

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 Généralités

- .1 Les opérations dont il est question dans la présente section sont définies dans la section Conditions et normes de qualité.
- .2 Si un jour de la semaine indiqué dans cette section correspond à un jour férié, l'Entrepreneur de nettoyage effectuera le travail le premier jour ouvrable suivant.
- .3 Le nettoyage sera effectué du lundi au vendredi, aux heures indiquées dans le présent contrat, sauf pour les heures supplémentaires occasionnelles. Il incombera au superviseur-inspecteur de veiller à ce que tous les travaux de nettoyage soient complètement exécutés, chaque jour, et qu'ils soient inscrits dans le registre des travaux de nettoyage. Ces fiches de suivi seront basées sur l'annexe jointe à la présente DDP. Les fiches originales sont fournies une fois par mois au représentant désigné ASC-LDF ou plus tôt si demandé.

PARTIE 2 - EXÉCUTION

2.1 Bureaux

- .1 Quotidiennement
 - .1 Les salles indiquées dans les dessins doivent être nettoyé conformément calendrier qui est joint à la présente demande de proposition.

2.2 Extérieur

- .1 Quotidiennement
 - .1 Balayer et éliminer les déchets (mégots de cigarette, papier, feuilles, etc.) à toutes les entrées, sorties, podiums, étages, plates-formes de chargement et trottoirs jusqu'à la chaussée.
 - .2 Vider et nettoyer tous les cendriers, toutes les tables de pique-nique, ainsi que tous les cendriers à sable.
 - .3 Vider les poubelles et remplacer les sacs de poubelles.
 - .4 Vider et nettoyer les cendriers à sable.
 - .2 Hebdomadairement
 - .1 Nettoyer les vitres et les châssis des deux côtés des portes principales, des fenêtres latérales et des portes de sortie.
 - .2 Nettoyer et polir les boîtes à lettres extérieures, les accessoires en aluminium, les panneaux de signalisation, la ferronnerie ornementale, les portes d'entrée et les barres de poussée.
 - .3 Polir tous les cendriers des tables de pique-nique et les cendriers à sable.
 - .4 Laver et désinfecter les poubelles.
-

2.3 Planchers

.1 Généralités

.1 Instructions préliminaires

- .1 Ne pas placer les chaises, les corbeilles à papier, etc. sur les bureaux, les tables ou les établis durant les opérations de nettoyage.
- .2 Prendre soin de ne pas laisser couler les solutions de nettoyage sous les pieds des meubles, les classeurs ou les cloisons.
- .3 Mettre en place, de façon à ce qu'ils soient visibles, les panneaux de mise en garde et d'avertissement bilingues durant toutes les opérations de nettoyage de plancher.
- .4 Par mesure de sécurité seulement, une quantité minimale de solution de nettoyage ou de l'eau doit être utilisée au cours des opérations de nettoyage des planchers dans les cages d'escalier et sur les planchers en granit.

.2 Planchers résilients et Marathon

.1 Généralités

- .1 Retirer la gomme à mâcher et tout autre résidu quotidiennement.
- .2 Décaper, imperméabiliser et remettre en état les planchers une fois par an, au moment planifié par le représentant désigné de l'ASC-LDF.

.2 Région du sous-sol

- .1 Balayer les planchers
- .2 Laver quotidiennement
- .3 Polir à l'encaustique vaporisée, mensuellement

.3 Bureaux

- .1 Balayez et nettoyez tous les planchers avec une vadrouille humide ou un chiffon bi hebdomadaire.
- .2 Chaque vendredi, polir à l'encaustique vaporisée les espaces situés en avant et en arrière des comptoirs, les vides sous les pupitres et les voies de passage.

.4 Couloirs et vestibules d'ascenseur

- .1 Balayer et nettoyer quotidiennement tous les planchers avec une vadrouille humide.
- .2 Nettoyez à la vadrouille humide, tous les lundis et mercredis.
- .3 Polir à l'encaustique vaporisée, chaque vendredi.

.5 Laboratoires à l'extérieur des salles blanches

- .1 Balayer et nettoyer quotidiennement les planchers avec une vadrouille humide.
- .2 Mensuellement, polir à l'encaustique vaporisée les aires où l'on circule.

