

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Énoncé des travaux n° 1 – Locaux de travail

SW1.1 Titre

Services de nettoyage et d'entretien – Locaux de travail

SW2.1 Portée des travaux

L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyage et d'entretien des installations de Ressources naturelles Canada (RNCAN) dans le cadre du Programme du plateau continental polaire (PPCP) à Resolute Bay, au Nunavut.

SW3.1 Objectif

L'entrepreneur devra fournir des services de nettoyage et d'entretien dans les endroits suivants :

- 3.1 XR-04 **Laboratoire, immeuble C** : Il s'agit d'un centre de recherche scientifique à un étage pouvant présenter un niveau 2 sur le plan environnemental. Les installations se composent de deux (2) vestibules avec étagères de rangement intégrées, deux (2) laboratoires de traitement, une (1) zone à accès libre munie de trois (3) postes de travail à laboratoire aride, quatre (4) éviers de laboratoire et une (1) salle de toilettes unisexes, soit une superficie totale de 110 m². Toutes ces surfaces sont solides.
- 3.2 XR-03 **Locaux de travail, immeuble B** : Il s'agit d'un rangement de type hangar à deux étages. La superficie du rez-de-chaussée est de 1 419 m² et on y trouve deux (2) salles d'approvisionnement sécurisées, des étagères de rangement dans un espace ouvert, un (1) petit atelier de réparation de moteurs, deux (2) petits bureaux, un atelier de réparation de moteurs combiné à un poste d'entretien de véhicules et deux (2) garages pour véhicules. Le deuxième étage présente une superficie totale de 168 m² et joue un rôle de centre d'opérations pour sept (7) locaux à bureaux, alors qu'on y trouve également (2) salles de toilettes, une (1) petite cuisine avec salle à café; tous ces endroits présentent des surfaces solides.
- 3.3 XR-14 **Nouveaux locaux de travail, immeuble F** : Il s'agit d'un rangement de type hangar à deux étages. Le rez-de-chaussée présente une superficie totale de 1 405 m², des étagères de rangement dans un espace ouvert, un petit atelier de réparation de moteurs, deux (2) petits bureaux, deux (2) ateliers de réparation de moteurs combinés à un poste d'entretien de véhicules et deux (2) garages pour véhicules. Le deuxième étage présente une superficie de 175 m² et joue un rôle de centre d'opérations présentant cinq pour cent (5 %) de locaux à bureaux, deux (2) salles de toilettes, un entrepôt sécurisé et une salle à café. Toutes ces surfaces sont solides.

SW4.1 Exigences générales

Voici une répartition des besoins généraux en matière de travail afin d'atteindre l'objectif :

- 4.1.1 Ressources naturelles Canada (RNCAN) doit fournir tout le matériel, les outils, les matériaux et les autres articles nécessaires à l'exécution des services de nettoyage et d'entretien (entretien ménager) décrits dans le devis détaillé dans ces pages. Le but visé est d'entretenir les installations de manière à créer un milieu de travail propre, hygiénique et sécuritaire pour les occupants des bâtiments de RNCAN.

- 4.1.2 Passer l'aspirateur dans toutes les aires recouvertes de tapis. Déplacer tous les objets mobiles (chaises, corbeilles à papier, tables sur roulettes, meubles de machine à écrire, boîtes, etc.) et les remettre en place après coup. Nettoyer les tapis-moquettes en les débarrassant des peluches, des saletés et autres débris. Avant de passer l'aspirateur, passer le balai dans les endroits difficiles à atteindre. La succion directe des tapis-moquettes n'est pas acceptable. Transvider les débris et la poussière de l'aspirateur dans un sac en plastique et jeter le sac dans la benne à rebuts. L'enlèvement des taches des tapis doit être fait chaque fois que l'aspirateur est passé.
- 4.1.3 Nettoyer à la vadrouille sèche toutes les aires non recouvertes de tapis. Déplacer tous les objets mobiles (chaises, corbeilles à papier, tables sur roulettes, meubles de machine à écrire, boîtes, etc.) et les remettre en place après coup. Le produit agglomérant fourni doit être utilisé chaque fois que la vadrouille sèche est passée dans le bâtiment abritant les installations de travail et dans toutes entrées empoussiérées. Recueillir la poussière et la saleté dans un sac en plastique, nouer le sac et le jeter dans la benne à rebuts.
- 4.1.4 L'enlèvement de la poussière doit se faire à l'aide d'une vadrouille sèche. Après avoir passé le balai et la vadrouille humide, les planchers doivent être propres et exempts de brins de vadrouille, de crins de balai et de traînées d'eau. Il ne doit plus y avoir de saletés dans les angles des murs, derrière les radiateurs, sous les meubles, derrière les portes, dans les escaliers ou sur les paliers, ni aux endroits où les tas de poussières ont été ramassés. Ne pas laisser de saletés, de rebuts ou de matières étrangères sous les bureaux, les tables ou les chaises.
- 4.1.5 Nettoyer complètement avec une vadrouille humide toutes les aires non recouvertes de tapis. Déplacer tous les objets mobiles (chaises, corbeilles à papier, tables sur roulettes, meubles de machine à écrire, boîtes, etc.) et les remettre en place une fois le sol sec. Utiliser une tête de vadrouille en coton propre et en bon état. Utiliser de l'eau propre en tout temps (la changer souvent). La tête de vadrouille doit être seulement humide afin de ne pas laisser d'eau sur le sol. Employer en tout temps des produits de nettoyage adéquatement dilués; ces produits chimiques sont fournis par RNCan. Les sols doivent être propres et exempts de traînées d'eau.
- 4.1.6 Les planchers doivent être correctement préparés, débarrassés de la saleté et des débris visibles, ainsi que des morceaux de gomme à mâcher, des taches de goudron et des substances étrangères. Après le nettoyage et le récurage, les planchers doivent être propres et exempts de saletés, de traînées d'eau, de marques de vadrouille et de brins de vadrouille; ils doivent être bien rincés et asséchés à la vadrouille sèche afin de présenter une apparence générale de propreté. Toutes les surfaces doivent être sèches, et les angles des murs et les fissures dans le plancher propres après le nettoyage à la vadrouille mouillée ou le récurage. Il est interdit de placer les chaises, les corbeilles et autres articles semblables sur les bureaux, les tables ou les appuis de fenêtre, ainsi que d'utiliser ces objets comme escabeau. Tous les meubles pouvant être déplacés par une personne seule et prévus pour être fréquemment déplacés doivent être déplacés durant le nettoyage des planchers puis remis en place après coup. Éviter d'éclabousser ou d'endommager les plinthes, les murs, les meubles et le matériel durant le nettoyage et laisser ces articles propres.
- 4.1.7 Les tapis de couloir doivent être enlevés afin de faciliter le nettoyage du plancher. Prendre bien soin d'extraire des tapis le surplus d'eau à l'aide de l'aspirateur de liquides fourni avant de les enlever.
- 4.1.8 Après avoir nettoyé et asséché complètement le plancher, remettre les tapis de couloir à leur emplacement initial.
- 4.1.9 Aux intervalles indiqués, nettoyer les planchers à la vadrouille mouillée et les polir entre les applications périodiques d'encaustique. Préparer les planchers en passant le balai afin

