sera utilisée pour établir la note technique et la note relative au prix :

Pondération de la note technique : 60%

Pondération de la note relative au prix : 40%

Note technique = $\frac{\text{points techniques du soumissionnaire} \times 60 \%}{\text{nombre maximum de points}}$

Note relative au prix = $\frac{\text{soumission la plus basse} \times 40 \%}{\text{prix évalué total du soumissionnaire}}$

Note globale = note technique + note relative au prix

Remarque : Les soumissions dont le prix évalué total est de 150 % plus élevé que la soumission au plus bas prix recevront automatiquement une note relative au prix de « 0 ».

L'exemple qui suit montre la méthode de calcul. Les montants ci-dessous sont présentés à titre d'exemple uniquement; les soumissionnaires ne doivent pas fonder le prix de leur soumission en fonction des exemples ci-dessous.

	Soumission 1	Soumission 2	Soumission 3	Soumission 4
Prix évalué total de chaque soumission recevable	100 000 \$	120 000 \$	140 000 \$	220 000 \$

Dans l'exemple ci-dessus, la soumission 4 obtiendrait « 0 point » pour la note relative au prix étant donné que son prix équivaut à plus de 150 % de celui de la soumission la plus basse (100 000 \$ * 150 % = 150 000 \$).

SECTION « II » – CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'évaluation des critères suivants se fonde sur une approche des « règles de la preuve » en ce sens que le comité d'évaluation peut uniquement réaliser son évaluation en fonction du contenu de la soumission du soumissionnaire. Il incombe donc au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est complète et claire et que les détails qu'elle contient sont suffisants pour permettre au comité d'évaluation de l'évaluer. Le fait de simplement répéter ou copier un énoncé contenu dans la DP n'est pas suffisant.

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. Afin d'éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le paragraphe visé et le numéro de la page où le sujet a déjà été traité.

Aux fins des critères techniques désignés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire comprend l'expérience des sociétés mères, filiales ou autres sociétés affiliées du soumissionnaire ou de ses sous-traitants.

4.5 CRITÈRES OBLIGATOIRES

La soumission doit répondre aux critères obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité. Les soumissions qui ne respecteront pas les critères obligatoires seront jugées irrecevables. Les critères obligatoires sont évalués sur la simple base de la réussite ou de l'échec. L'évaluation se fera par un « oui » ou un « non ».

À l'attention des soumissionnaires			
Inscrire à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition où l'exigence décrite dans le critère est traitée.			
N°	Critères techniques obligatoires	Atteint (oui/non)	Renvoi à la soumission (indique le n° de page)
M1	<p>Le soumissionnaire ou son représentant autorisé doit participer à une visite des lieux prévue à 9 h le 9 février 2016 (heure normale de l'Est), au Laboratoire de lutte contre la maladie (LLCM), situé dans l'immeuble 6 au 100, promenade Églantine, pré Tunney, Ottawa (Ontario) K1A 0K9. Au moins deux (2) jours avant la date prévue de la visite des lieux, les soumissionnaires sont priés d'aviser par écrit l'agent principal des approvisionnements de Santé Canada (par courriel à : brian.spero@hc-sc.gc.ca) pour confirmer leur présence et fournir le nom de leur(s) représentant(s).</p>		
M2	<p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve que sa société compte au moins cinq années d'expérience dans la prestation de services de nettoyage en milieu commercial et institutionnel dans des endroits où les exigences en matière de propreté sont élevées *, dans la mesure où la portée des services et la superficie à nettoyer (au moins 15 000 mètres carrés) sont comparables à celles des travaux décrits dans l'Énoncé des travaux de la présente DP.</p> <p>* Par « endroits où les exigences de propreté sont élevées », on entend les bâtiments à vocation particulière tels que les bâtiments d'universités, de centres de recherche, de laboratoires, d'hôpitaux ou d'industries pharmaceutiques qui exigent une attention spéciale en raison de la présence de substances dangereuses, du risque de contamination et du nettoyage quotidien à proximité d'équipement très sensible.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> Le nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente (à laquelle les services ont été fournis); Le nom, le titre, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse de courrier électronique du chargé de projet; Une description du type de projet et de la portée des services fournis; L'emplacement du ou des projets; La valeur du ou des projets; Les dates et la durée du ou des projets (dates de début et de fin des travaux); La superficie approximative à nettoyer, en mètres carrés. <p>*Santé Canada peut communiquer avec les clients pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis.</p>		
M3	<p>Le soumissionnaire doit fournir des références pour deux (2) contrats précédents de nettoyage en milieu commercial et institutionnel, réalisés pendant au moins deux (2) années consécutives au cours des cinq (5) dernières années (précédant la date de clôture de la présente</p>		

	<p>DP) dans des endroits où les exigences en matière de propreté sont élevées *, dans la mesure où la portée des services et la superficie à nettoyer (au moins 15 000 mètres carrés) sont comparables à celles des travaux décrits dans l'Énoncé des travaux de la présente DP.</p> <p>* Par « endroits où les exigences de propreté sont élevées », on entend les bâtiments à vocation particulière tels que les bâtiments d'universités, de centres de recherche, de laboratoires, d'hôpitaux ou d'industries pharmaceutiques qui exigent une attention spéciale en raison de la présence de substances dangereuses, du risque de contamination et du nettoyage quotidien à proximité d'équipement très sensible.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Le nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente (à laquelle les services ont été fournis); b) Le nom, le titre, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse de courrier électronique du chargé de projet; c) Une description du type de projet et de la portée des services fournis; d) L'emplacement du ou des projets; e) La valeur du ou des projets; f) Les dates et la durée du ou des projets (dates de début et de fin des travaux); g) La superficie approximative à nettoyer, en mètres carrés. <p>*Santé Canada peut communiquer avec les clients pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis.</p>		
M4	<p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve que le superviseur, son remplaçant, ainsi que les nettoyeurs et leurs remplaçants, comptent chacun au moins deux (2) années d'expérience consécutives (au cours des 5 dernières années) dans la prestation de services de nettoyage dont la portée est comparable à celle des travaux décrits dans l'Énoncé des travaux de la présente DP.</p> <p>Le soumissionnaire doit soumettre le curriculum vitæ de chacune des personnes proposées et de leurs remplaçants et fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Le nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente (à laquelle les services ont été fournis); b) Le nom, le titre, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse de courrier électronique du chargé de projet; c) Une description du type de projet et de la portée des services fournis; d) L'emplacement du ou des projets; e) La valeur du ou des projets; f) Les dates et la durée du ou des projets (dates de début et de fin des travaux); g) La superficie approximative à nettoyer, en mètres carrés. <p>*Santé Canada peut communiquer avec les clients pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis.</p>		

4.6 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

En plus de satisfaire aux critères obligatoires, le soumissionnaire doit répondre aux critères cotés mentionnés ci-dessous.

Note cumulative de passage

La note cumulative de passage est de 70 points pour les critères R1, R2 et R3. Les soumissions qui n'auront pas obtenu cette note seront déclarées non recevables et seront rejetées.

Note de passage par critère

Les soumissions qui n'obtiennent pas la note de passage pour chacun des critères cotés assujettis à une note de passage seront jugées non recevables.

N°	Critères techniques cotés	Note maximale	Note de passage	Note obtenue	Renvoi à la soumission (indiquer le n° de page)
R1	<p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve que sa société compte de l'expérience dans la prestation de services de nettoyage en milieu commercial et institutionnel dans des endroits où les exigences en matière de propreté sont élevées *, dans la mesure où la portée des services et la superficie à nettoyer (au moins 15 000 mètres carrés) sont comparables à celles des travaux décrits dans l'Énoncé des travaux de la présente DP.</p> <p>*La définition des « endroits où les exigences en matière de propreté sont élevées » est présentée au point M2.</p> <p>Plus de 5 à moins de 6 années = 30 points 6 à moins de 7 années = 35 points 7 à moins de 8 années = 40 points Plus de 8 années = 50 points</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Le nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente (à laquelle les services ont été fournis); b) Le nom, le titre, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse de courrier électronique du chargé de projet; c) Une description du type de projet et de la portée des services fournis; d) L'emplacement du ou des projets; 	50	30	/50	

	<p>e) La valeur du ou des projets; f) Les dates et la durée du ou des projets (dates de début et de fin des travaux); g) La superficie approximative à nettoyer, en mètres carrés.</p> <p>*Santé Canada peut communiquer avec les clients pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis.</p>				
R2	<p>Le soumissionnaire doit fournir des références pour trois (3) de ses clients actuels ou précédents au cours des cinq (5) dernières années. Chaque référence doit provenir de clients auxquels le soumissionnaire a fourni des services pendant au moins deux (2) ans au cours des cinq (5) dernières années. Le soumissionnaire doit aussi fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) Le nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente (à laquelle les services ont été fournis); b) Le nom, le titre, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse de courrier électronique du chargé de projet; c) Une description du type de projet et de la portée des services fournis; d) L'emplacement du ou des projets; e) La valeur du ou des projets; f) Les dates et la durée du ou des projets (dates de début et de fin des travaux); g) La superficie approximative à nettoyer, en mètres carrés.</p> <p>10 points pour chaque référence complète. Une référence complète comprend les renseignements des points a, b, c, d, e, f et g mentionnés ci-dessus.</p> <p>0 point pour une référence incomplète.</p> <p>* Santé Canada peut communiquer avec les clients pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis.</p>	30	20	/30	
R3	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée du guide et des procédures internes de contrôle de la qualité de son entreprise pour l'exécution des travaux exigés et faire la preuve que l'entreprise possède les éléments suivants :</p>	20	12	/20	

	<p>a) Politiques et procédures (5 points)</p> <p>b) Mises à jour du manuel (2 points)</p> <p>c) Formation et recyclage (2 points)</p> <p>d) Supervision (3 points)</p> <p>e) Entretien des équipements (2 points)</p> <p>f) Autocontrôle de l'entreprise (2 points)</p> <p>g) Stratégie en matière de santé et sécurité (4 points)</p> <p>*La note maximale est accordée à chaque élément ci-dessus qui est démontré et accompagné d'une description détaillée. La note de 0 est accordée à chaque élément qui n'est pas démontré ou entièrement décrit.</p>				
--	--	--	--	--	--

4.7 Conditions préalables à l'attribution du contrat

On recommande aux soumissionnaires de fournir le plus de renseignements possible dans leur soumission. Tous les renseignements suivants seront exigés avant l'attribution du contrat, sauf indication contraire.

À l'attention des soumissionnaires : Inscrire à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition où l'exigence décrite dans le critère est traitée.			
	Page n°	Oui	Non
<p>C.1. Le soumissionnaire doit fournir une copie d'un certificat émis par un courtier d'assurance ou une compagnie d'assurance autorisé à faire des affaires au Canada. Ce certificat doit mentionner que si l'entrepreneur obtient un contrat découlant de la présente DP, il peut être couvert par une assurance pour la réalisation des travaux décrits dans l'Énoncé des travaux de la présente DP, conformément aux exigences en matière d'assurance responsabilité civile commerciale, et que cette couverture équivaut à 2 000 000 \$.</p> <p>*Une copie du certificat est exigée.</p>			
<p>C2. Le soumissionnaire doit fournir une lettre ou un certificat et le numéro prouvant que son dossier de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) est en règle et qu'il est couvert pour la durée du projet.</p>			
<p>C3. Le soumissionnaire doit fournir une copie du certificat de formation à l'égard du nouveau Système général harmonisé de classification et d'étiquetage des produits chimiques (SIMDUT) pour l'ensemble des ressources proposées au plus tard une semaine ouvrable après la date d'attribution du contrat.</p>			
<p>C4. Le soumissionnaire doit fournir une copie de son Plan de santé et de sécurité.</p>			

SECTION « III » – SOUMISSION FINANCIÈRE

La soumission financière ne sera évaluée qu'après l'évaluation de la soumission technique. S'il apparaît évident que la note attribuée à la soumission financière n'aura aucune incidence sur le classement global de la soumission, la soumission financière ne sera pas étudiée.

Tous les renseignements requis dans cette section doivent être fournis dans la soumission financière de l'entrepreneur.

5.1 Prix de lot ferme

Le soumissionnaire doit fournir un prix de lot ferme tout compris, comprenant tous les coûts, déplacements, équipements, locations, sous-traitants, coûts indirects et profits, FAB destination, droits de douane canadiens et taxes d'accise.

Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

- 5.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix présenté ci-dessous. Tous les paiements seront effectués en vertu du barème de prix et de la base de paiement proposée du Contrat.
- 5.3 Aucune protection contre la fluctuation du taux de change n'est offerte.
- 5.4 La soumission financière doit contenir une ventilation détaillée du **prix estimatif total**, selon les étapes ou selon les principales tâches. La soumission financière doit traiter chacun des éléments suivants, le cas échéant :
- i. **Déplacements (ne s'applique pas)**
 - ii. **Autres dépenses (ne s'applique pas)**
 - iii. **Taxe sur les produits et services et taxe de vente harmonisée**
- 5.5 Les soumissions financières qui ne respectent pas les exigences susmentionnées seront jugées non recevables et ne seront pas prises en compte.

5.6 Justification des prix

Le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, une ou plusieurs des justifications de prix suivantes :

- la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada;
- une copie récente des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients;
- une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice;
- des attestations de prix ou de taux;
- toute autre pièce justificative exigée par le Canada.

6.0 BARÈME DE PRIX

Services de nettoyage et d'entretien

Le soumissionnaire doit présenter un tarif mensuel ferme tout compris selon les renseignements ci-dessous. Les taux fournis comprennent tous les frais de main-d'œuvre, les frais généraux, les frais de supervision, les coûts des outils, de l'équipement et du matériel, les coûts administratifs et les profits. Tous les prix sont destination FAB, et la TVH est en sus.

L'inclusion des données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement par le Canada selon lequel l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de propositions sera conforme à ces données.

Période du contrat	Taux par mois (dollars canadiens)	Mois par année	Coût total (dollars canadiens)	
1. Période initiale du contrat Du 1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017		12	\$	
2. Première période d'option Du 1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018		12	\$	
3. Deuxième période d'option Du 1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019		12	\$	
Prix total évalué (somme des périodes 1, 2 et 3)		36	\$	A
TVH		36	\$	B
Total incluant TVH – Prix total évalué				C

Le prix total évalué sera le total de $A + B = C$

SECTION « IV » – ATTESTATIONS

Les renseignements suivants doivent être fournis en plus de la section « III » – Soumission financière ainsi que la soumission technique du soumissionnaire et une lettre d’accompagnement signée.

