



<p><b>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</b></p> <p><b>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</b></p> <p><b>Environnement et Changement climatique Canada</b></p> <p><b>800 rue de la Gauchetière Ouest, bureau 7810 Montréal (Québec) H5A 1L9</b></p> <p><b>Attention de : Marie- Christine Blais</b></p> <p><b>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</b></p> <p><b>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</b></p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p><b>SOUMISSION À: ENVIRONNEMENT CANADA</b></p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p><b>Title – Titre</b> Service d'entretien ménager du Centre météorologique canadien (CMC) d'Environnement Changement Climatique Canada, à Dorval (Québec).</p>	
	<p><b>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP :</b> <b>5000024963</b></p>	
	<p><b>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2016-12-15</b></p>	
	<p><b>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</b> <b>at – à 2:00 P.M. on – le 31 Janvier 2017</b></p>	<p><b>Time Zone – Fuseau horaire</b> <b>Heure normale de l'est</b></p>
	<p><b>F.O.B – F.A.B</b> Destination</p>	
	<p><b>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Marie-Christine Blais</b></p>	
	<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b> <b>514-496-1929</b></p>	<p><b>Fax No. – N° de Fax</b></p>
	<p><b>Destination - of Services / Destination des services :</b> Dorval (Québec)</p>	
	<p><b>Security / Sécurité</b> Une exigence relative à la sécurité est applicable à cette demande</p>	
	<p><b>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b></p>	
<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b></p>	<p><b>Fax No. – N° de Fax</b></p>	
<p><b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b></p>		
<p><b>Signature</b></p>	<p><b>Date</b></p>	

## TABLE DES MATIÈRES

### TITRE

#### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Comptes rendus

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

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

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

#### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat  
Attestations exigées avec la soumission

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

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

#### **Liste des pièces jointes :**

Pièce jointe 1 à la partie 3, Feuille de présentation de soumission financière

Pièce jointe 1 à la partie 5, Liste des noms du Fournisseur

#### **PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Exigences en matière d'assurances

**Liste des annexes :**

- |          |   |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux  |
| Annexe B | Base de paiement  |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe D | Exigences en matière d'assurance                            |

# **TITRE : SERVICE D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE D'IMMEUBLE**

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

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

Les pièces jointes comprennent la feuille de présentation de la soumission financière et la liste des noms.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et les exigences en matière d'assurances.

### **2. Sommaire**

- 2.1 Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) est à la recherche d'une entreprise spécialisée en service d'entretien de nettoyage d'immeuble pour faire l'entretien ménager du Centre Météorologique Canadien (CMC) situé au 2121, Voie de service Nord, Transcanadienne à Dorval. Pour plus de détails, veuillez consulter l'annexe A de la demande de soumission. La période du contrat sera d'un an avec deux années d'option.
- 2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes,

les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

- 2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées: 2003.
- 2.4 Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.
- 2.5 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **3. Comptes rendus**

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

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

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

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit:

**Sous la rubrique « Texte » à 02:**

**Supprimer :** « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

**Insérer :** « Supprimé »

**À la section 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement**

**Supprimer :** au complet

**Insérer :** « Supprimé »

**À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (2d) :**

**Supprimer :** au complet

**Insérer :** « envoyer sa soumission à Environnement Canada (EC) comme il est indiqué dans la demande de soumissions »;

**À la section 06 : Soumissions déposées en retard**

**Supprimer :** « TPSGC »

**Insérer :** « Environnement Canada »

**À la section 07 : Soumissions retardées**

**Supprimer :** « TPSGC »

**Insérer :** « Environnement Canada »

**À la section 08 Transmission par télécopieur, à l'alinéa 08 (1) :**

**Supprimer :** Au complet

**Insérer :** « Les soumissions peuvent être présentées par télécopieur si ce mode de communication est précisé dans l'appel d'offres »

**À la section 12 Rejet d'une soumission, aux alinéas 12 (1) a. et b. :**

**Supprimer :** Au complet

**Insérer :** « Supprimé »

**À la section 17 Coentreprise, à l'alinéa 17 (1) b.**

**Supprimer :** « le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise »

**Insérer :** « Supprimé »

**À la section 20 Autres renseignements, à l'alinéa 20 (2) :**

**Supprimer :** Au complet

**Insérer :** « Supprimé »

**À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (4)**

**Supprimer :** « soixante (60) jours »

**Insérer :** « cent vingt (120) jours »

**2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées à Environnement Canada (EC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

**3. Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et

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

### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **5. Lois applicables**

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

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

## **6. Visite obligatoire des lieux**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 2121 route Transcanadienne, Dorval (Québec), le **12 janvier 2017**. La visite des lieux débutera à 10 :00 du matin.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 11 janvier 2017 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer, dans leur soumission, qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

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

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

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

- Section I: Soumission technique (3 copies papier)
- Section II: Soumission financière (3 copies papier)

### Section III: Attestations (2 copies papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 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; et
- 3) imprimer sur les deux côtés d'une page.

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

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

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Feuille de présentation de la soumission financière décrite à la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec la Feuille de présentation de la soumission financière décrite à la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.3 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- 1.4 Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière:
  - (a) leur appellation légale;
  - (b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement à leur soumission et à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

**Section III : Attestations**

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

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3  
FEUILLE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIERE**

Le soumissionnaire doit compléter la Feuille de présentation de la soumission financière et l'inclure dans sa soumission financière.

**L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.**

**Bloc 1 : Taux Annuel**

1. Inscrire le taux mensuel par période de contrat
2. Multiplier le taux mensuel par 12 mois pour chaque période et Inscrire dans les colonnes Taux annuel
3. Additionner les lignes 1, 2,3

<b>Bloc 1 : Taux Mensuel Ferme</b>					
Périodes		Type de ménages	Taux mensuel		Taux annuel
1	2017-2018 : Pour une période de 12 mois à partir de la date d'octroi du contrat	Annuel Au Besoin Biannuel Quotidien Hebdomadaire Mensuel	\$ _____	12 mois	\$ _____
2	2018-2019 : Année d'option 01 : Pour une période de 12 mois à partir de la date d'activation de l'année d'option		\$ _____	12 mois	\$ _____
3	2019-2020: Année d'option 02 : Pour une période de 12 mois à partir de la date d'activation de		\$ _____	12 mois	\$ _____

	l'année d'option				
4	TOTAL Bloc 1 : (Lignes 1+2+3)				\$ _____

Ce tarif englobe tous les frais de gestion et de mise en œuvre engendrés par les activités de l'Entrepreneur par rapport à ce projet. Ces frais englobent, sans s'y limiter : le transport (le camion de service, le camion du contremaître s'il y a lieu), l'outillage, frais administratifs divers, frais postaux, ou tout autre frais se rattachant aux activités de l'entrepreneur.

### Bloc 2 et 3 : Taux horaire ferme – Travaux sur demande

1. Inscrire le taux horaire ferme pour les travaux sur demandes.
2. Multiplier le taux horaire par le nombre d'heure estimative pour chaque période et Inscrire dans les colonnes TOTAL
3. Additionner les lignes 1,2,3 pour chacun des tableaux

<b>Bloc 2: Taux horaire ferme pour les travaux exécutés pendant les heures de normales de travail.</b>				
Périodes		Taux horaire Ferme pour les travaux exécutés pendant les heures normales de travail	Nombre d'heure estimative	Total
1	2017-2018 : Pour une période de 12 mois à partir de la date d'octroi du contrat	\$ _____	120 heures	\$ _____
2	2018-2019 : Année d'option 01 : Pour une période de 12 mois à partir de la date d'activation de l'année d'option	\$ _____	120 heures	\$ _____
3	2019-2020 : Année d'option 02 : Pour une période de 12 mois à partir de la date d'activation de l'année d'option	\$ _____	120 heures	\$ _____
4	TOTAL Bloc 2: (Lignes 1+2+3)			\$ _____ —

<b>Bloc 3: Taux horaire ferme pour les travaux exécutés en dehors des heures de normales de travail, dimanche et jours fériés.</b>				
Périodes		Taux horaire Ferme les travaux exécutés en dehors des heures de normales de travail, dimanche et jours fériés	Nombre d'heure estimative	Total
1	2017-2018 : Pour une période de 12 mois à partir de la date d'octroi du contrat	\$ _____	60 heures	\$ _____
2	2018-2019 : Année d'option 01 : Pour une période de 12 mois à partir de la date d'activation de l'année d'option	\$ _____	60 heures	\$ _____
3	2019-2020 : Année d'option 02 : Pour une période de 12 mois à partir de la date d'activation de l'année d'option	\$ _____	60 heures	\$ _____
4	TOTAL Bloc 3: (Lignes 1+2+3)			\$ _____ —

**Bloc #4 Services complémentaires**

1. Le pourcentage pour administration et profit doit être identifié dans le tableau à la colonne B.
2. A la colonne C, multiplier la colonne A à la colonne B
3. A la colonne D, additionner les colonnes A (15 000\$) + C
4. Ligne 4, additionner ligne 1 à la ligne 3

<b>Bloc 4 : Autres Coûts Direct</b>						
	Périodes	Élément	A- Montant Fixe estimatif	B- % adm. & profits de l'entrepreneur	C- Sous- total	D- Total

1	2017-2018 : Pour une période de 12 mois à partir de la date d'octroi du contrat	Montant identifiés pour l'achat de matériaux ou sous-traitance	15 000 \$	____%	_____ \$	_____ \$
2	2018-2019 : Année d'option 01 : Pour une période de 12 mois à partir de la date d'activation de l'année d'option			____%	_____ \$	_____ \$
3	2019-2020 : Année d'option 02 : Pour une période de 12 mois à partir de la date d'activation de l'année d'option			____%	_____ \$	_____ \$
4	TOTAL Bloc 4: (Lignes 1+2+3)					_____ \$

**Bloc #5 Total**

1. Inscrire le total de chacun des blocs
2. Additionner chaque bloc pour donner le coût total de la soumission

<b>Bloc # 5</b>	<b>Bloc #1</b>	_____ \$
	<b>Bloc #2</b>	_____ \$
	<b>Bloc #3</b>	_____ \$
	<b>Bloc #4</b>	_____ \$
<b>Coût Total</b>		_____ \$

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

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **1.1 Évaluation technique**

Sauf mention expresse contraire, l'expérience décrite dans la soumission doit être celle du soumissionnaire même (avec l'expérience de toute société ayant formé le soumissionnaire par voie de fusion, mais sans l'expérience acquise par achat d'actif ou adjudication de marché). L'expérience des sociétés liées au soumissionnaire (société mère, filiale ou sœur), des sous-traitants et des fournisseurs n'est pas prise en considération.

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Critère techniques Obligatoires		Conforme / Non Conforme
1	Le soumissionnaire doit fournir un sommaire de son expérience dans l'exécution de services d'entretien. Dans son sommaire, le fournisseur doit démontrer qu'il possède deux années consécutives d'expérience depuis les cinq (5) dernières années en date de la date de clôture de la soumission dans l'exécution de services de nettoyage et d'entretien pour des contrats d'où la valeur s'élève à plus de 500 000.00 \$	
2	Le soumissionnaire a participé à la visite des lieux obligatoire	
3	Le soumissionnaire doit fournir le CV du contremaître proposé pour exécuter les services.  Le contremaître possède cinq (5) années consécutives d'expérience dans son métier depuis les dix (10) dernières années.	

#### **1.2 Évaluation financière**

**1.2.1** Le prix de la soumission est évalué en dollars canadiens sans les taxes applicables, mais avec les droits de douane et les taxes d'accise applicables au Canada.

**1.2.2** Le soumissionnaire doit compléter la Feuille de présentation de la soumission financière et l'inclure dans sa soumission financière.

## **2. Méthode de sélection**

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

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

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

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

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

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

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

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

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que lui et tous les membres de sa coentreprise, s'il y a lieu, ne figurent pas sur la liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) ([http://www.labour.gc.ca/fra/standards\\_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml](http://www.labour.gc.ca/fra/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml)), laquelle peut être consultée au site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

#### **1.3 Statut et disponibilité du personnel**

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

#### **1.4 Études et expérience**

Clause du Guide des CCUA de TPSGC A3010T ([2010-08-16](#)), Études et expérience

## **2. Attestations exigées avec la soumission**

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

- Attestation SIMDUT
- La soumissionnaire doit compléter le formulaire liste de nom Pièce jointe 1 de la partie 5
- Attestation Ancien Fonctionnaire
- Le soumissionnaire doit démontrer qu'il détient une cote de sécurité d'installation (ASI) au niveau **SECRET** valide en date de la date de clôture de la soumission.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5  
LISTE DES NOMS DU FOURNISSEUR**



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

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

**(a) À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :**

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

### **2. Exigences en matière d'assurance**

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

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

## **PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT** *(supprimer ce titre à l'attribution du contrat)*

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante. *(supprimer cette phrase à l'attribution du contrat et ajouter le titre)*

**Titre :** *(insérer uniquement à l'attribution du contrat)*

### **1. Énoncé des travaux**

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

### **2. Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **2.1 Conditions générales**

2010C (2016-04-04) Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **2.2 Personne(s) identifiée(s)**

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : \_\_\_\_\_ *(insérer le nom des personnes)*.

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

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

- L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation (ASI) valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 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.
- L'entrepreneur doit respecter les dispositions :

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

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ (*indiquer la date du début de la période*) au \_\_\_\_\_ inclusivement (*indiquer la date de la fin de la période*).

##### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 (deux) période(s) supplémentaire(s) de 1 (une) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

##### **4.3 Période de transition**

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de **6 (six) mois** selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Marie-Christine Blais  
Gestionnaire régional des Approvisionnements – Région du Québec  
Environnement Changement Climatique Canada

Téléphone : 514-496-1929  
Adresse courriel : marie-christine.blais @canada.ca

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

## 5.2 Responsable technique

Le nom et les coordonnées du responsable technique seront dévoilés à l'octroi du contrat.

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement

#### 7.1.1 Taux mensuel ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un taux mensuel ferme, indiqué à l'annexe «B», selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.

#### 7.1.2 Taux horaires fermes

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes (référence annexe « B ») pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.

Coût estimatif total : \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*)

#### 7.1.3 Autres coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux. Ces coûts seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Référence Base de paiement annexe «B».

Coût estimatif total : \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*)

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

#### 7.1.4 Option de prolongation du contrat

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé selon l'annexe «B» - base de paiement

## 7.2 Limitation des dépenses

- (a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- (b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - (i) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - (iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

- (c) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.3 A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client**

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

### **7.4 Vérification du temps**

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

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

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

### **8.1 Paiement mensuel**

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

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

### **8.2 Instructions relative à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales». Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient exécutés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le représentant ministériel. Chaque facture doit être appuyé par.

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs;
- c) rapport d'entretien décrit dans l'énoncé des travaux

2. Les factures doivent être distribuées comme suit  
L'original doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement :  
2121 route Transcanadienne, Dorval (Qc), H9P 1J3

## 9. Attestations

### 9.1 Conformité

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

## 10. Lois applicables

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

## 11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010C les conditions générales - services (complexité moyenne) (2016-04-04) telles que modifiées;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- F) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- G) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*).

## 12. Exigences en matière d'assurances

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

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

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

**ANNEXE A**  
**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**TABLE DES MATIÈRES**

**SECTION 01    PRÉSCRIPTIONS GÉNÉRALES :**

1. DESCRIPTION
2. EXIGENCES DE SÉCURITÉ
3. ACCÈS AUX EMPLACEMENTS ET AUX BÂTIMENTS
4. PARTIE DE L'IMMEUBLE EXCLUES DU CONTRAT
5. ESPACE RÉSERVÉ À L'ENTREPRENEUR
6. DISPONIBILITÉ ET DÉLAIS
7. UNIFORME OU AUTRE VÊTEMENT
8. NETTOYAGE
9. SOUS-TRAITANCE
10. COOPÉRATION
11. CLÉ DE L'IMMEUBLE
12. TYPE DE MAIN-D'ŒUVRE
13. QUALIFICATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE
14. MATÉRIAUX / OUTILS
15. PROCÉDURES
16. QUALITÉ D'EXÉCUTION
17. INSPECTION ET CONTRÔLE
18. CARNET
19. PROTECTION ET PRÉVENTION
20. CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES

**SECTION 02    EXÉCUTION**

1. DESCRIPTION DU SERVICE REQUIS
2. MÉTHODE DE TRAVAIL ET DÉFINITIONS
3. EXIGENCES SPÉCIALES

**SECTION 03    ACTIVITÉS ET FRÉQUENCES**

**SECTION 04    SANTÉ ET SÉCURITÉ**

1. GÉNÉRALITÉS
2. RESPONSABLE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ
3. PREMIER SOIN
4. FORMATION
5. ÉQUIPEMENT DE PROTECTION
6. PROCÉDURE D'ÉVACUATION
7. DROIT DE REFUS
8. PROGRAMME DE PRÉVENTION
9. PLATEFORME ÉLÉVATRICE
10. SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES MATIÈRES DANGEREUSES
11. ÉQUIPEMENTS ET OUTILLAGES
12. TRAVAUX DE NETTOYAGE
13. TRAVAUX EN HAUTEUR
14. UTILISATION D'ÉCHAFAUDAGES
15. ESPACES CLOS

## **SECTION 01 PRESCRIPTIONS GÉNÉRALES**

### **1. DESCRIPTION**

Environnement Changement Climatique Canada (ECCC) est à la recherche d'un entrepreneur spécialisé en service d'entretien de nettoyage d'immeuble pour l'entretien ménager du Centre météorologique canadien (CMC) à Dorval.