.3 Béton

- .1 Toutes les aires
 - .1 Balayer tous les planchers quotidiennement en évitant de soulever la poussière.
 - .2 Quotidiennement, retirer la gomme à mâcher et tout autre résidu étranger.
 - .3 Nettoyer à la vadrouille humide, quotidiennement, pour éliminer tout produit ayant été renversé.

- .4 Moquettes et tapis (le travail doit être effectué avant 8 h ou après 16 h)
 - .1 Salles du conseil et de conférence
 - .1 Passer l'aspirateur partout, au moins deux fois par semaine ou au besoin.

 - .2 Bureaux (le travail doit être effectué avant 8 h ou après 16 h)
 - .1 Passer l'aspirateur dans tous les bureaux et les couloirs deux fois par semaine, selon un horaire tournant que doit fournir l'Entrepreneur de nettoyage avant le début du contrat pour approbation par le représentant désigné de l'ASC- LDF.

- .5 Tapis d'entrée (saisonnier)
 - .1 Généralités (tous les jours)
 - .1 L'Entrepreneur de nettoyage doit utiliser un aspirateur de liquides et de poussière de type industriel, équipé des accessoires d'entretien de plancher appropriés et possédant une force d'aspiration suffisante pour enlever le sable sec et humide, l'eau et toutes autres saletés du tapis.
 - .2 Les tapis d'entrée doivent être nettoyés quotidiennement, trois fois par jour (aux premières heures du jour, à midi et en fin d'après-midi), à l'aide d'un aspirateur. En cas d'intempérie, les tapis d'entrée peuvent devoir être nettoyés plus fréquemment.
 - .3 Les tapis doivent être en place du 15 octobre au 15 mai inclusivement. En cas de conditions climatiques inhabituelles, la Direction de l'exploitation du bâtiment peut prolonger ou raccourcir cette période.
 - .4 L'ASC-LDF fournira les tapis d'entrée et l'Entrepreneur de nettoyage les installera, les entretiendra, les retirera, les nettoiera et les entreposera dans un endroit désigné lorsqu'ils ne seront pas utilisés.
 - .5 Les tapis doivent être enlevés ou roulés pour que l'on puisse nettoyer le plancher. Nettoyer l'envers des tapis avant de les remettre en place ou de les entreposer.

2.4 Entrées, sorties, vestibules et couloirs adjacents

- .1 Généralités
 - .1 Enlever tous les débris.
-

- .2 Enlever ou rouler les tapis pour pouvoir nettoyer complètement les planchers.
- .3 Aspiration de la grille à l'entrée principale pour garder libre de l'accumulation de saleté et / ou eau / neige fondue pendant les temps intempéries

2.5 Escaliers et paliers

- .1 Quotidiennement
 - .1 Balayer et nettoyer les paliers et les marches avec une vadrouille humide.
 - .2 Retirer la gomme à mâcher et tout autre résidu étranger avant de nettoyer.
- .2 Hebdomadairement
 - .1 Épousseter les grilles verticales, les plinthes, les limons et les rebords.
 - .2 Nettoyer les rampes avec l'agent antibactérien approuvé.

2.6 Ascenseurs

REMARQUE : Par mesure de sécurité, on ne doit utiliser qu'une quantité minimale de solution de nettoyage durant les opérations de nettoyage de plancher dans les cabines d'ascenseur et les aires donnant accès aux ascenseurs. Il faut installer des panneaux d'avertissement et de mise en garde. S'assurer d'utiliser SEULEMENT des produits antidérapants.

- .1 Quotidiennement (le travail doit être effectué avant 8 h ou après 16 h)
 - .1 Nettoyer toutes les surfaces métalliques à l'intérieur et à l'extérieur des ascenseurs.
 - .2 Épousseter l'intérieur des cabines et éliminer les traces de doigt, les marques et les taches sur les portes et leurs cadres.
 - .3 Balayer et nettoyer les planchers sans tapis avec une vadrouille humide.
 - .4 Retirer la gomme à mâcher et tout autre résidu étranger sur les planchers.
- .2 Hebdomadairement
 - .1 Brosser les seuils de porte ou les rails de glissement et y passer l'aspirateur, ainsi que dans les cabines et sur les paliers.