7.0 Dénomination sociale et renseignements sur le soumissionnaire

(Écrire clairement en lettres moulées)

Dénomination sociale du soumissionnaire

Adresse complète du soumissionnaire

–

–

Numéro de téléphone du soumissionnaire

(_____)_____

Représentant autorisé du soumissionnaire

Numéro de téléphone du représentant autorisé (_____)_____

Courriel du représentant autorisé _____

8.0 ATTESTATIONS

Pour qu’un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies comme demandé.

Le Canada pourra vérifier l’authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d’évaluation des soumissions (avant l’attribution d’un contrat) et après l’attribution du contrat. L’Autorité désignée pour la DP aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s’assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l’attribution d’un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l’Autorité désignée pour la DP aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

9.0 Attestation relative aux études, à l’expérience et aux qualifications

Le soumissionnaire atteste que toutes les déclarations relatives aux études et à l’expérience sont exactes et que toute personne proposée par le soumissionnaire pour exécuter les travaux ou une partie des travaux est

un employé du soumissionnaire ou a été engagée par le soumissionnaire au moyen d'une entente de services écrite.

Le Canada se réserve le droit de vérifier l'attestation qui précède et de déclarer une soumission non recevable pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- un énoncé non vérifiable ou faux;
- une des personnes proposées n'est pas disponible alors que le Canada se fonde sur la déclaration relative aux études et à l'expérience de cette personne pour évaluer la soumission et attribuer le contrat.

10.0 **Attestation de la disponibilité et du statut du personnel**

Disponibilité du personnel et des installations

Le soumissionnaire certifie que, s'il est autorisé à fournir des services en vertu d'un contrat découlant de cette DP, les personnes et les installations proposées dans sa soumission seront disponibles pour commencer l'exécution des travaux dans un délai raisonnable suivant l'attribution du contrat, et demeureront disponibles pour exécuter le travail en vue de la satisfaction au présent besoin.

Statut du personnel

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, le soumissionnaire atteste, par la présente, que cette personne (ou l'employeur de cette personne) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du contrat et aussi de présenter le curriculum vitae de cette personne à l'Autorité désignée pour la DP.

Au cours de l'évaluation de la soumission, le soumissionnaire doit, à la demande de l'Autorité désignée pour la DP, présenter une copie de cette autorisation écrite pour les employés proposés. Le soumissionnaire reconnaît que le défaut de répondre à une telle demande peut faire en sorte que la soumission sera rejetée d'emblée.

10.1 **Attestation pour ancien fonctionnaire**

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

Définitions

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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ()

Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ()

Non ()

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

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

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

10.2 Coentreprise / société en nom collectif

Une coentreprise n'est pas considérée comme une « personne » aux fins de l'inscription, alors qu'une société en nom collectif l'est. Par conséquent, une société en nom collectif peut obtenir un numéro d'entreprise, contrairement à la coentreprise. Une coentreprise a une portée limitée, alors qu'une société en nom collectif est généralement une relation commerciale continue entre des personnes exploitant une entreprise commune

Une coentreprise est un arrangement aux termes duquel deux personnes ou plus (participants) travaillent ensemble à un projet commercial limité et défini. Généralement, tous les participants de la coentreprise fournissent des éléments d'actif, partagent les risques et assument conjointement les responsabilités.

Le soumissionnaire atteste qu'il soumet sa proposition au Canada en tant que : (choisir une seule réponse)

- | | |
|--------------------------|-----|
| Entreprise individuelle | [] |
| Corporation | [] |
| Société en nom collectif | [] |
| Coentreprise | [] |

* Dans le cas des coentreprises, les soumissionnaires doivent fournir les détails suivants dans leur soumission :

- a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
- b. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
- c. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.

10.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni, le cas échéant, le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, ne figure sur la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#)

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) disponible sur le site du [Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](#).

Le gouvernement du 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 sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionnaire au Programme de contrats fédéraux](#) » au moment de l'octroi du contrat.

10.4 **Signature et attestation**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

Soumission financière

(conformément au barème de prix soumis par l'Entrepreneur)

_____ *(veuillez écrire le montant en lettres)*

Montant pour les taxes

(identifié dans le barème de prix de l'Entrepreneur)

_____ *(veuillez écrire le montant en lettres)*

Tous les montants sont en dollars canadiens

Signature

Date

Nom et titre (en lettres moulées)

SECTION « V » – INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

GI1 INTERPRÉTATION

Dans la présente DP :

- 1.1 « Soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un Contrat de biens, de services ou les deux.
- 1.2 « Sa Majesté », « le Ministre » ou « Canada » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le Ministre de la Santé, agissant par l'entremise de Santé Canada (désignée dans les présentes comme « le Ministre »).

GI2 RECEVABILITÉ

- 2.1 Pour qu'une soumission soit jugée recevable, elle doit respecter toutes les exigences de la présente DP désignées comme obligatoires. Les « exigences obligatoires » sont également exprimées par l'usage du verbe « devoir ».

GI3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – ÉTAPE DE L'APPEL D'OFFRES

- 3.1 Toutes les demandes de renseignements qui ont trait à la présente DP doivent être soumises par écrit à l'Autorité désignée pour cette DP, tel qu'indiqué à l'article A2, le plus tôt possible pendant la période d'appel d'offres. Les demandes doivent être reçues dans les délais décrits au point A10 afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre. Les réponses pourraient ne pas être fournies avant la date de clôture pour les demandes reçues après cette période.
- 3.2 Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'Autorité désignée pour la DP avisera, de la même manière que la présente DP, de toute information supplémentaire en réponse aux demandes de renseignements importantes reçues sans dévoiler leurs sources.
- 3.3 Toutes les demandes de renseignements et autres communications à l'intention des représentants du gouvernement pendant la période d'appel d'offres doivent être adressées UNIQUEMENT à l'Autorité désignée aux présentes. Le non-respect de cette condition entraînera (pour cette seule raison) le rejet d'une soumission.

GI4 AMÉLIORATIONS SUGGÉRÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE AU COURS DE LA PÉRIODE D'APPEL D'OFFRES

- 4.1 Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des Travaux contenu dans la présente DP sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'Autorité nommée aux présentes. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'Autorité désignée pour cette DP dans les délais décrits au point A10 afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

GI5 COÛT DE PRÉPARATION DE LA SOUMISSION

- 5.1 Le soumissionnaire sera seul responsable des frais, y compris les frais de déplacement, engagés dans la préparation de sa soumission de tout Contrat subséquent et ne recevra aucun remboursement du Canada.

GI6 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

- 6.1 L'Autorité désignée pour la DP n'acceptera que les soumissions, ou les modifications qui y sont apportées, reçues à l'adresse inscrite au point A1, au plus tard à la date et à l'heure précisées au point A7.
- 6.2 Responsabilité pour la présentation des soumissions : la responsabilité de présenter une soumission à temps au Canada incombe entièrement au soumissionnaire, lequel ne peut transférer cette responsabilité au Canada. Le Canada n'assumera pas la responsabilité à l'égard des soumissions acheminées ailleurs qu'à l'adresse inscrite au point A1.
- 6.3. Soumissions déposées en retard : les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture précisées au point A7 seront jugées non recevables; elles ne seront pas prises en compte.

GI7 DROITS DU CANADA

Le Canada se réserve le droit :

- 7.1 au cours de l'évaluation de la soumission, de soumettre des questions ou de réaliser des entrevues auprès d'un soumissionnaire, aux frais de ce dernier, après un avis de quarante-huit (48) heures, en vue d'obtenir des précisions ou de vérifier tout renseignement transmis par le soumissionnaire au sujet de la présente DP;

- 7.2 de rejeter la totalité des soumissions reçues en réponse à la présente DP;
- 7.3 d'accepter toute soumission intégralement ou en partie sans négociation préalable;
- 7.4 d'annuler ou de publier à nouveau la présente DP à n'importe quel moment;
- 7.5 d'adjuger un ou plusieurs Contrats, s'il y a lieu;
- 7.6 de n'accepter aucune dérogation aux conditions énoncées;
- 7.7 d'incorporer, en tout ou en partie, l'énoncé des travaux, la DP ainsi que la soumission retenue pour tout contrat subséquent;
- 7.8 de n'attribuer aucun contrat.

GI8 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT

- 8.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il n'a pas été reconnu coupable d'une infraction aux termes des dispositions suivantes du Code criminel :
 - article 121, Fraudes envers le gouvernement;
 - article 124, Achat ou vente d'une charge;
 - article 418, Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté, à l'exception d'une infraction pour laquelle il a obtenu un pardon.
- 8.2 Le Canada peut rejeter une proposition lorsque le soumissionnaire, y compris ses dirigeants, ses agents et ses employés, a été déclaré coupable d'une infraction mentionnée à l'article 8.1. Si le Canada a l'intention de rejeter une proposition conformément à cette disposition, l'autorité désignée pour la DP en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai de dix (10) jours civils pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

GI9 ENGAGEMENT DE FRAIS

- 9.1 Aucuns frais engagés avant la réception d'un contrat signé ou d'une autorisation écrite précise de la part de l'autorité désignée pour la DP ne peuvent être facturés dans le cadre de quelque contrat subséquent. En outre, l'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant les limites décrites dans quelque contrat subséquent d'après des demandes ou des instructions adressées verbalement ou par écrit par un fonctionnaire autre que l'autorité contractante. Il est signalé au soumissionnaire que l'autorité désignée pour la DP constitue la seule autorité pouvant engager le Canada à dépenser les fonds pour le présent besoin.

GI10 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRE DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET

- 10.1 Les soumissionnaires ne doivent pas faire de commentaires publics, répondre à des questions dans le cadre d'un forum public ni exécuter des activités afin de promouvoir ou d'annoncer publiquement leur intérêt dans le présent projet.

GI11 PROPRIÉTÉ DU CANADA

- 11.1 Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées dans la DP deviendront la propriété du Canada et ne seront pas nécessairement retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R., ch. A-1) et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R., 1985, ch. P-21).

GI12 JUSTIFICATION DES PRIX

Lorsque la soumission du soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande de l'autorité désignée pour la DP, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- 12.1 une liste de prix publiée à jour indiquant le pourcentage de rabais offert au Canada;
- 12.2 une copie des factures payées pour des biens et des services de quantité et de qualité similaires vendus à d'autres clients;
- 12.3 une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, le bénéfice, etc.;
- 12.4 des attestations de prix ou de taux;
- 12.5 toute autre pièce justificative demandée par l'autorité désignée pour la DP.

GI13 ANNONCE DU SOUMISSIONNAIRE RETENU

- 13.1 Si la présente DP a été publiée sur le service électronique d'appels d'offres « Achatsetventes.gc.ca », le nom du soumissionnaire retenu y sera annoncé après l'adjudication et l'approbation du contrat.

Demande de propositions n° 1000178023

- 13.2 Si la présente DP n'a pas été publiée sur « Achatsetventes.gc.ca », le Canada communiquera à tous les soumissionnaires le nom et l'adresse du soumissionnaire retenu ainsi que le montant en dollars et la date d'attribution du contrat une fois signé.

GI14 SP EN LIGNE – ENTENTE DE PARTENARIAT COMMERCIAL

- 14.1 Si la présente DP invite les fournisseurs par l'intermédiaire de l'arrangement en matière d'approvisionnement de SP en ligne, les Conditions générales, les Conditions générales supplémentaires qui font partie de ce besoin et les clauses d'application générale inscrites dans l'entente de partenariat commercial devront faire partie de la présente DP.

GI15 LOIS APPLICABLES

- 15.1 Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit remise 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 le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

GI16 HONORAIRES CONDITIONNELS

- 16.1 Le soumissionnaire déclare qu'il n'a ni versé, ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'il ne versera pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du contrat, si le paiement de ces honoraires oblige cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la *Loi sur le lobbying*, L.R.C. (1985), ch. 44 (4^e suppl.). Dans cet article, le terme « honoraires conditionnels » signifie tout paiement, ou autre forme de rémunération, qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu par rapport à l'obtention d'un contrat gouvernemental, à la négociation d'une partie ou de la totalité des modalités de ce contrat ou à toute demande ou démarche reliée à ce contrat.

GI17 CONFLIT D'INTÉRÊTS – AVANTAGE INDU

- 17.1 Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
- (a) le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
 - (b) le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
- 17.2 Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la DP (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.
- 17.3 Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité désignée pour la DP prévient le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue avant de rendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation en particulier devraient communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions.
- 17.4 En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

GI18 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION

- 18.1 Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :
- (a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la demande de soumissions;
 - (b) communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
 - (c) demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
 - (d) examiner les installations, les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la demande de soumissions;

- (e) corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu;
 - (f) vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
 - (g) interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et une ou des personnes proposées par celui-ci pour répondre aux exigences de la demande de soumissions.
- 18.2 Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par l'autorité désignée pour la DP pour se conformer à la demande concernant tout item ci-haut mentionné. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

GI19 COMPTES RENDUS AUX SOUMISSIONNAIRES

- 19.1 Pour obtenir de plus amples renseignements ou un compte rendu concernant votre soumission, veuillez communiquer avec l'autorité désignée pour cette DP, dont le nom figure à l'article A2, afin d'organiser un entretien par téléphone ou en personne. Les comptes rendus permettent aux soumissionnaires de comprendre les éléments de leur soumission qu'ils pourraient devoir améliorer lorsqu'ils répondront à d'autres demandes de propositions. Après le compte rendu, on vous fournira, le cas échéant, des renseignements sur les diverses options de règlement des différends qui s'offrent à vous, comme le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement ou tout autre recours approprié.

APPENDICE 1 – ANNEXE « A »

ÉNONCÉ des TRAVAUX

1.0 Portée

1.1 Titre

Contrat de services de nettoyage et d'entretien au CHM et au LLCM

1.2 Objectifs du besoin

La présente DP concerne la prestation de services de nettoyage et d'entretien au Centre d'hygiène du milieu (CHM) et au Laboratoire de lutte contre la maladie (LLCM).