Ce contrat sera d'une durée d'un an. Avec l'option de prolonger le contrat de 2 années supplémentaires

### **2 EXIGENCES DE SÉCURITÉ**

#### **2.1 NORMES DE SÉCURITÉ**

L'entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de sécurité concernant les risques d'incendie et d'accidents, mesures recommandées par les codes nationaux et provinciaux et prescrites par les autorités ayant juridiction sur le matériel, les méthodes et les habitudes de travail. L'entrepreneur accepte de se conformer aux exigences de sécurité établie pour les édifices d'Environnement Canada

#### **2.2 PERSONNEL NON ACCRÉDITÉ**

L'entrepreneur, qui envoie un employé non accrédité au niveau demandé, pour effectuer les travaux, doit aviser le responsable ministériel 24 heures à l'avance. L'employé, sans cote, doit être escorté en tout temps, par un agent de sécurité fourni par le CMC. L'utilisation d'un agent de sécurité est à la charge de l'entrepreneur. Des frais minimums de 4 heures de services seront facturés pour l'utilisation d'un gardien de sécurité. Les frais, associés à l'utilisation d'un gardien de sécurité, seront déduits de la prochaine facture mensuelle de l'entrepreneur le taux horaire d'un gardien de sécurité est +/- 25\$ l'heure

### **3. ACCÈS AUX EMPLACEMENTS ET AUX BÂTIMENTS**

- Les modalités d'accès à l'emplacement seront prescrites par le représentant ministériel de l'édifice.
- L'accès aux bâtiments sera soumis aux règlements en vigueur et selon le bâtiment. Le port de carte d'identité émise par le service de sécurité de l'immeuble doit être visible en tout temps. La d'identité sera remis, à l'individu, en échange d'une carte d'identification personnelle, qu'il récupérera à sa sortie.
- L'entrepreneur et son personnel devront signer le registre à l'entrée et à la sortie du site.

### **4. PARTIE DE L'IMMEUBLE EXCLUES DU CONTRAT**

- La salle UPS principale
- La salle de contrôle de l'UPS principale
- La salle UPS secondaire
- La salle électrique principale
- Les salles électriques secondaires
- Sous-plancher de la salle informatique

### **5. ESPACE RÉSERVÉ À L'ENTREPRENEUR**

- Un espace de travail, choisi par le représentant ministériel, sera fourni à l'entrepreneur pour qu'il puisse accomplir ses fonctions.

- L'entrepreneur peut faire installer un téléphone, à ses frais, mais le numéro ne doit en aucun cas être inscrit dans un annuaire quelconque ou servir de numéro de téléphone d'affaires.
- L'entrepreneur ne doit pas inscrire, publiciser ou utiliser de quelque manière que ce soit, à des fins d'affaires, l'adresse d'un immeuble appartenant au Gouvernement du Canada.

## **6 DISPONIBILITÉ ET DÉLAIS**

### **6.1 COMMUNICATIONS :**

- Pouvoir être rejoint par téléphone et télécopieur, sans délai durant les heures normales de travail entre 7 h à 17 h du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.
- Pouvoir être rejoint par téléphone en dehors des heures normales de travail le soir, la fin de semaine.

### **6.2 HORAIRE DES TRAVAUX**

- À moins d'indications contraires, effectuer les travaux **de nettoyage de jour** du lundi au vendredi entre 6 h 30 et 15 h 30.
- À moins d'indications contraires, effectuer les travaux **de nettoyage de soir** du lundi au vendredi entre 17 h et 24 h. La pause-repas est permise, mais non rémunérée.
- À moins d'indications contraires, effectuer les travaux **de nettoyage périodique** la fin de semaine, soit les samedis et les dimanches entre 6 h 00 et 16 h 00.

### **6.3 DISPONIBILITÉS DE LA MAIN-D'ŒUVRE**

Le jour et le soir, l'entrepreneur doit avoir sur place suffisamment de personnel en service pour exécuter toutes les tâches prévues au devis, incluant les exigences spéciales et les urgences.

- Être en mesure de fournir au moins 2 ouvriers à un jour ouvrable d'avis
- Être en mesure de fournir au moins 1 ouvrier à 2 heures d'avis
- Fournir le nombre et le type d'employés spécifiés sur la demande.

### **6.4 CALENDRIER DES TRAVAUX**

- Nonobstant les exigences relatives à l'horaire de travail (ci-dessus), effectuer les travaux sans interruption, à moins d'avis contraire du représentant ministériel. Les interruptions demandées par le représentant ministériel seront signifiées par écrit, soit sur un document faxé ultérieurement ou par courriel.
- Seuls les travaux décrits à la **Section 02 – Exécution; au point 3.4 – Fin de semaine et jours fériés**; doivent être accomplis lors des jours fériés. Il y a 11 jours fériés par an, en vigueur dans la Commission de la Fonction publique du Canada.

### **6.5 DIVERS**

L'entrepreneur doit fournir un service d'urgence 24 h/24, 7 jours semaine.

## **7 UNIFORME ET OU AUTRE VÊTEMENTS**

Tous les préposés(es) au nettoyage de l'immeuble doivent porter l'uniforme suivant:

- Tous les préposés (es) au nettoyage de l'immeuble doivent porter un uniforme comme suit :

- Une chemise et un pantalon coordonné (de la même couleur), une salopette ou un sarrau industriel. Le nom ou l'écusson de la compagnie doit être visible et fixé à l'uniforme.
- Il est obligatoire que tout le personnel sur les lieux puisse être visiblement identifiable en tout temps.
- Tous (tes) les préposés (es) au nettoyage de l'immeuble devront porter des gants protecteurs de latex ou de caoutchouc épais ou tout autre type de gants résistants aux produits chimiques. Les gants jetables tels ceux utilisés lors de procédures médicales ou pour la manipulation de nourriture ne sont pas acceptables.
- Tout le personnel de nettoyage doit porter son laissez-passer de manière visible.

## **8 NETTOYAGE**

- Durant les travaux, garder le chantier propre et exempt de déchets et de débris. Placer les déchets volatils dans des contenants en métal couverts et les évacuer quotidiennement. L'accumulation de débris sur les lieux de travail ne sera pas acceptée.
- Après chaque période de travail, laisser les lieux propres et exempts de déchets, de débris, de matériaux, d'outillage et d'équipement. Exécuter le nettoyage à la satisfaction du représentant ministériel.

## **9 Sous-traitance**

- Les sous-traitants sont des entreprises qui fournissent des services à l'Entrepreneur. Ces entreprises qui ont des ententes contractuelles avec l'Entrepreneur ont à fournir des services spécifiques.
- Bien que ces entreprises n'aient pas de contrat direct avec ECCC, elles ont toutefois une influence déterminante sur la capacité de l'Entrepreneur à rendre les services.
- L'entrepreneur pourra, lorsque la situation l'exige et avec l'approbation du représentant ministériel, avoir recours à un sous-traitant. Le sous-traitant devra répondre aux exigences du présent contrat.

## **10 Coopération**

- L'entrepreneur doit collaborer avec les autres entrepreneurs et/ou employés du ministère.
- L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires avec le représentant du ministère avant de commencer les travaux.

## **11 CLÉ DES IMMEUBLES**

- Un trousseau de clés sera remis au préposé au nettoyage au début de son quart de travail. Il devra le remettre à la fin de son quart de travail.

## **12 TYPE DE MAIN D'ŒUVRE**

- **Contremaître** : Employé(e) chargé(e) de suivre la bonne marche des travaux. Cet (te) employé (e) n'exécute pas des travaux d'entretien. Il est le principal responsable du contrat pour l'Entrepreneur, il est responsable de l'assurance qualité et de l'échéance des travaux. Il doit être sur place pour coordonner les travaux périodiques.
- **Chef d'équipe/Surveillant** : Employé (e) chargé (e) de voir à la formation d'autres employés (es) et à la surveillance de ceux-ci tout en exécutant des travaux d'entretien. Il doit être sur place, en tout temps, pendant l'exécution des travaux de nettoyage afin d'assurer la bonne marche des travaux. Aussi, il assure une liaison constante entre le représentant ministériel et l'entrepreneur lorsque surviennent des cas d'urgence.
- **Employé (e) journalier** : Employé (e) ayant la compétence pour exécuter des travaux de nettoyage
- **Nettoyeur, travaux légers** : Ramasse les déchets et les détritux, vide les cendriers et les nettoie, vide les corbeilles à papier et les petits récipients à rebuts, enlève les matières étrangères des fontaines, s'occupe de légers travaux urgents de nettoyage, enlève les taches, nettoie les meubles et les garnitures et époussette toutes les surfaces (sans devoir grimper sur quoi que ce soit ou utiliser une échelle), passe la vadrouille humide, la vadrouille sèche et l'aspirateur, refait le plein des articles nécessaires dans les salles de toilette, nettoie les cabinets, les lavabos, les équipements chromés ou métalliques, les miroirs et les distributeurs et, lorsque requis.
- **Nettoyeur, travaux lourds** : En plus d'effectuer les mêmes tâches que le nettoyeur, travaux légers, transporte, vide et nettoie les gros récipients à rebuts, lave à la vadrouille et à la brosse les planchers, enlève et applique les finis à planchers, scelle les planchers, passe un aspirateur sur les murs et les plafonds et lave ceux-ci, nettoie les appareils d'éclairage, manœuvre les appareils de nettoyage électriques ou autres, s'occupe d'autres travaux lourds connexes.

### **13 QUALIFICATION DE LA MAIN D'ŒUVRE**

- Les employés qui travailleront dans ce dossier devront être préalablement autorisés par le représentant ministériel conformément aux critères ci-dessous. Le Ministère se réserve le droit de refuser et de demander le remplacement de toute personne qu'il juge inacceptable.
- Les travaux du présent devis doivent être exécutés par employés directs permanents de l'entreprise et qualifiés selon le paragraphe suivant.
- En cours de période, si une personne autorisée n'est plus disponible ou a changé de qualification, elle doit être remplacée par un autre répondant aux exigences des documents contractuels, aux mêmes conditions et à la satisfaction du représentant ministériel.
- **Le contremaître** doit avoir au moins 5 ans d'expérience dans son métier

#### **14 MATÉRIAUX/OUTILS**

- L'entrepreneur doit fournir les matériaux, l'outillage et le matériel nécessaires pour exécuter adéquatement les travaux.
- Les matériaux comprennent le papier hygiénique et à mains, le savon à mains, les serviettes sanitaires, les neutralisants d'odeurs et les sacs à déchets tels que requis pour l'exécution des travaux ainsi que tous les produits et fournitures nécessaires au nettoyage de l'immeuble.
- L'entrepreneur doit utiliser, là où ils sont disponibles, les produits des catégories indiquées dans les listes de produits homologués de l'Office des normes générales du Canada (ONGC)
- L'entrepreneur doit présenter, sur demande du représentant ministériel, une liste complète de tous les produits, matériaux et/ou outillage qu'il utilise lors de l'exécution de ses travaux, incluant les noms des fabricants, la provenance et la composition. Il doit aussi soumettre, sur demande du représentant du ministère, les fiches techniques et/ou signalétiques des produits qu'il utilise et il peut avoir à fournir, à des fins d'essai, des échantillons des matériaux et/ou produits qu'il utilise.
- L'entrepreneur doit s'assurer que les produits chimiques non compatibles ne soient pas entreposés de façon à entrer en contact l'un avec l'autre. Un exemple de produits non compatibles est un acide (nettoyant pour cuvettes et urinoirs) et une base (désinfectant, eau de javel) ces produits peuvent produire une réaction violente et des gaz toxiques lorsqu'ils entrent en contact
- Le représentant du Ministère se réserve le droit d'empêcher l'utilisation de matériel ou d'équipement jugé dangereux, défectueux ou non approprié. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de remplacer ceux-ci par du matériel ou de l'équipement adéquat, lorsque nécessaire.

#### **15 PROCÉDURES**

- L'entrepreneur est responsable de la coordination des travaux sur place par l'entremise de son contremaître.
- Si des imprévues sont découvertes pendant l'exécution des travaux, le contremaître doit en informer le représentant ministériel

#### **16 QUALITÉ D'EXÉCUTION**

- Les travaux doivent être exécutés selon les règles de l'art (meilleures méthodes reconnues). Si lors d'une inspection, le représentant ministériel remarque la non-conformité d'un ouvrage, celui-ci devra être repris aux frais de l'entrepreneur dans les prochaines 48 heures.
- L'entrepreneur doit posséder tout l'équipement spécialisé et le personnel compétent requis pour effectuer entièrement son travail. Le représentant

ministériel se réserve le droit de charger à l'entrepreneur les coûts de matériel et de main-d'œuvre qui ont été engendrés par ECCC pour aider l'entrepreneur à exécuter son travail.

## 17 INSPECTION ET CONTRÔLE

- Les travaux de nettoyage seront soumis à la vérification une fois le travail exécuté, précisant :
  - a) Le lieu et la date du travail effectué
  - b) La description du travail effectué
  - c) Les noms de toutes les personnes employées et leurs spécialités
  - d) L'heure exacte de chaque arrivée et de départ, conformément au registre, ainsi que l'heure exacte de chaque interruption et de chaque reprise de travail, si le document contractuel prévoit des taux horaires.
  - e) Le numéro de la commande subséquente
  - f) Le numéro de la demande
  - g) La liste des matériaux fournis par l'entrepreneur
  - h) La signature de l'employé ayant rédigé le billet
  
- Être à la disposition du représentant ministériel lorsque celui-ci inspecte les travaux.
  
- Soumettre l'ensemble des travaux à l'inspection et à l'acceptation du représentant ministériel. Faire signer la feuille de travail par le représentant ministériel.

## 18 CARNET

Tous les travaux exécutés, autres que les travaux quotidiens. Doivent être inscrit dans un carnet **conservé sur les lieux de travail**. Ce carnet doit être disponible pour inspection, sur demande du représentant du ministère.

## 19 Protection et prévention

- Les travaux devront être effectués de manière à ne pas nuire aux opérations normales des usagers de l'édifice, et se feront suivant un horaire susceptible d'incommoder le moins possible les occupants et les usagers de l'édifice. Pour établir l'horaire des services d'entretien, coopérer avec le représentant ministériel, pour s'assurer que les dispositions prises sont acceptables audit représentant ministériel.
- Lors du nettoyage des entrées, vestibules, etc., l'entrepreneur doit fermer ces sections à l'aide de cordes retenues par des poteaux et doit poser des pancartes "planchers mouillés" lors du lavage des planchers.
- En accord avec les normes de sécurité en vigueur, prendre toutes les mesures de sécurité et les précautions nécessaires pour protéger les personnes et la propriété de tout accident ou dommage durant l'exécution des services.

## 20 Considérations environnementales

Spécifications relatives aux biens utilisés dans la prestation de services :

- **Produits nettoyants** : Les produits nettoyants, quand possible, doivent être des produits biodégradables, sans phosphate, inodores ou à faible odeur, contenant peu de composés organiques volatils (COV) et servant de nettoyant polyvalent. Tous les produits nettoyants doivent répondre aux critères de certification du programme de Choix environnemental (ÉcoLogo) ou d'un programme équivalent. La fourniture de ces produits ne doit entraîner aucun coût supplémentaire. Les produits de nettoyage devraient porter une écoétiquette approuvée par le Global Eco-labelling Network (GEN) qui confirme les caractéristiques environnementales et le rendement du produit. Les caractéristiques générales des produits de nettoyage écologiques utilisés pour la prestation des services de nettoyage comprennent :
  - l'utilisation de formules concentrées, afin de réduire le volume et le poids lors du transport ainsi que l'emballage;
  - la biodégradabilité;
  - l'utilisation de contenants atomiseurs;
  - l'emballage des produits de nettoyage recyclable et réutilisable;
  - l'exclusion d'ingrédients toxiques et de composés pétrochimiques;
  - peu ou pas d'irritation de la peau, des yeux ou du système respiratoire;
  - l'exclusion de colorants, de parfums et de composés hautement inflammables ou de substances corrosives inutile.
- **Articles en papier** : Tous les papiers hygiéniques doivent contenir un minimum de 10 % de fibres recyclées post-consommation ou l'équivalent. Tous les articles utilisés doivent répondre aux critères de certification du programme de Choix environnemental (ÉcoLogo) ou d'un programme équivalent. La fourniture de ces produits ne doit entraîner aucun coût supplémentaire.
- **Prestation des services** : Les services de nettoyage et d'entretien, lorsque possibles, doivent être fournis pendant les heures ouvrables des bureaux pour réduire au minimum le nombre d'heures d'utilisation de l'éclairage. Les heures ouvrables des bureaux seront précisées dans les documents du marché.

## SECTION 02 EXÉCUTION

### 1. DESCRIPTION DES SERVICES REQUIS

L'entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes, **sans s'y limiter** :

- Entretien des planchers et des escaliers :
- Balayer;
- Passer une vadrouille humide ou mouillée;
- Polir au jet;
- Frotter, décaper et nettoyer;
- Appliquer une cire ou un produit de finition;
- Moquettes et tapis : Passer à l'aspirateur et broser les moquettes;
- Retrait des déchets (vidange des petites poubelles de bureau);
- Époussetage;
- Nettoyage et entretien des toilettes :
- Retirer les poubelles;
- Vider les récipients sanitaires;
- Désinfecter les appareils;
- Remplir les distributeurs;
- Entretien des fontaines d'eau potable;
- Entretien des ascenseurs;
- Nettoyage des murs.
- Dépoussiérage en hauteur (à plus de 3 m);
- Ramassage des poubelles extérieures (à moins de 20 pi des aires de bâtiment);
- Balayage à l'extérieur (à moins de 20 pi des aires de bâtiment);
- Vidange, nettoyage et remise en place des cendriers ou des poubelles extérieures;
- Déneigement (enlèvement de la neige et de la glace à moins de 10 pi des portes d'entrée);
- Entretien des luminaires;
- Nettoyage des surfaces externes de la tuyauterie aérienne;
- Nettoyage des vitres intérieures;
- Nettoyage des résidus biologiques (vomissure, urine, etc.);
- Nettoyage des moquettes (nettoyage à la vapeur)

### 2. MÉTHODES DE TRAVAIL ET DÉFINITIONS

Les Descriptions générales et les Normes qualitatives sont à respecter pour les besoins du devis, et doivent être appliquées aux tâches demandées par le devis.