d'enlever la saleté et les débris visibles. Passer ensuite une vadrouille humide puis la machine à polir afin de donner aux planchers un aspect poli.

- 4.1.10 Cette tâche consiste à enlever au moyen d'un chiffon ou d'une éponge humide les taches et les traînées sur les murs, les vitres et les autres surfaces indiquées puis à les assécher afin de leur donner un aspect poli. Employer la solution de nettoyage fournie par RNCAN. Dans les salles de toilettes, employer un désinfectant ou un désodorisant polyvalent.
- 4.1.11 Enlever toute la saleté, l'encaustique et toute autre substance étrangère à la surface des planchers.
- 4.1.12 Appliquer une mince couche de produit d'étanchéité en prenant soin d'éviter l'apparition de traînées ou la décoloration de la surface du plancher. Cette application avant l'encaustiquage doit s'effectuer suivant les recommandations du fabricant. Les produits de décapage, le produit d'étanchéité et l'encaustique doivent être compatibles entre eux. L'encaustique doit contenir au moins 25 % de matières solides.
- 4.1.13 Appliquer uniformément une mince couche d'encaustique et polir dès que l'encaustique a séché avec une machine à polir haute vitesse. Le nombre de couches d'encaustique nécessaire sera déterminé par le revêtement et l'état du plancher. Toutes les surfaces encaustiquées doivent être entretenues de manière à être ANTIDÉRAPANTES. Il est interdit de placer les chaises, les corbeilles à papier et autres articles semblables sur les bureaux, les tables ou les appuis de fenêtre, ainsi que d'utiliser ces objets comme escabeau. Tous les meubles pouvant être déplacés par une personne seule et prévus pour être fréquemment déplacés doivent être déplacés durant le nettoyage des planchers puis remis en place après coup. Éviter d'éclabousser ou d'endommager les plinthes, les murs, les meubles et le matériel durant ces opérations et laisser ces articles propres.
- 4.1.14 Vider dans des sacs en plastique le contenu de tous les contenants destinés à l'élimination des déchets, p.ex., les corbeilles à papier, les conteneurs cylindriques, les récipients pour serviettes hygiéniques, les boîtes, etc., nouer les sacs et les jeter dans la benne à rebuts. Jeter les articles seulement dans les conteneurs de déchets à moins qu'ils soient clairement indiqués jetables. En cas de doute, demander conseil à un employé de RNCAN. Doubler tous les récipients à déchets de sacs de poubelle et changer les sacs lorsqu'ils sont pleins ou au moins une fois par mois. Les récipients à déchets des toilettes et des salles de repos, à manger et de conférence doivent être vérifiés chaque jour et vidés au besoin.
- 4.1.15 Nettoyer et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des corbeilles à papier et des distributeurs. Employer des produits chimiques convenablement dilués et compatibles avec les surfaces à nettoyer. Essuyer les articles après coup avec une solution désinfectante approuvée et laisser sécher à l'air.
- 4.1.16 Vérifier chaque jour les distributeurs de tous les types et les remplir s'il y a lieu (distributeurs de savon, de papier hygiénique, de serviettes de papier, de serviettes hygiéniques, etc.).
- 4.1.17 Épousseter complètement tous les appareils d'éclairage, les corniches, les étagères, les canalisations apparentes, les cloisons, les cadres de porte, le dessus des classeurs, etc. Accorder une attention particulière au-dessus de ces articles. Utiliser à cette fin un chiffon à poussière ou un plumeau traité avec un agglomérant à base d'eau. L'époussetage ne doit pas avoir lieu dans les aires occupées.
- 4.1.18 Nettoyer complètement tous les lavabos, y compris le fond et les robinets, avec le produit de nettoyage fourni. Rincer à fond afin d'éliminer tous les résidus de produit de nettoyage. Essuyer chaque article après coup avec une solution désinfectante et laisser sécher à l'air.
- 4.1.19 Nettoyer complètement toutes les vitres et tous les miroirs avec le produit de nettoyage à base

d'alcool fourni. Utiliser un chiffon doux et propre. Assécher complètement. Les surfaces devraient être exemptes de traînées, de bavures et de taches. Prendre bien soin de nettoyer et d'essuyer les cadres, les bords et les tablettes. L'utilisation d'une raclette en caoutchouc est permise.