1.3 Contexte

Le Centre d'hygiène du milieu est un bâtiment rectangulaire de trois étages qui a été construit en 1965 et qui comprend un sous-sol et une terrasse. Le bâtiment est situé dans le bloc le plus à l'est du complexe du pré Tunney, sur l'avenue Columbine. Il contient des laboratoires et des bureaux sur les 3 étages, y compris au sous-sol. Les dimensions du sous-sol dépassent l'empreinte des étages supérieurs et offrent une plateforme des quatre côtés. Le bâtiment est rattaché à l'immeuble Brook Claxton à l'ouest, et une partie d'environ 1 950 m² est consacrée aux laboratoires. Le bâtiment du CHM a été jugé excédentaire pour les besoins de SC en matière de programme, et ses occupants déménageront dans l'immeuble Banting au cours de l'exercice financier 2017-2018. Cela permettra de réduire les actifs du Ministère consacrés aux laboratoires et de réaliser d'importantes économies dans les activités et les coûts de maintenance. On prévoit actuellement procéder à la décontamination et à la démolition du bâtiment du CHM. Un transfert négocié des terres pourrait permettre à TPSGC de regrouper ses avoirs fonciers sur le pré Tunney, ce qui cadre avec son Plan directeur pour le pré Tunney.

Le Laboratoire de lutte contre la maladie est un bâtiment de 3 étages situé dans la partie centrale du pré Tunney, au 100, promenade Églantine. Le bâtiment repose sur une dalle en béton; la partie originale du bâtiment est formée des blocs 2, 3 et 4, construits en 1965, et le bloc 1 a été ajouté en 1996. Environ 30 % de sa superficie est consacrée aux laboratoires, qui se trouvent tous dans le bloc un, et le reste du bâtiment abrite des bureaux. Le bâtiment est partagé (les laboratoires et les bureaux) par Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC). Toutefois, les employés de l'ASPC déménageront graduellement à Winnipeg à partir de décembre 2013, et le déménagement devrait être terminé d'ici janvier 2015. On prévoit que la DPBTG occupera les locaux libérés par l'ASPC. En 2012-2013, le toit des blocs 1 et 3 a été remplacé, et les bureaux des trois étages ont été rénovés et adaptés au nouveau Milieu de travail 2.0.

1.4 Tâches, activités, produits livrables et jalons

Les activités de nettoyage et d'entretien sont décrites à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

1.5 Tâches, activités, produits livrables et jalons

Réaliser des activités de nettoyage et d'entretien, tel qu'il est décrit à l'Annexe A – Devis.

1.6 Exigences en matière de rapports

Toutes les communications et les soumissions de l'entrepreneur seront coordonnées par l'entremise du chargé de projet.

1.7 Procédures de contrôle de la gestion du projet

La personne désignée en tant que chargé de projet dans l'Énoncé des travaux planifiera et coordonnera les visites des lieux, répondra à toutes les questions pour autant qu'elle puisse en juger, fournira une escorte de sécurité au besoin et s'assurera que l'entrepreneur puisse arriver sur les lieux à temps.

1.8 Spécifications et normes

L'entrepreneur doit respecter tous les codes et les normes de l'industrie qui s'appliquent.

1.9 Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Les travaux seront réalisés au Laboratoire de lutte contre la maladie (LLCM) et au Centre d'hygiène du milieu (CHM) de Santé Canada.

Tout le personnel affecté à un contrat résultant de la présente DP doit être prêt à collaborer étroitement et fréquemment avec le chargé de projet et d'autres membres du personnel du Ministère.

1.10 Langue de travail

Toutes les communications liées à ces travaux se dérouleront en français ou en anglais.

1.11 Procédures de gestion du changement

La modification de la portée des travaux nécessitera l'approbation préalable du chargé de projet. Avant de commencer les travaux par suite d'une modification apportée à la portée, il faut modifier le contrat et obtenir l'approbation de l'autorité contractante.

1.12 Chargé de projet

Le chargé de projet est responsable de toutes les questions se rapportant à l'aspect technique des travaux réalisés dans le cadre de ce contrat. On doit discuter avec lui de tous les changements qu'on propose d'apporter à l'étendue des travaux; toutefois, les changements ne pourront être confirmés qu'au moyen d'une modification officielle des présents articles de convention émise par l'autorité contractante, le cas échéant. Tous les travaux seront vérifiés par le chargé de projet pour s'assurer qu'ils respectent les exigences du Code du bâtiment de l'Ontario et les normes de Santé Canada.

Le chargé de projet sera nommé dans le contrat subséquent.

1.13 Autorité administrative

Pour tout ce qui concerne l'administration et la facturation en lien avec la présente exigence, veuillez communiquer avec :

Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada ont tous deux choisi le dépôt électronique direct à titre de mode préféré pour faire le paiement des factures présentées par les fournisseurs. Les fournisseurs sont encouragés à s'inscrire en vue du paiement électronique direct, et à fournir les renseignements relatifs à leur compte sur demande.

L'autorité administrative sera nommée dans le contrat subséquent.

Facturation :

Veillez envoyer les factures par courriel à : P2P.East.Invoices-Factures.Est@hc-sc.gc.ca

Ou par courrier ordinaire à l'adresse suivante :

Santé Canada / Agence de la santé publique du Canada
Opérations comptables – Est
18^e étage, local 1855C, 200, promenade Églantine, immeuble Jeanne Mance,
pré Tunney, PL: 1918C
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Pour faciliter et accélérer le processus de paiement, veuillez vous assurer que vos factures contiennent tous les renseignements exigés et que le numéro de contrat est indiqué sur chaque facture.

1.14 Autorité contractante

L'autorité contractante est responsable de toutes les questions liées à l'approvisionnement et de toutes les questions contractuelles découlant des contrats attribués.

Brian Spero
Agent, approvisionnement et passation des marchés
Unité de l'approvisionnement et de la passation des marchés
200, promenade Églantine, pré Tunney
Ottawa (Ontario) K1A 0K9
Téléphone : 613-948-8545
Courriel : brian.spero@hc-sc.gc.ca

2.0 Exigences

Les travaux doivent être exécutés conformément aux modalités énoncées aux présentes et décrites à l'Annexe A – Énoncé des travaux et à l'Annexe A – Devis. L'entrepreneur doit exécuter ces travaux avec minutie et professionnalisme. Le travail doit être effectué du lundi au vendredi entre 7h00 et 17h00. Les opérations de nettoyage doivent être réalisées après les heures normales de travail (entre 17h et 22h) du lundi au vendredi ou entre 7h00 et 18h00 les samedis et dimanches.

2.1 La réalisation des travaux exigés doit refléter les travaux décrits aux présentes et doit être approuvée par le chargé de projet.

2.2 Codes de santé et sécurité / codes du travail

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une copie de sa politique en matière de sécurité, comme l'exigent les règlements provinciaux applicables en matière de santé et de sécurité. L'entrepreneur doit respecter tous les codes du travail, les règlements et les règles de sécurité en vigueur dans toutes les juridictions où les travaux sont exécutés. L'entrepreneur doit fournir une copie de son Plan de santé et de sécurité en lien avec les travaux décrits aux présentes.

2.3 Personnel qualifié

L'entrepreneur doit fournir un personnel qualifié suffisant pour exécuter rapidement et de façon satisfaisante tous les travaux énoncés dans le présent contrat. Avant d'amorcer les travaux, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une liste des employés affectés aux travaux; par la suite, il doit l'aviser par écrit des changements apportés à la liste des employés affectés.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les travaux sont réalisés sous la surveillance d'un superviseur compétent qui doit se trouver sur les lieux en tout temps, avec l'équipe, et être pleinement habilité à agir au nom de l'entrepreneur. La supervision doit être assurée pour tous les travaux exécutés par les employés de l'entrepreneur. Le superviseur doit avoir au moins trois années d'expérience dans l'exécution des travaux décrits aux présentes.

2.4 Coordonnées de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet un numéro de téléphone ou un numéro de téléphone cellulaire permettant de joindre le personnel responsable pendant toute la durée du contrat.

2.5 Exigences relatives à l'assurance

Il incombe aux entrepreneurs de gérer les risques auxquels ils sont exposés et de se protéger financièrement contre de tels risques, en particulier ceux qu'ils ont le pouvoir de contrôler. Par conséquent, le gouvernement a pour politique générale de ne pas indemniser les entrepreneurs pour de tels risques. Tout marché contient donc en principe une condition générale selon laquelle l'entrepreneur indemnise l'État et le met à couvert de toute forme de réclamation et de dommages-intérêts. Puisque l'assurance commerciale est une option à la disposition des entrepreneurs sérieux et qu'ils y ont souvent recours, il devrait toujours être entendu que l'assurance sert d'abord à protéger l'entrepreneur du point de vue de sa responsabilité civile envers l'État et les tiers, et que ce n'est qu'en dernier ressort qu'elle sert à protéger l'État. L'entrepreneur doit présenter une copie d'un certificat délivré par un courtier d'assurance ou une compagnie d'assurance autorisé à faire des affaires au Canada. Ce certificat doit mentionner que l'entrepreneur est couvert par une assurance, conformément aux exigences en matière d'assurance responsabilité civile commerciale précisées dans la section R2910D (conditions d'assurance) du guide des CCUA, et que cette couverture équivaut à 2 000 000 \$.

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.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités achevées : 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 exécutées 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). À tout moment pendant la durée du contrat et à la demande de Santé Canada, l'entrepreneur doit déposer les pièces justificatives confirmant que lui-même, ses sous-traitants et toute autre personne à tous les niveaux, de même que toutes les personnes participant à l'exécution des travaux qui sont assujetties aux dites lois, les respectent effectivement.
- i) Avant le commencement des travaux, l'entrepreneur déposera les pièces justificatives confirmant qu'il respecte les lois sur l'indemnisation des travailleurs applicables sur les lieux des travaux et, notamment, qu'il a acquitté les sommes exigibles à ce titre. L'entrepreneur doit fournir la preuve d'un certificat et d'un numéro valides. Santé Canada pourrait éventuellement appeler la CSPAAT pour vérifier la situation de l'entrepreneur à cet égard.
- j) L'entrepreneur doit détenir un certificat valide du SIMDUT et en fournir une copie sur demande de Santé Canada. À tout moment pendant la durée du contrat et à la demande de Santé Canada, l'entrepreneur devra déposer les pièces justificatives confirmant que lui-même, ses sous-traitants et toute autre personne à tous les niveaux, de même que toutes les personnes participant à l'exécution des travaux qui sont assujetties aux dites lois, les respectent effectivement.
- k) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités exécutées : 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.

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

2.6 Téléphones cellulaires ou téléavertisseurs

Le contremaître ou le superviseur de l'entrepreneur doit être équipé d'un téléphone cellulaire ou d'un téléavertisseur en tout temps. La responsabilité de toutes les dépenses, y compris l'installation, le temps d'antenne, les frais d'activation et le coût des téléphones ou des téléavertisseurs, incombe à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit maintenir un service de communication ininterrompu.

2.7 Main-d'œuvre

Tous les travaux décrits dans le présent Énoncé des travaux doivent être exécutés conformément à tous les codes, règlements, normes et arrêtés fédéraux, provinciaux et municipaux applicables les plus récents.

Le fournisseur doit assumer tous les frais imposés en vertu de ces règlements et arrêtés. Les travaux doivent être exécutés conformément aux instructions du fabricant à l'égard des systèmes et du matériel. L'entrepreneur doit fournir tous les outils, le matériel et l'équipement de protection individuelle ainsi que la main-d'œuvre nécessaire pour exécuter les travaux exigés dans le cadre du contrat.

2.8 Ressources requises

L'entrepreneur doit fournir un personnel qualifié suffisant pour exécuter rapidement et de façon satisfaisante tous les travaux énoncés dans le présent contrat. Avant d'amorcer les travaux, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une liste des employés affectés aux travaux.

2.9 Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur devra :

- 2.9.1 Réaliser les services conformément aux documents approuvés et aux directives données par le chargé de projet.
- 2.9.2 Adresser toute correspondance au chargé de projet et ne pas communiquer directement avec le client.
- 2.9.3 Aviser le chargé de projet de tout changement pouvant toucher le calendrier ou le budget ou qui est incompatible avec les instructions ou les approbations écrites données au préalable. Décrire en détail l'ampleur et les raisons des changements et obtenir une approbation écrite avant de procéder.
- 2.9.4 Veiller à ce que toutes les activités effectuées assurent la protection de la santé et de la sécurité des occupants de l'établissement et qu'elles ne perturbent pas les systèmes et procédures de sécurité de l'établissement ni les activités réalisées à l'intérieur et autour de l'établissement.
- 2.9.5 Assumer ses propres frais de transport et de stationnement pendant tout le cycle de vie du projet; les tâches de projet sont précisées et décrites dans l'Énoncé des travaux (EDT).
- 2.9.6 Gérer l'assiduité des sous-traitants (le cas échéant) pour garantir que les travaux sont achevés comme prévu.
- 2.9.7 Assurer le suivi et la réalisation de tous les livrables ou tâches stipulés dans le contrat.
- 2.9.8 Assumer la responsabilité de tout accident ou dommage causé par ses employés et/ou son équipement, par suite des activités de l'entrepreneur, aux biens ou au personnel de Santé Canada.
- 2.9.9 Assumer la responsabilité de la sécurité de son équipement et des matériaux pendant et après les heures de travail. Santé Canada ne peut être tenu responsable d'aucun acte de vandalisme, de vol ou de perte.
- 2.9.10 Aviser le chargé de projet de toute activité qui doit se tenir sur le site et obtenir l'approbation d'accéder à l'immeuble 48 heures avant de pénétrer sur le site.
- 2.9.11 Prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les travailleurs contre les dangers conformément aux lois révisées des codes canadiens actuels du travail. L'entrepreneur, ses employés, tous les sous-

traitants et tous les visiteurs du site doivent porter un équipement approprié de protection individuelle et avoir la formation nécessaire avant d'effectuer les travaux requis.

2.9.12 L'entrepreneur doit s'assurer que les lieux de travail sont dégagés et jeter les articles superflus pour assurer la sécurité des lieux.

2.10 Obligations de Santé Canada

Santé Canada peut, en tout temps, suspendre les travaux, en tout ou en partie, par un avis verbal. S'il y a lieu, dans les 24 heures suivant la suspension, le chargé de projet doit fournir à l'entrepreneur un avis écrit indiquant la date et l'heure d'entrée en vigueur de la suspension, la durée prévue et la raison de la suspension (p. ex., le non-respect des règlements sur la santé et la sécurité ou la découverte inattendue d'une source de contamination).