2.7 Toilettes Intérieures et Extérieures (si applicable)

- .1 Généralités
 - .1 Avertir immédiatement le représentant désigné de l'ASC-LDF lorsqu'un cabinet de toilette, un lavabo, un urinoir ou un tuyau d'évacuation est bloqué.
 - .2 Quotidiennement
 - .1 Approvisionner et remplir les distributeurs de savon, de papier hygiénique, de linge, d'essuie-tout, de mouchoirs en papier et des assainisseurs d'air dans les distributeurs avec des articles approuvés.
-

- .2 Retirer la gomme à mâcher et tout autre résidu étranger. Enlever les déchets coincés sur les pommelées d'urinoir.
 - .3 Nettoyer les deux côtés des sièges de toilette, l'intérieur et l'extérieur des cuvettes, les urinoirs et les lavabos au moyen d'un détergent germicide, puis actionner la chasse d'eau.
 - .4 Nettoyer et désinfecter les robinets, les distributeurs, les plaques de porte, les chasses d'eau, ainsi que l'extérieur des corbeilles à papier et des contenants à rebuts.
 - .5 Nettoyer les réservoirs de chasse d'eau, les rebords élevés, les miroirs et les tuyaux apparents.
 - .6 Éliminer les traces de doigt, les graffitis et toute autre marque, sur les murs, les cloisons et les portes.
 - .7 Vider, laver et désinfecter les seaux hygiéniques; fournir et installer de nouveaux sacs en plastique de taille appropriée.
 - .8 Vider les corbeilles à papier et les contenants à rebuts; fournir et installer de nouveaux sacs en plastique de taille appropriée.
 - .9 Balayer et nettoyer les planchers avec une vadrouille humide et une solution germicide.
- .3 Hebdomadairement.
- .1 Verser un seau d'eau propre dans les siphons de sol.
 - .2 Signaler, à au représentant désigné de l'ASC-LDF tous les distributeurs de savon qui ne fonctionnent pas.
 - .3 Laver, à l'aide d'un détergent germicide, les deux côtés des cloisons et des portes de cloison, ainsi que les murs de céramique entourés de cloisons.
 - .4 Détartrer les cuvettes de toilette et les urinoirs.
 - .5 Placer un bloc désodorisant dans chaque urinoir.

2.8 Meubles et accessoires (le travail doit être effectué avant 8 h ou commencer après 16 h)

- .1 Quotidiennement
 - .1 Épousseter et nettoyer, avec la solution de nettoyage indiquée, les traces de doigt et les taches sur les surfaces horizontales et verticales des salles de conférence et des salles de conseil.
 - .2 Nettoyer les surfaces des meubles de rangement, des portes en acier inoxydable et de leurs cadres.
 - .2 Mensuel
 - .1 Épousseter les surfaces horizontales.
 - .2 Épousseter les téléphones et les interphones.
 - .3 Épousseter et nettoyer les traces de doigt et les taches sur les surfaces horizontales et verticales des meubles dans les bureaux des cadres.
 - .4 Nettoyer les traces de doigt et les taches sur les meubles dont le dessus est en verre.
 - .5 Nettoyer les taches sur les surfaces des casiers, des meubles de rangement, des portes en verre de bibliothèque et des classeurs.
 - .6 Épousseter les rayonnages et les tablettes vides.
-

- .7 Épousseter les tableaux et les objets accrochés aux murs.
- .8 Nettoyer les miroirs, le cas échéant.
- .9 Nettoyer les traces de doigt et la poussière sur les écrans d'ordinateur.
- .10 Épousseter les plantes artificielles; retirez les débris dans les poubelles et essuyer l'extérieur des poubelles avec un chiffon humide.
- .11 Nettoyer toutes les surfaces des armoires à vêtements.
- .12 Laver les plateaux ou tablettes pour les bottes.
- .13 Passer l'aspirateur sur les fauteuils de bureau, quatre fois par année.

2.9 Contenants à rebuts et contenants de recyclage

- .1 Généralités.
 - .1 Quotidiennement, vider les corbeilles à papier et les contenants de recyclage de toutes les aires et en nettoyer l'extérieur avec un chiffon humide.
 - .2 Placer des sacs en plastique de la bonne taille dans les poubelles, corbeilles à papier, contenants à déchets et bacs de recyclage. Remplacer les sacs en plastique sales ou déchirés par des sacs de la bonne taille.

2.10 Fontaines

- .1 Quotidiennement
 - .1 Nettoyer et désinfecter. L'odeur du désinfectant ne doit pas être désagréable.