- 4.1.20 Nettoyer complètement les cuvettes et les sièges des toilettes et les urinoirs avec le produit de nettoyage sans acide fourni et rincer à fond. Essuyer complètement chaque cuvette et chaque siège de toilette ainsi que chaque urinoir avec une solution désinfectante approuvée. Assécher avec un chamois afin de produire un « lustre » sans traînées, sans bavures et sans taches. Laisser les sièges de toilette relevés.
- 4.1.21 Nettoyer complètement tous les murs (y compris les plaques des interrupteurs et des prises de courant), toutes les portes (y compris l'intérieur et l'extérieur des portes d'entrée), toutes les cloisons et toutes les mains courantes avec les produits chimiques fournis dans des concentrations convenables approuvées. Rincer à fond puis essuyer toutes les surfaces avec une solution désinfectante approuvée et laisser sécher à l'air.
- 4.1.22 Les solutions désinfectantes doivent être changées après le nettoyage de chaque toilette. La solution désinfectante utilisée pour le nettoyage à la vadrouille humide doit être déversée dans l'avaloir de sol de chaque toilette. Cela permettra de réduire les odeurs désagréables émanant des avaloirs de sol.
- 4.1.23 Nettoyer complètement tous les objets en acier inoxydable (laiton) non mentionnés ci-dessus avec le produit de nettoyage fourni et un chiffon doux propre. Prendre bien soin de frotter en tout temps dans le sens du grain de l'acier inoxydable.
- 4.1.24 Le Responsable du projet doit assigner au besoin à l'Entrepreneur des tâches de nettoyage après des travaux de construction ou de réaménagement ou en cas d'urgence. Ces tâches incluent l'époussetage, l'aspirateur, la vadrouille, le nettoyage des tapis, le lavage des vitres, etc.

Edt5.1 Services prévus

- 5.1.1 On doit prévoir pour chaque bâtiment un programme de nettoyage périodique approuvé par le Responsable du projet. Ce dernier et l'Entrepreneur devront suivre le programme. Les informations suivantes doivent être incluses dans le programme :

- nom du bâtiment;
- service prévu;
- mois dans lequel le service de nettoyage périodique a été exécuté;
- date à laquelle le service a été exécuté.

EdT 6.1 Fréquence des tâches de nettoyage

Conformément au calendrier ci-joint, celui-ci étant interprété et régi en vertu des conditions suivantes :

6.1.1 Service quotidien

- Retoucher toutes les aires à forte circulation (y compris le plancher avec ou sans tapis).
- Nettoyer les parties nécessaires des bureaux, des chambres d'accueil et des salles de toilettes.
- Mettre de l'ordre dans les zones communes, notamment les salles de toilettes, les corridors, les salles communes et la salle à manger.

6.1.2 Service hebdomadaire

- Épousseter les objets en hauteur et les autres, y compris les horloges, et toutes les

- surfaces sur lesquelles la poussière s'accumule.
- Nettoyer tous les bureaux et comptoirs dégagés avec le produit de nettoyage fourni.
 - Nettoyer les plinthes.
 - Nettoyer, encaustiquer et polir tous les planchers à revêtement vinylique composite.
 - Nettoyer tous les meubles des vestibules de la façon la plus appropriée.
 - Nettoyer toutes les cloisons et les portes, dans les salles de toilettes, avec une solution germicide et rincer complètement.
 - Nettoyer à fond, récurer (à la brosse manuelle ou à la machine) et désinfecter tous les planchers en carreaux de céramique, en accordant une attention particulière aux joints, aux angles de mur, aux plinthes et aux cabines.
 - Nettoyer et polir tous les planchers à revêtement vinylique composite, en accordant une attention particulière aux joints, aux angles de mur, aux plinthes et aux cabines.
 - Détacher les murs adjacents aux lavabos, aux corbeilles à papier, aux urinoirs et aux toilettes.

6.1.3 Service mensuel

- Épousseter à la main ou à l'aspirateur les couvre-fenêtres.
- Nettoyer toutes les aires de grande circulation recouvertes de tapis où les accumulations de saletés sont plus visibles et grandes qu'ailleurs.
- Enlever les taches sur les murs, les portes, etc., ainsi que les toiles d'araignée, les marques de doigts, les traînées et les salissures.
- Nettoyer les parois de verre et passer l'aspirateur sur les grilles d'aération et de chauffage apparentes.
- Laver les vestibules, les corniches, les salles de bains, etc., avec une solution germicide.
- Laver toutes les fenêtres extérieures des deux côtés (si la météo le permet). Nota : Le lavage des fenêtres avec échafaudages devra être accordé à contrat et ne fait pas partie du présent devis; toutefois, les fenêtres à hauteur d'escabeau sont incluses.