#### 2.1 DÉTRITUS

Comprend les trombones, agrafes, papiers, épingles, cordages des vadrouilles et tous les autres objets inutilisables qui se trouvent sur les planchers et les tapis ainsi que le sol, à l'extérieur.

#### 2.2 ÉPOUSTAGE

Passer un chiffon humide et traité, un balai à franges non traité et/ou un aspirateur muni d'accessoires appropriés pour enlever la saleté, la poussière, les taches et les toiles d'araignée.

## MÉTHODE

Commencer par le haut des surfaces et travailler en descendant. Procéder autour de la pièce en se déplaçant dans le sens des aiguilles d'une horloge ou en sens inverse. N'utiliser un épousseteur à main que lorsqu'il n'est pas pratique d'utiliser un linge ou lorsque son utilisation prendrait trop de temps. Avant d'épousseter les bureaux, être certain d'avoir épousseté toutes les hautes surfaces et les corniches situées à proximité des travaux. Ensuite, essuyer les filières à l'aide d'un linge replié sur lui-même. Lorsque le linge est sale, replier celui-ci sur un côté propre et continuer. Utiliser un épousseteur à main lorsque l'on époussette la partie inférieure du bureau, qui abrite les jambes. Déplacer les objets pour épousseter dessous ceux-ci. La manière facile de déplacer les objets lourds, sans marques, est de glisser ceux-ci. Soulever les objets légers, épousseter là où ils se trouvaient et les replacer à leur endroit original. Ne pas déplacer les papiers. Épousseter autour de ceux-ci. Pour épousseter les téléphones, ne pas envoyer directement de solution nettoyante sur ceux-ci, mais sur le chiffon humide. Épousseter les chaises de haut en bas. Utiliser un épousseteur à main pour les pattes et la partie inférieure, lorsque pratique. Épousseter l'ameublement recouvert de matériel selon le besoin.

## NORMES QUALITATIVES

Tous les articles époussetés doivent être libres de poussière, de saletés, de taches et de hachures. Leur apparence doit être propre en tout temps

### 2.3 TYPES DE NETTOYAGE :

- **Nettoyage périodique** : Les opérations de nettoyage qui doivent être exécutées moins souvent que mensuellement
- **Nettoyage régulier ou de routine**: Les opérations de nettoyage qui doivent être exécutées à intervalles réguliers, mensuellement ou plus souvent.

### 2.4 NETTOYER

Sauf lorsque indiqué différemment par le représentant ministériel, signifie rendre net, propre en débarrassant de tout ce qui ternit, salit. Inclue en tout temps le lavage au complet de l'item ainsi qu'un ou plusieurs des items suivants, au besoin: dégraisser, détacher, balayer, passer le vacuum, épousseter, essuyer, astiquer, récurer et/ou briquer.

### 2.5 PATROUILLES

En plus du nettoyage de routine, nettoyer ce qui a été renversé, enlever les débris de tout l'ameublement, nettoyer avec un chiffon humide les éviers, les comptoirs et les urnes à cigarettes, ramasser les débris qui se trouvent sur le plancher et vider les récipients à déchets. Pour les toilettes, voir la section 4 du présent devis.

## NORMES QUALITATIVES

Les planchers, l'ameublement, les comptoirs et les accessoires de toilettes doivent être exempts de débris, de poussière, de saletés et de taches. Les cendriers et les

réipients à déchets doivent avoir été vidés et être propres. Les distributeurs doivent être remplis et propres.

## **2.6 REBUS/ DÉCHETS**

Comprends le contenu des réipients à déchets (poubelles, corbeilles à papier, etc.), cendriers à sable, les réipients pour serviettes hygiéniques et les déchets dans les armoires à boyaux

## **2.7 VOLÉE D'ESCALIER OU ESCALIER**

Comprend les marches et contremarches situées entre deux niveaux et inclue les paliers.

## **2.8 NETTOYAGE EXTÉRIEUR**

### **2.8.1 BALAYAGE EXTÉRIEUR**

Consiste à enlever la saleté et la terre sèche à l'aide d'une brosse ou d'un balai à crins durs.

#### **NORMES QUALITATIVES**

Après le balayage, les aires désignées doivent être propres, exemptes de détrit, de saleté et de terre sèche.

### **2.8.2 NETTOYAGE EXTÉRIEUR**

Service de patrouille pour ramasser les papiers et autres détrit sur les trottoirs, les entrées pour autos, les pelouses, les plates-formes de chargement, les entrées et autres endroits à l'extérieur.

#### **NORMES QUALITATIVES**

Les aires ne doivent contenir aucun papier et/ou autre détrit une fois le ramassage terminé

### **2.8.3 RÉCIPIENTS À CIGARETTES**

Enlever tous les détrit de la partie contenant le sable et les placer dans un réipient métallique distinct. Enlever tous les détrit de la base des réipients, passer un linge humide à l'intérieur et nettoyer et polir les sections de métal.

#### **NORMES QUALITATIVES**

Tous les débris doivent avoir été enlevés. Tous les réipients doivent être et avoir l'air d'être propres et doivent reluire

## **2.9 NETTOYAGE INTÉRIEUR**

### **2.9.1 APPAREILS D'ÉCLAIRAGE**

Couper l'électricité dirigée vers l'appareil et s'assurer d'avoir les mains sèches. Ne pas utiliser un escabeau en métal tel l'aluminium. Enlever le couvercle protecteur et nettoyer celui-ci des deux côtés. Passer l'aspirateur et un chiffon humide (très peu d'eau) ou une éponge humide sur toutes les parties intérieures et extérieures de l'appareil en prenant bien soin de ne pas utiliser beaucoup d'eau afin de ne pas affecter les contacts. S'assurer que les ampoules et tubes soient refroidis avant de les nettoyer à l'aide d'un

chiffon humide et s'assurer que toutes les parties nettoyées soient sèches avant de les replacer et d'ouvrir le courant électrique.

#### **NORMES QUALITATIVES**

Après le nettoyage, les appareils devraient être exempts de poussière, de saletés et d'insectes. Ils devraient présenter un certain éclat ainsi qu'avoir un aspect propre

#### **2.9.2 CONDUITES D'AIR**

Les surfaces en hauteur, à moins qu'une autre partie du devis l'indique différemment, incluent, mais sans se limiter à celles-ci, les pièces d'équipement suivantes: conduits d'air, câbles et tubes électriques ou autres enveloppes isolantes, tuyaux d'extincteurs, événements et grilles d'aération, charpentes et poteaux en acier, conduites et tuyaux, parties en béton et en métal du plafond, armatures, traverses, fixations, petits détecteurs de chaleur, tous les tuyaux, les plates-formes de métal, toutes les colonnes d'appui, les poutres et l'équipement de support en acier jumelé à celles-ci, les éléments du système de diffusion publique fixé au plafond, les boîtes de dérivation des panneaux électriques, les joints à fourreau des tuyaux, les conduites de descente des eaux du toit, les buses d'humidificateurs et à vapeur et soupapes des tuyaux. Toutes les parois latérales et supérieures extérieures des convoyeurs ainsi que le dessus des panneaux électriques sont compris dans le nettoyage en hauteur. Les items inclus sont les items reliés à toutes les parois horizontales des plafonds et ceux placés plus bas que celles-ci, jusqu'à concurrence de la hauteur spécifiée dans le devis, mais n'incluant pas la surface des murs

#### **2.9.3 PLAFONDS, TUILES ACOUSTIQUES**

Enlever la saleté, la poussière et les fils d'araignée en passant l'aspirateur avec un attachement approprié. Note: Toujours laver les plafonds avant les murs.

#### **NORMES QUALITATIVES**

Les tuiles doivent être libres de poussière, de saleté et de fils d'araignée

#### **2.9.4 GRILLES D'ALIMENTATION ET DE RETOUR D'AIR, DIFFUSEURS, CAPOTES DES VENTILATEURS ASPIRANTS ET GRILLES ET TOUS LES CADRES MÉTALLIQUES, SAUF LES DIFFUSEURS FAISANT PARTIE DES SUSPENSIONS DU PLAFOND**

Nettoyer afin d'enlever la saleté et la poussière. Les assécher avec un chiffon propre après le nettoyage.

#### **NORMES QUALITATIVES**

Les items nettoyés doivent être libres de poussière, de saleté, de suie, de taches d'eau et d'éclaboussures.

#### **2.9.5 DÉTACHER**

Faire disparaître les traces de doigts, les salissures et les graffitis des surfaces verticales et/ou horizontales avec un chiffon humide, puis avec un chiffon sec.

#### **NORMES QUALITATIVES**

Il ne doit pas y avoir d'empreintes de doigts, des salissures ou des graffitis sur aucune surface verticale et/ou horizontale

### **2.9.6 SURFACES MÉTALLIQUES**

Nettoyer. Enlever les saletés avec un détergent synthétique ou produit approuvé (toujours frotter dans le sens du grain dans le cas des items en acier inoxydable), rincer, bien sécher à l'aide d'un linge sec et doux et polir. Ne pas utiliser d'abrasifs et signaler au représentant ministériel tout défaut du métal ou de son revêtement.

#### **NORMES QUALITATIVES**

Il ne doit pas y avoir de saletés, taches ou empreintes sur le métal. Après le nettoyage, les surfaces doivent être sèches et exemptes de traînées. Les surfaces doivent bien reluire, spécialement dans le cas des métaux non ferreux

### **2.9.7 DISTRIBUTRICES DE SAVON, PAPIER À MAINS ET HYGIÉNIQUE ET DE SERVIETTES SANITAIRES**

Nettoyer et désinfecter avec un produit approuvé par le manufacturier et s'assurer en tout temps que les distributrices contiennent assez de produits (serviettes de papier, savon, papier hygiénique, etc., pour faire face à la demande et faire en sorte qu'aucune distributrice ne se retrouve vide en tout temps.

#### **NORMES QUALITATIVES**

Les distributrices seront propres, désinfectées et luisantes en tout temps. Elles contiendront toujours suffisamment de produits pour faire face à la demande.

### **2.9.8 VITRES, NETTOYAGE**

Laver les surfaces avec un nettoyeur à vitre commercial ou une solution à base de détergent synthétique et l'essuyer avec un chiffon sec. Ne pas utiliser d'abrasif pour le nettoyage des fenêtres comportant une pellicule réfléchissante.

#### **NORMES QUALITATIVES**

Les vitres doivent être propres des deux côtés et ne pas présenter de hachures. Les châssis rebords des fenêtres et le plancher doivent être propre et sans taches d'eau. Les objets déplacés doivent être remis à leur place habituelle.

### **2.9.9 MURS ET COLONNES**

#### **2.9.9.1 SURFACES NETTOYABLE DU MUR**

Les différents travaux de nettoyage de surfaces des murs, sans s'y limiter exclusivement, à moins qu'une autre partie du devis l'indique expressément, incluent les pièces d'équipement suivantes: les conduits, câbles et tubes électriques ou autres enveloppes isolantes, événements et grilles d'aération, surfaces en métal ou en béton, charpentes en acier et la tuyauterie, etc. Toutes les parois verticales rattachées ou jointes aux murs sont comprises dans le nettoyage des murs.

#### **NORMES QUALITATIVES**

Après le lavage, les murs doivent être libres de taches, de saleté, poussière et graisse. Ils doivent présenter une apparence propre et, lorsque requis, doivent avoir été désinfectés.

#### **2.9.9.2 SURFACES BASSES**

Surfaces nettoyables inférieures à 1,8 mètre.

### **2.9.9.3 SURFACES ÉLEVÉES**

Surfaces nettoyables supérieures à 1,8 mètre, accessible par échelle ou d'autre manière.

### **2.9.9.4 MÉTHODE DE NETTOYAGE**

Après avoir rassemblé l'outillage nécessaire, préparer la solution en remplissant deux chaudières d'eau chaude jusqu'entre le quart et la moitié de chacune. Ajouter le détergent synthétique dans la chaudière contenant la solution nettoyante selon les instructions du fabricant. Lorsque les murs doivent être désinfectés, ajouter le germicide à l'eau de rinçage. Ne pas mélanger le germicide avec la solution nettoyante, car ceci risquerait de le neutraliser. Placer la solution nettoyante dans une chaudière et le germicide dans l'eau de rinçage. Enlever tout objet occupant l'espace mural à être nettoyé et mettre en place l'équipement nécessaire pour laver. Si le débit d'eau ne peut pas être contrôlé adéquatement, placer des draps absorbants sur le plancher. Épousseter les murs pour enlever le plus de saleté possible. Épousseter les murs en commençant par le bas, utilisant une vadrouille sèche, non traitée ou un plumeau. Tremper l'éponge dans la solution et lui mettre une légère pression pour enlever l'excès d'eau et empêcher les coulisses. Commencer à laver par le bas de chaque mur, en lavant par sections de 1 mètre par 1 mètre et rincer chaque section immédiatement, avant que la solution et la saleté ne sèchent sur le mur. Vérifier qu'il n'y a aucune éclaboussure de solution ou d'eau de rinçage sur les murs ou ailleurs.

### **2.9.10 RIDEAUX**

Passer l'aspirateur sur tous les rideaux pour enlever la poussière.

### **NORMES QUALITATIVES**

Il ne doit pas y avoir de poussière sur les rideaux.

### **2.9.11 TOILES SOLAIRES**

Passer un chiffon humide sur le support supérieur et la toile des deux côtés.

### **NORMES QUALITATIVES**

Le support supérieur et la toile doivent être propres et sans poussière

### **2.9.12 NETTOYAGE TABLEAUX MAGNÉTIQUES**

Utiliser une solution nettoyante fournie par le fabricant ou un chiffon humidifié à l'eau propre pour le nettoyage quotidien. Pour un nettoyage plus en profondeur, utiliser une solution contenant un détergent synthétique doux. Pour enlever les taches rebelles ou autres causées par l'utilisation de mauvais marqueurs, utiliser de l'alcool. Note:

Ne pas utiliser de poudre abrasive, lames de rasoir ou toute autre chose qui pourrait égratigner ou endommager la surface.

### **2.9.13 MEUBLES RECOUVERTS DE VINYLE ET DE SIMILICUIR**

Nettoyer avec un produit approuvé afin d'enlever toute tache et/ou saleté.

### **NORMES QUALITATIVES**

Les meubles doivent être libres de saletés, poussières et de taches

#### **2.9.14 FONTAINES RÉFRIGÉRÉES**

Nettoyer et désinfecter toutes les surfaces des fontaines. Le désinfectant utilisé doit sentir bon.

##### **NORMES QUALITATIVES**

Les surfaces métalliques, émaillées ou en porcelaine doivent être propres, libres de taches et doivent reluire. Toutes les surfaces doivent être libres de toute marque, tache ou hachure. Toutes les fontaines doivent avoir été désinfectées.

#### **2.10 PLANCHERS**

##### **2.10.1 GRILLES ESSUIE-PIEDS**

Ôter les grilles, nettoyer les grilles, incluant entre les barreaux, ainsi que le drain et l'évidement et replacer les grillages.

##### **NORMES QUALITATIVES**

Les grilles doivent être propres et libres de saleté et de détrit. Il en va de même pour les drains et les évidements.

##### **2.10.2 BALAYAGE / PASSER UNE VADROUILLE SÈCHE, TRAITÉE**

Enlever la poussière et la terre de la surface sèche. Lorsque les solvants n'attaquent pas la surface du plancher, se servir d'une vadrouille (balai à franges) traitée d'un produit de balayage à base de solvant. Lorsque les solvants attaquent la surface du plancher, se servir d'une vadrouille traitée d'un produit de balayage à base de cire. Traiter les vadrouilles (balais à franges) au moins une journée avant de s'en servir afin de ne pas laisser de hachures sur le plancher.

##### **NORMES QUALITATIVES**

Les planchers doivent être libres de poussière, de saletés, de détrit ou d'autres corps étrangers y compris dans les coins, le long des murs, dessous et derrière les radiateurs à découvert, sous les meubles, derrière les portes et partout ailleurs sur les planchers. Déplacer les meubles ou tout autre article, lorsque requis, et replacer ceux-ci à leur endroit original après le balayage.

##### **2.10.3 DÉCAPAGE / LAVAGE À LA BROSSE**

Enlever la couche supérieure ou toutes les couches du fini à plancher en utilisant la méthode de lavage soit à la brosse humide (quantité minimale d'eau), soit à la brosse sèche. Pour la méthode humide, ne répandre qu'un minimum de solution et bien rincer le plancher deux (2) fois avant d'appliquer le scellant ou le fini à plancher. Pour la méthode à la brosse sèche, passer une moppe humide deux (2) fois sur tout le plancher avant d'appliquer le scellant ou le fini à plancher. Bien nettoyer les plinthes après avoir fini.

##### **NORMES QUALITATIVES**

Après le lavage, le plancher doit être exempt de poussière, de saletés et de taches de surface. Après le décapage, il ne doit pas rester de cire ni d'enduit sur le plancher. Les meubles ou autres articles entravant la bonne marche des travaux devront être déplacés et remis à leur emplacement original après les travaux. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures, de taches d'eau et de marques faites par l'outillage.