2.11 Locaux d'entretien

- .1 Généralités
 - .1 Enlever tous les détritrus.
 - .2 Les vadrouilles doivent être nettoyées à fond avant d'être entreposées. Tous les autres fournitures et appareils doivent être propres et les produits doivent être entreposés avec soin dans leur région désignée.
 - .3 Les accessoires de nettoyage et des autres objets jugés dangereux doivent être gardés dans une armoire de rangement clairement identifié, et la clé doit être remise dans une armoire Keywatcher à la fin de chaque journée.

2.12 Aire des ordures et des contenants de recyclage

- .1 Aire des ordures
 - .1 Généralités
 - .1 Aplatir les boîtes en carton conçues pour être mises au rebut avant de les placer dans des chariots de vrac ou de les attacher en ballots de 1 200 mm (longueur) sur 600 mm (diamètre) ne pesant pas plus de 20 kg.
 - .2 Mettre les sacs d'ordures ou les poubelles remplies au point de ramassage des ordures avant l'heure prévue de la
-

cueillette.

- .3 L'Entrepreneur ne doit pas entreposer d'équipement dans l'aire des ordures.
- .4 Le superviseur-inspecteur veillera à l'élimination des rebuts dans les poubelles primaires et surveillera le contenu des poubelles; il informera le représentant désigné de l'ASC- LDF en cas de pénurie d'espace ou de présence de matières étrangères aux opérations de nettoyage régulier (c'est-à-dire des déchets de construction).

.2 Quotidiennement

- .1 Balayer le plancher après le ramassage des ordures et ramasser tout débris ayant pu tomber entre l'aire des ordures et le point de ramassage des éboueurs.
- .2 Toutes les ordures doivent être mises dans des sacs en plastique avant d'être placées dans les chariots vrac ou les compacteurs.

- .3 Lors du transport des ordures à l'extérieur de la salle blanche, ne pas ouvrir la porte basculante de la plate-forme de chargement de plus de 2 mètres. Placer les ordures à l'extérieur et fermer la porte. Les vêtements pour salle blanche ne doivent pas être portés à l'extérieur. La porte doit être ouverte pendant le plus court laps de temps possible.

- .4 Le contenu effiloché des déchiqueteuses doit être vérifié chaque semaine et enlevé quand le conteneur est plein. Les déchets découpés se doivent être déposés dans le bac de recyclage.

.2 Aire de recyclage

.1 Généralités

- .1 Sauf indication contraire, tous les papiers et toutes les boîtes en carton sont la propriété de l'État et ne doivent pas être éliminés comme des déchets recyclables par l'Entrepreneur.
- .2 Les boîtes en carton doivent être aplaties et placées dans des chariots dans des aires désignées (le ramassage sur cédule).
- .3 Le papier doit être placé dans des chariots dans des aires désignées (le ramassage sur cédule).
- .4 Aucun papier recyclable ne doit être traité comme si s'agissait d'ordures et mis au rebut.
- .5 Tous les plastiques et toutes les cannettes doivent être ramassés et placés dans les poubelles roulantes situées dans les régions désignées. (Le ramassage se fait selon un calendrier défini au préalable).
- .6 Toutes les matières destinées au recyclage seront apportées à l'extérieur de la grande plate-forme de chargement pour élimination.

.2 Quotidiennement

- .1 Ramasser le papier contenu dans les corbeilles de recyclage bleues de chaque bureau.
- .2 Nettoyer l'extérieur des contenants et des corbeilles de recyclage.

2.13 Salles à manger et salles de repos

- .1 Généralités
 - .1 Faire des tournées de nettoyage chaque jour.
- .2 Quotidiennement
 - .1 Laver les meubles, les tables, les chaises, les éviers, etc.
 - .2 Nettoyer les traces de doigt et la saleté sur les surfaces extérieures des distributeurs automatiques et des réfrigérateurs.
 - .3 Balayer et nettoyer les planchers avec une vadrouille humide.
 - .4 Réapprovisionner tous les distributeurs de savon et d'essuie-tout.
 - .5 Vider, nettoyer et désinfecter les poubelles et les contenants à papier; remplacer les sacs en plastique.
 - .6 Nettoyer l'intérieur des fours à micro-ondes.
- .3 Hebdomadairement
 - .1 Nettoyer l'intérieur des réfrigérateurs et des cuisinières afin de supprimer les liquides renversés et les résidus de nourriture.
- .4 Mensuellement

Dégivrer les réfrigérateurs et en nettoyer l'intérieur et l'extérieur, chaque dernier vendredi du mois. L'ASC fera parvenir un rappel à tous les membres du personnel, la veille, leur demandant d'enlever toute nourriture du réfrigérateur avant le nettoyage.