6.1.4 Tâches supplémentaires

- Transporter aux sites désignés une fois par semaine ou selon les besoins le papier rebut ramassé dans les bureaux.

EdT 7.1 Santé, sécurité et protection de l'environnement

7.1.1 Comptes rendus de dommages

Dans tous les cas où des biens ou du matériel de RNCan sont endommagés, l'Entrepreneur doit présenter au Responsable du projet un rapport complet des faits et de l'étendue des dommages, de vive voix en moins d'une heure et par écrit dans les 24 heures suivant l'incident.

7.1.2 Déclarations d'accidents

L'Entrepreneur doit se conformer aux exigences du Territoire, de la Commission de la santé et de la sécurité au travail et des autres organismes de réglementation en ce qui a trait à la tenue de dossiers et à la déclaration de tous les accidents causant un décès, un traumatisme ou une maladie professionnelle. L'Entrepreneur doit fournir au Responsable du projet un rapport de vive voix moins d'une heure après l'incident et un rapport de suivi par écrit dans les 24 heures suivantes.

7.1.3 Déversements de produits chimiques

Tous les déversements doivent être immédiatement signalés au Responsable du projet.

Edt 8.1 Conditions de travail

- 8.1.1 Les matériaux, les outils, etc., doivent être remisés de manière à ne pas encombrer indûment les locaux.
- 8.1.2 L'Entrepreneur doit se conformer à tous les règlements de sécurité et à toutes les conditions de travail spéciales prescrites par RNCan. L'accès et la sortie des terrains de l'organisme et des bâtiments doivent se faire par les itinéraires désignés expressément par le Responsable du projet.

Edt 9.1 Conduite des employés

- 9.1.1 Il se peut que tous les employés contractuels soient tenus d'avoir sur eux un bloc de formulaires intitulé « Avis de travaux requis » fourni par l'organisme et d'utiliser ces formulaires chaque jour pour signaler les conditions potentiellement dangereuses et les éléments qui doivent être réparés, notamment l'éclairage des bureaux, l'éclairage d'urgence, l'éclairage des issues de secours, les problèmes de plomberie et de rafraîchisseur d'eau potable, etc., au Responsable du projet.
- 9.1.2 Tous les objets perdus et trouvés récupérés par les employés contractuels doivent être remis immédiatement au Responsable du projet.
- 9.1.3 Les employés contractuels sont tenus de porter des vêtements propres et soignés en tout temps pendant qu'ils sont au travail.
- 9.1.4 Il faut impérativement éteindre les lumières, s'il y a lieu, une fois le nettoyage terminé dans une zone assignée.
- 9.1.5 Le transport des employés contractuels en vertu du présent contrat ne sera pas assuré par RNCan.

Edt10.1 Inspection, correction et anomalies

Le Responsable du projet procédera tous les jours à une inspection en rapport avec toutes les prescriptions mentionnées dans le présent contrat. Des évaluations de rendement mentionnant les travaux non conformes par rapport aux modalités du contrat seront remises à l'Entrepreneur régulièrement. Un travail non conforme relatif à une tâche quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle devra :

- 10.1.1 corrigé en moins de 24 heures
- 10.1.2 Le Responsable du projet, ou sa représentante ou son représentant désigné, qui doit prendre la décision finale à savoir si toute tâche de nettoyage a été ou non accomplie de façon satisfaisante.
- 10.1.3 S'il est déterminé que la tâche n'a pas été bien accomplie de la façon prévue, l'Entrepreneur devra effectuer les changements nécessaires.

Edt11.1 TENUE DE DOSSIERS

- 11.1.1 L'Entrepreneur doit remettre au Responsable du projet une feuille de temps mensuelle (fournie par RNCan) remplie et montrant les noms de tous les employés utilisés à l'installation, les dates des travaux effectués, les zones dans lesquelles ces travaux ont eu lieu et les heures effectivement travaillées, y compris les heures d'arrivée et de départ. La feuille doit être remplie par le personnel de l'Entrepreneur quotidiennement dans le bureau du Responsable du projet. Ce dernier approuvera les heures en apposant sa signature sur la feuille, qu'il enverra ensuite par

télécopieur à l'Entrepreneur et au service des finances de RNCAN, chaque semaine, à titre de document justifiant les heures réelles facturées par l'Entrepreneur.

SW12.1 Heures de travail/Congés

L'installation est ouverte et des travaux peuvent y être effectués entre 7 h et 20 h, sept (7) jours par semaine, pendant la saison de travaux sur le terrain, de la mi-janvier à la mi-septembre (dates à confirmer au début de chaque saison de travaux sur le terrain).

SW13.1 Soutien fourni par le PPCP

Les détails du gestionnaire des lieux seront fournis au moment de l'attribution du contrat.

Énoncé des travaux n° 2 – Locaux d'habitation

SW1.2 Titre

Services de nettoyage et d'entretien pour les locaux d'habitation

SW2.2 Portée des travaux

Fournir des services de nettoyage et d'entretien des installations de Ressources naturelles Canada (RNCAN) dans le cadre du Programme du plateau continental polaire (PPCP) à Resolute Bay, au Nunavut.