#### **2.10.4 ENCAUSTIQUAGE PAR PULVÉRISATION**

Vaporiser une solution contenant un produit identique ou compatible avec le fini à plancher en utilisation sur le plancher balayé, à une distance devant la polisseuse. Prendre soin de ne pas éclabousser les meubles, les portes et les plinthes. Lorsque la machine est en marche, faire disparaître par frottement les marques noires et les irrégularités. Lorsque la surface du tampon s'engorge, retourner celui-ci ou le remplacer. Poursuivre l'encaustiquage jusqu'à disparition de toutes les marques de passage et jusqu'à ce que le plancher brille de nouveau. Une fois l'encaustiquage par pulvérisation terminé, balayer à nouveau le plancher.

#### **NORMES QUALITATIVES**

Le plancher doit être libre de marques noires, d'irrégularités, de poussière, de saletés ainsi que d'effet de fange et d'ondulations causées par un surplus d'encaustique. Le plancher doit être et paraître propre. Les meubles, plinthes et portes doivent être exempts de résidus de vaporisation.

#### **2.10.5 FINITION DU PLANCHER**

Après le décapage, s'assurer de bien rincer le plancher avec une solution neutralisante (ramener le ph à 7). Appliquer au moins une couche d'un produit de scellement à base d'eau jusqu'au mur et quatre (4) couches minces d'un fini à plancher résistant, à haute teneur en résine acrylique métallique, auto polissant et antidérapante. La première couche de fini à plancher devra être appliquée à partir de 30 centimètres des plinthes. Les deux couches suivantes devront se rapprocher graduellement des plinthes tandis que la dernière couche ira jusqu'aux plinthes. Appliquer chaque couche de finie à plancher dans le sens contraire de la précédente. À la fin de l'opération, bien nettoyer les plinthes et/ou bas de murs et de portes afin de faire disparaître les éclaboussures et hachures.

Note Là où c'est possible, utiliser les produits recommandés par le manufacturier du recouvrement des planchers.

#### **NORMES QUALITATIVES**

Le plancher doit être exempt de toute saleté, de hachures, de marques de cordage, d'endroits oubliés et de tout autre signe d'une mauvaise application. Le plancher doit être propre et luisant, incluant dans les coins, le long des murs et sous les meubles. Il ne doit y avoir aucun résidu sur les murs, portes, plinthes, meubles et toute autre surface. Après l'opération de finition, remettre les meubles et tout autre matériel à leur endroit original.

#### **2.10.6 LAVER À LA BROSSE**

Étendre sur le plancher et agiter une solution contenant un détergent neutre à l'aide d'une auto laveuse munie d'une brosse ou d'un tampon, enlever la solution à base de détergent, rincer à l'eau propre et essuyer. Dans les salles de toilettes ou ailleurs, lorsque requis, laver les planchers avec une solution antiseptique ou rincer ceux-ci avec une solution antiseptique et essuyer celle-ci.

#### **NORMES QUALITATIVES**

Déplacer les meubles ou tout autre article, lorsque requis, et replacer ceux-ci à leur endroit original après le balayage. Le plancher doit être libre de poussière, de saletés, de hachures, d'eau et de taches de surface. Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures, de taches d'eau et d'égratignures causées par l'outillage. L'on ne doit retrouver aucune solution nettoyante sous les pattes des meubles, les partitions et les armoires.

#### **2.10.7 LAVER/NETTOYER À L'AIDE D'UNE VADROUILLE**

Étendre sur le plancher une solution contenant un détergent neutre et agiter celle-ci à l'aide d'une vadrouille. Enlever la solution contenant le détergent, rincer avec de l'eau propre et essuyer le plancher. Dans les salles de toilettes, à l'infirmierie ou ailleurs lorsque spécifié, laver avec une solution antiseptique ou rincer le plancher avec une solution antiseptique et l'essuyer.

#### **NORMES QUALITATIVES**

Le plancher doit être libre de poussière, de saletés, de hachures, de franges de vadrouille, d'eau et de taches de surface. Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures, de taches d'eau et d'égratignures causées par l'outillage. L'on ne doit retrouver aucune solution nettoyante sous les pattes des meubles, les partitions et les armoires.

#### **2.10.8 POLIR/ENCAUSTIQUER LES PLANCHERS**

Polir ou encaustiquer tout le plancher à l'aide d'une polisseuse munie d'une brosse ou d'un tampon jusqu'à ce que le plancher brille à nouveau.

#### **NORMES QUALITATIVES**

Le plancher doit être libre de poussière et de saletés. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exemptes de taches et marques faites par l'outillage. La surface du plancher doit être propre et brillant.

#### **2.11 RÉCIPIENTS À DÉCHETS / VIDER**

Vider tous les récipients, fournir et installer les sacs de plastique d'une taille adéquate et remplacer ceux-ci lorsqu'ils sont sales ou déchirés. Les sacs doivent être changés lorsqu'on y a jeté des déchets organiques ou trempes. Vider les cendriers dans un récipient métallique distinct et les nettoyer avec un chiffon humide. Transporter les déchets dans une zone d'entreposage désignée distincte, à l'épreuve du feu.

#### **NORMES QUALITATIVES**

Il ne doit rester aucun déchet dans les récipients. Les sacs de plastique doivent être installés dans les récipients et l'extérieur des récipients doit avoir été nettoyé et être propre. Les cendriers doivent être propres.

## **2.12 TAPIS**

### **2.12.1 DÉTACHER LES CARPETTES ET TAPIS**

Il est de grande importance de détacher les carpettes et tapis immédiatement après qu'ils ont été tachés. Déterminer la nature des taches par la vue, le toucher ou l'odorat, puis les enlever avec le détachant approprié, conformément aux instructions fournies avec les détachants disponibles sur le marché.

Utiliser l'outillage adéquat.

#### **NORMES QUALITATIVES**

Les tapis et carpettes doivent être sans taches et ne doivent pas être décolorés après le détachage

### **2.12.2 DÉTACHER LES TAPIS D'ENTRÉE (SEL)**

Après avoir passé l'aspirateur, couvrir d'eau les taches de sel, laisser reposer pendant dix minutes, aspirer l'eau et recommencer jusqu'à disparition des taches.

#### **NORMES QUALITATIVES**

Les tapis doivent être libres de taches et ne doivent pas être décolorés.

### **2.12.3 PASSER L'ASPIRATEUR**

Enlever la poussière, la saleté et les débris avec un aspirateur commercial de type à cuve ou vertical, possédant la puissance nécessaire pour aspirer ceux-ci et équipée d'un système de filtration minimisant la sortie subséquente des particules de poussière et de saleté aspirées.

#### **NORMES QUALITATIVES**

Les carpettes et les tapis devront être libres de poussière, de saletés et de tout autre type de débris. Les poils de tapis devront converger dans la même direction. Ce qui précède s'applique aussi aux tapis sous chaise en forme de T.

### **2.12.4 PASSER L'ASPIRATEUR SUR LES TAPIS D'ENTRÉE**

Enlever le sable, la neige fondante et l'eau avec un aspirateur à débris secs ou humides, de type industriel et muni des accessoires appropriés.

#### **NORMES QUALITATIVES**

Il ne doit pas y avoir de poussière, de saletés, de sable, neige fondante, sel ou eau après l'exécution de cette tâche. Voir à ce qu'il n'y ait pas de saletés ni de poussière sous les carpettes.

### **2.12.5 TAPIS D'ENTRÉE / NETTOYAGE PAR SHAMPOOING**

Après avoir passé l'aspirateur et avoir détaché les tapis, nettoyer avec un shampooing en utilisant soit la méthode de la mousse sèche agitée à la machine, soit un gicleur extracteur. Ne laver au boyau que si le fabricant le spécifie et conformément à ses instructions.

## **NORMES QUALITATIVES**

Les tapis doivent être libres de taches et ne doivent pas être décolorés. Ils doivent paraître propres.

### **2.12.6 CONTRÔLE DES ODEURS**

Les odeurs dans les salles de repos, récipients à déchets et dans d'autres endroits, sont causées par les bactéries qui décomposent les matières organiques. Avant de désinfecter une surface, celle-ci doit être nettoyée afin d'enlever les matières organiques qui nourrissent les bactéries. Après que ces matières organiques ont été enlevées, désinfecter et désodoriser les surfaces afin de prévenir toute possibilité de croissance de nouvelles bactéries et un retour des mauvaises odeurs.

## **NORMES QUALITATIVES**

Il ne doit y avoir aucune mauvaise odeur dans l'immeuble.

## **3. EXIGENCE SPÉCIALE**

### **3.1 SALLES DE TOILETTE**

Les salles de toilettes du 1er et 2e étage doivent être patrouillées trois (3) fois par jour, en sus de l'entretien régulier, soit à 10 h, 14 h et 18 H. Les autres toilettes, une fois par jour, à compter de 12 h pour le sous-sol et les 3e, 4e, 5e, et 6e étages et l'appentis. Lors des patrouilles :

- vider tous les récipients à déchets,
- nettoyer et remplir toutes les distributrices de savon,
- papier à mains, papier hygiénique et serviettes sanitaires.
- nettoyer les comptoirs, les lavabos, les miroirs, les deux (2) côtés des sièges de toilette, le rebord des cuvettes, les urinoirs et tout dégât apparent à quelque endroit que ce soit;
- dégager immédiatement, à l'aide d'un plongeur, les toilettes, lavabos, urinoirs et goulottes de vidanges bloqués

### **3.2 SALLES À MANGER ET DE REPOS**

Les tâches suivantes devront être exécutées à 11 h et 17 h

- Nettoyer les tables, chaises, comptoirs et éviers;
- Passer une vadrouille sèche, traitée, sur les planchers et l'aspirateur sur les tapis
- Laver les planchers à la vadrouille humide en utilisant un détergent neutre;
- Vérifier et remplir, au besoin, les distributrices de savon, papier et serviettes;
- Vider les récipients à déchets et remplacer les sacs de plastique

### **3.3. SALLES INFORMATIQUES**

Le couvre-plancher a des propriétés "antistatiques". Ne pas y appliquer de produit de scellement ni de produit de finition (cire). Utiliser un aspirateur avec filtre EUPA.

Chaque jour à 11 h.

- Passer l'aspirateur muni d'une brosse douce sur le plancher, sur le dessus des équipements de climatisation, des transformateurs et des boites électriques.
- Passer un chiffon humide pour détacher les tuiles.
- Passer l'aspirateur et une vadrouille humide sur les rampes.
- Vider les récipients à déchets et remplacer les sacs de plastique

#### **3.4. FIN DE SEMAINE ET JOURS FÉRIÉS**

- Les samedis, dimanches et jours fériés les salles de toilette du rez-de-chaussée doivent être patrouillées une seule fois.
- Les samedis, dimanches et jours fériés les poubelles des salles 100 (poste de garde), 110 (Netops), 212 (A&P) et 6<sup>e</sup> étage doivent être vidées 1 seule fois (déchet et recyclage).
- Du début octobre à la fin avril, nettoyer les tapis de l'entrée et du couloir principal au rez-de-chaussée avec la laveuse à tapis fournie par le représentant du ministère.

## SECTION 03 ACTIVITÉS ET FRÉQUENCES

FRÉQUENCES	ABBREVIATIONS
Annuel	<b>A</b>
Au Besoin	<b>AB</b>
Biannuel	<b>2A</b>
Quotidien	<b>Q</b>
Hebdomadaire	<b>H</b>
Mensuel	<b>M</b>

<b>1. Travaux en hauteur</b>		
<b>1.1 Appareils d'éclairage</b>		
L'entrepreneur n'a pas à remplacer ni fournir tubes et ampoules. Il doit signaler toute défectuosité au représentant du ministère.		
<b>A</b>	Nettoyer avec un chiffon humide tous les dessus des appareils d'éclairage suspendus.	Immeuble en mai, salle informatique en septembre
<b>A</b>	Nettoyer avec un chiffon sec, traité, l'intérieur et l'extérieur de tous les appareils d'éclairage, y compris les ampoules et les tubes.	
<b>1.2 Conduites d'air, poutres, tuyauterie, rebords en hauteur et corniches, etc.</b>		
<b>A</b>	Nettoyer	Immeuble en mai, salle informatique en septembre
<b>1.3 Grilles d'alimentation et de retour d'air, diffuseurs, capotes des ventilateurs aspirants et grilles et tous les cadres métalliques</b>		
En ce qui concerne les diffuseurs faisant partie des suspensions du plafond, passer l'aspirateur et nettoyer en prenant soin de ne pas salir les tuiles acoustiques adjacentes.		
<b>A</b>	Laver toutes les grilles d'alimentation et de retour d'air, tous les diffuseurs d'air et tous les cadres métalliques et ventilateurs.	Immeuble en mai, salle informatique en septembre
<b>1.4 Plafonds</b>		
<b>2A</b>	Laver les barres de soutien du plafond de tous les ascenseurs de passagers.	Mai et Novembre
<b>A</b>	Laver tous les plafonds	Immeuble en mai, salle informatique en septembre
<b>A</b>	Passer l'aspirateur sur le dessus des tuiles des plafonds suspendus	Mai
<b>A</b>	Nettoyer les tuiles de plafond suspendu à l'aide d'un aspirateur muni d'une brosse. Laver les barres de soutien	Mai
<b>2. Travaux au niveau des murs</b>		
<b>2.1 Général</b>		
<b>Q</b>	Détacher toutes les surfaces verticales, incluant les murs, portes, cadres de portes, vitres des portes et des cloisons, cloisons, etc.	
<b>2.2 Accessoires et garnitures de métal, panneaux de commande, boîtes verrouillables métalliques</b>		
<b>Q</b>	Nettoyer les garnitures et accessoires métalliques à l'intérieur et à l'extérieur de tous les ascenseurs, sur tous les paliers.	
<b>H</b>	Nettoyer les parements métalliques des comptoirs et les guichets de métal.	Tous les lundis
<b>M</b>	Nettoyer et polir tous les autres accessoires métalliques.	Premier lundi du mois

<b>2.3 Armoires, bibliothèques, étagères rivées au mur</b>		
H	Nettoyer avec un chiffon humide.	Tous les lundis
2A	Laver les étagères des placards du concierge. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur de toutes les armoires de cuisine.	Mai et Novembre
<b>2.4 Armoires à incendie, incluant l'intérieur et les vitres, les extincteurs, le matériel au mur</b>		
M	Nettoyer au complet.	Premier lundi du mois
<b>2.5 Cadre des panneaux d'affichage, incluant les vitres</b>		
H	Nettoyer au complet.	Tous les lundis
<b>2.6 Caméras et téléviseurs (vitres)</b>		
H	Nettoyer au complet. Les caméras sur le toit sont exclues de ce contrat.	Tous les lundis
<b>2.7 Cloisons</b>		
H	Nettoyer toutes les cloisons des salles à manger et de repos.	Tous les lundis
M	Laver les deux (2) côtés de toutes les cloisons en verre et des vitres dans les cloisons.	Le premier mardi du mois
Q	Nettoyer les deux côtés des cloisons séparatrices avec un détergent-désinfectant dans les toilettes.	
A	Passer l'aspirateur sur les cloisons recouvertes de tissus.	Mai
<b>2.8 Comptoirs</b>		
Q	Nettoyer avec un chiffon humide et polir.	
<b>2.9 Décorations murales (tableaux, plaques, enseignes, panneaux de signalisation suspendus, alarmes d'incendie, etc.)</b>		
H	Passé un chiffon humide sur tous les tableaux et autres décorations murales, sauf les panneaux de signalisation suspendus, les alarmes incendies, les peintures, les œuvres d'art et les tableaux magnétiques.	Tous les lundis
H	Passer un chiffon humide sur le cadre des peintures.	Tous les lundis
M	Nettoyer tous les panneaux de signalisation suspendus et les alarmes incendies.	Le premier mercredi du mois
<b>2.10 Détecteurs d'air</b>		
2A	Nettoyer avec un chiffon humide	Mai & Novembre
<b>2.11 Distributrices de savon, papier à mains et hygiénique et de serviettes sanitaires et séchoirs à mains</b>		
Q	Nettoyer et désinfecter. Vérifier et remplir les distributrices. <b>Ne pas se servir de chiffons, huilés ou traités contre la poussière pour nettoyer les distributrices et les séchoirs à mains.</b>	
<b>2.12 Écrans muraux</b>		
H	Épousseter le contour des écrans muraux	Lundi
<b>2.13 Éviers</b>		
Q	Laver et désinfecter.	
<b>2.14 Fenêtres (châssis, vitres, appuis)</b>		
H	Passé un chiffon humide sur les rebords de toutes les fenêtres de l'immeuble, incluant les châssis et les appuis et sur demande pour les endroits difficilement accessibles.	Mardi
H	Nettoyer les deux côtés de toutes les fenêtres vitrées et les cadres métalliques dans les entrées et vestibules.	Mardi
H	Nettoyer les seuils et rebords pour enlever les éclaboussures et	Mardi

	les taches faites pendant le nettoyage des vitres puis assécher.	
<b>Q</b>	Laver les cloisons vitrées et des portes de chaque côté des halls	
<b>2.15 Fontaines réfrigérées</b>		
<b>Q</b>	Laver, désinfecter avec un produit ayant une odeur agréable et polir les cabinets de métal.	
<b>2.16 Horloges (incluant vitre)</b>		
<b>2A</b>	Passer un chiffon humide, laver la vitre	Mai & Novembre
<b>H</b>	Épousseter	Lundi
<b>2.17 Lavabos, robinets et tuyauteries</b>		
<b>Q</b>	Nettoyer avec un détergent-désinfectant.	Référence section 02 : 3. Exigences spéciales
<b>2.18 Mains courantes</b>		
<b>Q</b>	Passer un chiffon humide.	
<b>2.19 Miroirs</b>		
<b>Q</b>	Nettoyer tous les miroirs	Référence section 02 : 3. Exigences spéciales
<b>2.20 Montres</b>		
<b>Q</b>	Nettoyer	
<b>2.21 Murs, colonnes</b>		
<b>Q</b>	Nettoyer les murs des douches et les tuiles céramiques à l'intérieur des cloisons des salles de toilettes avec un détergent-désinfectant et rincer à l'eau propre. Pour enlever la mousse de savon, laver les murs des douches avec un détergent sans savon contenant des agents séquestrant et rincer à l'eau propre	
<b>M</b>	Laver tous les murs des toilettes	Le premier mercredi du mois
<b>A</b>	Murs des placards du concierge – Laver	Mai
<b>2A</b>	Laver les murs des ascenseurs	Mai & Novembre
<b>A</b>	Laver tous les murs et les colonnes	Immeuble en mai, Salle informatique en Septembre
<b>2.22 Plantes artificielles</b>		
<b>M</b>	Épousseter les plantes artificielles	Le premier mercredi du mois
<b>2.23 Plinthes et moulures</b>		
<b>M</b>	Passer un chiffon humide	Le premier lundi du mois
<b>2.24 Pommets de douches et autres accessoires de toilettes</b>		
<b>Q</b>	Nettoyer et polir.	
<b>2.25 Portes, incluant cadrage, garde-pieds métalliques ou non, plaques, barres de poussée, grilles et vitres</b>		
<b>A</b>	Laver et polir toutes les portes peintes et en métal	Immeuble en mai, salle informatique en septembre
<b>A</b>	Laver les grillages des portes	
<b>H</b>	Laver les vitres des portes, des deux côtés : entrées, vestibules, Netops, A&P, salles à manger et de repos et salle des gardes.	Mardi
<b>M</b>	Laver les vitres des autres que portes des entrées, vestibules,	Le premier mercredi