3.0 Règlements des lieux

L'entrepreneur doit se conformer à toutes les règles, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

4.0 Documents applicables

- 4.1 Articles de convention de Santé Canada
- 4.2 Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, mentionnées ci-après
- 4.3 Devis, Énoncé des travaux et Plans d'étage, à l'Annexe « A »

5.0 Sites Web applicables

Assurances

<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual/5/R>

Certificat d'assurance (formulaire PWGSC-TPSGC 357)

ANNEXE « A »

Services de conciergerie

SPÉCIFICATIONS

SANTÉ CANADA

SERVICES DE CONCIERGERIE

Laboratoire de lutte contre la maladie et
Centre d'hygiène du milieu
Pré Tunney
Ottawa, ON

Superficie des surfaces à nettoyer :

Laboratoire de lutte contre la maladie : 10 033,48 m²

Centre d'hygiène du milieu : 6 058,65 m²

Total : 16 092,13 m²

SECTION 1 : Conditions spéciales

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

SECTION 2 : Activités et fréquence

1. Extérieur
2. Planchers (tous les types)
3. Planchers – résilients, terrazzo et marbre
4. Planchers – carreaux vitrifiés et carreaux de grès cérame
5. Planchers – béton
6. Moquettes et tapis
7. Paillasons
8. Entrées, sorties, vestibules, vestibules d'ascenseur et couloirs adjacents
9. Ascenseurs
10. Escaliers et paliers d'escalier
11. Divers
12. Toilettes
13. Vestiaires
14. Douches
15. Cafétérias
16. Cuisines, cuisinettes, coins repas et aires de repos
17. Unités de services de santé
18. Meubles et luminaires
19. Stores et rideaux
20. Tableaux et tableaux blancs
21. Poubelles
22. Vitre intérieure
23. Fontaines à eau potable
24. Murs, cloisons, plinthes et plafonds

25. Portes et cadres de portes
26. Équipement d'alarme d'incendie
27. Aires de traitement des données électroniques
28. Local de l'entrepreneur
29. Luminaires
30. Aires de réception des marchandises
31. Salles des ordures et du recyclage
32. Corbeilles bleues, contenants pour le recyclage et installations polyvalentes
33. Autres opérations et fréquences

1 : Définition des termes et normes de qualité

1. Tout rapport d'inspection de l'assurance de la qualité, qui ne satisfait pas aux exigences du ministère relatives aux spécifications pour les services de conciergerie pour toute partie de l'immeuble peut donner lieu à des mesures correctives.

2 : Opérations de nettoyage des immeubles

Généralités :

1. Les travaux sont inspectés périodiquement par le chargé de projet pour déterminer s'ils sont acceptables. On peut demander à l'entrepreneur de participer aux inspections en donnant un court préavis à son représentant.
2. Lorsqu'un jour précisé à la section 2 est un jour férié, l'entrepreneur doit exécuter les travaux le premier jour ouvrable suivant.
3. **Conversion de revêtement de sol**
 1. Il n'y a aucune augmentation ou réduction au montant du contrat lorsqu'un revêtement de sol est converti en un autre type.

Nettoyage courant :

1. Le nettoyage courant doit être fait entre **7 h** et **22 h** du lundi au vendredi.

Nettoyage programmé :

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

1. Le nettoyage programmé doit être fait du lundi au vendredi entre **17 h** et **22 h**.
2. Le nettoyage programmé doit être fait le samedi et le dimanche entre **7 h** et **17 h**.
3. Avant de commencer les travaux de nettoyage programmé, l'entrepreneur doit présenter au chargé de projet un calendrier des travaux à des fins d'approbation. En outre, l'entrepreneur doit aviser immédiatement le chargé de projet lorsque les travaux sont terminés.

Services de nettoyage supplémentaires et d'urgence

1. Les coûts des services de nettoyage supplémentaires et d'urgence sont négociés au cas par cas.
2. Nettoyage d'urgence (sur appel) signifie :
L'entrepreneur doit répondre aux appels d'urgence 24 h par jour, 7 jours par semaine, et se présenter sur les lieux dans un délai d'une heure suivant l'avis.

3 : Personnel

1. L'entrepreneur doit fournir tout le personnel nécessaire aux opérations de nettoyage conformément à la section 2 des présentes spécifications.

2. L'entrepreneur doit charger un des préposés au nettoyage de se présenter au représentant du pour recevoir les plaintes et toutes autres instructions à 10 h et à 14 h tous les jours.
3. Le superviseur sur place (non-travaillant) doit être sur les lieux durant les heures de travail et est chargé de toutes les opérations de nettoyage de l'entrepreneur et doit être autorisé à accepter tout avis, consentement, ordre, directive, décision ou autre communication pour le compte de l'entrepreneur dans le cadre du contrat. Le superviseur doit assurer la liaison quotidienne avec le chargé de projet et doit être en mesure de communiquer en anglais ou en français.
4. Si le superviseur sur place (non-travaillant) est absent des lieux durant les heures de travail, l'entrepreneur doit nommer un autre employé pour agir comme suppléant. Cet employé doit être autorisé à assister aux inspections et à recevoir les rapports d'inspection pour l'entrepreneur afin de s'assurer que les situations non satisfaisantes sont corrigées et prendre des mesures immédiates concernant les urgences et autres exigences de nettoyage.
5. Le superviseur sur place (non-travaillant) doit avoir un téléphone cellulaire et un téléavertisseur. L'entrepreneur doit payer tous les frais, y compris l'installation, le temps d'antenne, les frais de mise en service et les téléphones et les téléavertisseurs. Un service de communication sans interruption est obligatoire.
6. L'entrepreneur doit fournir une description d'emploi du superviseur sur place (non-travaillant) ou du superviseur sur place (travaillant), si le chargé de projet le demande.

4 : Santé et sécurité

1. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de santé et sécurité concernant la prévention des accidents et les risques d'incendie énoncées dans les codes national et provinciaux ou indiquées par les autorités compétentes pour les équipements et les habitudes et les procédures de travail. En outre, l'entrepreneur doit donner une formation adéquate aux employés qui doivent effectuer des travaux tels que le remplacement des lampes, l'utilisation des produits chimiques, etc.
2. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les équipements utilisés pour exécuter les travaux sont en bon état. Le chargé de projet se réserve le droit d'empêcher l'utilisation de matériel jugé dangereux, non approprié ou défectueux. L'entrepreneur doit remplacer le matériel dans la journée ouvrable qui suit.
3. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément au Code du travail du Canada - Partie II ou aux lois et règlements sur la santé et la sécurité au travail provinciaux ou territoriaux, au code national de prévention des incendies, aux lois et règlements provinciaux ou territoriaux applicables et aux règlements municipaux applicables. Les dispositions les plus rigoureuses s'appliquent.

5 : Sécurité des immeubles

1. Seuls les employés dont le nom figure dans le livre de paie de l'entrepreneur et qui satisfont aux exigences du présent contrat ont accès au site. Aucune autre personne qui accompagne les employés ne sera admise sur les lieux.
2. Tous les employés chargés du nettoyage engagés par l'entrepreneur, indépendamment des heures de travail, doivent indiquer l'heure d'arrivée et de départ dans les registres, sur les feuilles disponibles au bureau des agents de sécurité ou à tout autre endroit désigné. En cas de différend et en l'absence d'autres preuves, le registre est considéré comme faisant foi des heures de travail. L'omission de signer le registre à la sortie rend l'entrée invalide.

3. Tous les employés qui fournissent des services doivent respecter les exigences en matière de sécurité de l'immeuble. Ils obtiennent une carte d'identité qui doit être visible en tout temps.
4. Les caméras ou les appareils audio-visuels sont interdits sur les lieux de travail.
5. On peut poser des questions aux employés de l'entrepreneur chargés du nettoyage pour des raisons de sécurité.
6. En tout temps, l'entrepreneur doit protéger toutes les clés et cartes-clés qui lui ont été confiées pour lui permettre de faire son travail, et ne doivent être partagées, ni utilisées par une autre personne, en aucune circonstance.
7. Toutes les portes des pièces, des bureaux privés ou autres bureaux que les employés de l'entrepreneur doivent déverrouiller doivent être refermées à clés après avoir effectué les travaux.

6 : Entretien des immeubles

1. Les employés de l'entrepreneur doivent rapporter toute défectuosité non liée au nettoyage au chargé de projet et au centre national d'appels de services au **1 800-463-1850**.

7 : Produits et matériel de nettoyage

1. L'entrepreneur doit fournir tous les produits et les équipements de nettoyage nécessaires pour exécuter les travaux conformément à la section 2 et **doit utiliser uniquement des produits écologiques, par exemple, les produits avec l'Éco-Logo (Canada) ou le Sceau vert (États-Unis)**.
2. Tous les produits de nettoyage doivent convenir aux surfaces à nettoyer, être utilisés selon les instructions du fabricant et être apportés sur les lieux dans les contenants d'origine non ouverts. Le chargé de projet peut demander à l'entrepreneur de cesser l'utilisation d'un produit jugé non acceptable et de le remplacer par un autre produit acceptable.
3. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits de nettoyage utilisés au travail sont classifiés et étiquetés selon le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
4. L'entrepreneur doit conserver sur place, dans un cartable, les copies des fiches signalétiques des produits de nettoyage et le mettre à jour à mesure que de nouveaux produits sont achetés. Le cartable doit être présenté au chargé de projet sur demande.

8 : Uniformes

1. Tous les préposés au nettoyage qui travaillent dans l'immeuble doivent porter l'uniforme suivant :
 1. Une chemise et un pantalon coordonné, une salopette ou un sarrau de type industriel.
 2. Les uniformes doivent être propres en tout temps.
 3. Si les uniformes ne sont pas fournis aux préposés, les paiements mensuels de l'entrepreneur peuvent être réduits. Les employés qui ne portent pas l'uniforme peuvent être considérés comme inaptes au travail et être expulsés des lieux.

9 : Espaces réservés

1. Le chargé de projet doit mettre à la disposition de l'entrepreneur l'espace nécessaire.
2. L'entrepreneur ne doit pas inscrire, publier ou utiliser de quelque manière que ce soit, à des fins d'affaires, l'adresse d'un immeuble à bail ou appartenant au Gouvernement du Canada. L'entrepreneur doit installer à ses frais un téléphone avec boîte vocale, mais le numéro doit être confidentiel et ne doit pas être inscrit dans l'annuaire ou servir de numéro de téléphone d'affaires.
3. Le gouvernement du Canada ne sera pas tenu responsable des dommages causés aux produits de nettoyage et à l'équipement de l'entrepreneur ainsi qu'aux effets personnels appartenant à ses employés.

10 : Registre

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

11 : Chambres et équipements exclus

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

12 : Registre du profil des systèmes de sécurité des personnes de l'immeuble

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

13 : Éclairage, chauffage, électricité et eau

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

14 : Services d'ascenseur

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

15 : Exigences spéciales supplémentaires

REMARQUE : La clause 15 prend préséance sur les clauses 1 à 14, (**Section 1**). En plus des services indiqués aux clauses 1 à 14, les tâches suivantes doivent être exécutées :

1. **Référence à la clause 2 (Activités de nettoyage des immeubles)**

1. **Zones réglementées** : Les laboratoires et bureaux suivants doivent être nettoyés entre 8 h et 16 h chaque jour.

Laboratoire de lutte contre la maladie :

Toutes les zones de laboratoire non verrouillées.

Centre d'hygiène du milieu :

Salles : 303, 304, 306, 307, 309, 312, 316, 319, 315, 315A 4, B38

2. **Zones verrouillées** : Le LLCM doit être nettoyé sur **demande du client** entre 8 h et 16 h.

Chambres froides (c.-à-d. réfrigérateurs de plein pied), locaux d'entreposage et locaux électriques : 3208, 2148, 2146, 1234, 1154, 1152, 1150, 1114, 1112, 1108, 2448, 2449, 1148, 1379

3. **Salles du conseil, salles de conférence, salles de réunion du LLCM et du CHM**

1. Faire des tournées de nettoyage entre 12 h et 13 h ou lorsqu'elles sont inoccupées.

2. **Référence à la clause 3 (Personnel)**

1. Un **superviseur travaillant sur place** doit être responsable des opérations.

3. **Référence à la clause 4 ((Santé et sécurité)**

1. **Pour les zones de laboratoire du LLCM :**

1. Vestes de laboratoire et gants de latex ou de nitrile.

Remarque : Pour réduire au minimum le risque de contamination croisée, les préposés au nettoyage ne doivent pas ouvrir les portes sans porter des gants.

2. **Risques de radioactivité et risques chimiques et biologiques :**

1. Les déchets radioactifs ou chimiques sont entreposés dans des contenants blancs de 20 litres avec des étiquettes qui indiquent le type de déchet.
2. Les déchets biologiques sont entreposés dans des boîtes en carton avec des étiquettes qui indiquent le type de déchet.
3. L'élimination des déchets radioactifs, chimiques et biologique est une responsabilité de l'utilisateur autorisé, **Santé Canada**.

3. **Directives sur la sécurité – Laboratoires**

1. Apprendre à comprendre les risques, notamment les avis et les risques de radioactivité et les risques biologiques et chimiques.
2. NE PAS toucher les objets qui comportent ces avis et symboles.
3. Avoir une bonne hygiène personnelle. Laver les mains après avoir touché les murs ou des objets dans les laboratoires.
4. Il est interdit de fumer, de manger et de boire dans les laboratoires.

5. En cas d'accident dans un laboratoire (coupure ou déversement), communiquez immédiatement avec votre superviseur, médecin et le bureau administratif. Dans le LLCM, le superviseur travaillant sur place doit communiquer l'incident au gestionnaire des opérations de laboratoire, unité de coordination du laboratoire, pour s'assurer que Santé Canada prend les mesures nécessaires immédiatement.
 6. Il est interdit d'utiliser des produits parfumés (par exemple, parfums, eau de Cologne, déodorants).
4. **Dépistage et immunisation des employés de l'entrepreneur**
1. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les préposés au nettoyage qui fournissent les services respectent le protocole de **protection sanitaire**.
 2. Le protocole énonce les exigences fondamentales pour travailler dans les zones de laboratoire. Certaines zones peuvent présenter des risques supplémentaires; par conséquent, le protocole peut être modifié pendant la durée du contrat.
 3. L'entrepreneur doit s'assurer que TOUS les préposés au nettoyage qui fournissent les services sont immunisés.
 4. L'entrepreneur doit démontrer que chaque employé qui fournit les services dans l'immeuble respecte le protocole. Il doit conserver un registre signé par le service régional de santé ou par un médecin.
5. **Protocole normal**
1. Tous les préposés au nettoyage qui travaillent dans les zones de laboratoire doivent avoir reçu la formation sur le SIMDUT 2015.