SW3.2 Objectif

L'entrepreneur devra offrir les services de nettoyage et d'entretien dans les endroits suivants :

- 3.2.1 **XR-02 Ancien immeuble à logements A** : Il s'agit d'un centre résidentiel à deux (2) étages qui présente une superficie de 875 m² au niveau du rez-de-chaussée, deux (2) salles de toilettes publiques, soit une (1) pour les femmes avec deux (2) cabines de douche, deux (2) toilettes et trois (3) évier, et une (1) pour les hommes avec trois (3) cabines de douche, trois (3) toilettes, trois (3) évier et trois (3) urinoirs. La zone comporte 18 chambres à coucher pour deux personnes, une (1) aire de loisirs, une (1) salle d'exercices, trois (3) locaux à bureaux et deux (2) petites salles de conférence. Le deuxième étage présente une superficie de 300 m² alors qu'on y trouve 12 chambres à occupation simple, une (1) salle de toilettes commune pour deux (2) chambres à coucher et un (1) salon de type cuisine. Le rez-de-chaussée présente des surfaces souples et des surfaces rigides, alors que le deuxième étage est constitué uniquement de surfaces souples.
- 3.2.2 **XR-12 Nouvel immeubles à logements D** : Il s'agit d'un nouveau centre résidentiel à 2 étages avec aire de loisirs à un étage. La partie résidentielle des installations présente une superficie totale de 456 m² par étage incluant 17 chambres à coucher avec salles de bain individuelles et une (1) buanderie sur chaque étage, un (1) vestibule d'accès principal et une (1) salle destinée au personnel au deuxième étage. L'aire de loisirs présente une superficie de 748 m², incluant une (1) salle à manger (200 m²), une (1) aire de loisirs (100 m²), une (1) salle avec télévision, une (1) salle de conférence, un (1) local à bureau et deux (2) vestibules. Il s'agit de surfaces souples et de surfaces rigides, alors que l'aire de loisirs ne présente que des surfaces rigides.

3.2.3 XR-15 **Centre de formation dans l'Arctique, immeuble E** : Il s'agit d'un centre résidentiel à deux (2) étages présentant une superficie totale de 600 m² par étage, incluant 17 chambres à coucher à deux (2) lits, ainsi que des salles de bain individuelles, une (1) buanderie et un (1) salon sur chaque étage, de même qu'un (1) vestibule au niveau de l'entrée principale. Le rez-de-chaussée est constitué de surfaces souples et rigides, alors qu'on retrouve également des surfaces souples et rigides au deuxième étage.

SW4.2 Exigences générales

Voici une répartition des besoins généraux en matière de travail afin d'atteindre l'objectif :

- 4.2.1 Ressources naturelles Canada (RNC) doit fournir tout le matériel, les outils, les matériaux et les autres articles nécessaires à l'exécution des services de nettoyage et d'entretien (entretien ménager) décrits dans le devis détaillé dans ces pages. Le but visé est d'entretenir les installations de manière à créer un milieu de travail propre, hygiénique et sécuritaire pour les occupants des bâtiments de RNC.
- 4.2.2 Passer l'aspirateur dans toutes les aires recouvertes de tapis. Déplacer tous les objets mobiles (chaises, corbeilles à papier, tables sur roulettes, meubles de machine à écrire, boîtes, etc.) et les remettre en place après coup. Nettoyer les tapis-moquettes en les débarrassant des peluches, des saletés et autres débris. Avant de passer l'aspirateur, passer le balai dans les endroits difficiles à atteindre. La succion directe des tapis-moquettes n'est pas acceptable. Transvider les débris et la poussière de l'aspirateur dans un sac en plastique et jeter le sac dans la benne à rebuts. L'enlèvement des taches des tapis doit être fait chaque fois que l'aspirateur est passé.
- 4.2.3 Nettoyer à la vadrouille sèche toutes les aires non recouvertes de tapis. Déplacer tous les objets mobiles (chaises, corbeilles à papier, tables sur roulettes, meubles de machine à écrire, boîtes, etc.) et les remettre en place après coup. Le produit agglomérant fourni doit être utilisé chaque fois que la vadrouille sèche est passée dans le bâtiment abritant les installations de travail et dans toutes entrées empoussiérées. Recueillir la poussière et la saleté dans un sac en plastique, nouer le sac et le jeter dans la benne à rebuts.
- 4.2.4 Aux intervalles indiqués, nettoyer les planchers au moyen d'une vadrouille humide. Préparer les planchers en passant le balai afin d'enlever la saleté et les débris visibles. Le plancher dans l'espace ouvert et dans les zones de l'atelier doit être nettoyé au moyen d'une vadrouille humide.
- 4.2.5 Les planchers doivent être correctement préparés, débarrassés de la saleté et des débris visibles, ainsi que des morceaux de gomme à mâcher, des taches de goudron et des substances étrangères. Après le nettoyage et le récurage, les planchers doivent être propres et exempts de saletés, de traînées d'eau, de marques de vadrouille et de brins de vadrouille; ils doivent être bien rincés et asséchés à la vadrouille sèche afin de présenter une apparence générale de propreté. Toutes les surfaces doivent être sèches, et les angles des murs et les fissures dans le plancher propres après le nettoyage à la vadrouille mouillée ou le récurage. Il est interdit de placer les chaises, les corbeilles et autres articles semblables sur les bureaux, les tables ou les appuis de fenêtre, ainsi que d'utiliser ces objets comme escabeau. Tous les meubles pouvant être déplacés par une personne seule et prévus pour être fréquemment déplacés doivent être déplacés durant le nettoyage des planchers puis remis en place après coup. Éviter d'éclabousser ou d'endommager les plinthes, les murs, les meubles et le matériel durant le nettoyage et laisser ces articles propres.
- 4.2.6 Tous les tapis, y compris les tapis de couloir, doivent être nettoyés à fond de la façon indiquée ci-dessous.

