



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS A:**

Bid Receiving – Réception des soumissions

Gendarmerie royale du Canada  
Contrats et approvisionnement  
E DIVISION HEADQUARTERS  
14200 Green Timbers Way,  
Mailstop 909  
Surrey, BC, V3T 6P3

**REQUEST FOR  
PROPOSAL**

**DEMANDE DE  
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition à la : Gendarmerie royale du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: – Commentaries :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Services de nettoyage et d'entretien		<b>Date</b> 23 février, 2017
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> M8026-6-0036		
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b>		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At/à :</b>	2 :00 PM	PDT (Pacific Daylight Time) HAP (heure avancée du Pacifique)
<b>On/le :</b>	Tuesday, April 18, 2017	
<b>Delivery – Livraison</b> See herein – Voir aux présentes	<b>GST – TPS</b> See herein – Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein – Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein – Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein – Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Gendarmerie royale du Canada Contrats et approvisionnement 14200 Green Timbers Way Mailstop 909, Surrey, BC V3T 6P3 Attention : Irene Van Essen		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 778-290-2781	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> 778-299-6110	

<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein – Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :</b>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (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>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Ombudsman de l'approvisionnement

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

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct
- 2.6. Visite obligatoire des lieux

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

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Exigences en matière d'assurance

### **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1. Énoncé des travaux
- 7.2. Clauses et conditions uniformisées
- 7.3. Exigences relatives à la sécurité
- 7.4. Durée du contrat
- 7.5. Responsables
- 7.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7. Paiement
- 7.8. Instructions relatives à la facturation
- 7.9. Attestations



Gendarmerie royale    Royal Canadian  
du Canada                Mounted Police

- 7.10. Lois applicables
- 7.11. Ordre de priorité des documents
- 7.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- 7.14. 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
Annexe E	Définition des termes – devis de nettoyage et normes d'acceptation
Annexe F	Rapport d'inspection des services de nettoyage et d'entretien
Annexe G	Registre du nettoyage et de l'entretien du produit
Annexe H	Feuille des entrées et des sorties du personnel de nettoyage et d'entretien
Annexe I	Autorisation de tâches, formulaire PWGSC-TPSGC 572
Annexe J	Rapport d'utilisation des autorisations de tâches
Annexe K	Formulaire des exigences relatives à la présentation des soumissions (A)
Annexe L	Critères d'évaluation cotés (B)



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 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, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et                                                          |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.                                                                                                              |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches.

### **1.2 Sommaire**

1.2.1 La Division M de la GRC requiert des services de nettoyage et d'entretien au complexe du quartier général, qui comprend.

- A) le quartier général, notamment le poste de garde et le bloc cellulaire;
- B) le bâtiment multifonctionnel;
- C) les logements provisoires;
- D) l'édifice des enquêtes fédérales;
- E) l'édifice Ponderosa
- F) l'annexe.
- G) le magasin (déneigement seulement).

La visite obligatoire comprend également les lieux ci-dessous, lesquels sont situés à l'extérieur du complexe du quartier général de Whitehorse :

- H) le centre d'intervention d'urgence et le centre de commandement opérationnel;
- I) le hangar de la Division M et les locaux à bureaux;

L'entrepreneur qualifié assumera la totalité de la main-d'œuvre, du matériel, des outils, de l'équipement, des déplacements et des fournitures pour la prestation de services de nettoyage et d'entretien, en plus d'assurer quotidiennement la surveillance nécessaire sur les lieux pendant la durée du contrat.



- 1.2.2 « Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières 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 \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). »
- 1.2.3 « 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). »
- 1.2.4 « Une visite des lieux est associée à ce besoin, Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires. »

### 1.3 Compte rendu

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

### 1.4. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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 (20 16-04-04), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.



Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

## **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC 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 à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

## **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

**Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 15 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.

## **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Territoire du Yukon, 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.

## **2.5 Promotion du dépôt direct**

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec



Gendarmerie royale du Canada  
Royal Canadian Mounted Police

la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à [corporate\\_accounting@rcmp-grc.gc.ca](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).

## 2.6 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 4100 4th Avenue, Whitehorse (Yukon) Y1A 6W1 le 15 mars 2017. La visite des lieux débutera à 8 h 30, heure avancée du Pacifique, dans le hall du quartier général.

La visite obligatoire comprend les lieux suivants :

- A) le quartier général, notamment le poste de garde et le bloc cellulaire;
- B) le bâtiment multifonctionnel;
- C) les logements provisoires;
- D) l'édifice des enquêtes fédérales;
- E) l'édifice Ponderosa;
- F) l'annexe.
- I) le magasin (déneigement seulement).

La visite obligatoire comprend également les lieux ci-dessous, lesquels sont situés à l'extérieur du complexe du quartier général de Whitehorse :

- G) le centre d'intervention d'urgence et le centre de commandement opérationnel;
- H) le hangar de la Division M et les locaux à bureaux;

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 10, mars 2017 à 16 :00 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'envoieront 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

### 3.1 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 (1 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copie papier)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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



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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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

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

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

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

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B »). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

#### **3.1.3 Clauses du Guide des CCUA**

### **Section III : Attestations**

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



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont énoncés aux annexes K et L.

#### **4.1.2. Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Clause du Guide des CCUA A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix

##### **4.1.2.2 Critères financiers cotés**

Les critères d'évaluation financiers se trouvent à l'annexe B.

### **4.3 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection – le prix le plus bas par point**

3. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. « obtenir au moins 120 (inscrire le nombre de point minimal exigé) points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 200 (inscrire le total des points pouvant être accordés) points. »
4. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point 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.

## **5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat**

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

### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées dans les instructions uniformisées comme indiqué dans cette demande de soumissions. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

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

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

### **5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.1.3.1 Ancien fonctionnaire**

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

## **Définition**

Aux fins de cette clause,



Gendarmerie royale du Canada / Royal Canadian Mounted Police

« 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 :

- c. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- d. 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 :

- h. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- i. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- j. la date de la cessation d'emploi;
- k. le montant du paiement forfaitaire;
- l. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;



Gendarmerie royale du Canada    Royal Canadian Mounted Police

- m. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- n. 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.

#### 5.1.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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.

#### 5.1.3.3 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;



2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

## **6.2 Exigences en matière d'assurance**

### **6.2.1 Assurance – preuve de disponibilité avant attribution du contrat**

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

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

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT** « [Supprimer ce titre et la phrase suivante 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.

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

#### **7.1.3 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du *encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe F.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 3 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.



4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par *chargé de projet*. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### 7.1.4 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10 000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

#### 7.1.5 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

#### 7.1.6 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### 7.1.7 Exigence en matière de rapport – Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée :

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;



Gendarmerie royale du Canada / Royal Canadian Mounted Police

- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées :

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT

## 7.2 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque le présent contrat est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2014-09-25), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte de la section 41 – Dispositions relatives à l'intégrité – contrat du document 2035 susmentionné est modifié comme suit :

Supprimer le paragraphe 41.4 en entier.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, comme il est prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

- a) Toutes les personnes travaillant sur les lieux doivent détenir une « cote de fiabilité » émise par la Sécurité ministérielle de la Gendarmerie royale du Canada.
- b) Les membres du personnel de nettoyage et d'entretien doivent être accompagnés dans toute zone sécurisée ou hautement sécurisée (archives, cellules, expositions, salle d'informatique, etc.).
- c) Tous les services de nettoyage et d'entretien doivent être effectués pendant les heures normales de travail.
- d) Si des clés sont nécessaires pour accéder aux bâtiments, le personnel de nettoyage et d'entretien doit signer le registre de sortie pour chacune d'elles. À la fin de la journée de travail, toutes les clés doivent être retournées et consignées au registre.



## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période du \_\_\_\_\_ (*indiquer la date du début des travaux*) au \_\_\_\_\_ (*indiquer la date de la fin des travaux*). (*Durée de trois ans à déterminer au moment de l'attribution du contrat*)

### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 1 période(s) supplémentaire(s) de 2 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 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.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Irene Van Essen  
Titre : Agente supérieure des acquisitions  
Gendarmerie royale du Canada  
Direction : Contrats et approvisionnement  
Adresse : 14200 Green Timbers Way  
Mailstop 909, Surrey, BC V3T 6P3

Téléphone : 778-290-2781  
Télécopieur : 779-290-6110  
Courriel : [irene.vanessen@grc-rcmp.gc.ca](mailto:irene.vanessen@grc-rcmp.gc.ca)

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

### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : David Yule  
Titre : NCO i/c Finance  
Organisation : Gendarmerie royale du Canada  
Adresse : 4100, 4<sup>e</sup> Avenue

Téléphone : 867-633-8615  
Télécopieur : 867-633-8615



Gendarmerie royale du Canada / Royal Canadian Mounted Police

Courriel : [david.w.yule@rcmp-grc.gc.ca](mailto:david.w.yule@rcmp-grc.gc.ca)

En son absence, le chargé de projet est :

Nom : Gordon Watson  
Titre : Analyste principal des systèmes de gestion  
Organisation : Gendarmerie royale du Canada  
Adresse : 4100, 4<sup>e</sup> Avenue  
Whitehorse (Yukon) Y1A 1H5

Téléphone : 867-667-5537  
Télécopieur : 867-393-6793  
Courriel : [Gordon.watson@grc-rcmp.gc.ca](mailto:Gordon.watson@grc-rcmp.gc.ca)

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6 Divulcation 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.

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement – Taux fermes

Ce qui suit concerne les tâches décrites à l'annexe A de l'énoncé des travaux, à l'exception des clauses 6.2.I à 6.2.L (« Services supplémentaires de nettoyage et d'entretien – Autorisations de tâches »).

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à un prix plafond de \_\_\_\_\_ (à insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

#### 7.7.2 Base de paiement- Autorisation de tâche



L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

### 7.7.3 Limitation des dépenses – Nettoyage courant

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus. (*À déterminer l'attribution du contrat*)

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 :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. 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.

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.

### 7.7.4 Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches afférentes au nettoyage exécuté au fur et à mesure des besoins

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus. (*À déterminer l'attribution du contrat*)
2. 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.



3. l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - d. 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.
4. 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.

#### 7.7.5 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.

#### 7.8 Instructions relatives à la facturation

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 tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles des entrées et des sorties du personnel de nettoyage et d'entretien (annexe H) pour corroborer le temps de travail réclamé au titre des autorisations de tâches;
  - b) les autorisations de tâches qui doivent être facturées séparément et ne pas être comprises sur la facture mensuelle des services courants de nettoyage et d'entretien;
  - c) une ventilation des services courants de nettoyage et d'entretien effectués au cours du mois conformément à l'annexe B (« Base de paiement »).
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a). L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.



À l'attention de : David Yule, sous-officier responsable, Finances

- b). Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 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.

## 7.10 Lois applicables

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

## 7.11 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) les conditions générales – 2035 2016-04-04 Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- (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) l'annexe E, Definition of Terms – Cleaning Specification/Standards of Acceptance;
- (h) l'annexe F, Janitorial Inspection Report;
- (i) l'annexe G, Project Cleaning Log;
- (j) l'annexe H, Janitorial Staff Sign in Sheet;
- (k) l'annexe I, Form PWGSC-TPSGC 572 Task Authorization;
- (l) l'annexe J, Task Authorization Usage Report;
- (m) l'annexe K, Bid Submission Requirement Form;
- (n) l'annexe L, Point Rated Evaluation Criteria;
- (o) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## 7.12. Ombudsman de l'approvisionnement

### 7.12.1 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*



Gendarmerie royale du Canada  
Royal Canadian Mounted Police

veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca).

#### 7.12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca).

#### 7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA A2000C* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA A2001C* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

#### 7.14 Assurances

##### 7.14.1 Assurance – exigences particulières

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

### 1. TITRE

Services de nettoyage et d'entretien, Division M, Gendarmerie royale du Canada, Whitehorse

### 2. ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS

GRC : Gendarmerie royale du Canada

QG : Quartier général

EDT : Énoncé des travaux

FS : Fiche signalétique

Filtre HEPA : Filtre à haute efficacité pour les particules de l'air

CSA : Association canadienne de normalisation

CIU/CCO : Centre d'intervention d'urgence/Centre de commandement opérationnel

SIMDUT : Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail

SGDO : Système de gestion des dossiers opérationnels

### 3. DESCRIPTION DE LA DEMANDE

La Division M de la GRC requiert des services de nettoyage et d'entretien au complexe du quartier général, qui comprend :

- A) le quartier général, notamment le poste de garde et le bloc cellulaire;
- B) le bâtiment multifonctionnel;
- C) les logements provisoires;
- D) l'édifice des enquêtes fédérales;
- E) l'édifice Ponderosa
- F) l'annexe.
- G) le magasin (dénouement seulement).

La visite obligatoire comprend également les lieux ci-dessous, lesquels sont situés à l'extérieur du complexe du quartier général de Whitehorse :

- H) le centre d'intervention d'urgence et le centre de commandement opérationnel;
- I) le hangar de la Division M et les locaux à bureaux;

L'entrepreneur qualifié assumera la totalité de la main-d'œuvre, du matériel, des outils, de l'équipement, des déplacements et des fournitures pour la prestation de services de nettoyage et d'entretien, en plus d'assurer quotidiennement la surveillance nécessaire sur les lieux pendant la durée du contrat.

### 4. EXIGENCES LINGUISTIQUES

Les employés de l'entrepreneur doivent avoir une connaissance pratique de l'anglais oral et écrit. Cette maîtrise est essentielle puisque le personnel doit bien comprendre le SIMDUT, les procédures d'exploitation uniformisées (PEU) se rapportant à la sécurité, ainsi que les consignes en cas d'incendie, et pouvoir interagir avec le personnel de la GRC. Il est donc primordial que le personnel de l'entrepreneur soit en mesure de communiquer avec aisance avec la GRC et le personnel de sécurité, de sorte à pouvoir comprendre l'affichage connexe, les directives concernant les activités quotidiennes, ainsi que les annonces diffusées dans le cadre des situations quotidiennes et d'urgence en



vue d'y donner suite immédiatement et de façon appropriée. Le tableau ci-dessous présente le niveau de langue exigé pour le personnel des entrepreneurs :

Oral	Compréhension	Écrit
Une personne conversant à ce niveau peut : – soutenir une conversation sur des sujets concrets; rendre compte des mesures prises; – donner des instructions précises aux employés; – formuler des descriptions et des explications factuelles.	Une personne qui lit à ce niveau peut : – saisir le sens général de la plupart des textes ayant trait à son travail; – en dégager des éléments d'information précis; – distinguer les idées principales et secondaires.	Une personne écrivant à ce niveau peut : – maîtriser suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour transmettre de l'information explicite sur des sujets liés au travail.

## 5. **EMPLACEMENT**

### 5.1 **Espace assigné :**

**REMARQUE : LES BÂTIMENTS DU COMPLEXE DE LA DIVISION M NE COMPTENT AUCUN ASCENSEUR**

Le complexe du QG de la Division M de la GRC est constitué des bâtiments suivants, et comprend les trottoirs, les voies d'accès, les entrées ainsi que les cages d'escalier :

- A) QG, poste de garde et bloc cellulaire compris
- B) Bâtiment multifonctionnel
- C) Logements provisoires
- D) Édifice des enquêtes fédérales
- E) Édifice Ponderosa
- F) Annexe
- G) Magasin (déneigement seulement)

Les exigences contractuelles visent également les lieux ci-dessous, lesquels sont situés à l'extérieur du complexe du QG de Whitehorse :

- H) Centre d'intervention d'urgence/Centre de commandement opérationnel
- I) Hangar de la Division M et locaux à bureaux

Le chargé de projet doit fournir à l'entrepreneur l'espace nécessaire à l'accomplissement de ses tâches.