4. **Référence à la clause 7 (Produits de nettoyage et équipements)**

1. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les équipements utilisés pour exécuter les travaux sont en bon état. Le chargé de projet se réserve le droit d'empêcher l'utilisation de matériel jugé dangereux, non approprié ou défectueux. L'entrepreneur doit fournir des équipements de remplacement adéquats.
2. Les produits de nettoyage et les savons pour les mains pour les toilettes et les cuisinettes ne doivent pas être parfumés.
3. Dans le LLCM, l'unité de coordination du laboratoire fournit un savon spécial pour les cuvettes mains libres dans les zones de laboratoire.

5. **Référence à la clause 11 (zones et travaux exclus)**

1. Laboratoires du CHM : 324, 326, 326-A, 308, 310, 316-A.

SECTION 2 : Activités et fréquences

1 : Extérieur

1. Nettoyage quotidien

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

2. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

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

2 : Planchers (tous les types)

1. Généralités

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

3 : Planchers – résilients, terrazzo et marbre

1. Nettoyage quotidien

1. Balayer et nettoyer à la vadrouille humide les planchers.

2. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Polir au jet tous les planchers.

3. Opérations de nettoyage programmé

1. Laver à la brosse et restaurer les planchers selon l'Annexe A.
2. Décaper et restaurer les planchers selon l'annexe A.

4 : Planchers – carreaux vitrifiés et carreaux de grès cérame

1. Généralités

1. Balayer et nettoyer à la vadrouille humide tous les planchers chaque jour.
2. Laver et polir tous les planchers une fois par semaine (mercredi).

2. Opérations de nettoyage programmé

1. Laver à la brosse et restaurer les planchers selon l'Annexe A.
2. Décaper et restaurer les planchers selon l'Annexe A.

5 : Planchers – béton

1. Zones de travail

1. Nettoyage quotidien
 1. Balayer et nettoyer à la vadrouille humide les planchers.
2. Nettoyage mensuel (première semaine de chaque mois)
 1. Laver tous les planchers

2. Aires d'entreposage

1. Une fois par mois (sur demande)
 1. Balayer et laver les planchers.

3. Opérations de nettoyage programmé

1. Décaper et imperméabiliser les planchers non peints conformément à l'Annexe A.

6 : Moquettes et tapis

1. Généralités

1. L'entrepreneur doit utiliser des **aspirateurs industriels** ayant les caractéristiques suivantes :
 1. Niveau de bruit (minimum 51 dB et maximum 59 dB).
 2. Filtre à particules maximum de 0,3 micron (type HEPA).
 3. Aspiration d'eau minimum de 90,2 pouces.
 4. Brosse à moteur.
 5. Accessoires pour plancher et mobilier.
2. L'entrepreneur doit utiliser des **polisseuses rotatives industrielles à basse vitesse munies d'un réservoir à solution** ayant la caractéristique suivante :
 1. Vitesse maximale de 175 rotations par minute.
3. L'entrepreneur doit utiliser des **extracteurs industriels à eau chaude et à haute performance** ayant les caractéristiques suivantes :
 1. Pompe à solution (minimum de 110 psi).
 2. Hauteur d'aspiration (minimum de 137 pouces).
 3. Réservoir de solution (minimum de 10 gallons).
 4. Réservoir de récupération (minimum de 14,5 gallons).
4. Couper les effiloches quand on passe l'aspirateur.
5. Quotidiennement, enlever les taches, les saletés et les gommes à mâcher des tapis et des moquettes en utilisant des méthodes et des solutions approuvées par les fabricants des tapis. Rapporter au chargé de projet les taches impossibles à enlever en utilisant les méthodes habituelles ainsi que tous les dommages causés aux tapis et moquettes.

2. Bureaux et aires de bureau

Nettoyage quotidien

1. Ramasser les débris (papier, trombones, élastiques, etc...).

Nettoyage hebdomadaire

1. Passer l'aspirateur dans les voies de passage et les vides des pupitres chaque mardi.
2. Passer l'aspirateur sur tous les tapis et moquettes chaque vendredi.

3. Enlever les couvre-tapis, passer l'aspirateur, nettoyer les couvre-tapis et les remettre en place.

3. Salles de conférence, salles du conseil, couloirs et vestibules d'ascenseur

1. Passer l'aspirateur chaque jour.

4. Opérations de nettoyage programmé

1. Nettoyer tous les tapis en utilisant la méthode de shampooing à mousse sèche et d'extraction à l'eau chaude conformément à l'Annexe A.
2. Nettoyer tous les tapis dans les aires de circulation intense en utilisant **la méthode de shampooing à mousse sèche et d'extraction à l'eau chaude** conformément à l'Annexe A.

7 : Paillasons

1. Généralités

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

2. Nettoyage quotidien

1. Passer l'aspirateur sur les tapis à 9 h et à 14 h. Par mauvais temps, passer l'aspirateur plus souvent, si nécessaire.

3. Nettoyage hebdomadaire

1. Laver les paillasons chaque vendredi en utilisant la **méthode de shampooing à mousse sèche et d'extraction à l'eau chaude** après 17 h.

8 : Entrées, sorties, vestibules, vestibules d'ascenseur et couloirs adjacents

1. Généralités

1. Enlever tous les débris.
2. Nettoyer les meubles conformément à la clause 18.

2. Nettoyage quotidien

1. Nettoyer les vitres des portes, des deux côtés.
2. Enlever les gommages et autres corps étrangers.
3. Balayer, laver et polir au jet les planchers. Par mauvais temps, passer plus souvent une vadrouille humide.
4. Passer l'aspirateur partout.
5. Nettoyer le vitrage et les cadres des tableaux indicateurs.

3. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Nettoyer des deux côtés toutes les fenêtres ainsi que les cadrages.

4. Nettoyage mensuel (troisième semaine de chaque mois)

1. Enlever les grilles essuie-pieds et nettoyer l'évidement et le drain.

5. Opérations de nettoyage programmé

1. Laver à la brosse et restaurer les planchers conformément à l'Annexe A.
2. Décaper et restaurer les planchers conformément à l'annexe A.

9 : Ascenseurs

1. Nettoyage quotidien

1. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des cabines, les portes, les cadres de porte et les murs, y compris la surface des panneaux de contrôle.
2. Gratter et passer l'aspirateur sur les seuils de porte et les rails de glissement ainsi que dans les cabines et sur les paliers.
3. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide lorsque les tapis d'ascenseur ne sont pas utilisés.
4. Passer l'aspirateur sur les planchers.

2. Nettoyage mensuel (première semaine de chaque mois)

1. Nettoyer les tapis en utilisant la **méthode de shampooing à mousse sèche et d'extraction à l'eau chaude**.

3. Opérations de nettoyage programmé

1. Laver à la brosse et restaurer les planchers conformément à l'Annexe A.
2. Décaper et restaurer les planchers conformément à l'Annexe A.

10 : Escaliers et paliers d'escalier

1. Nettoyage quotidien (du troisième étage au sous-sol)

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

2. Nettoyage hebdomadaire (du troisième étage au sous-sol)

1. Répéter de 1.1 à 1.3

3. Nettoyage hebdomadaire (deuxième semaine de chaque mois)

1. Nettoyer les mains courantes, les balustrades, les plinthes, les contremarches, les limons et les rebords.

4. Opérations de nettoyage programmé

1. Décaper et restaurer les planchers (terrazzo, marbre et résilients) conformément à l'Annexe A.
2. Décaper et imperméabiliser les planchers en béton non peints conformément à l'Annexe A.

11 : Divers

1. Généralités

1. L'entrepreneur doit utiliser un **aspirateur industriel dorsal** avec les caractéristiques suivantes :
 1. Niveau de bruit maximum 60 dB.
 2. Filtre à particules maximum de 0,3 micron (type HEPA).

3. Aspiration d'eau minimum de 102 pouces
4. Accessoires convenables.

2. Nettoyage quotidien

1. Essuyer avec un chiffon humide les téléphones publics.
2. Épousseter les présentoirs et laver les vitres.

3. Nettoyage hebdomadaire (lundi)

1. Nettoyer le cadre extérieur des tableaux d'affichage, des tableaux indicateurs et des vitres.
- 2.

Nettoyage mensuel (première semaine de chaque mois)

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

5. Opérations de nettoyage programmé

1. Nettoyer avec un aspirateur à dos les rebords, le dessus des cloisons, les étagères, les conduits d'air suspendus et les conduits installés à une hauteur de 1,8 mètre ou plus en **utilisant un aspirateur industriel dorsal** conformément à l'Annexe A.
2. Nettoyer les grilles et les diffuseurs d'air conformément à l'Annexe A.
Ne pas enlever les grilles d'air et les diffuseurs d'air durant les opérations de nettoyage.

12 : Toilettes

1. Généralités

1. L'entrepreneur doit fournir toutes les toilettes avec du papier hygiénique deux plis de bonne qualité.
2. Faire des tournées de nettoyage dans les toilettes deux fois par jour à **10 h 30** et **13 h 30**.

2. Nettoyage quotidien

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

3. Nettoyage hebdomadaire (lundi)

1. Détartrer les cuvettes de toilette et les urinoirs.
2. Polir au jet les planchers résilients, de terrazzo et de marbre.

4. Nettoyage mensuel (dernière semaine de chaque mois)

1. Verser un seau d'eau propre dans les drains de plancher.

2. Laver à la machine tous les planchers de carreaux vitrifiés, de carreaux de grès cérame et de béton et laver les planchers résilients, de terrazzo et de marbre.
3. Laver et désinfecter les poubelles.
4. Laver les deux côtés des cloisons et les portes.
5. Nettoyer les grilles d'air.

5. Opérations de nettoyage programmé

1. Laver à la machine et restaurer les planchers résilients, de terrazzo et de marbre conformément à l'Annexe A.
2. Décaper et restaurer les planchers résilients, de terrazzo et de marbre conformément à l'Annexe A.
3. Décaper et restaurer les planchers de carreaux vitrifiés et de carreaux de grès cérame conformément à l'Annexe A.
4. Décaper et imperméabiliser les planchers en béton conformément à l'Annexe A.
5. Laver les plafonds conformément à l'Annexe A.
6. Laver les murs conformément à l'Annexe A.

13 : Vestiaires

1. Nettoyage quotidien

1. Vider les poubelles.
2. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.
3. Nettoyer les taches sur les murs, les portes et les cadres de porte.

2. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Laver les planchers.
2. Polir au jet les planchers résilients, de terrazzo et de marbre.
3. Épousseter les surfaces extérieures des casiers, y compris le dessus. Enlever les marques et les taches sur le devant et les côtés.

3. Nettoyage mensuel (deuxième semaine de chaque mois)

1. Laver à la machine et rincer les planchers de carreaux vitrifiés et de carreaux de grès cérame.
2. Laver les appuis et les rebords métalliques des fenêtres.

4. Opérations de nettoyage programmé

1. Laver l'extérieur des casiers et l'intérieur des casiers vides conformément à l'Annexe A.
2. Laver à la machine et restaurer les planchers résilients, de terrazzo et de marbre conformément à l'Annexe A.
3. Décaper et restaurer les planchers résilients, de terrazzo et de marbre conformément à l'Annexe A.
4. Décaper et restaurer les planchers de carreaux vitrifiés et de carreaux de grès cérame conformément à l'Annexe A.

14 : Douches

1. Nettoyage quotidien

1. Enlever tous les détritrus.
2. Essuyer les murs.
3. Laver les planchers et les caillebotis à la brosse.
4. Polir les robinets et les pommes de douche.

2. Nettoyage hebdomadaire (mercredi)

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

3. Annuellement

1. Remplacer tous les rideaux de douches.

15 : Cafétérias

1. Généralités

1. Ceci s'applique uniquement à l'aire de restauration située en avant du comptoir et n'inclut pas les meubles et les machines distributrices.
2. Faire des tournées de nettoyage deux fois par jour à 10 h 00 et à 14 h 00.

2. Nettoyage quotidien

1. Épousseter toutes les surfaces.
2. Laver les meubles, les tables, les chaises, les éviers, etc.
3. Passer l'aspirateur sur les tapis et enlever les taches.
5. Fournir le savon et les essuie-tout et remplir les distributeurs.
6. Vider, laver et désinfecter les poubelles et remplacer les sacs de plastique.
7. Enlever les taches sur tous les murs et les portes et les surfaces extérieures des armoires.
8. Enlever les taches sur l'extérieur de tous les appareils.

3. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Polir au jet les planchers.

4. Opérations de nettoyage programmé

1. Laver à la brosse et restaurer les planchers conformément à l'Annexe A.
2. Décaper et restaurer les planchers conformément à l'Annexe A.
3. Laver les murs conformément à l'Annexe A.

16 : Cuisines, cuisinettes, coins repas et aires de repos
--

1. Généralités

1. Faire des tournées de nettoyage deux fois par jour à **10 h 00** et **14 h 00**.
2. Le nettoyage ne comprend pas les machines distributrices.

2. Nettoyage quotidien

1. Épousseter toutes les surfaces.
2. Laver les meubles, les tables, les chaises, les éviers, etc.
3. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.
4. Passer l'aspirateur sur les tapis et enlever les taches.
5. Fournir le savon et les essuie-tout et remplir les distributeurs.
6. Vider, laver et désinfecter les poubelles et remplacer les sacs de plastique.
7. Enlever les taches sur tous les murs et les portes et les surfaces extérieures des armoires.
8. Enlever les taches sur l'extérieur de tous les appareils.

3. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Polir au jet les planchers.

4. Opérations de nettoyage programmé

1. Laver à la brosse et restaurer les planchers selon l'Annexe A.
2. Décaper et restaurer les planchers conformément à l'Annexe A.
3. Laver les murs conformément à l'Annexe A.