- Enlever tous les objets des aires à nettoyer (p. ex., les chaises, les corbeilles à papier, les meubles autoportants, les meubles pour machine à écrire, les boîtes, les plantes, tous les couvre-sol temporaires, etc.) et passer l'aspirateur.
- Vaporiser une solution de prétraitement ou un produit de nettoyage approuvé, convenablement dilué, sur la section à nettoyer. Vaporiser une quantité suffisante de produit de nettoyage pour que les fibres du tapis demeurent mouillées. Attendre de 10 à 15 minutes que le produit agisse avant de commencer.
- Aspirer complètement la solution dans la section prétraitée. Cela exige de secouer les fibres au moyen d'une brosse mécanique approuvée. Il faut faire au moins trois passages de brosse et deux passages d'aspiration seulement. On doit utiliser la machine et les produits fournis.
- On doit enlever toutes les taches à l'aide du produit détachant fourni. Prendre bien soin d'aspirer complètement le détachant après coup.
- Vaporiser à la grandeur du tapis propre un protecteur de fibres approuvé, dans la concentration spécifiée sur l'étiquette. Utiliser la machine à vaporiser fournie. Les paillasons et les protège-tapis comme ceux installés dans les vestibules sont exemptés de cette application.
- Replacer tous les objets déplacés. Placer des cales en bois ou des patins sous les pieds métalliques des meubles pour éviter le contact avec les fibres mouillées. Les cales ou les patins seront enlevés au prochain nettoyage prévu de l'aire, si le tapis a complètement séché. Ce qui devrait prendre plus d'une journée.

4.2.7 Les tapis de couloir doivent être enlevés afin de faciliter le nettoyage du plancher. Prendre bien soin d'extraire des tapis le surplus d'eau à l'aide de l'aspirateur de liquides fourni avant de les enlever.

4.2.8 Après avoir nettoyé et asséché complètement le plancher, remettre les tapis de couloir à leur emplacement initial.

4.2.9 Aux intervalles indiqués, nettoyer les planchers à la vadrouille mouillée et les polir entre les applications périodiques d'encaustique. Préparer les planchers en passant le balai afin d'enlever la saleté et les débris visibles. Passer ensuite une vadrouille humide puis la machine à polir afin de donner aux planchers un aspect poli.

4.2.10 Enlever toute la saleté, l'encaustique et toute autre substance étrangère à la surface des planchers.

4.2.11 Appliquer une mince couche de produit d'étanchéité en prenant soin d'éviter l'apparition de traînées ou la décoloration de la surface du plancher. Cette application avant l'encaustiquage doit s'effectuer suivant les recommandations du fabricant. Les produits de décapage, le produit d'étanchéité et l'encaustique doivent être compatibles entre eux. L'encaustique doit contenir au moins 25 % de matières solides.

4.2.12 Appliquer uniformément une mince couche d'encaustique et polir dès que l'encaustique a séché avec une machine à polir haute vitesse. Le nombre de couches d'encaustique nécessaire sera déterminé par le revêtement et l'état du plancher. Toutes les surfaces encaustiquées doivent être entretenues de manière à être ANTIDÉRAPANTES. Il est interdit de placer les chaises, les corbeilles à papier et autres articles semblables sur les bureaux, les tables ou les appuis de fenêtre, ainsi que d'utiliser ces objets comme escabeau. Tous les meubles pouvant être déplacés par une personne seule et prévus pour être fréquemment déplacés doivent être déplacés durant le nettoyage des planchers puis remis en place après coup. Éviter d'éclabousser ou

d'endommager les plinthes, les murs, les meubles et le matériel durant ces opérations et laisser ces articles propres.