L'entrepreneur ne doit pas inscrire, publier ou utiliser de quelque manière que ce soit, à des fins commerciales, l'adresse d'un immeuble loué à bail par le gouvernement du Canada ou qui appartient à ce dernier.

### 5.2 **CHANGEMENT RELATIF À L'OCCUPATION**

La GRC peut ajouter un bâtiment ou une zone à la liste fournie à la clause 5.1 (« Espace assigné »), ou les retirer.

En cas de retrait permanent ou temporaire d'un immeuble ou d'une zone de la liste, le taux mensuel sera déduit de la facture mensuelle. En cas d'ajout d'un nouvel immeuble ou d'une nouvelle zone à la liste des bâtiments, le chargé de projet ou son mandataire doit obtenir auprès de l'entrepreneur une estimation fondée sur les tarifs proposés dans le dossier de soumission de celui-ci.



Il est possible que, de temps à autre, certaines zones inoccupées de l'immeuble soient occupées et que certaines zones occupées deviennent inoccupées. Le chargé de projet ou son mandataire avisera l'entrepreneur dix (10) jours à l'avance de tout changement majeur ayant trait à l'occupation des lieux. Un changement de plus ou moins 3 % de la superficie totale nécessitant des travaux de nettoyage par rapport à la superficie établie au début du contrat ne pourra pas faire l'objet d'ajustements de paiement.

Les ajustements de paiements mensuels seront faits en fonction des zones occupées et des conditions générales du contrat. Aucun ajustement ne sera fait pour l'ajout ou le retrait de zones dont la superficie est moins grande que celle d'un local à bureau. Les locaux inoccupés doivent être nettoyés au moins une fois tous les six (6) mois conformément aux exigences du devis sans ajustement au coût du contrat. Des ajustements ne seront apportés que pour l'ajout ou le retrait de zones visées par les travaux de nettoyage quotidiens ou hebdomadaires.

## 6. CALENDRIER DES TRAVAUX

Les travaux seront effectués du lundi au vendredi inclusivement de 8 h 30 à 16 h 30. Aucun service de nettoyage et d'entretien n'est requis durant les jours fériés. Des travaux supplémentaires ou urgents pourraient être demandés en tout temps par le chargé de projet ou son mandataire. Tous les travaux supplémentaires ou urgents doivent être consignés au registre du QG. Les jours fériés sont les suivants :

Jour de l'An (1<sup>er</sup> janvier)  
Vendredi saint (le vendredi précédant Pâques)  
Lundi de Pâques (le lundi suivant Pâques)  
Fête de la Reine (le lundi précédant le 24 mai)  
Fête du Canada (1<sup>er</sup> juillet)  
Jour de la Découverte (17 août)  
Fête du Travail (le premier lundi de septembre)  
Action de grâces (le deuxième lundi d'octobre)  
Jour du Souvenir (11 novembre)  
Noël (25 décembre)  
Lendemain de Noël (26 décembre)

### 6.1 Services courants de nettoyage et d'entretien

- a) Les écarts par rapport aux services courants de nettoyage et d'entretien doivent être approuvés par le chargé de projet de la GRC ou son mandataire.
- b) Tous les services courants de nettoyage et d'entretien effectués au cours des heures normales de travail, soit du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30, ne doivent pas nuire aux activités du personnel de la GRC.

### 6.2 Calendrier des tâches de nettoyage et d'entretien

Description/emplacement dans l'immeuble/zone	Directives
A. <b>Bâtiment principal du QG (poste de garde et bloc cellulaire compris)</b> Adresse : 4100, 4 <sup>e</sup> Avenue Ville : Whitehorse (Yukon) 3 072,30 mètres carrés	Accès possible de 8 h 30 à 16 h 30 <b>Remarque : aucun service de nettoyage et d'entretien n'est requis dans les salles techniques au sous-sol.</b>



Code postal : Y1A 1H5	Nombre de jours	Jours de la semaine
Sous-sol : salle de réunion, 4 postes auxiliaires de travail (CIU/CCO) et 2 cabinets de toilette	3 jours	lun., mer., ven.
Sous-sol : placard double destiné à l'entreposage des produits de nettoyage et d'entretien	1 jour	ven.
Sous-sol : salle des archives du détachement du Yukon (4,360 x 2,892 mètres)	annuellement	au fur et à mesure des besoins
Sous-sol : salle des archives informatiques (3,840 x 3,674 mètres)	annuellement	au fur et à mesure des besoins
Sous-sol : salle principale des archives du SGDO (10,355 x 3,314 mètres)	annuellement	au fur et à mesure des besoins
Rez-de-chaussée : locaux à bureaux, locaux à usage particulier, 1 salle de conférence, atelier de radiotélécommunications, atelier d'informatique, poste de montage, 3 cages d'escalier, 3 cabinets de toilette et cuisinette avec évier.	5 jours	lun., mar., mer., jeu., ven.
Salle d'entreposage des produits de nettoyage et d'entretien (entrée) :	1 jour	ven.
Deuxième étage : locaux à bureaux, 1 salle de conférence, 2 cabinets de toilettes et salle du courrier.	5 jours	lun., mar., mer., jeu., ven.
Salle d'entreposage des produits de nettoyage et d'entretien (QG) :	1 jour	ven.
<b>Description/emplacement dans l'immeuble/zone</b>	<b>Directives</b>	
<b>Poste de garde et cellules :</b> Superficie (en mètres carrés) : comprise dans le QG Adresse : 4100, 4 <sup>e</sup> Avenue Ville : Whitehorse (Yukon) Code postal : Y1A 1H5	<b>REMARQUE : Consulter la partie 8 pour obtenir le calendrier d'entretien ainsi que des directives supplémentaires relatives au nettoyage des cellules et du couloir d'exercice.</b>	
	Nombre de jours	Jours de la semaine
Poste de réservation :	2 jours	lun., jeu.
2 Salle d'entrevue :	2 jours	lun., jeu.
Couloir des salles d'entrevue :	2 jours	lun., jeu.
1 salle de surveillance :	2 jours	lun., jeu.
1 cabinet de toilette réservé au personnel :	2 jours	lun. jeu.
1 cabinet de toilette pour les clients :	2 jours	Lun., jeu.
4 cellules (toilettes comprises) :		au fur et à mesure des besoins
Couloir d'exercice :		au fur et à mesure des besoins
Salle d'entreposage des produits de nettoyage et d'entretien :	1 jour	jeu.
<b>REMARQUE : Consulter la partie 8 pour obtenir le calendrier d'entretien ainsi que des directives supplémentaires relatives au nettoyage des cellules et du couloir d'exercice.</b>		
<b>Description de l'emplacement/zone</b>	<b>Directives</b>	
<b>B. Bâtiment multifonctionnel</b> Superficie (mètres carrés) : 731,00 Adresse : 4100, 4 <sup>e</sup> Avenue Ville : Whitehorse (Yukon) Code postal : Y1A 1H5	Accès possible de 8 h à 16 h 30	
	Nombre de jours	Jours de la semaine
Sous-sol : non	S. O.	S. O.
Rez-de-chaussée : gymnase, 2 vestiaire, 2 cabinets de toilette et 4 douches.	5 jours	lun., mar., mer., jeu., ven.
Deuxième étage : non	S. O.	S. O.
Salle d'entreposage des produits de nettoyage et d'entretien :	1 jour	ven.



Description de l'emplacement/zone	Directives	
<b>C-1 Logements provisoires Résidences 8</b> Superficie (mètres carrés) : 201,60 Adresse : 4100, 4 <sup>e</sup> Avenue Ville : Whitehorse (Yukon) Code postal : Y1A 1H5	Accès possible de 11 h à 13 h Aucun nettoyage au sous-sol, à l'exception du balayage de l'espace de buanderie. <b>REMARQUE : Consulter la partie 7.1 pour obtenir le calendrier d'entretien ainsi que des directives supplémentaires relatives au nettoyage des logements provisoires.</b>	
	Nombre de jours	Jours de la semaine
Sous-sol : espace de buanderie seulement	2 jours	mar., ven.
Aire d'entreposage des produits de nettoyage et d'entretien :	1 jour	ven.
Rez-de-chaussée : entrée, cuisine, salle de séjour et coin-repas.	2 jours	mar., ven.
Deuxième étage : 3 chambres et 1 salle de bains.	2 jours	mar., ven.
Description de l'emplacement/zone	Directives	
<b>C-2 Logements provisoires Résidences 9</b> Superficie (mètres carrés) : 201,60 Adresse : 4100, 4 <sup>e</sup> Avenue Ville : Whitehorse (Yukon) Code postal : Y1A 1H5	Accès possible de 11 h à 13 h Aucun nettoyage au sous-sol, à l'exception du balayage de l'espace de buanderie. <b>REMARQUE : Consulter la partie 7.1 pour obtenir le calendrier d'entretien ainsi que des directives supplémentaires relatives au nettoyage des logements provisoires1</b>	
	Nombre de jours	Jours de la semaine
Sous-sol : espace de buanderie seulement	2 jours	mar., ven.
Aire d'entreposage des produits de nettoyage et d'entretien :	1 jour	ven.
Rez-de-chaussée : entrée, cuisine, salle de séjour et coin-repas.	2 jours	mar., ven.
Deuxième étage : 3 chambres et 1 salle de bains.	2 jours	mar., ven.
Description de l'emplacement/zone	Directives	
<b>D. Édifice des enquêtes fédérales</b> Superficie (mètres carrés) : 151,00 Adresse : 4100, 4 <sup>e</sup> Avenue Ville : Whitehorse (Yukon) Code postal : Y1A 1H5	Accès possible de 8 h 30 à 13 h	
	Nombre de jours	Jours de la semaine
Sous-sol : 2 cabinets de toilette et 2 douches.	2 jours	mar., jeu.
Sous-sol : aire d'entreposage des produits de nettoyage et d'entretien	1 jour	jeu.
Rez-de-chaussée : 1 cabinet de toilette individuel, locaux à bureaux, 1 salle de conférence et cuisinette.	2 jours	mar., jeu.
Deuxième étage : locaux à bureaux	2 jours	mar., jeu.
Description de l'emplacement/zone	Directives	
<b>E. Édifice Ponderosa</b> Superficie (mètres carrés) : 271,80 Adresse : 4100, 4 <sup>e</sup> Avenue, pavillons 6 et 7 Ville : Whitehorse (Yukon) Code postal : Y1A 1H5	Accès possible de 13 h à 16 h Pas d'accès au sous-sol	
	Nombre de jours	Jours de la semaine
Sous-sol : aire d'entreposage des produits de nettoyage et d'entretien	1 jour	jeu.
Rez-de-chaussée : locaux à bureaux et coin-cuisine.	2 jours	mar., jeu.
Deuxième étage : locaux à bureaux et 2 cabinets de toilette avec baignoires.	2 jours	mar., jeu.
Description de l'emplacement/zone	Directives	



F. <b>Annexe</b> Superficie (mètres carrés) : 627,29 4103, 4 <sup>e</sup> Avenue Ville : Whitehorse (Yukon) Y1A 1H6	Accès possible de 8 h 30 à 16 h Pas d'accès au deuxième étage ni au sous-sol	
	<b>Nombre de jours</b>	<b>Jours de la semaine</b>
Sous-sol : S. O.	S. O.	S. O.
Rez-de-chaussée : locaux à bureaux, 3 cabinets de toilette et 1 salle de conférence et 1 petite cuisinette	3 jours	lun., mer., ven.
Deuxième étage : S. O.	S. O.	S. O.
Salle d'entreposage des produits de nettoyage et d'entretien (rez-de-chaussée) :	1 jour	ven.
<b>Description de l'emplacement/zone</b>		
<b>Directives</b>		
G. <b>Centre d'intervention d'urgence/Centre de commandement opérationnel</b> Kilomètre 917,088, route de l'Alaska Superficie (mètres carrés) : 159,00 Ville : Whitehorse (Yukon) Code postal : Y1A 5X7	Accès possible de 8 h 30 à 16 h <b>REMARQUE : Consulter la partie 7.2 pour obtenir le calendrier d'entretien ainsi que des directives supplémentaires relatives au nettoyage du CIU et du CCO.</b>	
	<b>Nombre de jours</b>	<b>Jours de la semaine</b>
Sous-sol : S. O.	S. O.	S. O.
Rez-de-chaussée :	1	mer
Deuxième étage : S. O.	S. O.	S. O.
Salle d'entreposage des produits de nettoyage et d'entretien :	1 jour	mer.
<b>Description de l'emplacement/zone</b>		
<b>Directives</b>		
H. <b>Hangar de la GRC, Whitehorse</b> Superficie (mètres carrés) : 888,00 125, Condor Road Ville : Whitehorse (Yukon) Code postal : Y1A 6E6	Ne pas effectuer le nettoyage ou l'entretien lorsqu'un aéronef est mis à couvert dans le hangar. Accès possible de 8 h 30 à 16 h <b>REMARQUE : Consulter la partie 7.3 pour obtenir le calendrier d'entretien ainsi que des directives supplémentaires relatives au nettoyage du hangar de la GRC.</b>	
	<b>Nombre de jours</b>	<b>Jours de la semaine</b>
Sous-sol : S. O.		
Rez-de-chaussée : locaux à bureaux et zone du hangar.	1 jour	mar.
Deuxième étage : S. O.	S. O.	S. O.
Aire d'entreposage des produits de nettoyage et d'entretien : armoire	1 jour	mar.
<b>Services supplémentaires de nettoyage et d'entretien – AUTORISATIONS DE TÂCHES</b>		
I. <b>Urgence</b> : sur demande* Tous les bâtiments	24 h/24, 7 j/7, intervention en 1 heure	au fur et à mesure des besoins
J. <b>Réunion ou demande imprévue*</b> Tous les bâtiments	24 h/24, 7 j/7, intervention en 1 heure	au fur et à mesure des besoins
K. <b>Services supplémentaires de nettoyage et d'entretien</b>		au fur et à mesure des besoins
L. <b>Enlèvement de la neige sur les lieux suivants :</b> A. Bâtiment principal du QG B. Poste de garde et bloc cellulaire C. Bâtiment multifonctionnel	enlèvement de la neige au besoin  Consulter la partie 6.4 pour obtenir les directives et la fréquence du déneigement.	



D. Logements provisoires E. Édifice des enquêtes fédérales F. Édifice Ponderosa G. Annexe H. Magasin	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### 6.3 Délai d'intervention relatif aux autorisations de tâches

- a) Un représentant autorisé de la société sera disponible pour assister en personne à des réunions à la demande du chargé de projet ou de son mandataire, qui l'en avisera 24 heures à l'avance; il s'agit d'une exigence obligatoire du présent contrat.
- b) L'entrepreneur assurera une intervention d'urgence et des services sur place dans un délai d'une heure suivant la réception d'un appel, tous les jours, 24 heures sur 24.

### 6.4 Communications

- a) L'entrepreneur doit maintenir une ligne téléphonique en service sans interruption de 6 h à 22 h, du lundi au vendredi. L'entrepreneur doit également fournir un ou des numéros de téléphone en cas d'urgence. L'utilisation d'un téléavertisseur est acceptable, mais sera suspendue si cela retarde indûment le temps de réponse aux appels. Les répondeurs téléphoniques ne constituent pas un substitut acceptable à un service de téléavertissement ni à un service téléphonique doté de personnel.