	Netops, A&P, salles à manger et de repos et salle des gardes.	du mois
<b>Q</b>	Nettoyer et désinfecter les grilles de toutes les portes des toilettes	
<b>M</b>	Passer un chiffon humide sur le grillage des autres portes	Le premier mercredi du mois
<b>Q</b>	Laver les portes des cloisons des toilettes des deux côtés avec un détergent-désinfectant.	
<b>H</b>	Nettoyer et polir les portes d'ascenseurs.	Mardi
<b>H</b>	Épousseter les cadrages	Lundi
<b>Q</b>	Laver et désinfecter les barres paniques au rez-de-chaussée	
<b>2.26 Radiateurs</b>		
<b>M</b>	Passer un chiffon humide	Le premier mercredi du mois
<b>A</b>	Laver tous les radiateurs à découvert et nettoyer les éléments des radiateurs visibles et les dessus des convecteurs.	Mai
<b>2.27 Rideaux</b>		
<b>2A</b>	Passer l'aspirateur	Mai & Novembre
<b>2.28 Toiles solaires</b>		
<b>2A</b>	Passer l'aspirateur	Mai & Novembre
<b>2.29 Tableaux pour écriture</b>		
<b>H</b>	Nettoyer tous les tableaux et passer un chiffon humide sur le cadre des tableaux. Ne pas nettoyer les tableaux d'ardoise et magnétiques sur lesquels il est écrit quelque chose. Ne pas se servir de chiffons huilés ou traités contre la poussière pour les nettoyer	Lundi
<b>2.30 Toilettes, incluant les sièges des toilettes, les deux côtés, les cuvettes, la plomberie et les réservoirs et soupapes de chasses d'eau</b>		
<b>Q</b>	Nettoyer avec un détergent-désinfectant.	Référence section 02 : 3. Exigences spéciales
<b>H</b>	Détarter	Mercredi
<b>2.31 Urinoirs, incluant la plomberie</b>		
<b>Q</b>	Nettoyer avec un détergent désinfectant. Enlever tout déchet coincé dans la poubelle.	
<b>H</b>	Détarter	Mercredi
<b>3. Tavaux au niveau des planchers</b>		
<b>3.1 Drains de plancher</b>		
Prendre soin en tout temps de ne pas boucher les drains de plancher		
<b>H</b>	Verser un seau d'eau propre dans les drains des planchers des toilettes.	Lundi
<b>3.2 Grille essuie-pieds</b>		
<b>2A</b>	Enlever les grilles essuie-pieds, nettoyer les évidements et les drains situés dans les entrées, les vestibules et les garages et replacer les grilles.	Mai & Septembre
<b>H</b>	Nettoyer le dessus ainsi qu'entre les barreaux.	Mardi
<b>3.3 Planchers</b>		
Lors du nettoyage, ne pas mettre de chaises, corbeilles à papier, etc. sur les bureaux, tables ou établis.		
<b>Q</b>	Enlever la gomme et tous les autres corps étrangers trouvés sur tous les planchers.	

	Enlever les débris et déchets, incluant les boîtes de carton retrouvés près des ascenseurs et sur tous les planchers, y compris ceux des aires de service tels les garages, les pièces à débris, etc., et incluant dessous et derrière les radiateurs, dessous et derrière les meubles	
	Sauf lorsqu'indiqué différemment au devis actuel, passer une vadrouille sèche, traitée, sur tous les planchers non recouverts de tapis et balayer les planchers de béton.	
	Sauf lorsqu'indiqué différemment au devis, à l'aide d'une vadrouille humide et d'un détergent neutre, détacher tous les planchers et nettoyer tout dégât	
	Passer une vadrouille humide sur tous les planchers des ateliers, de tous les couloirs, des vestibules d'ascenseurs, des ascenseurs, des aires publiques, des cafétérias et cantines	Laver au besoin du 1er novembre au 30 avril.
<b>H</b>	Sauf lorsqu'indiqué différemment au devis, laver tous les planchers. Après le nettoyage, polir tous les planchers recouverts d'un fini à plancher par pulvérisation et repasser une vadrouille sèche traitée.	Mardi
<b>AB</b>	Lorsqu'il fait mauvais temps, enlever régulièrement l'eau et la boue accumulées sur les planchers des entrées.	
<b>2A</b>	Décaper les planchers de tuiles et cirer	Mai & Novembre
<b>3.3.1 Plancher de béton</b>		
<b>H</b>	Balayer les planchers de béton des espaces d'entreposage achalandés et détacher à l'aide d'une vadrouille humide.	Jeudi
<b>M</b>	Laver tous les planchers de béton	Le premier lundi du mois
<b>AB</b>	Balayer et laver les planchers de béton des espaces d'entreposage peu fréquentés sur demande.	
<b>3.3.2 Plancher de douches</b>		
<b>Q</b>	Enlever tous les débris (savons, etc.) sur les planchers des douches.  Laver à la brosse les planchers et le caillebotis des douches avec un désinfectant nettoyant et rincer à l'eau propre.  Pour enlever la mousse de savon sur les planchers des douches, laver ceux-ci à la brosse avec un détergent sans savon contenant des agents séquestrant, puis les rincer à l'eau propre.	
<b>3.3.3 Planchers des salles de toilettes, des salles à manger, de repos, etc.</b>		
<b>Q</b>	Laver avec une solution désinfectante	
<b>H</b>	Laver tous les planchers des salles à manger et de repos, des cantines, des cafétérias et de la salle des gardes à la brosse humide ou sèche et en refaire la finition	Jeudi
<b>M</b>	Laver les planchers de toutes les salles de toilettes à la machine et les rincer avec une solution désinfectante.	Le premier lundi du mois
<b>3.3.4 Plancher pièce à débris</b>		
<b>Q</b>	Balayer : le plancher de la pièce à débris, après la cueillette des déchets, et ramasser les déchets tombés entre le camion et la pièce à débris.	
<b>H</b>	Laver et désinfecter le plancher de la pièce à débris.	Jeudi

<b>3.3.5 Plancher Salle informatique</b>		
<b>Q</b>	Passer une vadrouille sur tous les planchers	
<b>H</b>	Passer l'aspirateur muni d'une brosse douce sur le plancher, détacher.	Vendredi
<b>M</b>	Laver	Premier lundi du mois
<b>3.4 Seuils de portes, incluant ceux des ascenseurs ainsi que le chemin de roulement des portes dans les cabines et sur chaque palier</b>		
<b>H</b>	Nettoyer (brosser, laver, passer l'aspirateur, etc.).	Jeudi
<b>3.5 Sous-plancher Netops</b>		
<b>A</b>	Passer l'aspirateur avec brosse sur le plancher du plancher surélevé	Mai
<b>3.6 Tapis &amp; Carpettes</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser des aspirateurs à poussière de type industriel, approuvés et acceptés par le représentant ministériel et, dans le cas des tapis d'entrée, utiliser un aspirateur de type industriel pour détritiques secs ou humides, équipé avec des accessoires appropriés et ayant une force d'aspiration suffisante pour enlever du tapis le sable sec ou mouillé, l'eau, etc.</li> <li>Informez immédiatement le représentant ministériel lorsqu'il est impossible d'enlever les taches sur les tapis et carpettes par les moyens habituels, lorsque les tapis sont endommagés, ou lorsqu'ils se soulèvent</li> <li>Aux endroits où il y a des carpettes sous les chaises ou ailleurs, les enlever, passer l'aspirateur sur le tapis, nettoyer les carpettes et les remettre en place</li> <li>Les tapis d'entrée doivent être en place du 1er novembre au 30 avril inclusivement. Le représentant ministériel peut prolonger ou raccourcir cette période selon le temps qu'il fait</li> <li>Installer les tapis d'entrée fournis par le représentant ministériel.</li> <li>Enlever et rouler les tapis d'entrée pour compléter les travaux de nettoyage dans les entrées, vestibules et les espaces publics.</li> <li>Couper les effiloches lors du passage de l'aspirateur et du nettoyage</li> </ul>	
<b>Q</b>	Détacher tous les tapis	
	Enlever tous les détritiques jonchant les tapis.	
	Enlever les taches de sel sur les tapis d'entrée et passer une vadrouille humide autour d'eux. Passer l'aspirateur au besoin	
<b>H</b>	À moins d'indications contraires au présent devis, passer l'aspirateur sur tous les tapis.	5e étage les lundis, 4e étage les mardis, 3e étage les mercredis, 2e étage les jeudis, rez-de-chaussée, 6e & 7e étage les vendredis
<b>AB</b>	Passer l'aspirateur sur tous les tapis d'entrée.	
	Nettoyer en profondeur, le tapis selon le besoin après un dégât accidentel.	
<b>A</b>	Installer et désinstaller les tapis d'hiver	Avril et Octobre
	Laver le tapis d'hiver avant de l'entreposer	Avril
<b>3.7 Grille de ventilation au plancher</b>		
<b>AB</b>	Passer l'aspirateur et nettoyer	Mai et Octobre

<b>4 Mobiliers</b>		
<b>4.1 Ameublement, incluant bancs, chaises, classeurs, tables, bureaux, lampes, coffres-forts, casiers et incluant armoires (sur pieds), bibliothèques, etc.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne pas déplacer aucun papier laissé sur un meuble</li> </ul>		
<b>Q</b>	Détacher toutes les surfaces verticales et horizontales de l'ameublement.	
	Nettoyer l'ameublement placé dans les entrées et vestibules	
	Nettoyer le mobilier des salles à manger et de repos (tables, chaises, etc.).	
	Passer un chiffon humide avec une solution désinfectante sur tous les récepteurs de téléphone et appareils d'interphone.	
<b>H</b>	Passer un chiffon humide sur toutes les surfaces horizontales.	5e étage les lundis, 4e étage les mardis, 3e étage les mercredis, 2e étage les jeudis, rez-de-chaussée, 6e & 7e étage les vendredis
	Nettoyer et polir les deux côtés des portes en verre des bibliothèques.	Lundi
	Ameublement des bureaux administratifs — Nettoyer et polir.	Lundi
	Salle 100, 110 et 212; Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés. Nettoyer les taches.	Lundi
	Casiers dans les vestiaires des douches, - Laver l'extérieur	Mardi
<b>M</b>	Nettoyer l'intérieur des garde-robes publiques et des employés (es).	Premier mardi du mois
	Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés. Nettoyer les taches.	
	Enlever et nettoyer des deux côtés toutes les plaques de verre ou de plastique qui recouvrent les meubles et passer un chiffon humide sur le dessus du mobilier avant de les remettre en place.	
	Nettoyage à la vapeur de toutes les chaises en matériel des salles 100, 110 et 212	Premier lundi du mois
<b>AB</b>	Lors d'intempéries, laver les plateaux et tablettes servant à remiser les bottes, incluant ceux des garde-robes.	
<b>A</b>	Tous les meubles et appareils, sauf l'ameublement des bureaux administratifs - Nettoyer et polir	Mai
	Casiers dans les vestiaires - Nettoyer l'extérieur	
	Meubles de cuir, de similicuir et de vinyle – Nettoyer	
	Nettoyer. Supports de classeurs, supports de sacs (poste), conteneurs et chariots (courrier)	
	Nettoyage à la vapeur de toutes les chaises en matériel	
<b>4.2 Écrans séparateurs (matériel)</b>		
<b>Q</b>	Détacher	
<b>2A</b>	Passer l'aspirateur sur tous les écrans	Mai & Septembre
<b>5 Extérieur</b>		
<b>5.1 Déchets</b>		

<b>Q</b>	Vider les poubelles et remplacer les sacs.	
<b>5.2 Cendrier extérieur</b>		
<b>Q</b>	Placer les cendres et autres rebuts des fumeurs dans un récipient incombustible distinct. Ne pas les mélanger avec des vieux papiers ou d'autres rebuts.	
<b>H</b>	Nettoyer les cendriers et polir les parties chromées	Vendredi
<b>AB</b>	Remplacer le sable au besoin	
<b>5.3 Mobiliers extérieurs</b>		
<b>H</b>	Mobilier extérieur – nettoyer	Vendredi, d'avril à octobre
<b>5.4 Nettoyage</b>		
<b>Q</b>	Balayer les entrées et sorties	
<b>H</b>	Balayer les trottoirs des aménagements, des passerelles et du stationnement pour vélos et motos	Vendredi
<b>H</b>	Enlever les débris du terrain	Vendredi
<b>A</b>	Balayer l'asphalte du stationnement au complet	Avril
<b>5.5 Toit</b>		
<b>2A</b>	Enlever les débris sur le toit, nettoyer les drains du toit	Avril & Octobre
<b>6. Escaliers &amp; paliers</b>		
<b>6.1 Marches et paliers</b>		
<b>Q</b>	Enlever la gomme et les autres corps étrangers.	
<b>Q</b>	Balayer et passer une vadrouille humide sur les escaliers et les paliers du sous-sol au toit.	(Jeudi) Laver au besoin du 1er novembre au 30 avril
<b>6.2 Mains courantes, grilles verticales et murs</b>		
<b>H</b>	Passer un chiffon humide	Jeudi
<b>M</b>	Passer une vadrouille sur les murs	Premier jeudi du mois
<b>6.3 Panneaux, plinthes, limons, corniches</b>		
<b>H</b>	Passer un chiffon humide	Jeudi
<b>7 Autres</b>		
<b>7.1 Contrôle des odeurs</b>		
<b>AB</b>	<b>AU BESOIN</b> fournir et installer un appareil contenant un neutralisant d'odeurs offrant une protection continue contre les odeurs dans toutes les toilettes. Les entretenir selon les instructions du fabricant du produit utilisé, au mois, ou selon la directive (en aucun temps les blocs désodorisants ne seront permis).	
<b>7.2 Instruments de travail</b>		
<b>Q</b>	Laver toutes les vadrouilles avant de les entreposer et les suspendre lors de l'entreposage.	
<b>Q</b>	Tout le reste de l'outillage doit être gardé propre, bien entretenu et en bon état de fonctionnement. Il doit aussi être rangé avec soin.	
<b>7.3 Contenants métalliques</b>		
<b>AB</b>	Pendant la nuit, conserver le contenu des cendriers dans un contenant métallique distinct avant de les placer avec les déchets avec soin.	
<b>7.4 Équipements de cuisine</b>		
<b>M</b>	Laver tous les réfrigérateurs, micro-ondes, grille-pain, intérieur et	Premier lundi du mois

	extérieur, des salles à manger et de repos avec une solution désinfectante.	
<b>7.5 Déchets &amp; Recyclage</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser le compacteur selon les instructions.</li> <li>• Recycler tous les papiers et cartons récupérer</li> <li>• Fournir et remplacer par des sacs de taille adéquate, lorsqu'ils sont sales ou déchirés ou lorsqu'ils contiennent des déchets trempés, les sacs de plastique des corbeilles à papier et des récipients à déchets</li> </ul>	
<b>Q</b>	<p>Lorsqu'il y a partout dans l'immeuble des contenants distincts pour les déchets recyclables (papiers, métal, verre, plastique, etc.) l'entrepreneur doit:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. enlever du contenant de recyclage les sacs ou tout autre contenant dès qu'ils sont aux trois quarts (3/4) pleins et remplacer ceux-ci par un sac ou un contenant vide;</li> <li>2. .vider tout autre contenant (corbeilles à papier, poubelles blanches, etc.) ne contenant pas de sac dans des sacs fournis par l'entrepreneur;</li> <li>3. .transporter tous les sacs, boîtes et autres contenants de matériel recyclable dans une zone distincte d'entreposage désignée par le Ministère et le cas échéant, vider les sacs/contenants dans des chariots utilisés pour le transport de ces déchets, selon les directives du représentant du Ministère;</li> <li>4. .transporter aussi au même endroit les boîtes de carton contenant du papier et marquées "de papier".</li> </ol>	
	Vérifier tout récipient à déchets, le vider et insérer un nouveau sac de plastique, le cas échéant.	
	Mettre toutes les ordures et les déchets recyclables dans des conteneurs, des sacs de plastique ou des poubelles, selon le système utilisé.	
	Nettoyer avec un chiffon humide et désinfecter tous les récipients à déchets utilisés dans toutes les toilettes et dans les salles à manger et de repos.	
	Vider les seaux hygiéniques dans toutes les salles de toilettes des femmes, les laver, désinfecter et y glisser un nouveau sac.	
	Nettoyer l'extérieur des corbeilles à papier avec un chiffon humide:salles de toilettes	
	Corbeilles à papier dans les salles de toilettes - Laver et désinfecter	
	Ramasser près des ascenseurs, transporter et placer selon les directives du représentant du Ministère toutes les boîtes et caisses d'emballage vides, de même que celles contenant des déchets. Aplatir les contenants en carton conçus pour être recyclés et les attacher en faisceaux de 1200 mm (longueur) sur 600 mm (épaisseur) et d'un poids maximum de 20 kg avant de les entreposer.	