2.14 Tableaux noirs et Tableaux blancs

- .1 Généralités
 - .1 **PENEZ GARDE DE NE PAS NETTOYER** les tableaux sur lesquels il reste des choses inscrites.
 - .2 Ne pas se servir d'un chiffon huileux ou traité contre la poussière pour nettoyer les tableaux.
- .2 Hebdomadairement, la nuit (le travail doit être effectué avant 8 h ou commencer après 16 h)
 - .1 Nettoyer les porte-craies.
 - .2 Passer l'aspirateur sur les brosses à effacer.
 - .3 Nettoyer les tableaux blancs au moyen d'un produit approuvé.

2.15 Vestiaires

- .1 Quotidiennement
 - .1 Vider les contenants à déchets.
 - .2 Épousseter les surfaces exposées des casiers, y compris le dessus.
-

- .3 Balayer et nettoyer les planchers à la vadrouille humide avec un détergent germicide antifongique.
- .4 Retirer la gomme à mâcher et tout autre résidu étranger.

2.16 Atelier d'usinage

- .1 Quotidiennement
 - .1 Retirer les rognures de métal autour de la base des machines.
 - .2 Souffler les rognures de métal logées en haut des machines (lorsqu'elle n'est pas utilisée) au moyen des stations aériennes situées sur chaque machine.
 - .3 Balayer et nettoyer le plancher avec une vadrouille humide.
- .2 Hebdomadairement
 - .1 Décaper le plancher au moyen de la machine appropriée.
 - .2 Épousseter les rebords et les boîtes.
- .3 Mensuellement
 - .1 Dégraisser tout le plancher de l'atelier au moyen d'une machine à balancer et d'un aspirateur de liquides.

2.17 Local électrique et salles de raccordement téléphonique, d'aiguillage réseau et d'installations audio visuelles

- .1 Bi-annuellement
 - .1 Nettoyer les grilles, les conduits de prise d'air, etc.
 - .2 Essuyer tous les appareils.
 - .3 Balayer et nettoyer le plancher avec une vadrouille humide.
- .2 Annuellement
 - .1 Décaper, sceller et remettre en état les planchers.

2.18 Chambres des appareils mécaniques

- .1 Mensuellement
 - .1 Nettoyer les grilles, les conduits de prise d'air, etc.
 - .2 Balayer et nettoyer le plancher avec une vadrouille humide.
 - .3 Essuyer tous les appareils.
- .2 Annuellement
 - .1 Décaper et dégraisser le plancher au moyen de la machine appropriée.

2.19 Salle de photocopie

- .1 Quotidiennement
 - .1 Nettoyer et débarrasser les comptoirs
 - .2 Enlever et nettoyer les débris sur l'équipement

2.20 Utilisation et entretien du matériel de nettoyage

- .1 Entretien tout le matériel de nettoyage fourni par l'ASC-LDF afin de le garder dans un état de fonctionnement convenable.
 - .2 Inspecter la brosseuse à plancher automatique avant chaque utilisation pour détecter toute obstruction ou tout débris dans le circuit des liquides.
-

- .3 Signaler les dommages sur le champ au représentant désigné de l'ASC-LDF.

2.21 Nettoyage de haut niveau des baies

- .1 Balayer et nettoyer en haut des accessoires, de même que les surfaces horizontales au-dessus de 8'.

2.22 Prix distincts

- .1 Fournir les taux horaires demandés pour l'exécution, sur demande, des tâches supplémentaires suivantes :
 - .1 Nettoyage des luminaires.
 - .2 Le shampooing de tapis.
Nettoyage des fenêtres extérieures.
 - .3 Nettoyage des bâtiments 80, 87 et 89 (il faut uniquement balayer et nettoyer le plancher peint); fournir un prix au pied carré.
 - .4 L'espace des entrepreneurs et le nettoyage ultérieur aux travaux de construction.

Fin de la section