### 6.5 Travaux prévus au calendrier

- a) L'entrepreneur doit soumettre un calendrier des travaux à l'approbation du chargé de projet ou de son mandataire dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat. Tous les travaux de nettoyage et d'entretien particuliers et périodiques à effectuer (c'est-à-dire, d'une fréquence minimale mensuelle, trimestrielle, bisannuelle ou annuelle) doivent y être clairement identifiés.
- b) Il faut établir le calendrier des travaux de nettoyage avec le chargé de projet ou son mandataire un mois avant le commencement de l'entretien. Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre sur demande un plan écrit indiquant comment il entend conformer ses activités aux exigences relatives à l'entretien courant, aux travaux prévus au calendrier et aux conditions spéciales de nettoyage.
- c) Une fois le calendrier des travaux approuvé, l'entrepreneur est tenu de s'y conformer; en outre, l'échéancier lui servira de liste de vérification sur laquelle il inscrira la date d'achèvement des travaux périodiques. Le calendrier des travaux peut être modifié à la demande du chargé de projet ou de son mandataire afin de respecter les exigences opérationnelles de la GRC. Un exemplaire du calendrier des travaux mis à jour doit être remis au chargé de projet ou à son mandataire à la fin de chaque mois.

## 7. DIRECTIVES RELATIVES AU NETTOYAGE ET À LA FRÉQUENCE D'ENTRETIEN

### 7.1 Généralités

Définition des termes, devis de nettoyage et normes d'acceptation ayant trait aux services de nettoyage et d'entretien énoncés à l'annexe E.



Il ne faut pas mettre de chaises, de corbeilles à papier, etc., sur les bureaux, les tables ou les établis durant le nettoyage. Il faut veiller à ce que les produits nettoyants ne s'infiltrerent pas sous les pattes du mobilier, les classeurs ou les cloisons.

### 7.2 Conditions météorologiques

Un nettoyage supplémentaire des voies d'entrées ainsi que des endroits à grande circulation de tous les bâtiments, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, peut s'avérer nécessaire de temps à autre en raison du mauvais temps ou d'autres conditions météorologiques. L'entrepreneur doit s'y conformer et effectuer les travaux requis durant les heures normales de travail sans engager de coûts supplémentaires.

### 7.3 Taches de sel

- a) Il faut enlever les taches de sel sur les moquettes et les tapis en observant les étapes suivantes : passer l'aspirateur sur la surface tachée, saturer d'eau tempérée les taches de sel et laisser reposer dix (10) minutes avant d'aspirer l'eau à l'aide d'un aspirateur de liquides. Répéter les étapes précédentes jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de taches de sel.
- b) Il ne doit rester aucune tache de sel visible ou décoloration sur la moquette ou le tapis à la suite des travaux de détachage. La partie du plancher se trouvant sous la moquette ou le tapis doit être exempte de poussière et de saletés et présenter un aspect propre.

### 7.4 Directives relatives au nettoyage et à la fréquence d'entretien

Cette partie vise à présenter les directives relatives au nettoyage ainsi qu'à la fréquence des services courants d'entretien mensuel, bisannuel et annuel.

<b>Matériel de lutte contre les incendies :</b>				
	1 fois/j	1 fois/sem.	1 fois/m.	1-2 fois/an
Épousseter tous les dispositifs fixés au mur ainsi que les tableaux d'affichage.		X		
Épousseter et nettoyer les armoires d'incendie, y compris l'intérieur et l'extérieur du vitrage.		X		
Nettoyer et polir tous les tuyaux d'incendie.				janv. et juin
<b>Corbeilles :</b>				
La taille des sacs de plastique doit correspondre à la contenance des corbeilles, des poubelles et des bacs à ordures. Les sacs de plastique déchirés ou sales doivent être remplacés.				
	1 fois/j	1 fois/sem.	1 fois/m.	1-2 fois/an
Vider les corbeilles à papier, les poubelles, les bacs à ordures et les déchiqueteuses.		X		
Laver et désinfecter toutes les poubelles et tous les bacs à ordures.		X		
Nettoyer la surface extérieure des corbeilles à papier à l'aide d'un chiffon humide.		X		
Laver et désinfecter toutes les corbeilles à papier.				mai et juin
<b>Déchets de papier :</b>				
Tous les déchets de papier et toutes les boîtes de carton demeurent, sauf indication contraire, la propriété de l'État.				



L'entrepreneur ne doit pas les envoyer au recyclage.				
<b>Récipients à déchets de papier :</b>				
La taille des sacs de plastique doit correspondre à la contenance des corbeilles, des poubelles et des bacs à ordures. Les sacs de plastique déchirés ou sales doivent être remplacés.				
	1 fois/j	1 fois/sem.	1 fois/m.	1-2 fois/an
Nettoyer la surface extérieure des corbeilles à papier à l'aide d'un chiffon humide.		X		
Vider les corbeilles à papier, les poubelles, les bacs à ordure et les déchiqueteuses.		X		
Laver et désinfecter toutes les poubelles et tous les bacs à ordures.		X		
Laver et désinfecter toutes les corbeilles à papier.				mai et juin
<b>Recyclage :</b>				
Il faut défaire toutes les caisses en carton se trouvant dans les couloirs ou près de contenants à déchets et les mettre dans le bac de recyclage à l'extérieur de la porte arrière. Lorsque les bacs à recyclage sont pleins et doivent être vidés, l'entrepreneur est tenu d'en aviser le chargé de projet ou son mandataire.				
	1 fois/j	1 fois/sem.	1 fois/m.	1-2 fois/an
Le vendredi, l'entrepreneur doit transporter toutes les matières compostables au dépot municipal, qui se chargera de leur élimination.		ven.		
<b>Exclusions relatives à l'enlèvement des déchets :</b>				
Matériaux et déchets de construction (sauf en petite quantité) Caisses des meubles et des équipements (sauf si elles sont très petites ou s'il s'agit de boîtes en carton) Vieux meubles et équipement désuet Matières chimiques et dangereuses avec leur contenant				
<b>Fontaines et distributeurs d'eau :</b>				
Toutes les surfaces en porcelaine, en métal et en émail doivent être propres et exemptes de taches. L'odeur du désinfectant NE doit PAS indisposer.				
	1 fois/j	1 fois/sem.	1 fois/m.	1-2 fois/an
Laver et désinfecter toutes les fontaines.	X			
<b>Cendriers extérieurs :</b>				
Vider les cendriers dans un autre contenant métallique. Au besoin, enlever les taches sur les surfaces extérieures.				
	1 fois/j	1 fois/sem.	1 fois/m.	1-2 fois/an
Retirer les débris vers le milieu de l'après-midi.	X			
Retirer les débris du cendrier, essuyer l'intérieur à l'aide d'un chiffon humide, nettoyer et polir les éléments en chrome.		X		
<b>Appareils d'éclairage :</b>				
Remplacer les ampoules au besoin.				
	1 fois/j	1 fois/sem.	1 fois/m.	1-2 fois/an
Luminaires fluorescents : retirer la protection, laver le plateau exposé et nettoyer la protection en acrylique au moyen d'un procédé antistatique.			X	
Luminaires encastrés incandescents : retirer la lentille de verre, la laver et la remettre en place.			X	
Épousseter les luminaires suspendus et les conduits installés à 1,8 mètre ou plus au-dessus du sol.		X		
<b>FENÊTRES</b>				
<b>Nettoyage des vitres :</b>				



Ne pas utiliser de produits abrasifs pour nettoyer les vitres ou les fenêtres recouvertes d'une pellicule réfléchissante. Enlever les taches sur les fenêtres au besoin.				
	1 fois/j	1 fois/sem.	1 fois/m.	1 fois/an
Nettoyer les dormants et les appuis de fenêtre.		X		
Nettoyer à fond la surface intérieure de la vitre des fenêtres.			X	
Nettoyer à fond la surface extérieure de la vitre des fenêtres.				X
<b>Stores vénitiens :</b>				
	1 fois/j	1 fois/sem.	1 fois/m.	1-2 fois/an
Épousseter tous les stores.			X	
Retirer tous les stores et les nettoyer.				août
<b>MOBILIER</b>				
<b>Plateaux et comptoirs :</b>				
Le personnel de nettoyage ne doit déplacer ou retirer aucun papier ou dossier laissé sur un meuble. Laver toutes les surfaces en bois à l'aide d'un chiffon humide et d'un détergent, puis rincer au besoin. Il faut assécher toutes les surfaces en bois sans laisser de stries. Tout défaut observé sur les surfaces en bois doit être signalé au chargé de projet. Enlever la saleté et les taches sur les capitonnages de vinyle et de similicuir à l'aide d'un nettoyant approuvé. Au besoin, enlever les taches sur les meubles rembourrés à l'aide d'un nettoyant approuvé. Nettoyer les armoires. <b>NE PAS</b> nettoyer les toiles et les objets d'art.				
	1 fois/j	1 fois/sem.	1 fois/m.	1-2 fois/an
Essuyer les plateaux avec un chiffon humide et cirer les comptoirs.	X			
Nettoyer le devant des comptoirs.	X			
Nettoyer les surfaces extérieures des casiers, des armoires de rangement et des classeurs.		X		
Enlever les plaques de verre ou de plastique qui recouvrent les meubles et les nettoyer des deux côtés. Épousseter le dessus des meubles avant de réinstaller les plaques.		X		
Épousseter les surfaces verticales et enlever les taches.	X			
Épousseter les rayons et les étagères vides.		X		
Épousseter les cadres et les articles accrochés au mur.		X		
Épousseter les surfaces verticales et enlever les taches.	X			
Nettoyer et polir le mobilier de la salle de conférence et du bureau de la direction.		X		
Passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés en prenant le soin d'enlever tous les coussins et d'aspirer chaque côté.			X	
Nettoyer les portes vitrées des bibliothèques.		X		
Nettoyer le parement des comptoirs, les guichets, les cloisons en bois et les surfaces en verre.	X			
<b>Accessoires métalliques :</b>				
Nettoyer tous les accessoires métalliques à l'aide d'un détergent ou d'un produit nettoyant approuvé pour les surfaces en métal, puis rincer soigneusement. Ne pas utiliser d'agents nettoyants abrasifs sur les accessoires métalliques. Il faut signaler au chargé de projet tout défaut observé sur les surfaces en métal ou les revêtements.				
	1 fois/j	1 fois/sem.	1 fois/m.	1-2 fois/an
Polir les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces en métal avec un poli à métal approuvé.			X	



<b>Divers :</b>				
	1 fois/j	1 fois/sem.	1 fois/m.	1-2 fois/an
Nettoyer les téléphones et les systèmes d'intercommunication.	X			
Épousseter les surfaces verticales et horizontales des accessoires et y enlever les taches et les traces de doigts.	X			
Épousseter les radiateurs et les cache-radiateurs. Enlever les débris qui se trouvent derrière et en dessous.		X		
Épousseter les présentoirs et les babillards. Nettoyer les vitres.		X		
Épousseter ou nettoyer avec l'aspirateur les rebords, le dessus des cloisons, les tuyaux et les autres coins en hauteur.		X		
Nettoyer toutes les grilles d'entrée d'air, les diffuseurs d'air et les cadres en métal avec un produit détersif ou un solvant.			X	
<b>Tableaux noirs et tableaux blancs : REMARQUE</b> – Ne pas nettoyer les tableaux noirs et les tableaux blancs sur lesquels il est inscrit quelque chose. Ne pas se servir de chiffons huilés ou traités contre la poussière pour nettoyer les tableaux à craie. Enlever la poussière sur les brosses avec l'aspirateur. Nettoyer les tableaux blancs à l'aide d'un produit approuvé.				
	1 fois/j	1 fois/sem.	1 fois/m.	1-2 fois/an
Nettoyer les tableaux noirs et les tableaux blancs à l'aide d'un chiffon sec.				
Nettoyer les tablettes des tableaux.	au besoin			
Enlever la poussière sur les brosses avec l'aspirateur.	au besoin			
<b>Portes, dormants de portes, etc.</b>				
	1 fois/j	1 fois/sem.	1 fois/m.	1-2 fois/an
Toutes les semaines, enlever les traces de doigts, les trainées et les taches sur les portes et les dormants.				
Épousseter toutes les grilles de portes.		X		
Épousseter les portes et les dormants.		X		
Nettoyer les garde-pieds et les plaques de propreté non métalliques à l'aide d'une solution détergente.		X		
Nettoyer les barres de poussée, les garde-pieds et les barres de propreté métalliques.		X		
Épousseter toutes les grilles de portes et passer un chiffon sec.				avr. et oct.
<b>Murs, cloisons, plinthes et plafonds :</b>				
	1 fois/j	1 fois/sem.	1 fois/m.	1-2 fois/an
Enlever les traces de doigts, les trainées et les taches sur les cloisons, les colonnes et les murs peints.		X		
Épousseter les plinthes, les rebords et les moulures.		X		
Enlever les taches sur les portes, les cloisons et les murs recouverts de vinyle.		X		
Enlever les taches et la poussière sur les plafonds.		X		
Passer l'aspirateur sur les colonnes, les cloisons et les murs recouverts de tissu ou de tapis.				mai et nov.
Tous les six mois, épousseter les murs peints et les colonnes.				mai et nov.
<b>Couloirs :</b>				
	1 fois/j	1 fois/sem.	1 fois/m.	1-2 fois/an
Balayer quotidiennement tous les planchers ou passer l'aspirateur sur les tapis et les moquettes.	X			



Passer une vadrouille humide sur le plancher des couloirs.	X			
Frotter le plancher des couloirs et refaire les finitions.			X	
Décaper le plancher des couloirs et refaire les finitions.				mai
<b>Escaliers et paliers :</b>				
	1 fois/j	1 fois/sem.	1 fois/m.	1-2 fois/an
Balayer et laver les escaliers et les paliers.	X			
Passer l'aspirateur sur le tapis ou la moquette dans les escaliers et sur les paliers.	X			
Enlever tous les résidus.	X			
Épousseter les rampes, les grilles verticales, les plinthes, les limons et les rebords.	X			
Nettoyer les rampes, les plinthes, les contremarches, les marches, les paliers, les limons et les rebords.			X	
Décaper et laver les escaliers et les paliers, puis refaire les finitions.				janv. et juil.
<b>PLANCHERS :</b> Aucun ajustement ne sera effectué au montant du contrat si un revêtement de sol existant est remplacé par un revêtement d'un autre type pendant la durée du contrat. Tous les planchers lavés à l'aide de produits de nettoyage doivent être rincés avec de l'eau chaude.				
<b>Linoléum :</b>	1 fois/j	1 fois/sem.	1 fois/m.	1-2 fois/an
Enlever les résidus.		X		
<b>Planchers dans les bureaux :</b>				
Balayer tous les planchers et passer une vadrouille humide.		X		
Vaporiser de l'encaustique sur tous les planchers.		X		
Frotter et laver tous les planchers.		X		
Décaper tous les planchers et refaire les finitions.				avr.
<b>Planchers en béton :</b>				
Balayer les planchers en béton.	X			
Enlever les résidus.	X			
Passer la vadrouille humide pour ramasser les dégâts.	X			
Laver tous les planchers.			X	
<b>Planchers dans le gymnase : (tapis absorbant les chocs)</b>				
Balayer avant de passer une vadrouille humide.	X			
Passer une vadrouille <b>HUMIDE</b> exclusivement réservée aux tapis du gymnase.	X			
<b>Moquettes et tapis :</b> Il faut nettoyer tout dégât sur les moquettes et les tapis dès qu'il se produit ou est signalé. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet ou son mandataire de toute tache sur les moquettes et les tapis qu'un nettoyage habituel ne permet pas d'enlever, ou lorsque le revêtement est endommagé ou soulevé.				
	1 fois/j	1 fois/sem.	1 fois/m.	1-2 fois/an
Passer l'aspirateur sur les moquettes et les tapis. Tailler les bouts effilochés.		X		
Shampouiner les moquettes et les tapis.				juil.
Enlever les taches et les saletés sur les tapis et les moquettes au moyen de techniques et de solutions approuvées par les fabricants de tapis.		X		
Enlever tous les débris et détritrus.		X		
Soulever tous les couvre-tapis et nettoyer avant de les replacer au même endroit.			X	
Passer l'aspirateur sur le tapis sous les couvre-tapis.			X	