- 4.2.13 Vider dans des sacs en plastique le contenu de tous les contenants destinés à l'élimination des déchets, p.ex., les corbeilles à papier, les conteneurs cylindriques, les récipients pour serviettes hygiéniques, les boîtes, etc., nouer les sacs et les jeter dans la benne à rebuts. Jeter les articles seulement dans les conteneurs de déchets à moins qu'ils soient clairement indiqués jetables. En cas de doute, demander conseil à un employé de RNCan. Doubler tous les récipients à déchets de sacs de poubelle et changer les sacs lorsqu'ils sont pleins ou au moins une fois par mois. Les récipients à déchets des toilettes et des salles de repos, à manger et de conférence doivent être vérifiés chaque jour et vidés au besoin.
- 4.2.14 Nettoyer et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des corbeilles à papier et des distributeurs. Employer des produits chimiques convenablement dilués et compatibles avec les surfaces à nettoyer. Essuyer les articles après coup avec une solution désinfectante approuvée et laisser sécher à l'air.
- 4.2.15 Vérifier chaque jour les distributeurs de tous les types et les remplir s'il y a lieu (distributeurs de savon, de papier hygiénique, de serviettes de papier, de serviettes hygiéniques, etc.).
- 4.2.16 Épousseter complètement tous les appareils d'éclairage, les corniches, les étagères, les canalisations apparentes, les cloisons, les cadres de porte, le dessus des classeurs, etc. Accorder une attention particulière au dessus de ces articles. Utiliser à cette fin un chiffon à poussière ou un plumeau traité avec un agglomérant à base d'eau. L'époussetage ne doit pas avoir lieu dans les aires occupées.
- 4.2.17 Nettoyer complètement tous les lavabos, y compris le fond et les robinets, avec le produit de nettoyage fourni. Rincer à fond afin d'éliminer tous les résidus de produit de nettoyage. Essuyer chaque article après coup avec une solution désinfectante et laisser sécher à l'air.
- 4.2.18 Nettoyer complètement toutes les vitres et tous les miroirs avec le produit de nettoyage à base d'alcool fourni. Utiliser un chiffon doux et propre. Assécher complètement. Les surfaces devraient être exemptes de traînées, de bavures et de taches. Prendre bien soin de nettoyer et d'essuyer les cadres, les bords et les tablettes. L'utilisation d'une raclette en caoutchouc est permise.
- 4.2.19 Enlever au moyen d'un chiffon ou d'une éponge humide les taches et les traînées sur les murs, les vitres et les autres surfaces indiquées puis les assécher afin de leur donner un aspect poli. Employer la solution de nettoyage fournie par RNCanada. Dans les salles de toilettes, employer un désinfectant ou un désodorisant polyvalent.
- 4.2.20 Nettoyer complètement les cuvettes et les sièges des toilettes et les urinoirs avec le produit de nettoyage sans acide fourni et rincer à fond. Essuyer complètement chaque cuvette et chaque siège de toilette ainsi que chaque urinoir avec une solution désinfectante approuvée. Assécher avec un chamois afin de produire un « lustre » sans traînées, sans bavures et sans taches. Laisser les sièges de toilette relevés.
- 4.2.21 Nettoyer complètement tous les murs (y compris les plaques des interrupteurs et des prises de courant), toutes les portes (y compris l'intérieur et l'extérieur des portes d'entrée), toutes les cloisons et toutes les mains courantes avec les produits chimiques fournis dans des concentrations convenables approuvées. Rincer à fond puis essuyer toutes les surfaces avec une solution désinfectante approuvée et laisser sécher à l'air.
- 4.2.22 Les solutions désinfectantes doivent être changées après le nettoyage de chaque toilette. La solution désinfectante utilisée pour le nettoyage à la vadrouille humide doit être déversée dans l'avaloir de sol de chaque toilette. Cela permettra de réduire les odeurs désagréables émanant des avaloirs de sol.

4.2.23 Nettoyer complètement tous les objets en acier inoxydable (laiton) non mentionnés ci-dessus avec le produit de nettoyage fourni et un chiffon doux propre. Prendre bien soin de frotter en tout temps dans le sens du grain de l'acier inoxydable.

4.2.24 Fill out and post a log of the time of cleaning and name of personnel performing the cleaning upon finishing public bathroom cleanings.

4.2.25 Le Responsable du projet doit assigner au besoin à l'Entrepreneur des tâches de nettoyage après des travaux de construction ou de réaménagement ou en cas d'urgence. Ces tâches incluent l'époussetage, l'aspirateur, la vadrouille, le nettoyage des tapis, le lavage des vitres, etc.

Edt5.2 Services prévus

5.2.1 On doit prévoir pour chaque bâtiment un programme de nettoyage périodique approuvé par le Responsable du projet. Ce dernier et l'Entrepreneur devront suivre le programme. Les informations suivantes doivent être incluses dans le programme :

nom du bâtiment;

service prévu;

mois dans lequel le service de nettoyage périodique a été exécuté;

date à laquelle le service a été exécuté.

EdT 6.2 Fréquence des tâches de nettoyage

Conformément au calendrier ci-joint, celui-ci étant interprété et régi en vertu des conditions suivantes :

6.2.1 Service quotidien

- Retoucher toutes les aires à forte circulation (y compris le plancher avec ou sans tapis).
- Nettoyer les parties nécessaires des bureaux, des chambres d'accueil et des salles de toilettes.
- Mettre de l'ordre dans les zones communes, notamment les salles de toilettes, les corridors, les salles communes et la salle à manger.

6.2.2 Service hebdomadaire

- Épousseter les objets en hauteur et les autres, y compris les horloges, et toutes les surfaces sur lesquelles la poussière s'accumule.
- Nettoyer tous les bureaux et comptoirs dégagés avec le produit de nettoyage fourni.
- Nettoyer les plinthes.
- Nettoyer, encaustiquer et polir tous les planchers à revêtement vinylique composite.
- Nettoyer tous les meubles des vestibules de la façon la plus appropriée.
- Nettoyer toutes les cloisons et les portes, dans les salles de toilettes, avec une solution germicide et rincer complètement.
- Nettoyer à fond, récurer (à la brosse manuelle ou à la machine) et désinfecter tous les planchers en carreaux de céramique, en accordant une attention particulière aux joints, aux angles de mur, aux plinthes et aux cabines.
- Nettoyer et polir tous les planchers à revêtement vinylique composite, en accordant une attention particulière aux joints, aux angles de mur, aux plinthes et aux cabines.
- Détacher les murs adjacents aux lavabos, aux corbeilles à papier, aux urinoirs et aux toilettes.