17 : Unités de services de santé

1. Nettoyage quotidien

1. Épousseter tous les meubles.
2. Vider et désinfecter les poubelles.
3. Enlever les taches sur tous les murs.
4. Laver et désinfecter les accessoires de toilette, y compris les lavabos, les cuvettes de toilette, les miroirs, les distributeurs, etc.
5. Fournir le savon, le papier hygiénique et les essuie-tout et remplir les distributeurs.
6. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.
7. Passer l'aspirateur sur les tapis et enlever les taches.

2. Nettoyage mensuel (troisième semaine de chaque mois)

1. Épousseter les stores.
2. Passer l'aspirateur sur les rideaux.
3. Polir au jet les planchers.

3. Opérations de nettoyage programmé

1. Laver à la brosse et restaurer les planchers conformément à l'Annexe A.
2. Laver les murs conformément à l'annexe A.
3. Décaper et restaurer les planchers conformément à l'Annexe A.

18 : Meubles et luminaires

1. Directives préliminaires

1. Les préposés au nettoyage ne doivent pas déplacer les papiers, les dossiers, etc. laissés sur les meubles.

2. Nettoyage quotidien

1. Épousseter et enlever les taches du mobilier de la salle du conseil et du bureau de la direction.
2. Passer un chiffon humide sur les comptoirs et enlever les taches sur les parements.

3. Nettoyage hebdomadaire (mercredi)

1. Épousseter et enlever les taches sur toutes les surfaces.
2. Épousseter les rayons et les étagères vides, les tableaux et les pièces murales (à l'exclusion des peintures et des objets d'art).
3. Nettoyer et polir le mobilier de la salle du conseil et du bureau de la direction.
4. Nettoyer les bases des écrans et des cloisons de bureau mobiles.
5. Nettoyer l'intérieur des armoires à vêtements.
6. Laver les plateaux et les tablettes pour les bottes.
7. Nettoyer les cloisons de verre et de bois.

4. Nettoyage mensuel (troisième semaine de chaque mois)

1. Passer l'aspirateur sur le mobilier rembourré.
2. Enlever les taches, les souillures et les gommages sur le mobilier rembourré.

5. Opérations de nettoyage programmé

1. Nettoyer tous les meubles recouverts de cuir, de vinyle et de similicuir et les meubles rembourrés conformément à l'Annexe A.
2. Passer l'aspirateur sur les écrans et les cloisons mobiles conformément à l'Annexe A.

19 : Stores et rideaux

1. Opérations de nettoyage programmé

1. Épousseter ou passer l'aspirateur sur les stores conformément à l'Annexe A.
2. Passer l'aspirateur sur les rideaux conformément à l'Annexe A.
3. Passer un chiffon humide sur les stores conformément à l'Annexe A.

20 : Tableaux et tableaux blancs

1. Généralités

1. **Ne pas nettoyer les tableaux sur lesquels des renseignements sont écrits.**

2. Nettoyage quotidien

1. Nettoyer les tableaux à sec.
2. Nettoyer les traces de craie.
3. Passer l'aspirateur sur les brosses.
4. Nettoyer les tableaux blancs à sec.

21 : Poubelles

1. Généralités

1. Fournir et installer de nouveaux sacs de plastique de taille appropriée dans les poubelles lorsqu'ils sont sales ou déchirés.

2. Nettoyage quotidien

1. Vider les poubelles et passer un chiffon humide à l'extérieur et à l'intérieur des poubelles.

3. Opérations de nettoyage programmé

1. Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des poubelles conformément à l'Annexe A.

22 : Vitre intérieure

1. Nettoyage quotidien

1. Enlever les adhésifs et les autres taches sur toutes les parties vitrées des portes, des cloisons, des meubles, des bibliothèques, des miroirs, des déflecteurs et des tableaux d'affichage.

2. Nettoyage mensuel

1. Nettoyer les miroirs et les deux côtés des vitres des portes.

3. Opérations de nettoyage programmé

1. Nettoyer les deux côtés des vitres des cloisons conformément à l'Annexe A.
2. Nettoyer et polir les deux côtés des portes vitrées des bibliothèques, les miroirs convexes et les déflecteurs conformément à l'Annexe A.

23 : Fontaines à eau potable

1. Nettoyage quotidien

1. Nettoyer et désinfecter.

24 : Murs, cloisons, plinthes et plafonds

1. Nettoyage quotidien

1. Enlever les taches sur les murs et les cloisons.
2. Enlever les toiles d'araignées des plafonds.

2. Nettoyage hebdomadaire (mercredi)

1. Épousseter les cadres, les colonnes et les murs de marbre.
2. Enlever les taches sur les murs recouverts de tissus et de tapis, les colonnes et les cloisons.
3. Passer un chiffon humide sur les plinthes, les rebords de fenêtre et les moulures.

3. Opérations de nettoyage programmé

1. Laver les murs de marbre, les colonnes, les cadres et les plinthes conformément à l'Annexe A.
2. Passer l'aspirateur sur les murs recouverts de tissus et de tapis, les colonnes et les cloisons conformément à l'Annexe A.
3. Laver et polir les murs de panneaux de bois conformément à l'Annexe A.

25 : Portes et cadres de portes

1. Nettoyage quotidien

1. Enlever les taches sur les portes et les cadres de porte.
2. Épousseter les grilles des portes.

2. Nettoyage mensuel (troisième semaine de chaque mois)

1. Nettoyer les barres de poussée, les garde-pieds et les plaques de propreté.
2. Passer un chiffon humide.
3. Laver les grilles des portes.

26 : Équipement d'alarme d'incendie

1. Nettoyage mensuel (deuxième semaine de chaque mois)

1. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des armoires d'incendie, y compris le vitrage et les accessoires.
2. Nettoyer et polir les extincteurs.

27 : Aires de traitement des données électroniques

1. Généralités

1. L'entrepreneur doit entretenir les carreaux de sol antistatiques conformément aux instructions du fabricant.

2. Nettoyage quotidien

1. Passer l'aspirateur et nettoyer à la vadrouille humide tout le plancher de l'aire.
2. Passer l'aspirateur et nettoyer les rampes à la vadrouille humide.
3. Vider les poubelles.
4. Nettoyer les toilettes, conformément à la clause 14.

3. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Laver et désinfecter les poubelles.
2. Nettoyer les portes et les cadres de porte.
3. Épousseter le mobilier et les tablettes.

4. Opérations de nettoyage programmé

1. Soulever tout le carrelage surélevé pour passer l'aspirateur sur le faux-plancher et les barres de support conformément à l'Annexe A.
2. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des luminaires, y compris les lentilles, conformément à l'Annexe A.
3. Nettoyer les grilles et diffuseurs d'air conformément à l'Annexe A.

28 : Local de l'entrepreneur

1. Généralités

1. Entretien conformément aux clauses correspondantes du devis.
2. Nettoyer tous les produits et équipements et bien les entreposer.
3. Entretien des planchers et des luminaires, conformément à la clause 14 (Toilettes).

2. Nettoyage mensuel (dernière semaine de chaque mois)

1. Laver les murs et les tablettes.

29 : Luminaires

1. Généralités

1. **Les exigences suivantes s'appliquent à toutes les zones intérieures de l'immeuble et ne prévoient aucune limitation de hauteur :**
 1. Fournir et remplacer tous les tubes et les ampoules brûlés par des types identiques.
 2. Fournir et remplacer les tubes oscillants.
 3. Nettoyer les tubes, les ampoules, les lentilles ainsi que l'intérieur et l'extérieur des luminaires lors du remplacement des tubes et des ampoules.
 4. Fournir l'équipement nécessaire lors du remplacement des tubes et des ampoules.
 5. L'entrepreneur n'est pas tenu de remplacer ou de fournir les tubes ou ampoules qui font partie intégrante des meubles, du matériel du bureau, des appareils électriques spéciaux et des cabines d'ascenseurs.
 6. L'entrepreneur doit fournir et remplacer toutes les lentilles d'acrylique brisées lors du remplacement des tubes et des ampoules.

30 : Aire de réception des marchandises

1. Nettoyage quotidien

1. Entretien des planchers conformément aux types de plancher pertinents.

2. Nettoyage hebdomadaire

1. Nettoyer les portes et les cadres de porte.

3. Nettoyage mensuel (dernière semaine de chaque mois)

1. Épousseter les murs et les portes.

31 : Salles d'ordures et de recyclage

1. Généralités

1. Les sacs de plastique ou les poubelles contenant les ordures doivent être placés au point de ramassage avant l'heure prévue de la cueillette.

2. Nettoyage quotidien

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

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

1. Laver et désinfecter les murs et les planchers.

32 : Corbeilles bleues, contenants pour le recyclage et installations polyvalentes

1. Généralités

1. Tout le papier et le carton recueilli doit être transféré dans des contenants recyclables dans la zone désignée.
2. Il est interdit de jeter les matières recyclables avec les déchets ordinaires.
3. Ramasser les annuaires téléphoniques périmés et les placer dans les bacs désignés.

2. Nettoyage quotidien

1. Enlever les ordures des bacs de recyclage.
2. Faire le ramassage dans les aires où le papier et le carton recyclable sont en abondance.

3. Nettoyage hebdomadaire (mercredi)

1. Ramasser le papier dans les bacs de recyclage dans chaque bureau.
2. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des bacs de recyclage et des installations de recyclage polyvalentes.

4. Deux fois par semaine (mardi et vendredi)

1. Ramasser le contenu des bacs de recyclage et des installations de recyclage polyvalentes et l'entreposer dans le secteur désigné.

5. Nettoyage mensuel (dernière semaine de chaque mois)

1. Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des installations de recyclage polyvalentes.

33 : Autres opérations et fréquences

REMARQUE : La clause 33 prend préséance sur les clauses 1 à 33 (**Section 2**). En plus des services indiqués aux clauses 1 à 36, les tâches suivantes doivent être exécutées.

1. Référence à la clause 1 (Extérieur) LLCM et CHM

1. Nettoyage quotidien

1. Laver avec un chiffon humide les téléphones d'accès sécuritaire, les claviers et les dispositifs d'ouverture de porte pour les handicapés.
2. Enlever les toiles d'araignées des appareils d'éclairage des entrées et des sorties des portes, de l'éclairage de plancher et des objectifs des caméras.

2. Référence à la clause 3 (Planchers – résilients, terrazzo et marbre)

Laboratoires (nettoyés sous la supervision du client) LLCM et CHM

1. Nettoyage quotidien

1. Passer l'aspirateur sur tous les planchers chaque jour en utilisant un aspirateur HEPA en faisant attention aux coins, derrière les portes et sous les meubles. En plus, les planchers doivent être nettoyés chaque jour avec une vadrouille humide en utilisant un détergent germicide.

3. Référence à la clause 6 (tapis et moquettes)

1. Nettoyage quotidien

1. Les produits pour enlever les taches ne doivent pas être parfumés, sauf indication contraire du représentant du ministère.
2. Les taches doivent être enlevées chaque jour en utilisant des produits et des équipements convenables. En outre, l'entrepreneur doit présenter au chargé de projet la méthodologie utilisée pour enlever les taches.

4. Référence à la clause 7 (Paillassons)

1. Deux fois par semaine

1. Les paillassons doivent être vaporisés avec un produit pour enlever le sel qui est considéré convenable par le représentant du ministère avant les opérations de nettoyage effectuées deux fois par semaine.
2. Nettoyer les paillassons le mercredi et le vendredi après 17 h conformément à la clause 8.

2. Opérations de nettoyage programmé

1. Les paillassons doivent être installés par l'entrepreneur en utilisant un ruban à double face adhésive selon les directives du chargé de projet.
2. Les paillassons doivent être enlevés et nettoyés des deux côtés par l'entrepreneur lorsqu'il effectue des opérations de nettoyage programmé pour les planchers; enlever tous les résidus des surfaces.

5. Référence à la clause 15 (Cafétérias)

1. Nettoyage quotidien

1. L'entrepreneur doit déplacer les meubles lorsqu'il nettoie le plancher et effectue des opérations de nettoyage programmé.

6. Référence à la clause 16 (Cuisines, cuisinettes, coins repas et aires de repos)

1. Nettoyage quotidien

1. L'entrepreneur doit déplacer les meubles lorsqu'il nettoie le plancher et effectue des opérations de nettoyage programmé.

7. Salles de conférence, salles du conseil, salles de réunion du LLCM et du CHM

1. Nettoyage quotidien

1. Laver avec un chiffon humide les meubles et les équipements A/V.
2. Remettre en place les chaises.
3. Laver les vitres (portes et cloisons) chaque jour.

8. Aire de déchetage

1. Nettoyage quotidien

1. Enlever le papier déchiqueté de tous les planchers.
2. Vider ou remplacer les sacs lorsque nécessaire.

9. Laboratoires (nettoyés sous la supervision des clients) LLCM

1. Nettoyage quotidien

1. Nettoyer les lavabos mains libres.

SECTION 3 : Définition des termes et normes de qualité

On doit s'en tenir strictement aux définitions des termes et aux normes de qualité de la section 3. Tous les travaux inspectés par le chargé de projet sont évalués selon ces normes de qualité.

1. Définition des termes

1. Nettoyage courant

Opérations de nettoyage effectuées une ou plusieurs fois par mois ou plus fréquemment, soit chaque semaine ou chaque jour.

2. Tournée de nettoyage

Ramasser tout déchet ou déversement apparent et remplir les distributeurs de manière à ce que l'endroit présente un aspect soigné.

3. Nettoyage programmé

Opérations de nettoyage effectuées moins fréquemment, soit une fois tous les deux mois ou une, deux, trois, quatre fois par année.

4. Volée d'escalier

Comprend les marches et contremarches d'un escalier entre deux étages incluant les paliers.

5. Produits

Accessoires nécessaires à l'exécution des travaux tels que les ampoules, les tubes fluorescents, le papier hygiénique, les essuie-mains, le savon à main, les déodorants, les sacs de plastique et les sacs sanitaires.

6. Débris

Déchets provenant des cendriers, des sabliers à mégots, des poubelles et des corbeilles sanitaires, y compris les trombones, le papier, les cordages de vadrouille, les épingles, les agrafes et d'autres objets jetés sur les bureaux ou sur le plancher.

7. Endroits achalandés (inclus)

Vestibules d'entrées, vestibules d'ascenseurs, couloirs et allées achalandées dans les bureaux ouverts.