<b>Plancher de la salle d'entreposage des produits de nettoyage et d'entretien :</b>				
Toutes les surfaces doivent être exemptes de débris. Laver les vadrouilles avant de les ranger. Les fournitures et tout autre équipement doivent être propres et soigneusement entreposés.				
	1 fois/j	1 fois/sem.	1 fois/m.	1-2 fois/an
Balayer et laver le plancher.		X		
Laver les murs, les tablettes et les autres surfaces.				avr. et oct.
Nettoyer et désinfecter tous les éviers.		X		
Décaper le plancher et refaire les finitions.				avr.
<b>CABINETS DE TOILETTE – privés et publics</b>				
Il faut déboucher sur-le-champ les toilettes, les lavabos, les bouches d'évacuation et les urinoirs bloqués. Si la plomberie nécessite des réparations, l'entrepreneur doit en informer le chargé de projet ou son mandataire. Laver au moyen d'un détergent germicide toutes les surfaces des lave-mains, des robinets, des tuyaux visibles, des réservoirs de chasse, des cuvettes de toilette et des urinoirs. Tous les appareils sanitaires doivent être exempts de taches, de résidus de savon, de poussière et de moisissure.				
	1 fois/j	1 fois/sem.	1 fois/m.	1-2 fois/an
Enlever tous les résidus et les détritrus sur les planchers.	X			
Balayer et laver tous les planchers à l'aide d'un savon germicide.	X			
Enlever les déchets coincés dans la pommelle des urinoirs.	X			
Nettoyer les cuvettes de toilette et les urinoirs.	X			
Nettoyer et désinfecter les sièges de toilette (des deux côtés), les cuvettes, les urinoirs et les lave-mains (y compris le dessous) avec un détergent germicide.	X			
Nettoyer les réservoirs et les robinets de chasse, les tablettes et les rebords élevés.	X			
Nettoyer et désinfecter les robinets, les distributeurs, les plaques de propreté ainsi que l'extérieur des corbeilles à papier et des poubelles.	X			
Désinfecter l'intérieur et l'extérieur des corbeilles à papier, des poubelles et de tout récipient en métal.			X	
Vider les réceptacles pour produits sanitaires, les laver et les désinfecter. Remplacer le sac.	X			
Enlever les traces de doigts, les graffitis et autres marques sur les murs, les cloisons et les portes.	X			
Remplir les distributeurs de savon, de papier hygiénique et d'essuie-tout.	X			
Laver avec un détergent germicide les deux côtés des cloisons et des portes de cloisons, de même que les murs de céramique enceints par les cloisons.	X			
Laver et désinfecter tous les murs des cabinets de toilette ainsi que les plafonds sans tuile.		X		août
Verser un seau d'eau propre dans les bouches d'évacuation de sol.	X			
Les surfaces en hauteur, les luminaires, les portes, les cadres de porte, les murs, etc., doivent être lavés au moyen d'une solution détergente germicide et fongicide.				
Il faut laver les surfaces extérieures des cuvettes de toilette et des urinoirs au moyen d'une solution détergente germicide. Il faut laver les baignoires, les douches et les lavabos à l'aide d'un produit nettoyant non acide.	X			



Afin d'éliminer les accumulations de taches, de dépôts de fer ou de sels d'eau dure, nettoyer toutes les surfaces intérieures à l'aide d'un produit nettoyant à base d'acide. En présence de produits à base d'acide, assurer une circulation adéquate de l'air sur les lieux.			X	
Il faut nettoyer, essuyer et polir toutes les surfaces vitrées et tous les miroirs à l'aide d'une solution préparée appropriée de nettoyant pour verre appliquée au moyen d'un vaporisateur.	X			
<b>Cabines de douche :</b> Pour réduire au minimum les dommages et la corrosion sur les finis de surface et les accessoires, utiliser les méthodes suivantes d'entretien des finis dans les salles de douche :				
	1 fois/j	1 fois/sem.	1 fois/m.	1-2 fois/an
nettoyer les planchers, les murs et les cloisons de douche à l'aide d'un détergent germicide afin d'éliminer les résidus et les accumulations de savon.	X			
Vaporiser un détergent germicide sur les rideaux de douche et les rincer au besoin.	X			
Retirer et laver les rideaux de douche.			X	
<b>DÉNEIGEMENT :</b> comprend l'enlèvement de la neige sur les voies d'accès, les allées piétonnes, les escaliers avant, etc., ainsi que le déneigement périodique en journée, au besoin. Le déneigement de l'aire de stationnement ne fait pas partie du contrat. REMARQUE : Le nettoyage du magasin n'est pas requis, mais la GRC exige que l'entrée du bâtiment soit déneigée sur demande.				
	1 fois/j	1 fois/sem.	1 fois/m.	1-2 fois/an
Toutes les entrées principales	X			
Tous les escaliers extérieurs	X			
Toutes les allées piétonnes	X			

## 8.0 LOCAUX À USAGE PARTICULIER

### 8.1 Calendrier d'entretien et directives relatives au nettoyage des LOGEMENTS PROVISOIRES

Cette partie comporte des directives de nettoyage et des calendriers d'entretien supplémentaires se rapportant aux logements provisoires.

<b>Logements provisoires :</b>				
Toutes les normes, les descriptions et les directives ayant trait au nettoyage qui sont présentées dans cette section s'appliquent aux logements provisoires de la GRC. D'autres exigences relatives au nettoyage sont décrites dans le tableau ci-dessous. Les logements provisoires seront nettoyés chaque semaine, le <b>mardi</b> et le <b>vendredi</b> , entre 11 h et 16 h.				
<b>Lessive :</b> L'occupant de chaque logement provisoire apportera le linge à lessiver à la buanderie du sous-sol. L'entrepreneur est responsable du lavage, du séchage et du pliage des draps, des serviettes, etc. La lessive propre sera pliée et laissée dans la buanderie. L'occupant est responsable de ramasser la lessive propre sur les tables de la buanderie située au sous-sol de l'immeuble.	1 fois/j	1 fois/sem.	1 fois/m.	1-2 fois/an
	mar. et ven.			
<b>Aire de buanderie :</b> Retirez les peluches de la sècheuse après chaque utilisation. Balayer chaque semaine le plancher de la buanderie.	mar. et ven.			



Balayer le plancher de la buanderie. Aucun nettoyage supplémentaire n'est requis au sous-sol.	mar. et ven.			
<b>Résidence :</b>				
Effectuer le nettoyage ci-dessous lorsque les logements provisoires sont inoccupés.				
	1 fois/j	1 fois/sem.	1 fois/m.	1-2 fois/an
Balayer et laver tous les planchers stratifiés.		X		
Épousseter la surface de tous les meubles.		X		
Passer l'aspirateur sur les sofas et les chaises.		X		
Retirer, laver et remplacer tous les appareils d'éclairage.			X	
Enlever les aliments dans les réfrigérateurs et essuyer les surfaces intérieures et extérieures.		X		
Essuyer la surface de cuisson et nettoyer les supports de plat.		X		
Nettoyer les fours à l'aide d'un nettoyant pour ce type d'appareils.				janv.
Retirer les aliments des armoires et essuyer la surface intérieure.		X		
Vérifier qu'il ne reste aucune ordure dans les installations. Si les ordures n'ont pas été enlevées, le personnel de nettoyage et d'entretien est tenu d'en aviser le chargé de projet ou son mandataire.				

### 8.2 Calendrier d'entretien et directives relatives au nettoyage du centre d'intervention d'urgence et du centre de commandement opérationnel

Cette partie comporte des directives de nettoyage et des calendriers d'entretien supplémentaires se rapportant au centre d'intervention d'urgence et au centre de commandement opérationnel.

<b>Centre d'intervention d'urgence/Centre de commandement opérationnel :</b>				
Toutes les normes, les descriptions et les directives ayant trait au nettoyage qui sont présentées dans cette section s'appliquent au CIU et au CCO. D'autres exigences relatives au nettoyage sont décrites dans le tableau ci-dessous.				
	1 fois/j	1 fois/sem.	1 fois/m.	1 fois/trim.
Fenêtres intérieures				mars et juin
Fenêtres extérieures				sept. et déc.

### 8.3 Calendrier d'entretien et directives relatives au nettoyage du HANGAR DE LA GRC

Cette partie comporte des directives de nettoyage et des calendriers d'entretien supplémentaires se rapportant aux locaux à bureaux et à la zone du hangar de la GRC.

<b>Zone du hangar de la Division M de la GRC :</b>				
Toutes les normes, les descriptions et les directives ayant trait au nettoyage qui sont présentées dans cette section s'appliquent au hangar de la GRC ainsi qu'à la zone du hangar. D'autres exigences relatives au nettoyage sont décrites dans le tableau ci-dessous. Les locaux à bureaux du hangar seront nettoyés chaque semaine, le <b>mardi</b> et le <b>vendredi</b> . Remarque : Le cabinet de toilette du hangar est équipé d'un lave-mains servant à remplir les seaux et à rincer les vadrouilles.				
	1 fois/j	1 fois/sem.	1 fois/m.	1-2 fois/an
Balayer et laver le plancher de la zone du hangar.		X		
Nettoyer le plancher de la zone du hangar à l'aide d'un appareil de lavage.			X	



**9. CALENDRIER D'ENTRETIEN ET DIRECTIVES RELATIVES AU NETTOYAGE DU POSTE DE GARDE ET DU BLOC CELLULAIRE**

9.1 Cette partie comporte des directives de nettoyage et des calendriers d'entretien supplémentaires se rapportant au poste de garde et au bloc cellulaire afin d'assurer un environnement sûr pour tous les membres du personnel ainsi que pour les détenus.

- a) Le poste de garde et le bloc cellulaire sont situés dans le bâtiment principal du complexe du QG de la Division M.
- b) Le chargé de projet ou son mandataire doit fournir à l'entrepreneur l'espace nécessaire à l'accomplissement de ses tâches.
- c) L'entrepreneur ne doit pas inscrire, publier ou utiliser de quelque manière que ce soit, à des fins commerciales, l'adresse d'un immeuble loué à bail par le gouvernement du Canada ou qui appartient à ce dernier.
- d) Le chargé de projet ou son mandataire peut modifier en tout temps les procédures en vue de satisfaire à la norme de nettoyage qu'il juge nécessaire dans son service.

**Remarque :** Les personnes chargées de nettoyer les cellules et les aires de détention doivent savoir qu'elles pourraient entrer en contact avec des maladies infectieuses et qu'elles doivent suivre les procédures requises en matière de nettoyage.

**9.2 Tâches prévues de nettoyage et d'entretien**

Les écarts par rapport aux services prévus de nettoyage et d'entretien doivent être approuvés par le chargé de projet de la GRC ou son mandataire.

Le calendrier des services de nettoyage et d'entretien du poste de garde et du bloc cellulaire est détaillé dans le tableau ci-dessous :

<b>Poste de garde et bloc cellulaire</b>				
Toutes les normes, les descriptions et les directives ayant trait au nettoyage qui sont présentées dans cette section s'appliquent au poste de garde et à l'espace de bureaux de la GRC, notamment la salle de test d'alcoolémie, les cabinets de toilette, les aires d'entreposage, la salle de téléphone et les salles d'entrevue et les allées.				
<b>Bloc cellulaire :</b> couloirs compris. La Division M compte Four (4) cellules :				
Il y a quatre (4) cellules et une allée correspondante dans le bloc cellulaire de la division M. Horaire de nettoyage : lundi et vendredi, y compris l'allée correspondante. Les exigences de nettoyage sont précisées dans le tableau qui suit. Le personnel d'entretien ne doit pas déplacer ni toucher les documents se trouvant sur les comptoirs ou les bureaux, sauf si un employé en formule la demande.				
Il incombe aux employés de retirer les documents de leur bureau afin que le personnel d'entretien puisse en nettoyer la surface.				
<b>Poste de garde, couloir d'exercice compris :</b>	1 fois/j	1 fois/sem.	1 fois/m.	1-2 fois/an
Nettoyer le poste de garde, y compris la salle de test d'alcoolémie, les cabinets de toilette, les aires d'entreposage, la salle de téléphone et les salles d'entrevue et 1 seule salle d'entrevue.		X		



Baie de sécurité : Nettoyer la baie de sécurité menant au bloc cellulaire à l'aide d'un boyau d'arrosage.		X		
Cellules : Le nettoyage du bloc cellulaire doit se faire dès que possible, une fois la cellule inoccupée. L'entrepreneur et son personnel ne doivent pas nettoyer les cellules à moins que les occupants en aient été retirés par les membres de la GRC.				
	1 fois/j	1 fois/sem.	au fur et à mesure des besoins	
Les portes, les murs, les planchers et les plafonds des cellules doivent être nettoyés à fond à l'aide d'un savon germicide.			X	
Toutes les cellules et un bout du couloir d'exercice.		X		
Toutes les cellules et le couloir d'exercice.		X		
Passer l'aspirateur de fond en comble dans toutes les cellules et dans le couloir d'exercice.		X		
Planchers de la salle d'entreposage des produits de nettoyage et d'entretien du bloc cellulaire : Remarque : Le bloc cellulaire ne dispose d'aucun évier de service. Il faut utiliser l'évier situé au rez-de-chaussée du QG pour remplir et vider les seaux, ainsi que pour nettoyer les vadrouilles. Toutes les surfaces doivent être exemptes de débris. Laver les vadrouilles avant de les ranger. Les fournitures et tout autre équipement doivent être propres et soigneusement entreposés.			X X X	

### 9.3 Directives relatives au nettoyage des cellules

Utiliser des gants en latex et les jeter ensuite à l'endroit approprié. Prendre soin de ne pas endommager les caméras installées dans les cellules.

- a) Il faut nettoyer toutes les surfaces des cellules, y compris les murs, les plafonds, les planchers ainsi que la surface irrégulière du béton, au moyen d'une solution composée d'une partie d'agent de blanchiment pour neuf parties d'eau et d'une brosse à récurage avec rallonge.
- b) Les deux côtés des portes de la cellule doivent être nettoyés avec la solution composée d'une partie d'agent de blanchiment pour neuf parties d'eau.
- c) Nettoyer et rincer les surfaces des cellules et des couloirs d'exercice avec un détergent neutre. Ne pas utiliser de composé d'ammoniaque.
- d) Mettre à tremper les brosses et vadrouilles utilisées dans une solution composée d'une partie d'agent de blanchiment pour neuf parties d'eau pendant trente (30) minutes après usage.
- e) Nettoyer tout le plexiglas à l'aide d'un produit approuvé. Aucun nettoyeur pour fenêtres ne doit être utilisé sur le plexiglas.

**REMARQUE : NE PAS EMPLOYER D'AGENT DE BLANCHIMENT PUR. NE JAMAIS COMBINER UN AGENT DE BLANCHIMENT AVEC DES COMPOSÉS AMMONIACAUX.**

### 9.4 Toilettes et lavabos dans les cellules



- a) Déboucher immédiatement à l'aide d'une ventouse les toilettes, les lavabos, les urinoirs et les tuyaux. Si des travaux de plomberie sont nécessaires, l'entrepreneur doit en aviser le chargé de projet.
- b) Nettoyer les sièges de toilette (des deux côtés), les cuvettes, les urinoirs et les lave-mains (y compris le dessous) avec un détergent germicide.
- c) Nettoyer et désinfecter les robinets, les distributeurs, les plaques de propreté, les robinets de chasse ainsi que l'extérieur des corbeilles à papier et des poubelles.

#### 9.5 Équipement de protection individuelle

Il incombe à l'entrepreneur de fournir les lunettes de sécurité, les gants de protection jetables, les masques, les blouses et les combinaisons.