6.2.3 Service mensuel

- Épousseter à la main ou à l'aspirateur les couvre-fenêtres.
- Nettoyer toutes les aires de grande circulation recouvertes de tapis où les accumulations de saletés sont plus visibles et grandes qu'ailleurs.
- Enlever les taches sur les murs, les portes, etc., ainsi que les toiles d'araignée, les marques de doigts, les traînées et les salissures.
- Nettoyer les parois de verre et passer l'aspirateur sur les grilles d'aération et de chauffage apparentes.
- Laver les vestibules, les corniches, les salles de bains, etc., avec une solution germicide.
- Laver toutes les fenêtres extérieures des deux côtés (si la météo le permet). Nota : Le lavage des fenêtres avec échafaudages devra être accordé à contrat et ne fait pas partie du présent devis; toutefois, les fenêtres à hauteur d'escabeau sont incluses.

6.2.4 Tâches supplémentaires

- Transporter aux sites désignés une fois par semaine ou selon les besoins le papier rebut ramassé dans les bureaux.

EdT 7.2 Santé, sécurité et protection de l'environnement

7.2.1 Comptes rendus de dommages

Dans tous les cas où des biens ou du matériel de RNCAN sont endommagés, l'Entrepreneur doit présenter au Responsable du projet un rapport complet des faits et de l'étendue des dommages, de vive voix en moins d'une heure et par écrit dans les 24 heures suivant l'incident.

7.2.2 Déclarations d'accidents

L'Entrepreneur doit se conformer aux exigences du Territoire, de la Commission de la santé et de la sécurité au travail et des autres organismes de réglementation en ce qui a trait à la tenue de dossiers et à la déclaration de tous les accidents causant un décès, un traumatisme ou une maladie professionnelle. L'Entrepreneur doit fournir au Responsable du projet un rapport de vive voix moins d'une heure après l'incident et un rapport de suivi par écrit dans les 24 heures suivantes.

7.2.3 Déversements de produits chimiques

Tous les déversements doivent être immédiatement signalés au Responsable du projet.

Edt 8.2 Conditions de travail

8.2.1 Les matériaux, les outils, etc., doivent être remisés de manière à ne pas encombrer indûment les locaux.

8.2.2 L'Entrepreneur doit se conformer à tous les règlements de sécurité et à toutes les conditions de travail spéciales prescrites par RNCAN. L'accès et la sortie des terrains de l'organisme et des bâtiments doivent se faire par les itinéraires désignés expressément par le Responsable du projet.

Edt 9.2 Conduite des employés

9.2.1 Il se peut que tous les employés contractuels soient tenus d'avoir sur eux un bloc de formulaires intitulé « Avis de travaux requis » fourni par l'organisme et d'utiliser ces formulaires chaque jour pour signaler les conditions potentiellement dangereuses et les éléments qui doivent être réparés, notamment l'éclairage des bureaux, l'éclairage d'urgence, l'éclairage des issues de

secours, les problèmes de plomberie et de rafraîchisseur d'eau potable, etc., au Responsable du projet.

9.2.2 Tous les objets perdus et trouvés récupérés par les employés contractuels doivent être remis immédiatement au Responsable du projet.

9.2.3 Les employés contractuels sont tenus de porter des vêtements propres et soignés en tout temps pendant qu'ils sont au travail.

9.2.4 Il faut impérativement éteindre les lumières, s'il y a lieu, une fois le nettoyage terminé dans une zone assignée.

9.2.5 Le transport des employés contractuels en vertu du présent contrat ne sera pas assuré par RNCan.

Edt10.2 Inspection, correction et anomalies

Le Responsable du projet procédera tous les jours à une inspection en rapport avec toutes les prescriptions mentionnées dans le présent contrat. Des évaluations de rendement mentionnant les travaux non conformes par rapport aux modalités du contrat seront remises à l'Entrepreneur régulièrement. Un travail non conforme relatif à une tâche quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle devra :

10.2.1 corrigé en moins de 24 heures

10.2.2 Le Responsable du projet, ou sa représentante ou son représentant désigné, qui doit prendre la décision finale à savoir si toute tâche de nettoyage a été ou non accomplie de façon satisfaisante.

10.2.3 S'il est déterminé que la tâche n'a pas été bien accomplie de la façon prévue, l'Entrepreneur devra effectuer les changements nécessaires.

Edt11.2 TENUE DE DOSSIERS

11.2.1 L'Entrepreneur doit remettre au Responsable du projet une feuille de temps mensuelle (fournie par RNCan) remplie et montrant les noms de tous les employés utilisés à l'installation, les dates des travaux effectués, les zones dans lesquelles ces travaux ont eu lieu et les heures effectivement travaillées, y compris les heures d'arrivée et de départ. La feuille doit être remplie par le personnel de l'Entrepreneur quotidiennement dans le bureau du Responsable du projet. Ce dernier approuvera les heures en apposant sa signature sur la feuille, qu'il enverra ensuite par télécopieur à l'Entrepreneur et au service des finances de RNCan, chaque semaine, à titre de document justifiant les heures réelles facturées par l'Entrepreneur.

SW12.2 Heures de travail/Congés

L'installation est ouverte et des travaux peuvent y être effectués entre 7 h et 20 h, sept (7) jours par semaine, pendant la saison de travaux sur le terrain, de la mi-janvier à la mi-septembre (dates à confirmer au début de chaque saison de travaux sur le terrain).

SW13.2 Soutien fourni par le PPCP

Les détails du gestionnaire des lieux seront fournis au moment de l'attribution du contrat.