8. Bacs de recyclage et installations de recyclage polyvalentes

Ces bacs et installations sont utilisés à des fins de recyclage, par exemple métal, verre, matières plastiques, mousse de polystyrène, papier, carton, etc.

2. Normes de qualité

1. Balayer

Tous les planchers nettoyés doivent être exempts de débris et de saletés.

2. Arrosage

Les endroits arrosés doivent être propres après l'arrosage programmé et il ne doit rester aucune flaque d'eau dans les parties creuses.

3. Passer une vadrouille sèche

Tous les planchers nettoyés doivent être exempts de particules de poussière.

4. Nettoyer avec une vadrouille humide

Tous les planchers nettoyés doivent être propres et débarrassés des taches, des rayures et des cordages de vadrouille. Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures et de taches d'eau.

5. Laver les planchers

Tous les planchers doivent être propres et débarrassés des taches, des rayures, des cordages de vadrouille et de solution nettoyante.

6. Laver à la machine

Tous les planchers doivent être propres et débarrassés des taches, des rayures, des cordages de vadrouille et de solution nettoyante.

7. Polir au jet

Tous les planchers doivent présenter un aspect propre, une brillance résiliente et être exempts de poussière.

8. Polir les planchers (restaurer)

Tous les planchers doivent présenter un aspect propre et brillant et être exempts de poussière.

9. Dépoussiérer par voie humide (recouvrir)

Tous les planchers doivent présenter un aspect de propreté générale, une brillance uniforme et être exempts d'éraflures et de marques.

10. Décaper et restaurer

Tous les planchers doivent présenter un aspect de propreté générale, une brillance uniforme et être exempts d'éraflures et de marques.

11. Décaper et imperméabiliser

Tous les planchers doivent présenter un aspect propre et être exempts de saletés, de taches et de marques.

12. Passer l'aspirateur

1. Tapis

Tous les tapis doivent présenter un aspect propre et être exempts de poussière, de saletés et de terre.

2. Paillasons

Tous les paillasons doivent être propres et exempts de poussière, de saletés et de toute trace de sel.

3. Meubles rembourrés

Tous les meubles rembourrés doivent être exempts de poussière, de saletés et d'autres salissures.

13. Enlever les taches

Le détachage ne doit laisser aucune trace ou décoloration visible sur les tapis, les paillasons et les meubles rembourrés.

14. Extraction à l'eau chaude

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

15. Grilles essuie-pieds

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

16. Babillards et cabinets d'incendie

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

17. Vitres

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

18. Escaliers et paliers d'escalier

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

19. Ascenseurs

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

20. Escaliers roulants

Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière, de débris, de traces de doigts et de taches.

21. Épousseter

1. Mobilier, accessoires et équipement

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

2. Époussetage en hauteur

Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière.

3. Stores et rideaux

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

22. Nettoyer le métal

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

23. Toilettes

1. Toutes les toilettes doivent sentir propre et ne pas dégager d'odeurs. Toutes les surfaces doivent être exemptes de taches et de traînées d'eau et être propres et brillantes.
2. Vider et nettoyer toutes les poubelles et tous les récipients sanitaires et remplir les distributeurs.

24. Poubelles

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

25. Tableaux et tableaux blancs

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

26. Sabliers et cendriers

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

27. Fontaines à eau potable

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

28. Grilles et diffuseurs d'air

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

29. Luminaires

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

30. Salles d'ordures et de recyclage

Les salles d'ordures et de recyclage doivent être propres et exemptes d'odeurs.

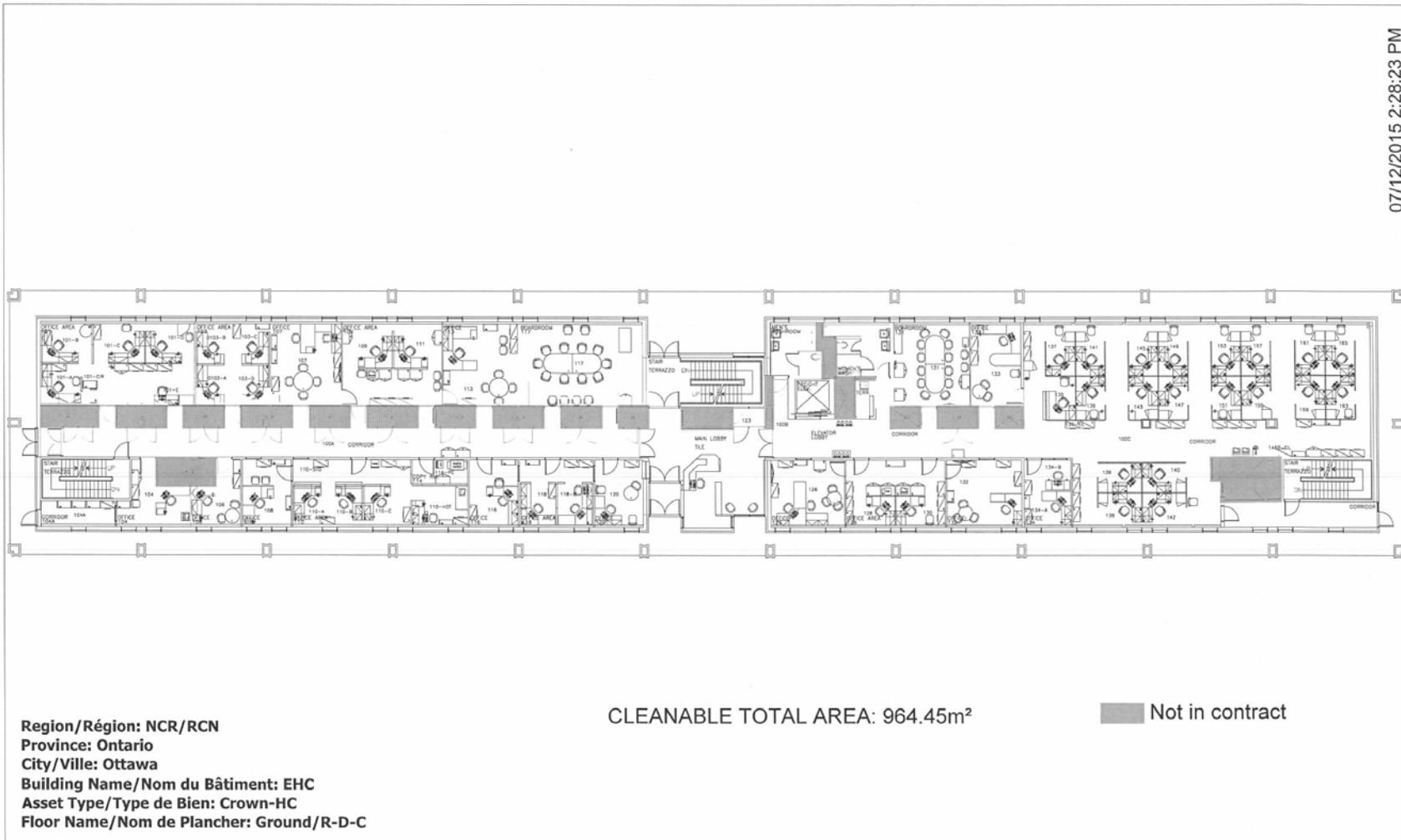
31. Locaux de l'entrepreneur

Toutes les surfaces doivent être exemptes de papiers, d'ordures, de poussière, de taches et d'odeurs.

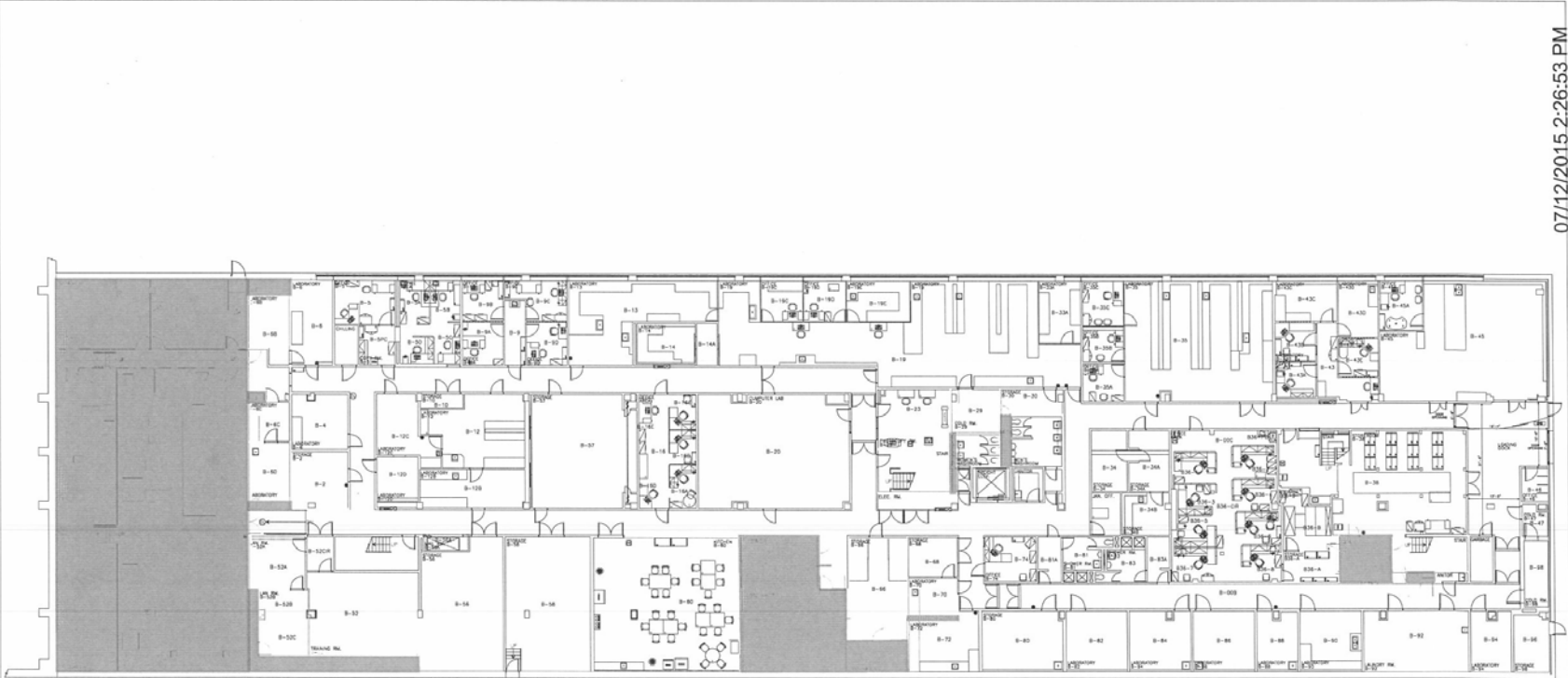
OPÉRATIONS DE NETTOYAGE PROGRAMMÉ												
OPÉRATIONS	JAN	FÉV	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL	AOÛT	SEPT	OCT	NOV	DÉC
Laver à la brosse et restaurer les planchers		X						X			X	
Décaper et restaurer les planchers					X							
Laver à la brosse et restaurer les planchers		X						X			X	
Décaper et restaurer les planchers					X							
Décaper et imperméabiliser les planchers en béton non peints					X							
Nettoyer tous les tapis en utilisant la méthode de shampooing à mousse sèche et d'extraction à l'eau chaude.				X								
Nettoyer tous les tapis dans les aires de circulation intense en utilisant la méthode de shampooing à mousse sèche et d'extraction à l'eau chaude.	X						X			X		
Laver à la brosse et restaurer les planchers		X						X			X	
Décaper et restaurer les planchers					X							
Laver à la brosse et restaurer les planchers								X				
Décaper et restaurer les planchers					X							
Décaper et restaurer les planchers (terrazzo, marbre et résilients)				X						X		
Décaper et imperméabiliser les planchers en béton non peints				X								
Passer l'aspirateur sur les rebords, le dessus des cloisons, les étagères, les conduits d'air suspendus, les tuyaux et le dessus des luminaires suspendus et les conduits installés à une hauteur de 1,8 m mètres ou plus	X			X			X			X		
Nettoyer les grilles et les diffuseurs d'air				X						X		
Laver à la brosse et restaurer les planchers résilients, de terrazzo et de marbre	X						X			X		
Décaper et restaurer les planchers résilients, de terrazzo et de marbre				X								
Décaper et restaurer les planchers de carreaux vitrifiés et de carreaux de grès cérame				X								
Décaper et imperméabiliser les planchers en béton				X								

Laver les plafonds			X									
Laver tous les murs			X									
Laver à la brosse et restaurer les planchers résilients, de terrazzo et de marbre	X											
Décaper et restaurer les planchers résilients, de terrazzo et de marbre				X								
Décaper et restaurer les planchers de carreaux vitrifiés et de carreaux de grès cérame				X								
Laver à la brosse et restaurer les planchers	X					X				X		
Décaper et restaurer les planchers				X								
Laver les murs			X									
Laver à la brosse et restaurer les planchers	X					X				X		
Décaper et restaurer les planchers				X								
Laver les planchers			X									
Laver à la brosse et restaurer les planchers	X					X				X		
Laver les murs			X						X			
Décaper et restaurer les planchers				X								
Nettoyer tous les meubles recouverts de cuir, de vinyle et de similicuir et les meubles rembourrés		X										
Passer l'aspirateur sur les cloisons rembourrées mobiles						X						
Épousseter et passer l'aspirateur sur les stores	X								X			
Passer l'aspirateur sur les rideaux					X							
Passer un chiffon humide sur les stores					X							
Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des poubelles			X									
Nettoyer les deux côtés des vitres des cloisons		X							X			
Laver les murs de marbre, les colonnes, les cadres et les plinthes	X					X						
Passer l'aspirateur sur les murs recouverts de tissus et de tapis, les colonnes et les cloisons	X					X						
Nettoyer et polir les murs de panneaux de bois				X						X		
Soulever tout le carrelage surélevé pour passer l'aspirateur sur le faux-plancher et les barres de support					X							

Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des luminaires, y compris les lentilles				X						X		
Nettoyer les grilles et diffuseurs d'air					X						X	
Nettoyer et polir les deux côtés des portes vitrées des bibliothèques, les miroirs convexes et les déflecteurs		X							X			