#### 9.6 Port et enlèvement de l'équipement de protection individuelle

- 1.) **Blouses :** Un équipement à manches longues est préférable afin de réduire au minimum la contamination de la peau ou des vêtements.

Pour revêtir la blouse :

- a) déplier la blouse et la tenir de façon à faire face à l'ouverture;
- b) entrer un bras à la fois dans les manches;
- c) glisser la blouse sur les épaules et nouer les cordons au dos de façon à ce que les pans se chevauchent.

Pour retirer la blouse :

- a) dénouer les cordons au dos de la blouse;
- b) ôter la blouse sans toucher la surface externe;
- c) jeter la blouse et se laver les mains.

- 2.) **Masques :**

Pour mettre le masque :

- a) placer le masque de façon à recouvrir le nez et la bouche;
- b) plier la bande sur le dos du nez (le cas échéant), et nouer les cordons à l'arrière de la tête et du cou, ou bien passer les boucles derrière les oreilles, selon le type de masque.

Pour retirer le masque :

- a) détacher les cordons ou dégager les élastiques;
- b) retirer le masque sans toucher la surface externe à mains nues et le jeter à la poubelle.

- 3.) **Gants :**

Il est obligatoire de porter des gants à tout moment en cas de contact avec du sang, des fluides corporels, des membranes muqueuses ou de la peau qui est jugée non intacte ou vraisemblablement susceptible de l'être. Les gants utilisés ne sont pas stériles.

Pour mettre les gants :

- a) retirer les gants de la boîte en prenant un gant près du poignet et en y glissant la main;
- b) remplacer et jeter les gants dès qu'ils commencent à se fendre, à peler, à déchirer ou à percer.

Pour retirer les gants :



- a) pincer un premier gant sous le poignet;
- b) tirer le gant de façon à ce qu'il se retourne sur lui-même;
- c) glisser un doigt de la main dégantée sous l'envers du poignet ganté;
- d) pousser le gant vers le bout des doigts en l'éloignant de la paume, de manière à ce qu'il se retourne sur lui-même et sur le premier gant;
- e) jeter les gants utilisés à la poubelle sans toucher la surface externe contaminée à mains nues, et se laver les mains immédiatement.

**REMARQUE** : Il faut enlever les gants en dernier.

## 10. **PROCOLE RELATIF AU BLOC CELLULAIRE**

**SANTÉ ET SÉCURITÉ** Il faut considérer le poste de garde et le bloc cellulaire comme des zones à risque élevé qui sont propices à la contamination par des déchets biodangereux et des fluides corporels. Il incombe à tout le personnel de nettoyage de prendre les mesures appropriées afin qu'il n'y ait aucune contamination en raison d'un contact accidentel ou intentionnel avec des déchets biologiques dangereux et des fluides corporels (y compris sang, urine, excréments, salive, vomissures, sperme et mucus).

À l'occasion, les gardes de la GRC demanderont au personnel d'entretien de quitter les lieux. Pour des raisons de sécurité, il est de la plus haute importance que l'entrepreneur et son personnel suivent sur-le-champ les directives données à cet égard par le ou les gardes responsables.

### 10.1 **Sensibilisation**

Les personnes appelées à travailler dans les cellules et les aires de détention doivent savoir qu'elles peuvent être immunisées contre les maladies évitables à l'aide d'un vaccin, et qu'elles sont encouragées à le faire afin de réduire les risques d'exposition. Pour en savoir davantage sur l'immunisation, consulter le Guide canadien d'immunisation.

### 10.2 **Consignes générales pour le nettoyage des cellules et des aires de détention**

- a) Porter les vêtements et l'équipement de protection individuelle recommandés par l'employeur.
- b) Connaître les dangers potentiels et les pratiques de manipulation sécuritaire pour tous les produits ainsi que les articles de nettoyage et de désinfection utilisés.
- c) Suivre les procédures et les pratiques de travail sécuritaires recommandées par l'employeur.
- d) Utiliser les produits de nettoyage de la façon recommandée par le fabricant pour assurer un nettoyage adéquat et sans danger.
- e) Considérer tous les déchets biologiques comme étant infectieux.

### 10.3 **Nettoyage courant**

Le chargé de projet ou son mandataire détermine la fréquence du nettoyage et les méthodes de désinfection en fonction des éléments suivants : le type de surface ou des aires à nettoyer; la quantité de saleté; le nombre de personnes ainsi que le degré d'activité dans l'aire en question et le risque pour les employés, les visiteurs, le personnel de garde et les détenus.

- a) Garder libres de tous déchets et débris les cellules, les salles d'entrevue sécurisées, les salles pour les détenus et les visiteurs, le corridor de patrouille, les salles de test d'alcoolémie et de téléphone, les toilettes, les aires de détention et le comptoir du poste de garde.
- b) Voir à ce que les serviettes hygiéniques usagées soient déposées dans des récipients pour déchets biologiques dans le bloc cellulaire; vérifier et vider les récipients chaque jour au besoin.
- c) Dans les cellules, les salles d'entrevue sécurisées, les salles pour les détenus et les visiteurs, les salles de test d'alcoolémie et de téléphone, les toilettes, le corridor de patrouille, les aires de détention et sur le comptoir de la salle de garde, enlever la poussière et la saleté visibles en respectant l'horaire



de nettoyage prévu et en utilisant les produits de désinfection et l'équipement de nettoyage réservés à cette fin.

- d) Laver régulièrement toutes les zones à l'aide d'un produit désinfectant approprié et de l'équipement de nettoyage réservés à cette fin.
- e) Nettoyer et désinfecter les couchettes et les matelas au besoin (après chaque utilisation, si possible) avec les produits appropriés en respectant les procédures recommandées.
- f) Nettoyer les grilles d'évacuation au sol et les grilles de ventilation.
- g) Nettoyer avec un chiffon le couvercle de plexiglas des caméras, lorsqu'il y en a un.
- h) Signaler tout déversement, accident, incident, etc. au superviseur sur place ou au chef de service, selon le cas.

#### 10.4 Nettoyage des excréments et des fluides corporels

Remarque : Toute personne qui pourrait être appelée à nettoyer des excréments et des fluides corporels doit avoir suivi une formation adéquate pour comprendre les risques auxquels elle est exposée, prendre les précautions nécessaires au moment du nettoyage et utiliser les produits chimiques appropriés au nettoyage.

- a) Limiter l'accès à la zone souillée.
- b) Porter l'équipement de protection personnelle adéquat pour le nettoyage, notamment des gants, un masque, des bottes ou des couvre-chaussures de protection et une blouse ou un tablier de protection.
- c) Recueillir les vêtements, les draps et le matériel souillés d'excréments et de fluides corporels en prenant soin de les agiter le moins possible et les déposer dans des récipients scellés et étanches sur lesquels se trouve la mention « déchets biologiques ».
- d) Laver soigneusement puis désinfecter la zone, notamment les couchettes, avec l'équipement et les produits appropriés et laisser les articles sécher à l'air libre.
- e) Éliminer tous les articles contaminés de la manière prévue dans les règlements ainsi que dans les protocoles municipaux et territoriaux en matière d'élimination des déchets dangereux et utiliser pour ce faire de l'équipement jetable. Tout l'équipement réutilisable utilisé, notamment les seaux et les vadrouilles, doit être décontaminé après le nettoyage.
- f) Retirer l'équipement de protection personnelle avant de quitter les lieux et se laver soigneusement les mains avec de l'eau tempérée et du savon après avoir enlevé les gants.
- g) Prendre une douche et se changer dès que possible si ses vêtements ont été souillés, et se départir des vêtements de la façon qui s'impose.

### 11. **RÉSUMÉ DES PRÉCAUTIONS UNIVERSELLES**

**TRAITER le sang et les fluides corporels comme s'ils étaient infectieux; SE LAVÉ les mains et la peau après tout contact avec du sang ou d'autres fluides corporels; PORTER des gants de protection jetables en caoutchouc résistant lorsqu'on manipule du sang et d'autres fluides corporels.**

- 11.1 **L'entrepreneur et son personnel doivent IMPÉRATIVEMENT suivre une formation sur les pathogènes à diffusion hémotogène et obtenir une certification à cet égard (s'il y a lieu) ou faire la preuve d'une formation équivalente, afin d'assurer la prise des mesures de base en matière de sécurité et de manipulation de produits biologiques dangereux.**

**Il est recommandé (et non obligatoire) qu'au moins une (1) personne suive une formation de biotechnicien et obtienne une certification à cet égard (s'il y a lieu) ou fasse la preuve d'une formation équivalente.**

- a) Les portes, les murs, les planchers et les plafonds des cellules doivent être nettoyés à fond avec une solution composée d'une partie d'agent de blanchiment pour neuf parties d'eau.



- b) À l'occasion, les gardes de la GRC demanderont au personnel d'entretien de quitter les lieux. Pour des raisons de sécurité, il est de la plus haute importance que l'entrepreneur et son personnel suivent immédiatement les directives données à cet égard par le ou les gardes responsables.
- c) L'entrepreneur et son personnel prendront des mesures appropriées afin qu'il n'y ait aucune contamination en raison d'un contact accidentel ou intentionnel avec des déchets biologiques dangereux et des fluides corporels.
- d) Il est fortement recommandé que l'entrepreneur et son personnel se fassent vacciner contre l'hépatite B et tiennent leur immunisation à jour. Ces vaccins sont offerts dans les centres de santé et offrent une protection contre tous les fluides corporels susceptibles d'être infectieux. Le vaccin nécessite trois injections; le coût en sera assumé par l'entrepreneur.
- e) Dans toutes les zones où des fluides corporels apparents ou potentiels sont présents, l'entrepreneur et son personnel porteront des lunettes de protection ainsi que des gants de protection en caoutchouc résistant et épais pour effectuer le nettoyage.
- f) Si des fluides séchés sont présents lorsque l'entrepreneur et son personnel commencent le nettoyage, il faudra d'abord arroser la zone pour éviter l'inhalation de toute poussière contaminée qui pourrait se former.
- g) Nettoyer avec du détergent et de l'eau les matières déversées, les surfaces et les articles contaminés par du sang ou d'autres fluides corporels. Désinfecter la zone avec une solution composée d'une partie d'agent de blanchiment pour neuf parties d'eau (ou avec un germicide chimique approprié).
- h) Tous les articles qui entrent en contact avec des fluides potentiels seront jetés dans les conteneurs marqués à cette fin. Il faut également y jeter tout gant jetable utilisé pour le nettoyage. Les gants non jetables hautement résistants doivent être nettoyés dans une solution d'agent de blanchiment.
- i) Tous les articles souillés de sang ou d'autres fluides corporels doivent être placés dans des sacs imperméables, et il faut les étiqueter avant de les envoyer pour élimination.
- j) L'entrepreneur et son personnel sont responsables du nettoyage et de la manipulation des matelas.

## 11.2 Déchets biodangereux

L'entrepreneur et son personnel doivent être au courant de la contamination possible et utiliser les procédures appropriées pour la prévenir ainsi que pour nettoyer les zones; ils doivent suivre les procédures sommaires suivantes :

- a) Utiliser le contenant sur lequel est inscrit « déchets biologiques dangereux » uniquement pour les déchets potentiellement contaminés, c.-à-d., gants ou essuie-tout. Des contenants seront fournis sur les lieux par la GRC.
- b) Il faut insérer une double épaisseur de sacs transparents pour déchiqueteuse dans le contenant.
- c) Au moment de vider le contenant, attacher solidement chacun des sacs (attacher le premier sac et ensuite le second sac).
- d) Le sac sera apporté par la GRC à la « section de la gestion du matériel » à l'hôpital général de Whitehorse et sera éliminé dans l'incinérateur.

## 12. **INSPECTION**



- a) L'entrepreneur doit informer le chargé de projet ou son mandataire lorsque chaque volet mensuel, bisannuel ou annuel énoncé dans la clause 6.4, portant sur la description et la fréquence du nettoyage, est achevé. Des dispositions d'inspection seront prises pour vérifier que les travaux ont été convenablement exécutés.
- b) L'entrepreneur doit tenir un registre de nettoyage à l'établissement dans lequel il ou elle doit enregistrer mensuellement tous les travaux effectués autres que ceux compris dans une journée normale de nettoyage. Aux fins d'inspection, le registre doit être mis à la disposition du chargé de projet ou de son mandataire lorsque ce dernier le demande.
- c) L'entrepreneur supervisera le rendement de son personnel conformément aux directives, au devis et aux normes présentées dans l'énoncé des travaux. Il doit effectuer des inspections régulières dont la fréquence sera déterminée par le chargé de projet ou son mandataire (en fonction du rendement); toutefois, il doit faire une inspection au moins deux (2) fois par mois et consigner les résultats sur le formulaire fourni à cet effet. Une fois remplis, les formulaires d'évaluation de rendement seront transmis au chargé de projet ou à son mandataire et seront comparés aux inspections périodiques effectuées par la GRC.
- d) Tous les travaux seront continuellement inspectés par le personnel chargé de la supervision pour le compte de l'entrepreneur. Le chargé de projet ou son mandataire effectuera des vérifications et des inspections périodiques afin d'assurer que tous les travaux généraux et les travaux majeurs sont exécutés de façon satisfaisante. Cette inspection comprendra l'utilisation d'un registre de nettoyage à remplir et à verser aux dossiers de l'entrepreneur et du chargé de projet ou de son mandataire.
- e) Si les travaux en question ne respectent pas les exigences énoncées dans le présent contrat, le chargé de projet ou son mandataire en informe la personne chargée de la supervision sur place pour le compte de l'entrepreneur, lequel doit corriger immédiatement la situation dans un délai maximum de trois (3) jours.

### 13. **CONTRÔLE DE LA QUALITÉ**

- a) Tous les travaux doivent être réalisés conformément à l'énoncé des travaux.
- b) Au début de la période contractuelle, les deux parties effectueront une inspection préliminaire de toutes les installations afin de déceler des dommages existants ou des réparations à faire. La GRC se chargera des dommages existants ou des réparations à effectuer.
- c) Les inspections réalisées par le chargé de projet ou son mandataire seront fondées sur les spécifications mentionnées aux présentes.
- d) L'entrepreneur ou son représentant doit être en mesure de participer à une discussion tous les jours concernant toute lacune liée à la qualité d'exécution ou aux matériaux.

### 14. **RÉPARATIONS ET ENTRETIEN**

- a) Il incombe à l'entrepreneur d'examiner les surfaces à entretenir, de vérifier leur état et de porter à l'attention du chargé de projet ou de son mandataire les endroits ou secteurs défectueux devant être



réparés. Ce signalement doit être effectué par écrit dans les dix (10) jours suivant l'attribution du contrat.

- b) L'entrepreneur doit signaler par écrit au chargé de projet ou à son mandataire tout problème lié à l'entretien ou aux réparations du système de chauffage, de la plomberie, du système électrique ou du réseau d'alimentation en eau.
- c) L'entrepreneur doit immédiatement signaler par écrit toute réparation urgente au chargé de projet ou à son mandataire.

#### 15. SANTÉ ET SÉCURITÉ

- a) L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures et tous les règlements de sécurité ayant trait au personnel et aux situations dangereuses établis par la GRC, les lois et les codes provinciaux et fédéraux ainsi que les autorités compétentes en matière d'équipement, d'habitudes et procédures de travail, y compris la formation connexe du personnel de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit joindre à sa soumission un document attestant que son personnel a suivi une formation SIMDUT.
- b) L'entrepreneur doit s'assurer que le matériel utilisé pour effectuer le travail est en bon état. Le chargé de projet se réserve le droit de décider qu'un appareil est dangereux, qu'il ne convient pas ou qu'il est défectueux et de le retirer du service. Il incombe à l'entrepreneur de fournir des équipements de remplacement appropriés.
- c) Tous les produits doivent être stockés et manipulés de manière à ne pas mettre en danger les occupants de l'immeuble ou le public.
- d) Au moins un employé possédant une formation ou une certification en secourisme doit être disponible sur place, en tout temps et dans toutes les installations.
- e) Il incombe à l'entrepreneur de transmettre toute information en matière de santé et de sécurité à son personnel de remplacement.