<b>H</b>	Mettre les sacs de plastique et les poubelles remplis d'ordures et de déchets recyclables au point de cueillette avant l'heure prévue pour celle-ci.	Mercredi
	Laver et désinfecter les récipients à déchets autres que les corbeilles à papier (intérieur et extérieur)	Vendredi
	Nettoyer l'extérieur des corbeilles à papier avec un chiffon humide	Mercredi
<b>8 Nettoyage spécial</b>		
<b>8.1 Salle de Bell</b>		
<b>M</b>	Passer l'aspirateur sur toutes les composantes de la pièce selon les directives du représentant du Ministère.	Premier vendredi du mois

## **SECTION 04 SANTÉ ET SÉCURITÉ**

### **1 GÉNÉRALITÉ**

Gérer les activités de sorte que la santé et la sécurité du personnel, des occupants de l'immeuble ou des installations et du public ainsi que la protection de l'environnement aient toujours préséance sur les questions reliées aux coûts et au calendrier des travaux

Respecter en tout temps les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail, du Code de sécurité pour les travaux de construction et du Règlement sur la santé et la sécurité du travail, lorsqu'applicables.

Inspecter les lieux de travail et transmettre au Représentant du Ministère la grille d'inspection du lieu de travail dûment complétée.

Délimiter l'aire de travail, en contrôler l'accès et barricader au besoin

Lorsqu'un travailleur est susceptible d'exécuter un travail seul dans un lieu isolé où il lui est impossible de demander de l'assistance, identifier les risques reliés à cette situation et fournir au Représentant du Ministère une procédure visant à prévenir ces risques et à obtenir rapidement de l'aide en cas d'urgence

En cas d'incident imprévu, prendre toutes les mesures nécessaires, incluant l'arrêt des travaux, pour protéger la santé et la sécurité des travailleurs et du public et communiquer sans délai avec le Représentant du Ministère

### **2 RESPONSABLE DE SANTÉ & SÉCURITÉ**

Désigner une personne responsable de la santé et de la sécurité sur le lieu de travail et lui accorder l'autorité nécessaire pour ordonner l'arrêt et la reprise des travaux lorsqu'il le juge nécessaire pour des raisons de santé et de sécurité

### **3 PREMIER SOIN**

Assumer les normes de premiers secours et de premiers soins conformément aux politiques et à la réglementation applicable de même qu'à toute autre clause spécifiée dans ce devis.

### **4 FORMATION**

Fournir la formation et l'information nécessaire, à vos travailleurs, pour l'exécution des travaux de façon sécuritaire

### **5 ÉQUIPEMENT DE PROTECTION**

Fournir les outils et équipements de protection requis, conformes aux normes, aux lois et aux règlements et assurer leurs utilisations.

### **6 PROCÉDURE D'ÉVACUATION**

Prendre connaissance de la procédure d'évacuation de l'immeuble ou de l'installation et former et informer vos travailleurs à ce sujet pour qu'ils soient en mesure d'appliquer cette procédure.

## **7 DROIT DE REFUS**

Aviser vos travailleurs qu'ils ont le droit de refuser tout travail qui comporte un danger pour leur santé ou leur sécurité.

## **8 PROGRAMME DE PRÉVENTION**

Transmettre au Représentant du Ministère un programme de prévention spécifique à l'ensemble des activités qu'il est susceptible de réaliser dans l'immeuble au moins **10 jours avant le début des travaux**. L'Entrepreneur devra, pendant la durée du contrat, mettre à jour son programme de prévention si le cours des travaux diffère des prévisions initiales. Le Représentant ministériel peut, exiger que le programme soit modifié ou complété pour mieux refléter la réalité du milieu de travail. L'Entrepreneur doit apporter les corrections requises avant le début des travaux.

Ce programme doit être basé sur l'identification des risques et doit tenir compte des informations et des exigences du présent devis. Le programme doit être mis en application pendant toute la durée du contrat et doit répondre aux exigences suivantes :

- 1) Identifier les risques propres à chaque catégorie de tâches qui seront effectuées pour l'exécution du contrat et les mesures préventives correspondantes basées sur les exigences réglementaires.
- 2) Identifier la personne responsable de la mise en application des mesures préventives.
- 3) Tenir compte des risques pouvant affecter la santé et la sécurité des travailleurs de même que celle des occupants de l'immeuble ou de l'installation et du public.
- 4) Inclure une procédure en cas d'accident.
- 5) Inclure les tâches éventuelles de réparation qui pourraient lui être confiées à l'intérieur du présent contrat.
- 6) Inclure l'engagement écrit de tous les intervenants à respecter ce programme de prévention

Les particularités suivantes doivent être prises en considération dans l'élaboration du programme de prévention :

- 1) Prendre connaissance des risques potentiels propres au lieu de travail et créer un paragraphe distinct pour chacun des items de la liste. (ex.: présence d'amiante, liste des espaces clos, lignes électriques ou installations électriques à haute tension, travaux extérieurs en bordure d'un plan d'eau, etc.).

## **9 PLATE FORME ÉLÉVATRICE**

Avant l'utilisation d'une plate-forme de travail élévatrice, transmettre au Représentant du Ministère une attestation de conformité mécanique signée par un mécanicien accrédité.

## **10 SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES MATIÈRES DANGEREUSES UTILISÉES AU TRAVAIL**

Transmettre, au Représentant du Ministère, les copies des certificats de formation qui sont requis pour l'application du présent devis et du programme de prévention, notamment le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

Transmettre, au Représentant du Ministère, toutes les fiches signalétiques des produits contrôlés utilisés sur le lieu de travail, et ce, au moins trois jours avant leur utilisation sur le lieu de travail.

## **11 ÉQUIPEMENTS ET OUTILLAGES**

Un équipement, un outil ou un équipement de protection qui ne peut être installé ou utilisé sans compromettre la santé et la sécurité des travailleurs ou du public est inadéquat pour le travail à effectuer.

Le représentant ministériel se réserve le droit d'exiger une attestation de conformité mécanique signée par un mécanicien accrédité et/ou d'empêcher l'utilisation de ce matériel, équipement ou outillage jugé dangereux, défectueux ou non approprié.

L'entrepreneur doit s'assurer de l'entretien et du bon état de tout le matériel et de l'outillage utilisé pour faire les travaux incluant le matériel, de l'équipement, de l'outillage et des équipements de protection utilisés.

Le représentant ministériel se réserve le droit d'empêcher l'utilisation de matériel ou d'équipement jugé dangereux, défectueux ou non approprié.

Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de remplacer ceux-ci par du matériel ou de l'équipement adéquat, lorsque nécessaire.

## **12 TRAVAUX DE NETTOYAGE**

L'Entrepreneur doit se conformer à la réglementation du système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail et, à ce niveau, doit s'assurer que les fiches signalétiques de tous les produits dangereux utilisées soient conservées en permanence dans l'immeuble où il entrepose ses produits, qu'elles soient tenues à jour lorsqu'il achète des produits et que chaque contenant, petit ou gros, soit dûment étiqueté. Les employés de l'entrepreneur doivent suivre la formation SIMDUT.

L'entrepreneur doit s'assurer que les produits chimiques non compatibles ne soient pas entreposés de façon à entrer en contact l'un avec l'autre.

Les employés de l'entrepreneur doivent porter des gants appropriés lors de l'utilisation de produits de nettoyage et lors du nettoyage extérieur s'il y a risque de contact avec des contaminants biologiques (excréments, nids d'oiseaux, etc.).

Lors de travaux de nettoyage extérieur, aviser le représentant ministériel s'il y a accumulation d'excréments d'oiseaux ou d'autres animaux afin qu'il vous indique les exigences à respecter.

## **13 TRAVAUX EN HAUTEUR – UTILISATION D'ÉCHAFAUDAGES**

Les employés de l'entrepreneur, qui effectue des travaux les exposants à un risque de chute de plus de 2,4 mètres doit avoir une protection contre les chutes

Planifier et organiser les travaux de façon à favoriser l'élimination à la source des dangers ou la protection collective et ainsi réduire au minimum le recours aux équipements de protection individuelle.

Lorsqu'une protection individuelle contre les chutes est requise, les travailleurs doivent utiliser un harnais de sécurité conformément à la norme CAN - CSA- Z-259.10 - M90. La ceinture de sécurité ne doit pas être utilisée comme protection contre les chutes.

Le port du harnais de sécurité est obligatoire dans toutes les plates-formes élévatrices à mât télescopique, articulé ou rotatif.

Délimiter une zone de danger à tout endroit où est utilisé un équipement pour le travail en hauteur.

### **13.2 ASSISES**

Les échafaudages doivent être installés sur des assises solides de façon à ne pouvoir ni glisser, ni basculer.

L'Entrepreneur qui désire installer un échafaudage sur une toiture, une avancée de toit, une marquise ou une mansarde doit soumettre à un ingénieur ses calculs et charges pour validation avec sceau afin de soumettre et obtenir l'autorisation du représentant ministériel avant de commencer l'installation.

### **13.3 ASSEMBLAGE, CONTREVENTEMENT ET AMARRAGE**

Tous les échafaudages doivent être assemblés, contreventés et amarrés conformément aux instructions du fabricant et aux dispositions du Code de sécurité pour les travaux de construction

Pour toute situation où il est nécessaire d'enlever certains éléments de l'échafaudage (ex. : croisillons), l'Entrepreneur doit soumettre une procédure d'assemblage signée et scellée par un ingénieur attestant que l'échafaudage ainsi assemblé permettra d'effectuer les travaux de façon sécuritaire, compte tenu des charges qui y seront appliquées

Pour toute structure d'échafaudage dont la portée entre deux appuis est supérieure à 3 mètres, l'Entrepreneur doit fournir un plan d'assemblage signé et scellé par un ingénieur.

### **13.4 PROTECTION CONTRE LES CHUTES DURANT L'ASSEMBLAGE**

En tout temps, lors de l'assemblage, tous les travailleurs en hauteur doivent être protégés contre les chutes.

Avant le début des travaux, l'Entrepreneur doit soumettre au représentant ministériel une procédure précisant les moyens de protection utilisés et, le cas échéant, les points d'ancrage pour les câbles de secours ou les liens de retenue. Cette procédure doit être conforme aux dispositions du Code de sécurité pour les travaux de construction.

### **13.5 PLATEFORMES**

Les plateformes des échafaudages doivent être conçues et installées conformément aux dispositions du Code de sécurité pour les travaux de construction.

Si des madriers sont utilisés, ils doivent être approuvés et estampillés, conformément au Code de sécurité pour les travaux de construction.

Nonobstant ce qui précède, les échafaudages de 4 sections et plus ou 6 mètres de hauteur doivent avoir un plancher plein couvrant toute la surface des bousins à tous les 3 mètres ou fraction de 3 mètres et les éléments de ces planchers ne doivent en aucun temps être déplacés pour créer des paliers intermédiaires.

### **13.6 GARDE-CORPS**

Un garde-corps doit être installé à tous les paliers de travail.

Les croisillons de contreventement ne doivent pas être considérés comme garde-corps.

Dans le cas des échafaudages de 4 sections ou 6 mètres et plus de hauteur où des planchers pleins sont exigés, les garde-corps doivent être installés à chacun de ces paliers au début des travaux rester en place jusqu'à la fin des travaux.

### **13.7 MOYENS D'ACCÈS**

L'Entrepreneur doit s'assurer que les moyens d'accès à l'échafaudage ne compromettent pas la sécurité des travailleurs.

Lorsque les planchers de l'échafaudage sont constitués de madriers, des échelles doivent être installées pour que les madriers qui dépassent n'entravent pas la montée ou la descente.

Nonobstant les dispositions du Code de sécurité pour les travaux de construction, on doit installer des escaliers sur tous les échafaudages comportant 6 rangées et plus de montants et 6 sections et plus (ou 9m) de hauteur.

## **14 PROTECTION DU PUBLIC ET DES OCCUPANTS**

L'Entrepreneur doit délimiter et barricader son aire de travail de façon à en limiter l'accès aux travailleurs autorisé seulement.

L'Entrepreneur doit installer des passages couverts, des filets ou autres dispositifs du même genre pour protéger le public ou les occupants contre les chutes d'objets.

## **15 ESPACES CLOS**

Il n'est pas prévu dans ce devis que des travaux aient lieu dans des espaces clos, mais si cette situation se présente, communiquer avec le représentant ministériel pour qu'il vous informe des exigences à respecter.

**ANNEXE A1  
FORMULES D'ÉVALUATION DES TRAVAUX / RAPPORTS**

Contrat / Contract;

Inspecteur / Inspector ; \_\_\_\_\_

Date d'inspection / Inspect; \_\_\_\_\_

**Note / Rating**

10	Aucune poussière/saleté/	No dust/soil
9	Poussière/saleté non visible/	No visible dust/soil
8	Début de poussière/saleté visible	Dust/soil beginning to be visible
7	Poussière/saleté visible en petite quantité	Small visible quantities of dust/soil
6	Poussière/saleté très visible en grande quantité	Dust/soil present in large quantities
0 / 5	Insalubre (de légèrement à totalement)	Insalubrious (lightly to totally)
Remarques / Remark	la norme acceptable est de 8	8 is the acceptable standard

Items	Fréquence / Frequency	Note / Rating	Remarques / Comments
<b>Travaux en hauteur / High items works</b>			
1.1 Appareils d'éclairage / Light fixtures			
1.2 Conduites d'air, poutres, tuyauterie, rebords en hauteur et corniches, etc. / Air ducts, beams, pipes, high ledges, cornices, etc.			
1.3 Grilles d'alimentation et de retour d'air, diffuseurs, capotes des ventilateurs aspirants et grilles et tous les cadres métalliques / Exhaust grills, vent openings, air diffusers, ventilation hoods, grills and all metallic frames			
1.4 Plafonds / Ceilings			
<b>2. Travaux au niveau des murs / Works at the walls level</b>			
2.1 Général / General			
2.2 Accessoires et garnitures de métal, panneaux de commande, boîtes verrouillables métalliques / Metallic accessories and ornaments, control panels, metallic boxes with locking mechanisms			

2.3 Armoires, bibliothèques, étagères rivées au mur / Cupboards, bookcases, shelving riveted to walls			
2.4 Armoires à incendie, incluant l'intérieur et les vitres, les extincteurs, le matériel au mur / Emergency fire cabinets, including interior, door glass, fire extinguishers, wallhung equipment			
2.5 Cadres des panneaux d'affichage, incluant les vitres / Exterior sash of notice boards, including glass			
2.6 Caméras et téléviseurs (vitres) / Camera and television screens (glass)			
2.7 Cloisons et balustrades / Partitions and balustrades			
2.8 Comptoirs / Counters			
2.9 Décorations murales (tableaux, plaques, enseignes, panneaux de signalisation suspendus, alarmes d'incendie, etc.) / Wall decorations (wall hangings) (pictures, plates, signs, suspended direction panels, fire alarms, etc.)			
2.10 Déflecteurs d'air / Draft deflectors			
2.11 Distributrices de savon, papier à mains et hygiénique et de serviettes sanitaires et séchoirs à mains. / Distributors for soap, paper towels, hygienic paper and sanitary towels and electric hand dryers.			
2.12 Écrans muraux / Wall screen			
2.13 Éviers / Sinks			
2.14 Fenêtres (chassis, vitres, appuis) / Windows (frames, panes, windowsills)			
2.15 Fontaines réfrigérées / Water fountains			
2.16 Horloges (incluant vitres) / Clocks (including glass)			
2.17 Lavabos (incluant robinets et tuyauterie) / Washbasins, including faucets and pipes			
2.18 Mains courantes / Handrails			
2.19 Miroirs / Mirrors			
2.20 Montres / Display cases			
2.21 Murs, colonnes / Walls, columns			
2.22 Plantes artificielles / Artificial plants			
2.23 Plinthes et moulures / Baseboards and mouldings			
2.24 Pommes de douches et autres accessoires de toilettes / Showerheads and other bathroom fixtures			