PSPC / SPAC - Geomatics Services Géomatiques



Region/Région: NCR/RCN
Province: Ontario
City/Ville: Ottawa
Building Name/Nom du Bâtiment: EHC
Asset Type/Type de Bien: Crown-HC
Floor Name/Nom de Plancher: Basement/Sous-Sol

CLEANABLE TOTAL AREA: 2,615.43m²

■ Not in contract

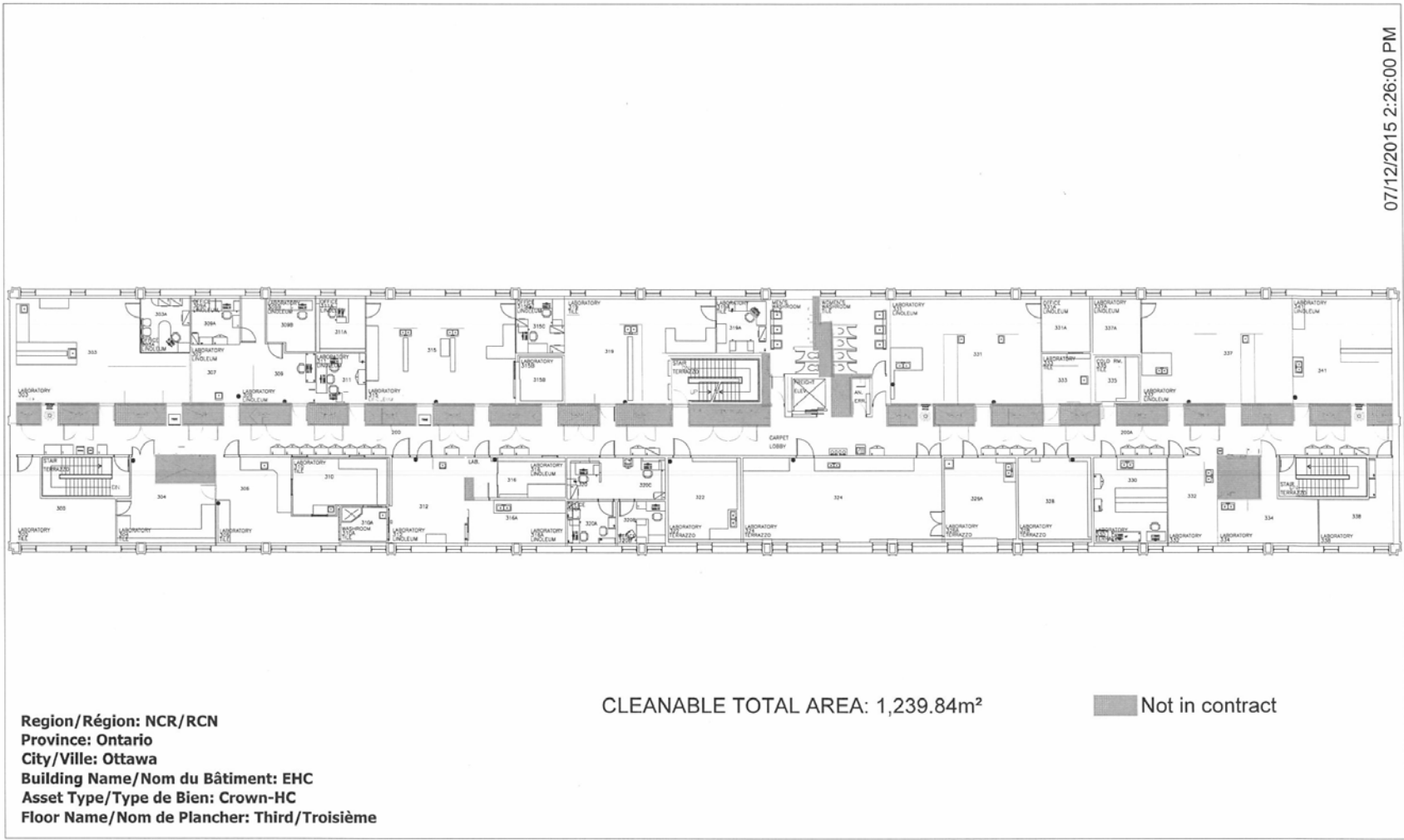
07/12/2015 2:25:00 PM



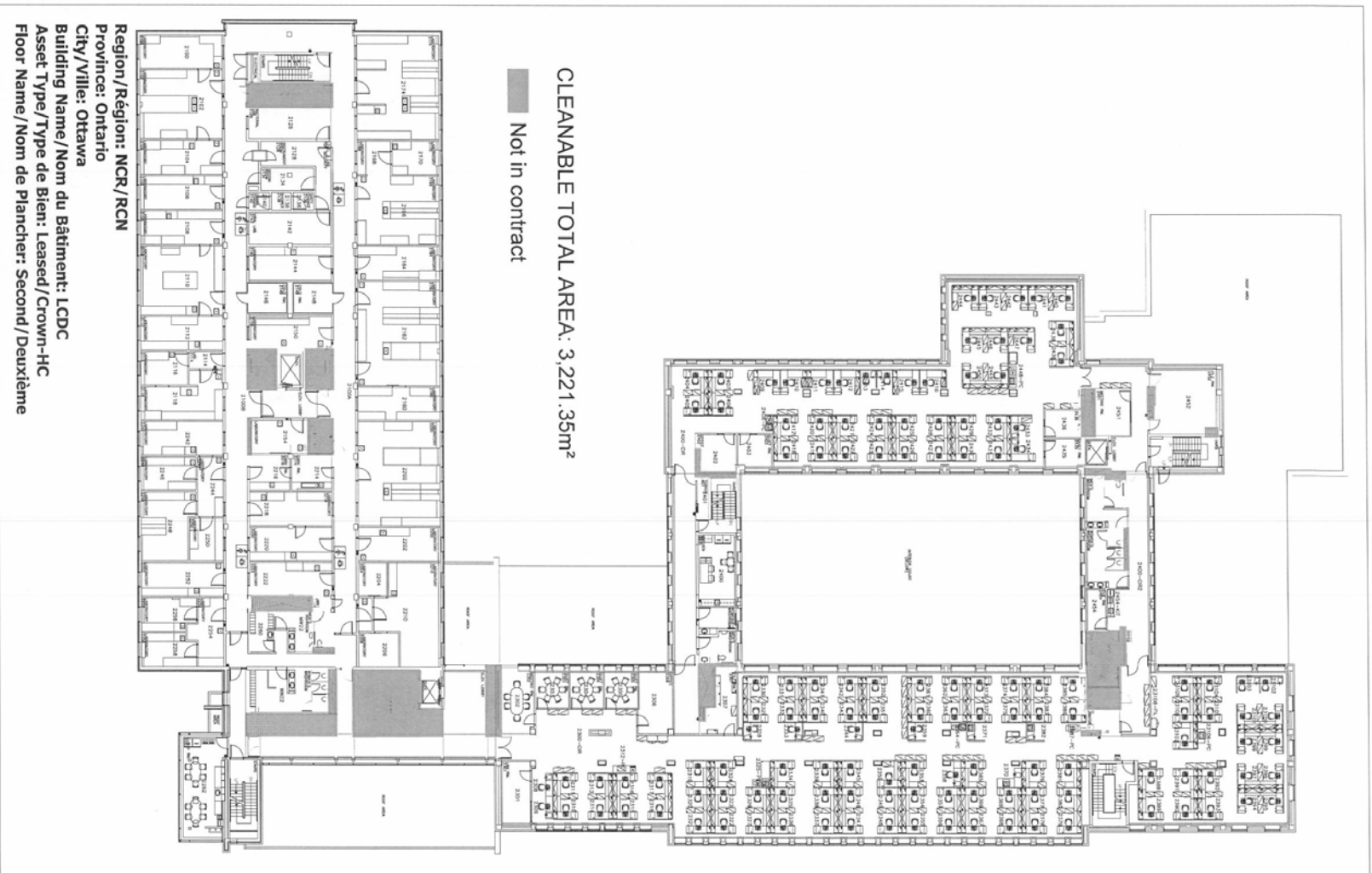
Region/Région: NCR/RCN
Province: Ontario
City/Ville: Ottawa
Building Name/Nom du Bâtiment: EHC
Asset Type/Type de Bien: Crown-HC
Floor Name/Nom de Plancher: Second/Deuxième

PSPC / SPAC - Geomatics Services Géomatiques

07/12/2015 2:26:00 PM



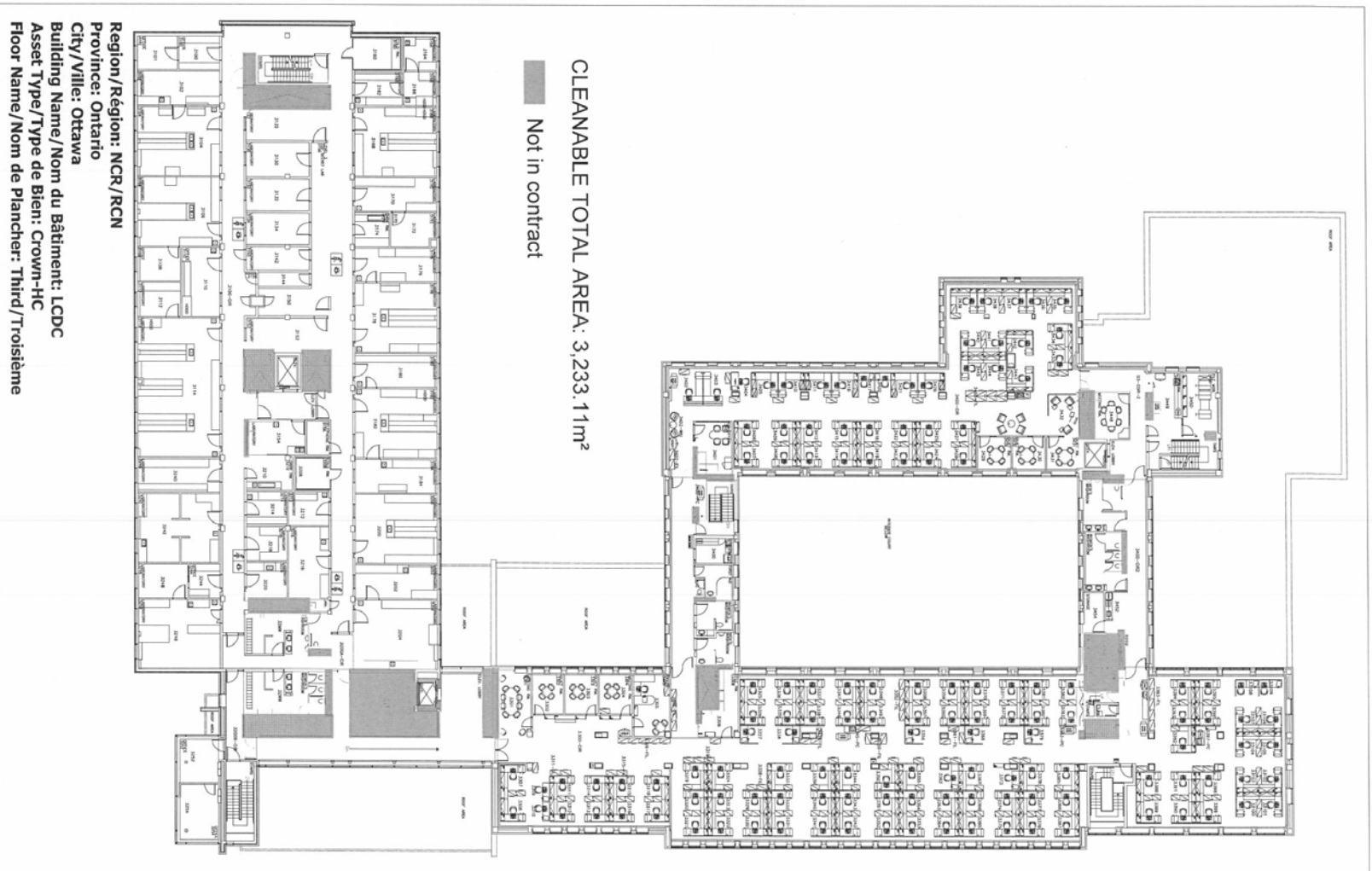
PSPC / SPAC - Geomatics Services Géomatiques



07/12/2015 2:21:01 PM

Region/Région: NCR/RCN
Province: Ontario
City/Ville: Ottawa
Building Name/Nom du Bâtiment: LCDC
Asset Type/Type de Bien: Leased/Crown-HC
Floor Name/Nom de Plancher: Second/Deuxième

PSFC / SPAC - Geomatics Services Géomatiques



07/12/2015 2:22:29 PM

Region/Région: NCR/RCN
Province: Ontario
City/Ville: Ottawa
Building Name/Nom du Bâtiment: LCDC
Asset Type/Type de Bien: Crown-HC
Floor Name/Nom de Plancher: Third/Troisième

PSPC / SPAC - Geomatics Services Géomatiques

ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET LVERS

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS : TPSGC, FICHIER N° RFP-1000178023

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 (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - (b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

RFP_1000178023

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	Health Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CSB / RPSD
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 Provide Janitorial services including all labour, material and equipment for Health Canada & Public Health Agency, located at the Laboratory Centre for Disease Control and Environmental Health Centre, Tunney's Pasture, Ottawa, ON per Specifications.		
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
RFP 1000178023
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?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non Yes / Oui

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
RFP_1000178023
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(les) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat RFP_1000178023
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Bouvier Belanger, Yves		Title - Titre Property & Facility Manager	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-614-7181	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel yves.bouvierbelanger@hc-sc.gc.ca	Date 2015-01-06
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Blair, Curtis		Title - Titre Sr. Training & Awareness Officer	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-946-7762	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-941-2388	E-mail address - Adresse courriel curtis.blair@hc-sc.gc.ca	Date 2016-01-06
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
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Spero, Brian		Title - Titre Senior Procurement Contracting Officer	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-946-8545	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-941-2645	E-mail address - Adresse courriel brian.spero@hc-sc.gc.ca	Date Jan 6, 2016
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Koranne, Anthe		Title - Titre Contract Security Officer	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-948-2561	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-948-1712	E-mail address - Adresse courriel Koranne.Anthe@cpsgc-pwgsc.gc.ca	Date Jan 8, 2016

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--

Canada