#### 16. SÉCURITÉ-INCENDIE

- a) Tous les débris, déchets de papier et balayures doivent être ramassés puis déposés dans un contenant approuvé. Tous les débris, déchets de papier et balayures ainsi ramassés doivent être retirés du lieu des travaux puis déposés dans le bac approprié d'élimination des déchets.
- b) Les locaux d'entretien ménager et les placards d'entreposage doivent être maintenus propres et bien rangés en tout temps. Les vadrouilles et les chiffons à épousseter recouverts d'encaustique pour meubles, de cire ou d'huile doivent être conservés dans des contenants de métal fermés afin de prévenir la combustion spontanée.
- c) Toutes les vadrouilles doivent être entreposées en position suspendue afin que l'air puisse circuler librement autour de la tête de la vadrouille. Il ne faut pas utiliser de plaques chauffantes sur la base, ni d'appareils électriques dans les pièces où du matériel ou de l'équipement de nettoyage est conservé.
- d) Il faut faire preuve de prudence lors de la collecte de matières combustibles ou inflammables, c.-à-d. le contenu des cendriers sur pied, des seaux à sable, etc. Les matières combustibles et les substances inflammables doivent être ramassées dans des contenants de métal appropriés.



- e) Tous les immeubles sont désignés NON-FUMEURS. Il est interdit de fumer dans les bâtiments. Il est permis de fumer uniquement dans certaines zones de la base. Les écriteaux d'interdiction de fumer doivent être respectés à la lettre.
- f) Les employés doivent connaître l'emplacement des voies de sortie, des avertisseurs d'incendie, des extincteurs et du poste de rassemblement le plus proche de leur zone de travail. Ils doivent également déterminer, pour eux-mêmes, une voie principale et une voie secondaire pour accéder au rez-de-chaussée. Enfin, ils doivent aider les personnes qui ne connaissent pas les lieux.

#### 16.1 Consignes en cas d'incendie

- a) En cas d'incendie, déclenchez l'alarme en abaissant le levier de l'avertisseur d'incendie.
- b) Lorsque l'alarme d'incendie retentit, fermez les portes et les fenêtres derrière vous et quittez immédiatement le bâtiment.
- c) Quittez l'immeuble en empruntant la sortie sécuritaire la plus proche et rendez-vous au poste de rassemblement désigné. Signalez votre présence au gardien d'incendie.
- d) Restez au poste de rassemblement jusqu'à ce que toutes les alarmes soient arrêtées et jusqu'à ce que vous receviez la consigne de retourner au travail. Les postes de rassemblement sont situés aux endroits indiqués dans le plan de sécurité-incendie de l'immeuble.

#### 16.2 Lignes directrices pour la prévention des incendies

Il incombe à l'entrepreneur de fournir les lignes directrices suivantes pour la prévention des incendies à tout le personnel de nettoyage et d'entretien à pied d'œuvre dans les bâtiments de la GRC.

- a) Vous devez connaître l'emplacement des avertisseurs d'incendie, des sorties et des extincteurs.
- f) Vous devez avoir repéré deux parcours de sortie.
- g) Vous devez être prêt à fournir une aide en cas d'urgence et à cette fin, collaborer avec les autres, et vous assurer que les visiteurs et les autres personnes savent comment se protéger.
- h) Vous devez signaler à l'officier de sécurité de l'escadre ou au gardien d'incendie en chef les sorties qui sont bloquées, les portes coupe-feu inopérantes, les extincteurs manquants et l'équipement dangereux ou défectueux.
- i) Si vous décelez une odeur de fumée ou de gaz, tirez le levier du dispositif d'alarme le plus proche et rendez-vous à la sortie la plus proche.

### 17. SÉCURITÉ DE L'IMMEUBLE

- a) Seuls les employés dont le nom figure sur le livre de paie de l'entrepreneur seront autorisés à accéder au site pour effectuer les travaux. Aucune autre personne accompagnant ces employés ne sera admise sur les lieux.
- d) L'entrepreneur doit respecter pleinement les exigences de sécurité en vigueur dans l'immeuble. Il s'agit entre autres du port en tout temps d'une carte d'identité avec photo et de la protection des clés ainsi que des cartes et codes d'accès fournis au personnel de nettoyage et d'entretien.
- e) La GRC se réserve le droit de questionner le personnel de l'entrepreneur et de procéder à la fouille du personnel, du matériel et de l'équipement de nettoyage pour toute question de sécurité.

#### 17.1 Accès autorisé à l'immeuble

- a) Le personnel de l'entrepreneur doit entrer et sortir uniquement par les entrées principales.



- b) Tous les membres du personnel d'entretien au service de l'entrepreneur doivent signaler leur ARRIVÉE et leur DÉPART, quel que soit leur horaire de travail, et inscrire les heures d'arrivée et de départ sur les feuilles ou dans les registres fournis à cette fin au poste de contrôle du gardien de sécurité ou à un autre endroit désigné. Le registre sera considéré comme une preuve des heures travaillées. Ne pas signer le registre au moment du départ invalidera l'entrée.
- c) L'entrepreneur doit fournir une liste comportant le nom des employés affectés à ce contrat. Cette liste doit être mise à jour chaque fois que des changements sont apportés au personnel.
- d) L'entrepreneur est tenu de veiller à la sécurité de l'immeuble de la manière suivante : fermer et verrouiller les portes intérieures ouvertes par son personnel à l'aide des clés et cartes d'accès qui lui ont été remises par la GRC aux fins d'exécution des travaux.
- e) Chaque secteur doit être verrouillé à nouveau dès la fin des travaux, et les portes sécurisées doivent être fermées et verrouillées immédiatement après l'entrée ou la sortie. Les portes des bureaux doivent être laissées telles qu'elles étaient au moment de l'arrivée des employés (à savoir fermées à clé, fermées et non verrouillées, ou encore ouvertes).
- f) L'entrepreneur et son personnel ne doivent pas permettre à d'autres personnes l'accès par les portes sécurisées.
- g) Les portes coupe-feu et les portes verrouillées doivent rester fermées en tout temps. L'entrepreneur ne doit pas laisser les portes ouvertes à l'aide d'un objet.

## 17.2 Sécurité – Clés

- a) La GRC tiendra un registre des clés, et si le personnel de nettoyage et d'entretien a besoin de clés pour accéder aux bâtiments du détenteur (la GRC), celui-ci l'indiquera au registre. À la fin de la journée de travail, le personnel de nettoyage et d'entretien doit retourner toutes les clés et les consigner au registre. Les clés ne doivent pas quitter les installations de la GRC.
- b) Toutes les clés internes confiées quotidiennement à l'entrepreneur pour l'exécution du contrat doivent être intégralement protégées en tout temps.
- c) L'entrepreneur doit détenir une assurance couvrant les coûts liés au changement de cylindre dans le cas où un membre de son personnel perd les clés de la GRC et qu'il est nécessaire de changer le cylindre de serrure.
- d) L'entrepreneur et son personnel ne doivent pas faire de doubles des clés.

## 18. NETTOYAGE ET ENTRETIEN

### 18.1 Aire d'entreposage destinée aux produits de nettoyage et d'entretien

- a) Le chargé de projet ou son mandataire doit fournir au personnel d'entretien et de nettoyage de l'entrepreneur un espace d'entreposage pour les produits et l'équipement nécessaires à l'accomplissement de ses tâches.
- b) Le chargé de projet ou son mandataire se chargera d'attribuer les aires d'entreposage destinées aux produits de nettoyage et d'entretien.



- c) Les chiffons à épousseter et les vadrouilles, humides et secs, doivent être nettoyés à fond et suspendus après usage afin d'éviter les odeurs et les problèmes d'hygiène.
- d) Tous les chiffons humides doivent être rincés et suspendus à sécher sur les porte-serviettes afin d'éviter les odeurs et la moisissure.
- e) Tous les articles, les produits et les petits appareils de nettoyage doivent être rangés sur des tablettes.
- f) Toutes les salles d'entreposage des produits de nettoyage et d'entretien doivent être bien rangées et organisées en tout temps.
- g) Il ne doit y avoir ni produit ni équipement sur le plancher des aires d'entreposage. Les gros appareils peuvent être disposés le long des murs ou dans le coin de la pièce.

## 19. PERSONNEL DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

### 19.1 Identité

Les employés de l'entrepreneur doivent porter leur carte d'identité de sécurité bien en vue en tout temps.

### 19.2 Uniformes

- a) L'entrepreneur doit mettre à la disposition de tous les membres de son personnel des uniformes convenables en quantité suffisante pour permettre un changement au moins deux fois par semaine. Les employés engagés comme nettoyeurs doivent porter un uniforme convenable.
- b) Cela peut être une chemise propre de type industriel portant le nom de l'entreprise ou un écusson.

### 19.3 Propreté et hygiène

Tous les membres du personnel de nettoyage doivent s'assurer que leur hygiène personnelle et leurs parfums ne dérangent pas les occupants des bâtiments.

### 19.4 Besoins en dotation

- a) Pour remédier aux pénuries de personnel dues à des maladies, à des congés, à l'absentéisme, etc., l'entrepreneur doit disposer d'un personnel de relève entièrement formé et agréé pour s'acquitter de toutes les obligations du contrat.
- b) L'entrepreneur doit veiller à satisfaire les exigences en matière de dotation tout au long de la durée du contrat.

## 20. ATTESTATION ET FORMATION

- a) Tous les fournisseurs de services de nettoyage ainsi que leurs employés doivent être formés à la manipulation des produits chimiques, à l'utilisation et à l'entretien de l'équipement de nettoyage et aux procédures de nettoyage.
- b) Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit s'assurer que tous les membres du personnel ont suivi les formations ou obtenu les attestations ci-dessous (s'il y a lieu) avant le début de la période contractuelle et pour toute la durée du contrat, ou sont en voie de le faire. Des copies de toutes les attestations ou des documents de formation doivent être fournies sur demande dans un délai de 24 heures.



1. formation sur les pathogènes à diffusion hémotogène (obligatoire);
2. accréditation SIMDUT;
3. formation sur les fiches signalétiques;
4. premiers soins (un membre du personnel ayant suivi la formation par emplacement);
5. formation en biotechnique (recommandée, mais non obligatoire);
6. autres formations ou attestations liées au nettoyage et à l'entretien.

## 21. **MATÉRIEL ET FOURNITURES**

### 21.1 **Fournitures**

Il incombe à la GRC de fournir les produits suivants nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans les présentes :

- a) ampoules;
- b) rouleaux d'essuie-tout;
- c) papier mouchoir;
- d) savon liquide pour la vaisselle;
- e) papier hygiénique et sacs à poubelle 50,8 x 55,9 cm;
- f) sacs à poubelle 88,9 x 127 cm;
- g) sacs compostables et biodégradables;
- h) sacs sanitaires;
- i) savon liquide pour les mains;
- j) grands sacs pour aspirateur;
- k) détergent à lessive;
- l) assouplissant;
- m) produit nettoyant et dégraissant;
- n) tapis de caoutchouc;
- o) sable ou produit de déglacage.

Les articles fournis par la GRC sont actuellement livrés à l'immeuble principal situé au complexe du QG si au 4100, 4<sup>e</sup> Avenue, Whitehorse (Yukon). La GRC peut toutefois changer l'endroit où les produits sont entreposés dans la zone visée par le contrat.

Il incombe à l'entrepreneur de transporter les fournitures entre la zone d'entreposage et les immeubles où elles doivent être utilisées, de remplir les tablettes, de rendre compte des stocks de produits se trouvant à chaque emplacement et de maintenir les stocks.

### 21.2 **Produits de nettoyage**

- a) Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir tous les produits de nettoyage, les détergents, les désinfectants et les fournitures connexes nécessaires à l'exécution des travaux mentionnés aux présentes.
- b) Tous les produits de nettoyage doivent être approuvés par le chargé de projet ou son mandataire, et il est obligatoire d'utiliser des produits de nettoyage écologiques dans tous les immeubles de la GRC.
- c) Tous les fournisseurs de services de nettoyage ainsi que leurs employés doivent être formés à la manipulation des produits chimiques, à l'utilisation et à l'entretien de l'équipement de nettoyage et aux procédures de nettoyage.



- d) Seules les fournitures destinées à l'entretien des surfaces à nettoyer doivent être utilisées.
- e) Sur demande, l'entrepreneur doit fournir une déclaration écrite complète indiquant l'origine, la composition ou le fabricant d'un produit ou de tous les produits qu'il fournit pour l'exécution des travaux et il peut être tenu de fournir des échantillons tirés de son stock, aux fins d'analyse.

## 22. **PRODUITS ÉCOLOGIQUES**

### 22.1 **Produits de nettoyage écologiques**

Tout le matériel, comme les savons, les détergents, l'équipement de nettoyage, les cires et les obturants, doit être biodégradable, ne doit pas contenir de phosphate, doit dégager peu ou pas d'odeurs et doit avoir une faible teneur en composés organiques volatils (COV), et ce, pour tous les travaux de nettoyage généraux. Il doit également être conforme aux plus récentes spécifications de l'Office des normes générales du Canada ou respecter l'intention de la spécification en vigueur. Les agents nettoyants et l'équipement de nettoyage doivent être de la meilleure qualité industrielle qui soit et respecter les critères d'homologation du programme de Choix environnemental (Éco-Logo), ou leurs équivalents. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.

### 22.2 **Considérations environnementales**

- a) L'utilisation de puissants détergents ou de nettoyants abrasifs n'est pas acceptable et tout agent de ce type trouvé sur les lieux sera confisqué sans indemnisation. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les produits de nettoyage ne causeront pas de dommages à la surface à nettoyer ni à l'environnement sur les lieux ou autour des lieux mentionnés aux présentes.
- b) L'équipement et les méthodes de nettoyage doivent convenir à l'utilisation voulue et respecter les recommandations du fabricant. L'utilisation de produits autres que ceux approuvés par le chargé de projet ou son mandataire pourra faire l'objet d'un échantillonnage aléatoire ou d'épreuves de laboratoire, et ce, aux frais de l'entrepreneur. Toutes les demandes d'approbation doivent être accompagnées d'une fiche signalétique et d'une quantité suffisante de renseignements sur le produit pour permettre une évaluation. Une fiche signalétique à jour doit être conservée pour tous les produits contrôlés que l'entrepreneur utilise. Ce dossier doit être gardé sur le site, et les employés de l'entrepreneur ainsi que le chargé de projet doivent y avoir accès facilement.
- c) L'entrepreneur doit indiquer au chargé de projet ou à son mandataire tous les produits de nettoyage utilisés dans l'immeuble. Ceci doit comprendre une liste de tous les produits chimiques susceptibles d'être utilisés. Il faut également fournir le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne-ressource présente dans l'immeuble ainsi qu'une déclaration selon laquelle la personne-ressource conserve une copie de toutes les fiches signalétiques et étiquettes des produits dans l'immeuble, qui peuvent être consultées sur demande. La personne-ressource doit être disponible pour fournir des renseignements et émettre des commentaires.

## 23. **ÉQUIPEMENT APPARTENANT À L'ENTREPRENEUR**

- a) L'entrepreneur doit fournir tous les outils ainsi que l'équipement requis pour exécuter les travaux de manière satisfaisante, y compris les appareils, les aspirateurs, les brosses, les vadrouilles, les seaux et les échelles qui s'avèrent nécessaires, notamment un aspirateur multifiltre de type industriel (y compris un filtre HEPA) pour déchets humides et secs muni des accessoires adéquats et suffisamment puissant pour extraire le sable humide ou sec, l'eau, etc., des paillasons.