2.25 Portes, incluant cadrage, garde-pieds métalliques ou non, plaques, barres de poussée, grilles et vitres / Doors, including frames, non and metallic kick and hand plates, push bars, grills and glass			
2.26 Radiateurs / Radiators			
2.27 Rideaux / Drapes			
2.28 Toiles solaires / Sun screen			
2.29 Tableaux pour écriture / Boards for writing,			
2.30 Toilettes, incluant les sièges des toilettes, les deux côtés, les cuvettes, la plomberie et les réservoirs et soupapes de chasses d'eau / Toilets, including seats (both sides), bowls, plumbing and flushtanks			
2.31 Urinoirs, incluant la plomberie / Urinals, including plumbing			
<b>3 Travaux au niveau des planchers / Works at the level of floors</b>			
3.1 Drains de plancher / Floors drains			
3.2 Grille essuie- pieds / foot grills			
<b>3.3 Planchers- Général / Floors - General</b>			
3.3.1 Plancher de béton / Concrete floors			
3.3.2 Planchers des douches / Shower floors			
3.3.3 Planchers des salles de toilettes, des salles à manger, de repos etc. / Floors in washrooms, lunchrooms, restrooms etc			
3.3.4 Plancher pièce à détritrus / Garbage room floor			
3.3.5 Plancher salle informatique / Computer room floor			
3.3.6 Plancher salle informatique / Computer room floor			
3.4 Seuils de portes, incluant ceux des ascenseurs ainsi que le chemin de roulement des portes dans les cabines et sur chaque palier / Doorsills, including elevator doorsills and track grooves in both the cabs and on each landing			
3.5 Sous-plancher Netops / Underlayer Netops			
3.6 Tapis & carpet / Carpeting and mats			
<b>4 Mobiliers / Furniture</b>			
4.1 Ameublement, incluant bancs, chaises, classeurs, tables, bureaux, lampes, coffres-forts, casiers et incluant armoires (sur pieds), bibliothèques, etc.			
4.2 Écrans séparateurs (matériel) / Separator Screens (material)			

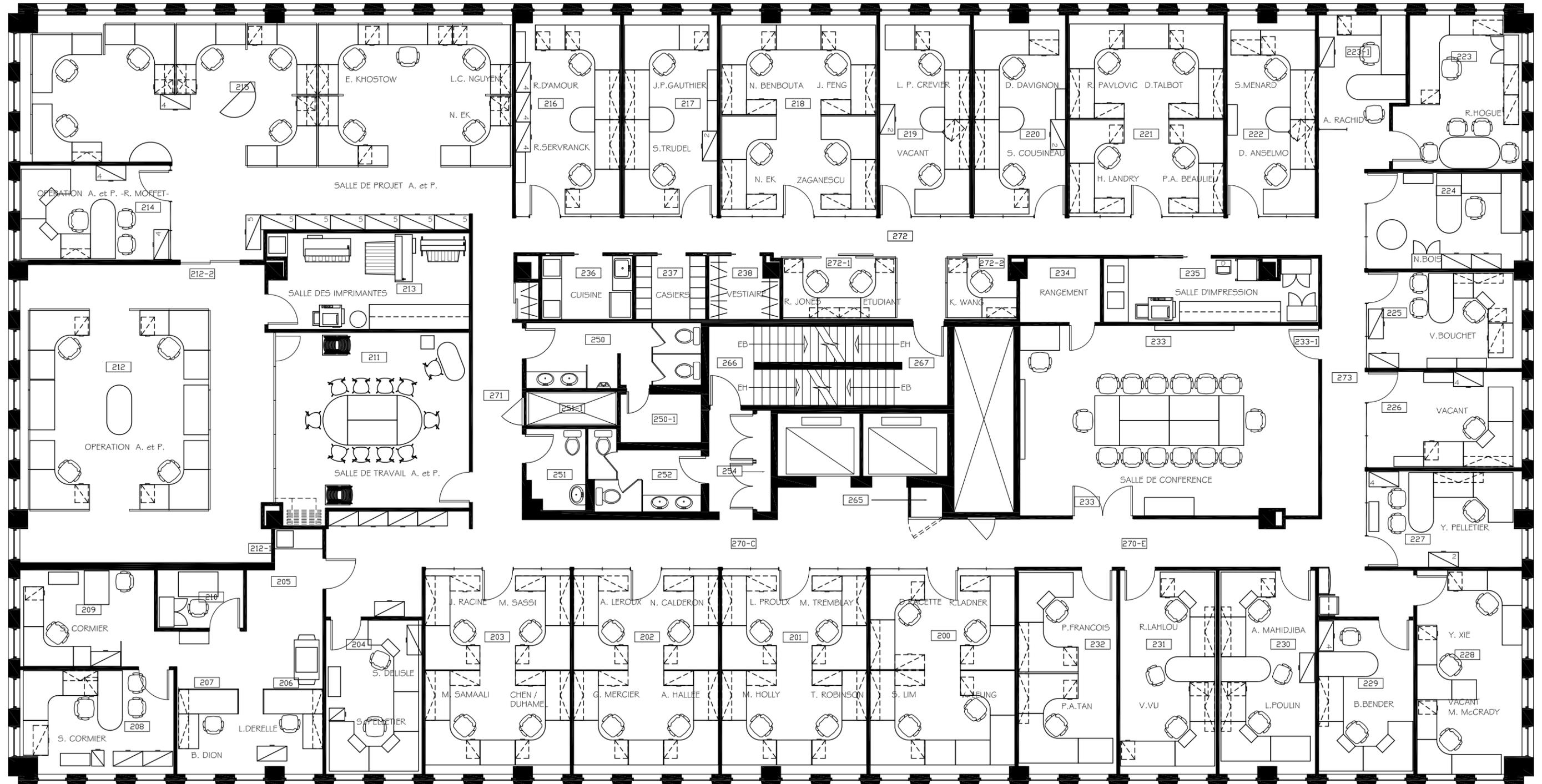
<b>5 Extérieur / Outside</b>			
5.1 Déchet / Waste			
5.2 Cendriers extérieurs / Outside ashtrays			
5.3 Mobiliers extérieurs / Outside furnitures			
5.4 Nettoyage / Cleaning			
5.5 Toit / Roof			
<b>6 Escaliers &amp; paliers / Stairs and landings</b>			
6.1 Marches & paliers / Steps and landings			
6.2 Mains courantes, grilles verticales et murs / Handrails, vertical grills and walls			
6.3 Panneaux, plinthes, limons, corniches / Panelling, baseboards, stringers, ledges			
<b>7 Autres / Others</b>			
7.1 Contrôle des odeurs / Odour control			
7.2 Instruments de travail (entrepreneur) / Tools (contractor)			
7.3 Contenants métalliques / Metallic containers			
7.4 Équipements de cuisine / Kitchen equipment			
7.5 Déchet & Recyclage / Waste and Recycling			
<b>8 Nettoyage special / Special cleaning</b>			
8.1 Salle de Bell / Bell riser room			