- b) Les entrepreneurs doivent absolument utiliser des aspirateurs qui sont conformes aux procédés de nettoyage écologique. Particulièrement, la GRC exige l'utilisation d'aspirateurs dotés au minimum d'un filtre HEPA, pour le confinement de la poussière.
- c) L'entrepreneur doit fournir tout équipement spécialisé comme un aspirateur à extraction, un polissoir, etc. Tout l'équipement servant aux activités de nettoyage doit être neuf ou en parfait état, certifié aux fins d'utilisation pour l'application prévue et être approuvé par la CSA et les ULC. L'équipement peut faire l'objet d'une inspection par le chargé de projet en tout temps. L'équipement jugé défectueux doit être retiré du lieu des travaux et remplacé ou réparé dans les 24 heures.
- d) Le matériel utilisé fréquemment doit demeurer sur les lieux pendant la durée du contrat. L'équipement spécialisé que l'entrepreneur utilise périodiquement ne doit pas être entreposé dans les immeubles de la GRC sans l'approbation préalable du responsable des lieux.
- e) Il incombe à l'entrepreneur d'assumer les frais afférents à l'entretien et aux réparations de son équipement.

#### 24. **ÉQUIPEMENT APPARTENANT À LA GRC**

- a) La GRC fournit un appareil à récurer les parquets qui servira à nettoyer le plancher de la zone du hangar. L'entrepreneur doit utiliser l'appareil à récurer les parquets que lui prête la GRC avec le plus grand soin.
- b) L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet ou son mandataire si l'appareil servant à nettoyer le plancher du hangar ne fonctionne pas ou doit être réparé.
- c) Après chaque usage, l'entrepreneur doit nettoyer et ranger l'appareil dans la salle d'entreposage des produits de nettoyage et d'entretien du hangar de la GRC.

#### 25. **ÉCLAIRAGE, CHAUFFAGE, ÉLECTRICITÉ ET EAU**

- a) La GRC fournira le chauffage, l'éclairage, l'électricité, l'eau froide et l'eau chaude normalement requis au nettoyage et à l'entretien.
- b) L'entrepreneur doit s'assurer que tous les branchements électriques respectent les normes du Code canadien de l'électricité.
- c) Le personnel de l'entrepreneur doit éteindre toutes les lumières lorsqu'il a terminé les travaux dans une zone. Seul l'éclairage de sécurité 24 h sur 24 doit rester ouvert.
- d) En cas de déclenchement d'un disjoncteur pendant les travaux de nettoyage, il est essentiel d'en informer le membre de la GRC responsable des infrastructures des lieux ou le Corps des commissionnaires, afin que ces derniers puissent remettre le disjoncteur en position et qu'aucun dommage ne soit causé à d'autres pièces d'équipement.

#### 26. **RÉFÉRENCES**

Contrat de service de nettoyage et d'entretien (CONTRAT DE SERVICE/SPÉCIFICATION – CONCIERGERIE ET ENTRETIEN), Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada  
Procédures pour la liaison avec les entrepreneurs privés – Compétences  
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12563>



Gendarmerie royale du Canada    Royal Canadian Mounted Police

*Loi sur la santé et la sécurité au travail du Territoire du Yukon*

Article 10 : Obligations des travailleurs indépendants

[http://www.gov.yk.ca/legislation/acts/ochesa\\_c.pdf](http://www.gov.yk.ca/legislation/acts/ochesa_c.pdf)

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)

Hygiène et prévention des infections pour le personnel des services de nettoyage

[http://www.cchst.ca/oshanswers/hsprograms/cleaning\\_staff.html](http://www.cchst.ca/oshanswers/hsprograms/cleaning_staff.html)

Agence de la santé publique du Canada

Guide de prévention des infections – Lavage des mains, nettoyage, désinfection et stérilisation dans les établissements de santé

<http://www.phac-aspc.gc.ca/publicat/ccdr-rmtc/98pdf/cdr24s8f.pdf>



**ANNEXE B**  
**Base de paiement**

Tous les prix sont en dollars canadiens et comprennent la livraison FAB destination, le prix du fret, les droits de douane et la taxe d'accise, le cas échéant; la TPS/TVH est en sus, s'il y a lieu.

**M.2.1.1 Contrat initial – PAIEMENTS MENSUELS**

<b>1.1 Services courants de nettoyage et d'entretien pendant la durée du contrat</b>	<b>Superficie (mètres carrés)</b>	<b>Taux mensuel ferme</b>
A) Édifice du QG	3 072,30	\$
B) Poste de garde (compris dans le QG)		\$
C) Bâtiment multifonctionnel	731,00	\$
D) Logements provisoires	201,60	\$
E) Édifice des enquêtes fédérales	151,00	\$
F) Édifice Ponderosa	271,80	\$
G) Annexe	627,29	\$
H) Centre d'intervention d'urgence/Centre de commandement opérationnel	159,00	\$
I) Hangar de la Division M et locaux à bureaux	888,00	\$
	<b>Total partiel</b>	

**M.2.1.2 Contrat initial – AUTORISATION DE TÂCHES « au fur et à mesure des besoins »**

<b>1.2 Services de nettoyage et d'entretien supplémentaires – Taux horaires</b>	<b>Taux horaire ferme</b>
A) Édifice du QG	\$
B) Bloc cellulaire	\$
C) Bâtiment multifonctionnel	\$
D) Logements provisoires	\$
E) Édifice des enquêtes fédérales	\$
F) Édifice Ponderosa	\$
G) Annexe	\$
H) Centre d'intervention d'urgence/Centre de commandement opérationnel	\$
I) Hangar de la Division M et locaux à bureaux	\$
J) Services de nettoyage et d'entretien d'urgence	\$
K) Services de nettoyage lors d'événements	\$
L) Services de nettoyage et d'entretien supplémentaires	\$

**M.2.1.3 Option de renouvellement – PAIEMENTS MENSUELS**

<b>2.1 Options des services courants de nettoyage et d'entretien</b>	<b>Superficie (mètres carrés)</b>	<b>Taux mensuel ferme</b>
A) Édifice du QG	3 072,30	\$
B) Poste de garde (compris dans le QG)		\$
C) Bâtiment multifonctionnel	731,00	\$
D) Logements provisoires	201,60	\$
E) Édifice des enquêtes fédérales	151,00	\$



F) Édifice Ponderosa	271,80	\$
G) Annexe	627,29	\$
H) Centre d'intervention d'urgence/Centre de commandement opérationnel	159,00	\$
I) Hangar de la Division M et locaux à bureaux	888,00	\$
<b>Total partiel</b>		

M.2.1.4 Option de renouvellement, AUTORISATION DE TÂCHE « au fur et à mesure des besoins »

2.2 Services de nettoyage et d'entretien supplémentaires – Taux horaires		Taux horaire ferme
A) Édifice du QG		\$
B) Bloc cellulaire		\$
C) Bâtiment multifonctionnel		\$
D) Logements provisoires		\$
E) Édifice des enquêtes fédérales		\$
F) Édifice Ponderosa		\$
G) Annexe		\$
H) Centre d'intervention d'urgence/Centre de commandement opérationnel		\$
I) Hangar de la Division et locaux à bureaux		\$
J) Services de nettoyage et d'entretien d'urgence		\$
K) Services de nettoyage lors d'événements		\$
L) Services de nettoyage et d'entretien supplémentaires		\$



ANNEXE C

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

N 2016 1111 1102



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>LOG# M80266-0036</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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 RCMP Police	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Corporate Management & Comptrollership Branch	
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 Janitorial Work in RCMP Buildings ( BUM5, BUM7, BUM113, BUM82, BUM118, BUM6, BUM3 ) as well as the new OCC which is located off site in the Emergency response Center. There is no building number for the new OCC location.		
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"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
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>LOG# 18026-6-0036</b>
Security Classification / Classification de sécurité

<b>PART A - INFORMATION / PARTIE A - RENSEIGNEMENTS</b>	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART B - PERSONNEL - FOURNISSEUR / PARTIE B - PERSONNEL - FOURNISSEUR</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux : <u>RCMP Reliability Status</u>	
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS - FOURNISSEUR / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION - FOURNISSEUR</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PRODUCTION</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui



**PART C - Continued / PARTIE C - Continué**

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	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
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).



LOG # H8026-6-0036  
 Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13 Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres mouillées)	Title - Titre	Signature	
David Yule	NCO (ic "M" Division Finance		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
867-633-8615		david.w.yule@rcmp-grc.gc.ca	2016-04-20
14 Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres mouillées)	Title - Titre	Signature	<small>(Slightly over the line) Wong Tynan 000206089 000206089 No Record 11-03 Wong Tynan Security Date: 2016-03-11 17:00:00</small>
		Wong, Tynan ,000206089	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
15 Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
			<input type="checkbox"/> No / Oui <input type="checkbox"/> Yes / Non
16 Procurement Officer / Agente d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres mouillées)	Title - Titre	Signature	
IRENE VAN ESSEN	PROCUREMENT OFFICER		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
778-290-2781	778-290-6119	irene.vanessen@rcmp-grc.gc.ca	
17 Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres mouillées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

SECURITY REQUIREMENTS

- RCMP Reliability Clearance required
- Janitor must be escorted in any secure or high secure zone (records, cells, exhibits, IT rooms etc.)
- Janitorial staff must perform work during core business hours so that they can be periodically monitored.
- Janitorial staff should not be provided with keys or alarm codes to RCMP buildings. If keys are necessary to access detached buildings, the key holder (RCMP) will sign out the key for the janitor. The key must be returned a signed back in at end of their shift. The key holder (RCMP) is responsible to maintain a key log.

Approved By:  
**I. Burrows**  
 Departmental Security Section  
  
 2016-05-31



## ANNEXE D

### Exigences en matière d'assurance

3. 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.
4. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT] ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
  - p. 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,



Gendarmerie royale du Canada    Royal Canadian Mounted Police

l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

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



## ANNEXE E DÉFINITIONS DES TERMES – DEVIS DE NETTOYAGE ET NORMES D'ACCEPTATION

### DÉFINITION DES TERMES

Il convient de respecter à la lettre les définitions des termes et des normes de qualité dont il est question dans le présent document en ce qui concerne les tâches principales et facultatives des services de nettoyage et d'entretien. Toutes les inspections menées par le chargé de projet ou son mandataire seront cotées selon ces normes de qualité.

**Nettoyage courant** : tâches de nettoyage effectuées sur une base mensuelle, hebdomadaire ou quotidienne.

**Nettoyage programmé** : tâches de nettoyage effectuées moins fréquemment, par exemple une fois tous les deux mois, trois fois par année ou sur une base trimestrielle, semestrielle ou annuelle.

**Nettoyage sur demande** : tâches de nettoyage effectuées seulement à la demande du chargé de projet ou de son mandataire.

**Volée d'escaliers** : marches et contremarches d'un escalier situé entre deux étages, y compris les paliers.

**Produits** : articles et accessoires nécessaires à l'exécution des travaux en plus des produits pour le nettoyage des bâtiments, c'est-à-dire le papier hygiénique, les essuie-mains en papier, le savon à main, les blocs désodorisants, le désinfectant pour les mains, les sacs de plastique et les sacs sanitaires.

**Déchets** : contenu des cendriers, des poubelles, des sabliers à mégots et des corbeilles sanitaires. Il s'agit également des trombones, du papier, des franges de vadrouille, des punaises, des agrafes et des objets abandonnés sur le plancher ou sur les meubles.

**Endroits à grande circulation** : halls d'entrée, halls d'entrée des ascenseurs, couloirs et allées des bureaux à aires ouvertes.

DEVIS DE NETTOYAGE ET NORMES D'ACCEPTATION		
TERME	DESCRIPTION DES TÂCHES	NORME DE QUALITÉ
Inspecter les lieux	Inspecter les trottoirs, les voies d'accès, la pelouse, les quais de chargement, les entrées et les autres zones, et ramasser le papier et les autres débris.	Les zones désignées doivent être exemptes de papier et d'autres débris après l'inspection.
Balayer à l'extérieur	Enlever les saletés sèches et non incrustées.	Les trottoirs, les quais de chargement, les entrées et les autres zones désignées doivent être propres après le balayage.
Arroser les trottoirs	Laver les trottoirs avec un boyau d'arrosage. Toutes les surfaces doivent être exemptes de saletés, de boue et de débris, et il ne doit subsister aucune accumulation d'eau résultant de l'arrosage.	Les trottoirs et les autres zones désignées doivent être propres après l'arrosage. L'équipement doit être ramassé et rangé immédiatement après son utilisation.
Balayer à l'intérieur	Enlever les saletés sèches et non incrustées. Dans le cas des surfaces non susceptibles d'être endommagées par des solvants, utiliser un abat-poussière, une vadrouille sèche ou un chiffon à poussière traité au moyen d'un produit à base de solvant. Dans le cas des surfaces susceptibles d'être endommagées par des solvants, utiliser un abat-poussière, une vadrouille sèche ou un chiffon à poussière traité au moyen d'un produit à base de cire. Les chiffons à poussière et les vadrouilles sèches doivent être traités la veille de leur utilisation, afin qu'ils ne laissent pas de traînées sur le plancher.	Il ne doit pas rester de saleté, de déchets, ni d'autres matières dans les coins, derrière ou sous les radiateurs autoportants, sous les meubles ou derrière les portes. Les planchers doivent être exempts de pellicules de poussière; il ne doit pas rester de résidus de ramassage; les meubles et l'équipement doivent être replacés à l'endroit où ils se trouvaient avant le balayage.
Nettoyer à la vadrouille humide	Appliquer une solution détergente neutre sur le plancher, l'épandre avec une vadrouille, retirer la	Les endroits nettoyés doivent être propres et exempts de taches, de traces et de franges de vadrouille. Les



	solution, rincer le plancher et essuyer l'eau de rinçage. Dans les toilettes, le rinçage est effectué avec une solution germicide.	murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau et d'éclaboussures. L'eau ou les produits de nettoyage ne doivent pas s'être accumulés sous les pattes des meubles ou sous les classeurs.
Laver le plancher	Appliquer une solution détergente neutre sur le plancher, l'épandre à l'aide d'une vadrouille, retirer la solution, rincer le plancher et éponger l'eau de rinçage. Dans les toilettes, le rinçage est effectué avec une solution germicide.	Il ne doit rester aucune saleté ni tache visible sur le plancher à la suite du lavage du plancher. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures, de taches d'eau et d'éraflures causées par l'équipement. Le plancher doit être exempt de traînées et de franges de vadrouille. De plus, l'eau ou les produits de nettoyage ne doivent pas s'être accumulés sous les pattes des meubles ou sous les classeurs.
Récurer à la machine et polir au jet les planchers	Appliquer une solution détergente neutre sur le plancher, récurer à la machine, retirer la solution, rincer le plancher et éponger l'eau de rinçage à l'aide d'une vadrouille. Nettoyer les traces de liquides renversés, les traces de frottement et les taches avant le polissage au jet. Appliquer une couche de finition compatible avec le fini existant.	Les planchers doivent être brillants et exempts de saletés, de taches, de marques d'éraflures, d'éclaboussures, de produits de nettoyage et d'accumulations d'eau. Les coins et les autres zones qui ne peuvent pas être atteints par une machine à récurer les sols doivent être récurets à la main.
Décaper les planchers et refaire les finitions	Enlever tous les décapants chimiques résiduels. Le nouveau fini doit être appliqué sur toute la surface des planchers. Deux couches de produit de finition (cire ou autres) doivent être appliquées.	Les surfaces décapées et finies doivent présenter un aspect brillant et uniforme exempt de taches, d'imperfections, de saletés, de marques et d'égratignures.
Passer l'aspirateur et/ou le balai mécanique	Éliminer la poussière, les saletés et les débris à l'aide d'un aspirateur-balai ou d'un aspirateur traîneau muni d'un suceur plat pour nettoyer les coins et le long des plinthes.	Les moquettes et les tapis doivent être propres et exempts de poussière, de saletés et d'autres débris. Le poil des tapis doit pointer dans la même direction. Les couvre-tapis doivent être exempts de poussière et de saletés, tout comme la partie des moquettes et des tapis se trouvant autour des couvre-tapis et sous ceux-ci. Il ne doit pas y avoir de poussière ni de saletés sous la bordure des tapis. Le plancher à découvert autour des tapis doit être propre. Il ne doit pas rester de saletés dans les coins, sous les meubles, derrière les portes ni sous les radiateurs. Les meubles rembourrés doivent être exempts de poussière, de saletés et d'autres débris. Tous les meubles et équipements déplacés pendant le nettoyage doivent être remis à leur place.
Passer l'aspirateur sur les tapis d'entrée	Enlever le sable, la gadoue ou l'eau au moyen d'un aspirateur commercial pour déchets humides et secs muni des accessoires appropriés.	Les tapis d'entrée doivent être propres et exempts de poussière, de saletés, de sable, de gadoue, de sel et d'eau après le passage de l'aspirateur. La partie du plancher se trouvant sous le tapis doit être exempte de poussière et de saletés et présenter un aspect propre.
Enlever les taches de sel sur les tapis d'entrée	Passer l'aspirateur, saturer d'eau les taches de sel et laisser reposer dix minutes avant d'aspirer l'eau et de répéter l'opération jusqu'à disparition complète des taches.	Les tapis d'entrée doivent être exempts de taches de sel et de décoloration à la suite de l'enlèvement des taches de sel. La partie du plancher se trouvant sous le tapis doit être exempte de poussière et de saletés et présenter un aspect propre.
Nettoyer par extraction à l'eau chaude	Toutes les moquettes et tous les tapis d'entrée doivent être propres et exempts de poussières accumulées, de saletés et de taches après cette activité de nettoyage.	Les surfaces doivent être nettoyées jusqu'aux murs et dans les coins.