**ANNEXE A2  
PLANS**

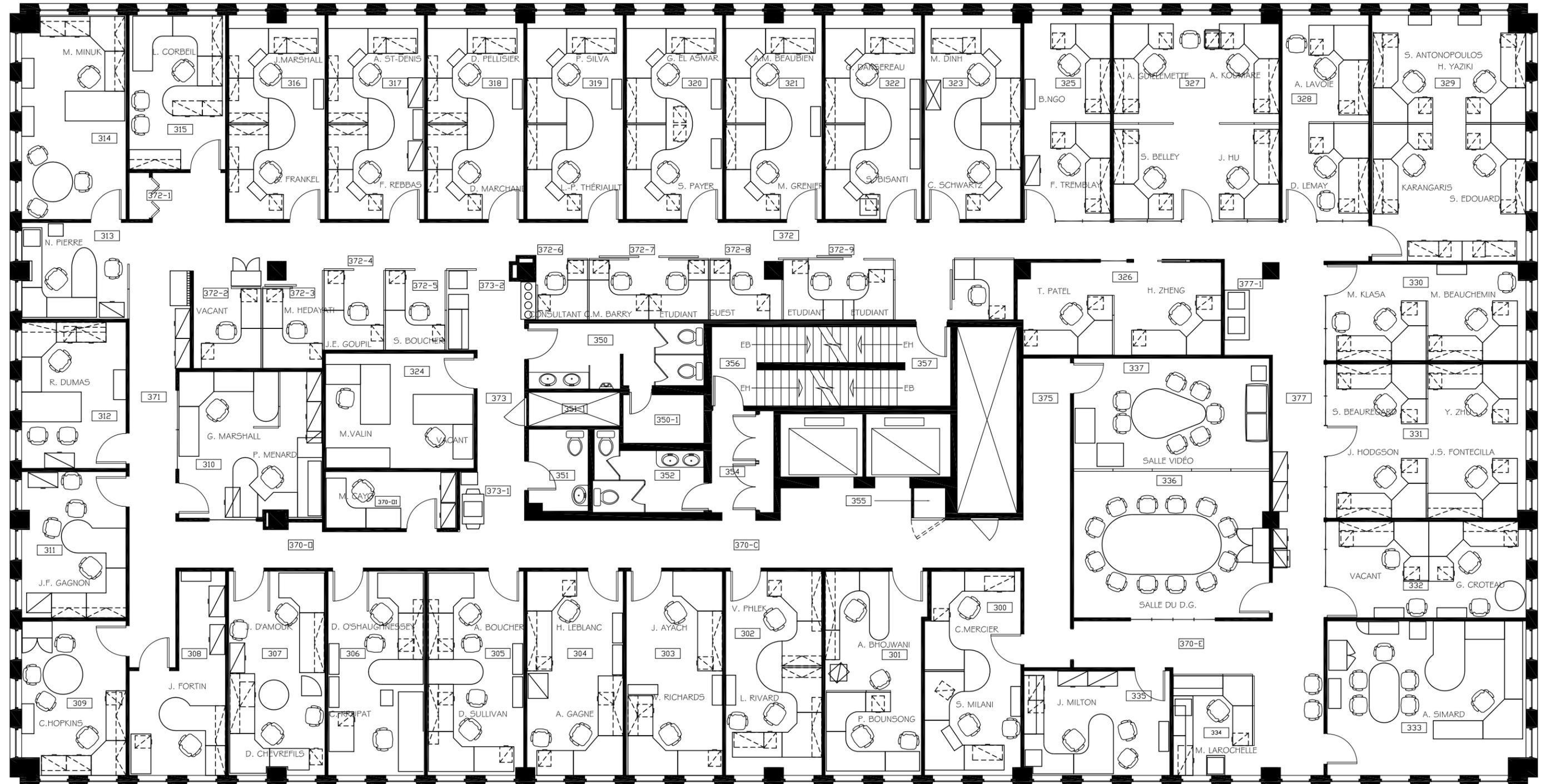
# AMÉNAGEMENT



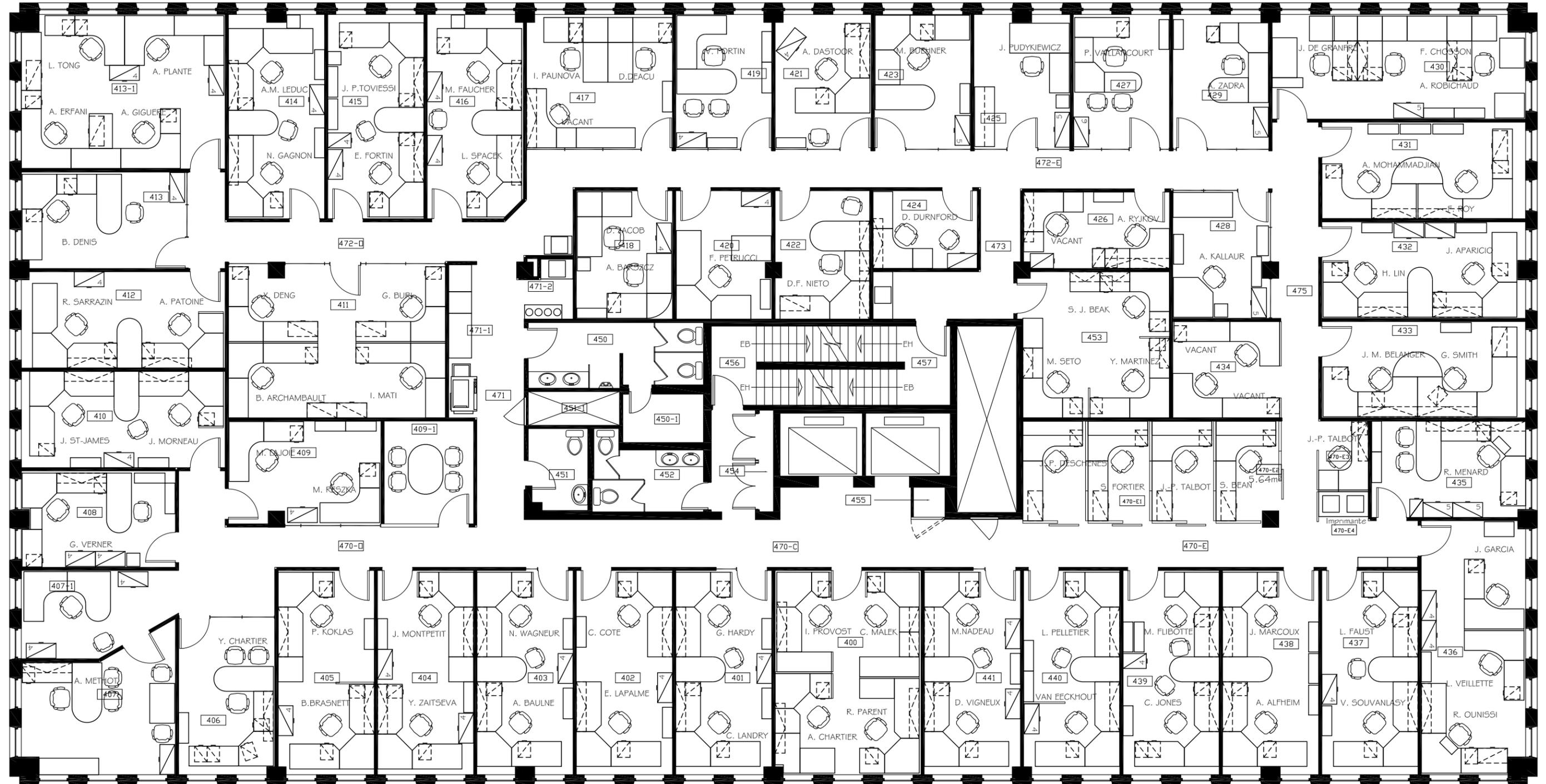
# AMÉNAGEMENT



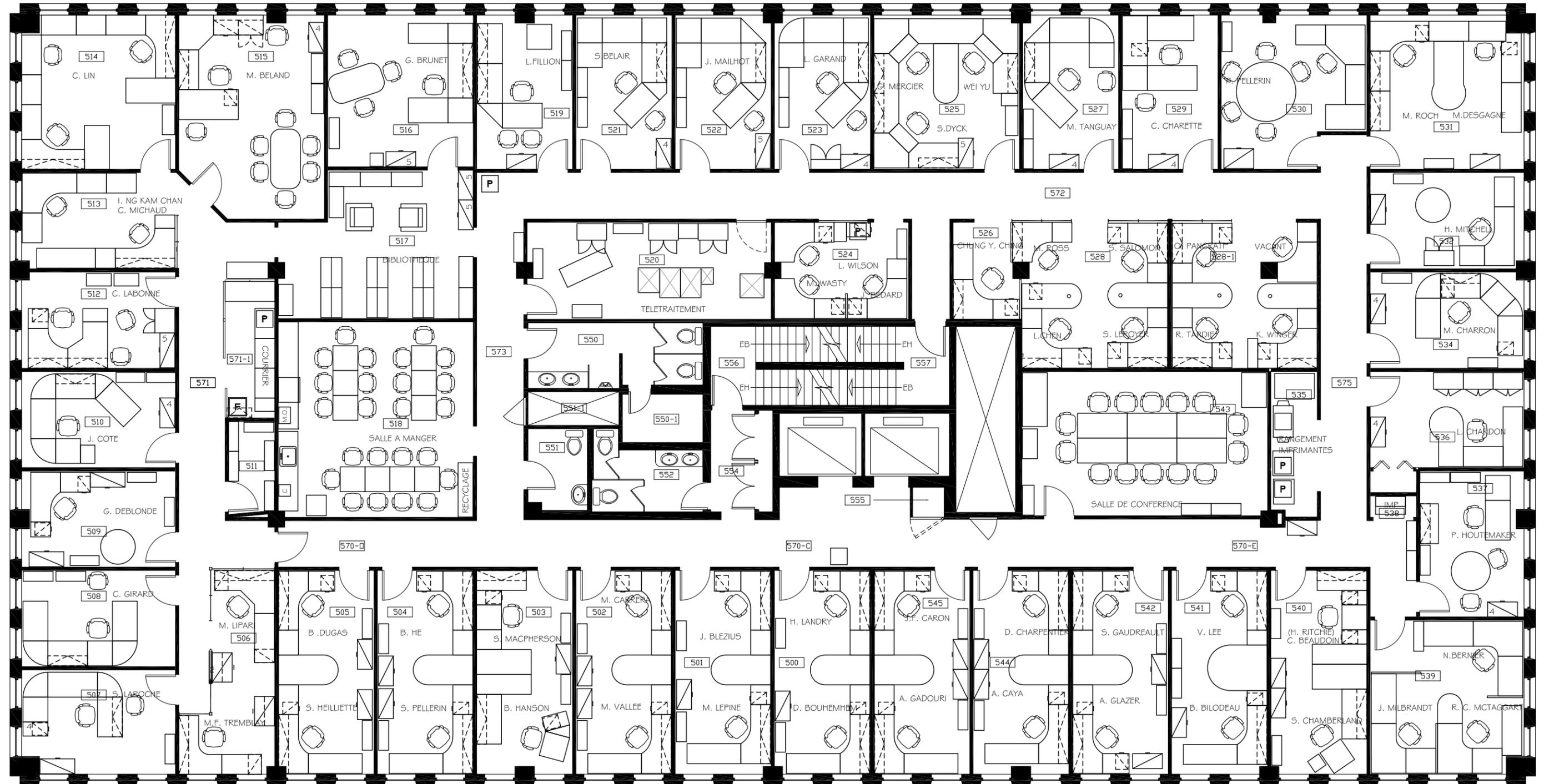
# AMÉNAGEMENT



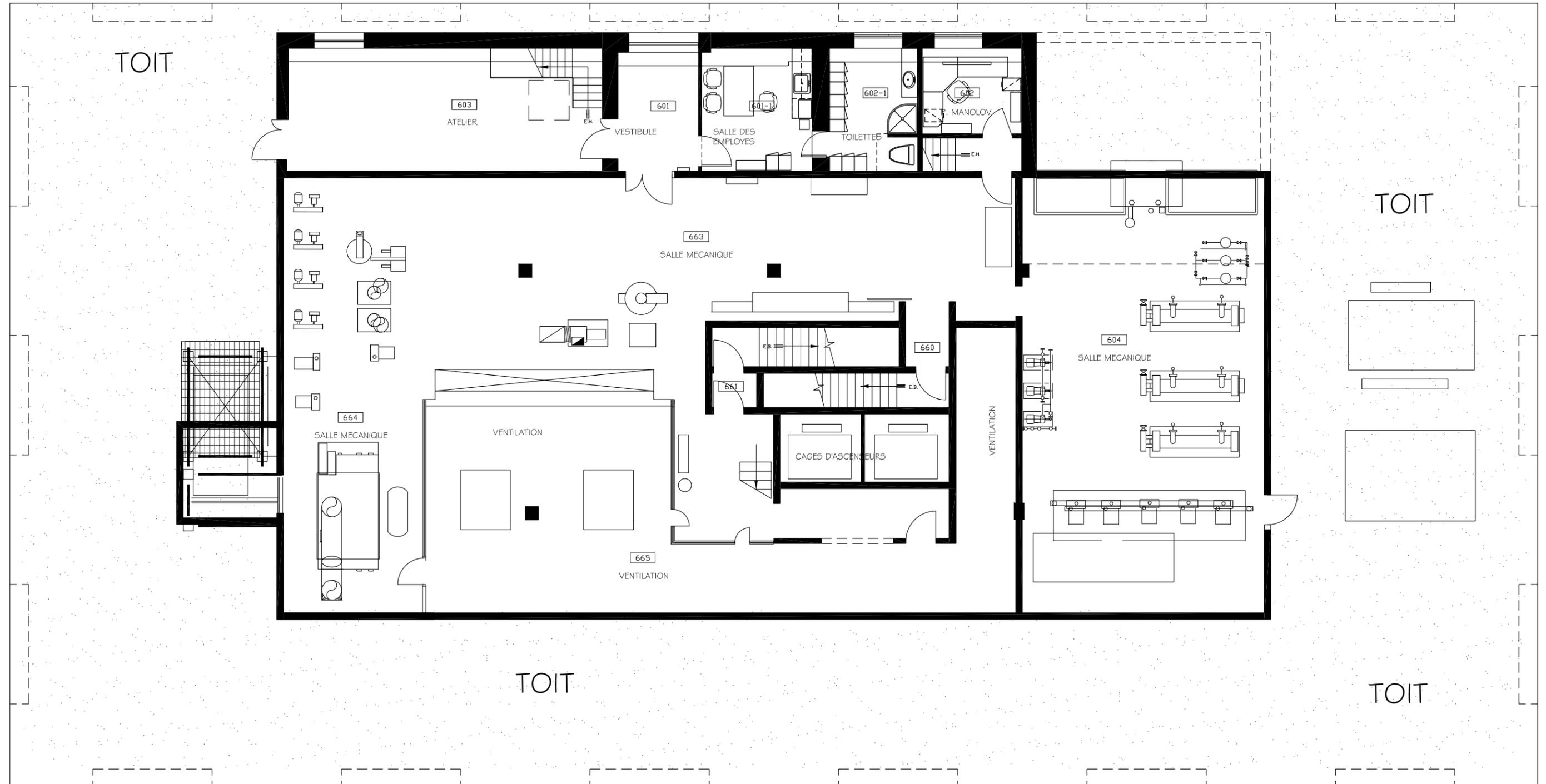
# AMÉNAGEMENT



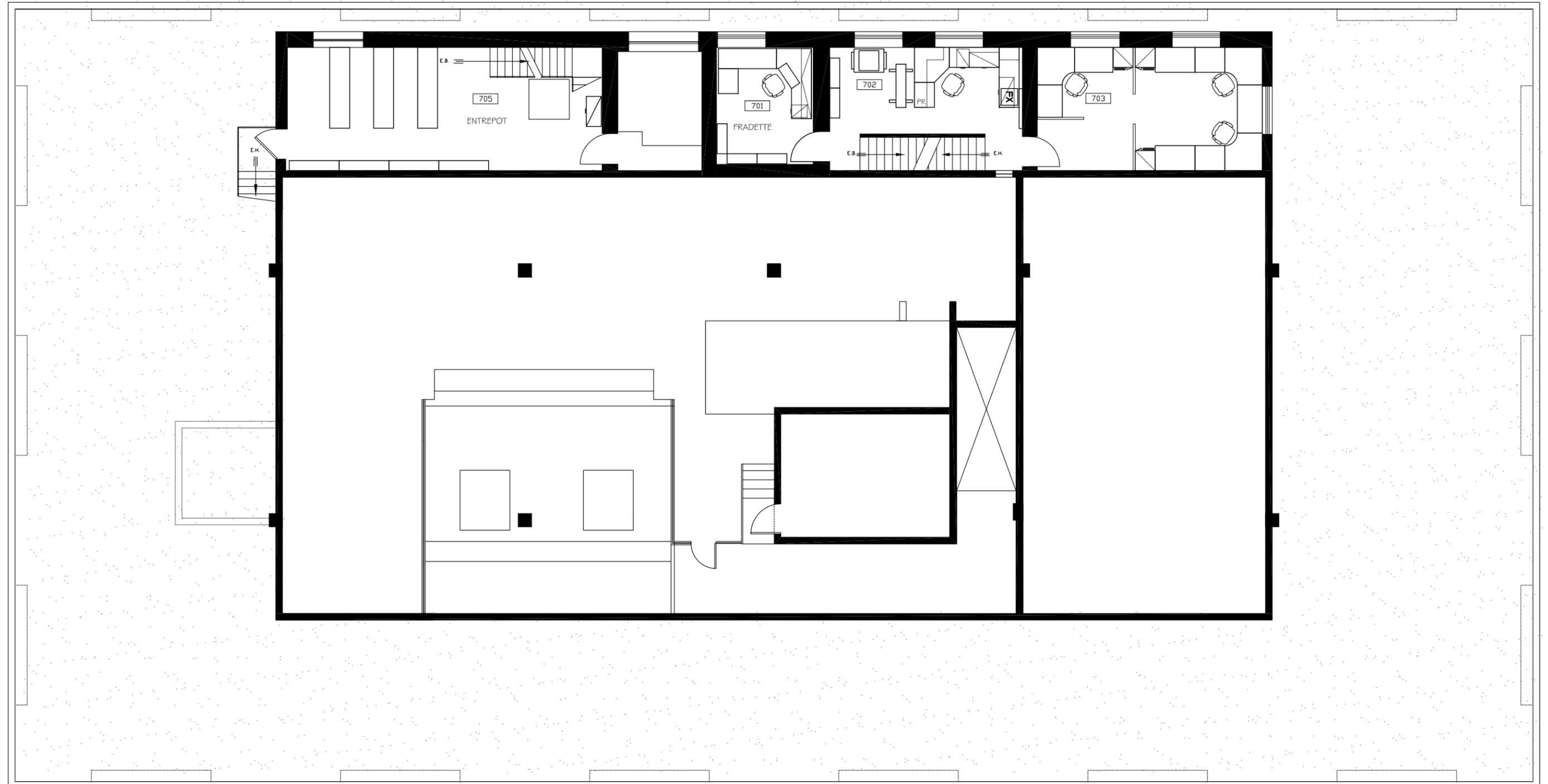
# AMÉNAGEMENT



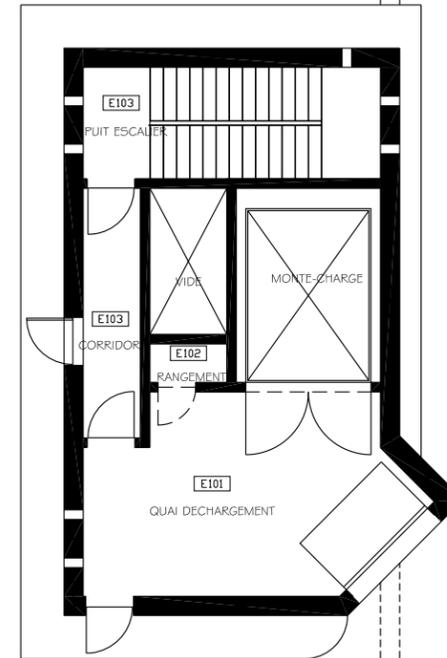
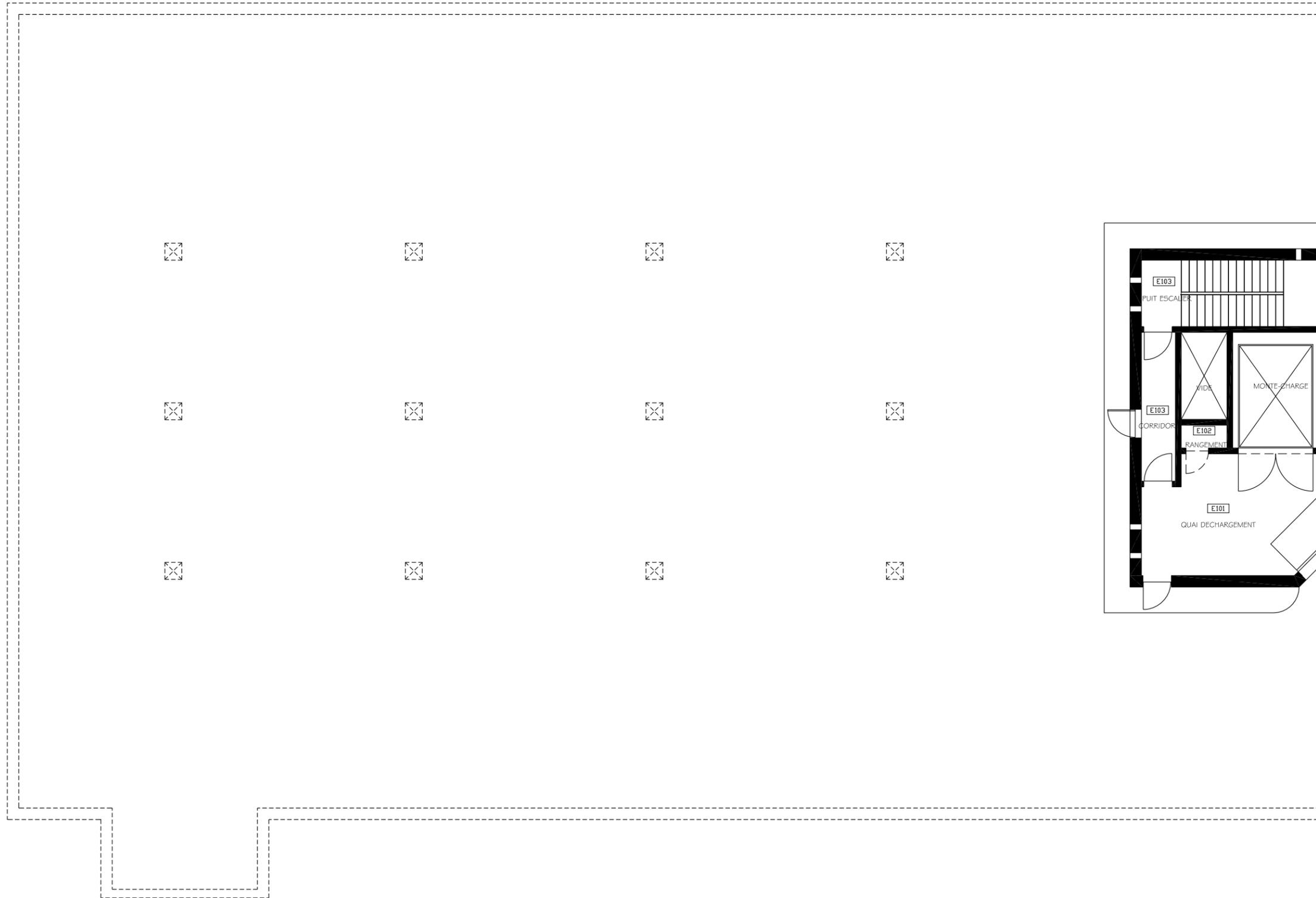
# AMÉNAGEMENT



# AMÉNAGEMENT



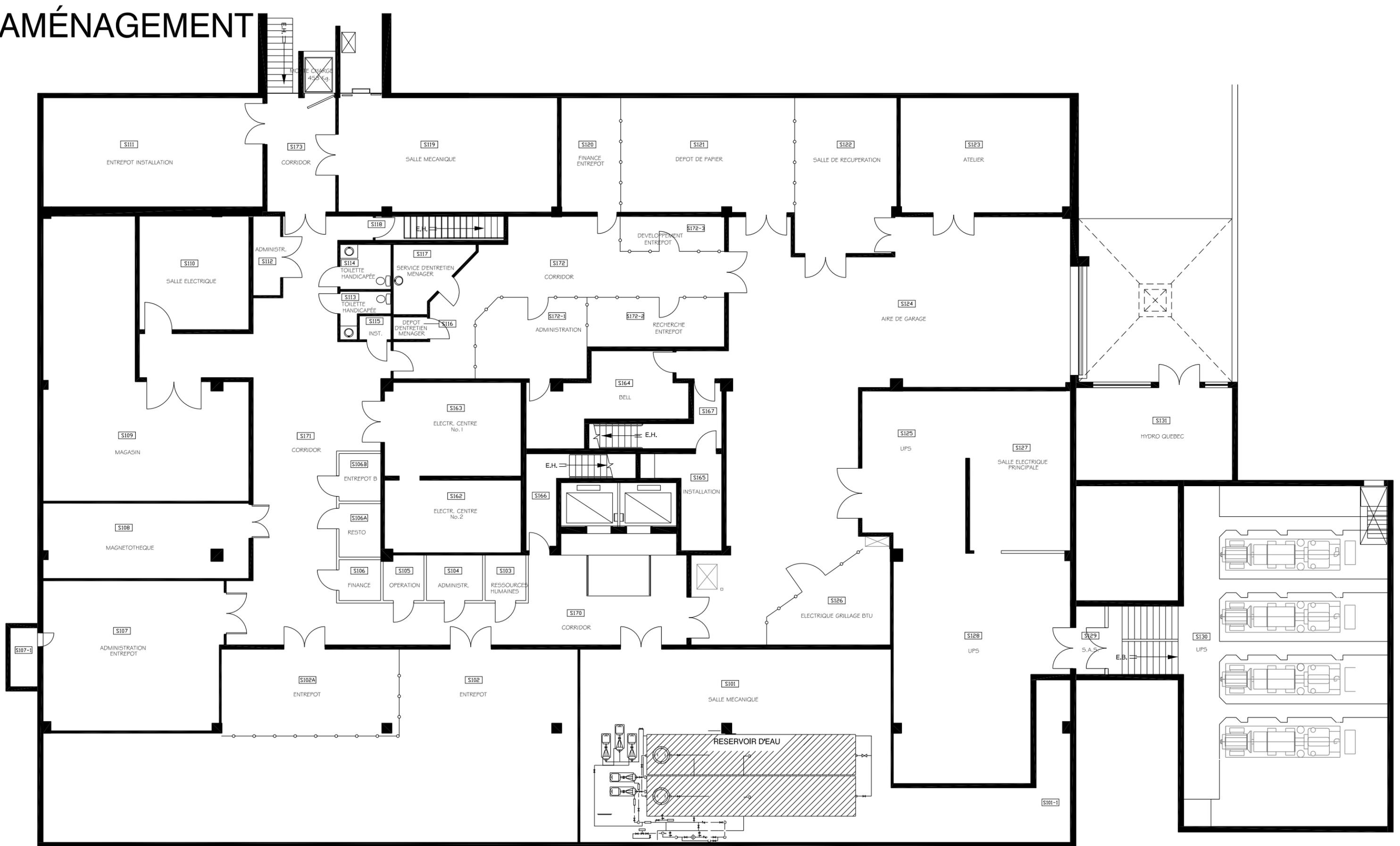
# AMÉNAGEMENT



EDICULE-NSI

EMIS: 17 JUILLET 2012

# AMÉNAGEMENT



**ANNEXE B  
BASE DE PAIEMENT**

*(à être complété à l'attribution du contrat)*

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



50000 24963

Security Classification / Classification de sécurité  
Ce document n'est pas classifié

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : *Lasalle UPS et la salle informatique sont considérées à accès restreinte et demande une Cote Secret pour y travailler*

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



3000024963

Security Classification / Classification de sécurité  
Ce document n'est pas classifié

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

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
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			
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 checked="" 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 checked="" 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"/>



Contract Number / Numéro du contrat <b>50000 24963</b>
Security Classification / Classification de sécurité <i>Ce document n'est pas classifié</i>

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / 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

5000024963

Security Classification / Classification de sécurité

Ce document n'est pas classifié

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Marc Ste-Marie	Gestionnaire Immobilier	Marc Ste-Marie

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
314-421-7260	314-421-7238	marc.ste-marie@canada.ca	25-07-16

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Martin Nadeau	Agent de sécurité du site	Martin Nadeau

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
514-421-7218		martin.nadeau@canada.ca	25-07-16

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?

No / Non  Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

## ANNEXE D EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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