Nettoyer les tableaux d'affichage et les armoires d'incendie	Épousseter les vitrines d'exposition et les tableaux d'affichage, débarrasser les châssis et le verre des taches ou les laver; épousseter et laver l'intérieur des armoires d'incendie et laver les deux côtés de la vitre de la porte des armoires d'incendie.	Les tableaux d'affichage et les armoires d'incendie, y compris la vitre de celles-ci, doivent être propres.
Nettoyer les vitres	Laver les surfaces vitrées au moyen d'une solution détergente pour ensuite les assécher à l'aide d'un chiffon propre.	Les vitres doivent être propres des deux côtés et exemptes de trainées et de traces. Les châssis, les seuils, les rebords et les planchers doivent être propres et exempts de taches d'eau. Les articles qui ont été déplacés au cours des travaux de nettoyage doivent être replacés à leur emplacement initial.
Nettoyer les escaliers et les paliers	Balayer, épousseter, nettoyer à la vadrouille et décaper; enlever les taches sur les murs et polir les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces en métal, le cas échéant.	Les paliers, les marches et les coins des marches doivent être exempts de saletés, de poussière, de trainées et de débris. Les rampes d'escalier, les rebords, les moulures de porte, les radiateurs, les rebords de fenêtre et les grilles doivent être exempts de poussière. Les paliers, les marches, les contremarches, les murs et les plinthes doivent être propres et exempts de taches d'eau et d'éclaboussures de solutions de nettoyage et de finition. Les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces de métal doivent être propres et polies.
Laver les tapis d'entrée	Passer l'aspirateur et enlever les taches sur les tapis d'entrée et shampooiner ces tapis au moyen de mousse sèche appliquée à l'aide d'une machine à agitation, ou au moyen d'un aspirateur à injection extraction. Il est permis de laver les tapis au boyau uniquement si cela est indiqué par le fabricant et conformément aux directives.	Il ne doit rester aucune tache ni décoloration visible sur les tapis d'entrée. La partie du plancher se trouvant sous les tapis d'entrée doit être exempte de poussière et de saletés, et doit présenter un aspect propre à la suite des travaux de nettoyage.
Épousseter	Enlever les saletés, la poussière et les toiles d'araignée à l'aide d'une vadrouille sèche non traitée ou d'un aspirateur muni de l'accessoire approprié.	Il ne doit pas y avoir de poussière ni de trainées de poussière sur les bureaux ni sur les autres meubles. Les plateaux de verre des bureaux et des tables doivent être propres et exempts de traces de doigts et de taches. Tous les tableaux, les plaques, etc. doivent être exempts de poussière. Les coins et les interstices doivent être exempts de poussière. Les radiateurs, les rebords de fenêtre, les rebords de porte, les cadres, les aérateurs à lames, les plinthes et les rebords de cloison doivent être exempts de poussière.
Nettoyer les surfaces métalliques	Polir à l'aide d'un poli à métal approuvé les poignées de porte, les barres de sûreté, les garde-pieds, les rampes et les autres surfaces de métal afin d'en enlever les taches et d'en rétablir la brillance.	Les poignées de porte, les barres de sûreté, les garde-pieds, les rampes, les portes et autres surfaces doivent être nettoyés et polis.
Nettoyer et entretenir les corbeilles sanitaires	Enlever les sacs sanitaires ayant servi et les remplacer par de nouveaux. Les corbeilles doivent être lavées avec un détergent germicide pour enlever les taches, les marques de doigts et les odeurs.	Toutes les corbeilles sanitaires doivent être vidées et les sacs sanitaires doivent être remplacés, au besoin. Toutes les corbeilles sanitaires doivent être exemptes d'odeurs, de souillures, de taches et de traces de doigts.
Nettoyer les accessoires des toilettes et les appareils sanitaires	Laver au moyen d'un détergent germicide toutes les surfaces des lavabos, des robinets, des tuyaux exposés, des réservoirs de chasse, des sièges de toilette, des cuvettes de toilette et des urinoirs afin de les désinfecter et d'en enlever la poussière, la saleté, les souillures et les taches.	Toutes les surfaces des lavabos, les robinets et tous les tuyaux exposés doivent être exempts de poussière, de saletés, de souillures et de taches. Toutes les surfaces des réservoirs de chasse, des sièges de toilette, des cuvettes de toilette et des urinoirs doivent être désinfectées. Tous les accessoires de plomberie doivent être exempts de taches, d'accumulation de



		savon, de poussière et de moisissures.
Faire une tournée de nettoyage	Ramasser les débris; essuyer les matières déversées; nettoyer les tables, les dessus de comptoir, tous les accessoires des toilettes; polir les miroirs; vider et nettoyer les cendriers; vider les poubelles des zones désignées; remplir les distributeurs vides. Ces travaux s'ajoutent au nettoyage courant régulier.	Les planchers doivent être exempts de débris, de saletés et de taches visibles. Les tables, les dessus de comptoir et tous les accessoires des toilettes doivent être exempts de poussière, de saletés et de taches. Les cendriers et les poubelles doivent être vides et propres. Les fournitures de toilette doivent être remplacées, s'il y a lieu.
Enlever les taches des distributeurs, des murs, des cloisons, des portes, des étagères, des miroirs et des rebords	Enlever les traces de doigts, les souillures, les taches et les graffitis à l'aide d'un chiffon humide, puis d'un chiffon sec.	Les distributeurs, les tablettes, les équerres de tablette, et les rebords doivent être exempts de marques de doigts, de poussière et de taches. Tous les miroirs doivent être propres. Les murs, les cloisons et les portes doivent être exempts de poussière, de traces de doigts, de marques de crayon, de traînées d'eau et de traînées de vadrouille, et les garnitures doivent être exemptes de moisissures. Les murs doivent être exempts de toute marque jusqu'à une hauteur en position debout.
Vider les poubelles	Vider les poubelles et remplacer les sacs de plastique souillés; les cendriers doivent être vidés dans un contenant de métal distinct, puis être nettoyés à l'aide d'un chiffon. Tous les déchets doivent être placés dans un endroit à l'épreuve du feu désigné.	Les bacs de récupération de papier et les poubelles doivent être vides, les sacs de plastique doivent être remplacés au besoin, et l'extérieur des poubelles doit être propre et essuyé. Tous les cendriers doivent être vides, propres et à leur place.
Bacs de recyclage (bacs verts ou équivalents s'il y a lieu)	Vider les bacs verts dans un contenant distinct toutes les semaines, et apporter le contenant au centre de recyclage et de tri.	
Nettoyer les fontaines à boire et les distributeurs d'eau	Laver et désinfecter toutes les surfaces. L'odeur du désinfectant ne doit pas être désagréable.	Les surfaces en porcelaine, en métal et en émail doivent être propres et exemptes de taches. Toutes les autres surfaces doivent être exemptes de traces, de taches et de traînées. Toutes les fontaines doivent être désinfectées.
Épousseter ou passer à l'aspirateur les stores	Épousseter ou passer à l'aspirateur les deux côtés des lames ainsi que le cadre de fenêtre adjacent.	Les deux côtés des lamelles doivent être propres et exempts de poussière. Les cadres des fenêtres et les parties adjacentes doivent être exempts de poussière.
Passer l'aspirateur sur les grilles à air et les diffuseurs d'air	Enlever la poussière, la saleté et les toiles d'araignée à l'aide d'un aspirateur muni d'un tube rallonge et d'une brosse, ou nettoyer au moyen d'une éponge humide, puis essuyer à l'aide d'un chiffon propre.	Les grilles à air et les diffuseurs d'air doivent être exempts de poussière, de saletés non incrustées et de toiles d'araignée après le passage de l'aspirateur.
Locaux de l'entrepreneur et locaux d'entretien	Balayer, laver, récurer et polir le plancher. Laver les murs et les tablettes, et désinfecter les éviers. Les locaux doivent être tenus propres, les vadrouilles doivent être lavées à fond avant d'être entreposées, et tout le reste de l'équipement doit être propre. Les produits de nettoyage doivent être entreposés soigneusement.	Tous les planchers doivent être propres. Tous les accessoires et les murs doivent être exempts de poussière et de taches. Les seaux et chariots à vadrouilles doivent être vides et exempts d'odeurs. Il ne doit pas y avoir de rebuts de papier, de déchets, ni de contenants vides dans les locaux d'entretien.
Nettoyer les revêtements en vinyle et en cuvette	Éliminer les taches et les marques de terre à l'aide d'un nettoyant approuvé.	Il ne doit pas y avoir de saletés, de taches ou de marques apparentes après le nettoyage prévu.
Tableaux blancs	Nettoyer les tableaux blancs SUR DEMANDE UNIQUEMENT à l'aide d'un nettoyant approuvé pour tableaux blancs.	Les tableaux doivent être propres et exempts de traînées.
Nettoyer les sabliers à mégots	Enlever les débris dans les sabliers et les déposer dans un bac de métal distinct, enlever les débris autour de la base du sablier, essuyer l'intérieur avec	



	un chiffon humide et nettoyer et polir les parties métalliques, y compris la base.	
--	------------------------------------------------------------------------------------	--

<b>PROCÉDURES D'ENTRETIEN DES TOILETTES</b>		
<b>ZONE</b>	<b>DESCRIPTION DES TÂCHES</b>	<b>NORME DE QUALITÉ</b>
<b>EN ENTIER</b>	Les toilettes en entier, y compris les cloisons, les murs et les autres zones, doivent être nettoyées rigoureusement à l'aide d'un détergent germicide et fongicide appliqué sur toutes les surfaces.	Les cloisons, les murs et toutes les autres surfaces doivent être exempts de trainées et de traces. Toutes les surfaces doivent être séchées à l'aide d'un chiffon.
	Les surfaces en hauteur, les luminaires, les portes, les cadres de porte, les murs, etc., doivent être lavés au moyen d'une solution détergente germicide et fongicide.	Toutes les surfaces, tous les luminaires, les portes, les cadres de porte, les murs, etc., doivent être exempts de taches et de moisissures.
<b>ACCESSOIRES</b>	Les surfaces intérieures de toutes les cuvettes de toilette et de tous les urinoirs doivent être nettoyées au moyen d'un produit de nettoyage non acide pour cuvette. Il faut laver les surfaces extérieures des cuvettes de toilette et des urinoirs au moyen d'une solution détergente germicide. Les éviers, les baignoires et les douches doivent être nettoyés à l'aide d'un produit de nettoyage non acide pour cuvette.	Toutes les surfaces des toilettes, des urinoirs, des baignoires et des douches doivent être exemptes de taches et de moisissures.
	Afin d'éliminer les accumulations de taches, de dépôts de fer ou de sels d'eau dure, nettoyer toutes les surfaces intérieures à l'aide d'un produit nettoyant à base d'acide. En présence de produits à base d'acide, assurer une circulation adéquate de l'air sur les lieux.	Toutes les surfaces intérieures doivent être exemptes de taches et de moisissures.
<b>DISTRIBUTEURS</b>	Chaque distributeur d'essuie-mains, de papier hygiénique, de serviettes hygiéniques, de savon, etc. doit être inspecté et lavé à l'aide d'une solution détergente germicide appropriée, puis être asséché et rempli au moyen des fournitures requises.	Chaque distributeur d'essuie-mains, de papier hygiénique, de serviettes hygiéniques, de savon, etc. doit être sec et exempt de trainées. Tous les distributeurs doivent être remplis chaque jour.
<b>POUBELLES</b>	Toutes les poubelles doivent être vidées. Les surfaces de contact évidentes doivent être lavées chaque jour à l'aide d'un détergent germicide et fongicide, et les surfaces intérieures et extérieures des poubelles doivent être lavées au moyen d'un détergent germicide et fongicide au moins une fois par semaine. Il faut placer une doublure sanitaire appropriée dans chaque poubelle.	Les surfaces extérieures des poubelles doivent être exemptes de trainées et de taches d'eau. Les poubelles doivent toujours être doublées d'un revêtement sanitaire.
<b>VERRE</b>	Toutes les surfaces vitrées et tous les miroirs doivent être nettoyés à l'aide de la solution préparée appropriée de nettoyant pour verre appliquée au moyen d'un vaporisateur, puis être essuyés et polis.	Les surfaces vitrées et les miroirs doivent être exempts de trainées et de peluches.
<b>PLANCHER</b>	L'entretien du plancher des toilettes doit être conforme aux paramètres établis antérieurement dans la section sur l'entretien des planchers. Il est recommandé de sceller et d'entretenir le plancher des toilettes au moyen d'un fini polymère acrylique pour plancher. Après avoir enlevé du plancher tous les gros déchets, il faut nettoyer le plancher par voie humide au moyen d'une solution germicide, puis le rincer à l'eau chaude.	Tous les planchers doivent être exempts de débris et de détrit, et être essuyés afin d'éliminer tout excès d'eau. Des panneaux de sécurité (« Plancher mouillé ») doivent être installés sur les planchers récemment lavés.



### PROCÉDURE D'ENTRETIEN DES SALLES DE DOUCHE

Il est interdit d'utiliser des détergents puissants ou abrasifs, car ils ne donnent pas de résultats efficaces et peuvent endommager les finis.

ZONE	DESCRIPTION DES TÂCHES	ENTRETIEN
EN ENTIER	Pour réduire au minimum les dommages et la corrosion sur les finis de surface et les accessoires, utiliser les méthodes suivantes d'entretien des finis dans les salles de douche :	
Carreaux de céramique (planchers et murs)	Nettoyage régulier à l'aide d'eau chaude et d'un détergent germicide et fongicide doux; on recommande un léger récurage seulement.	Toutes les surfaces doivent être exemptes de trainées, de taches et de moisissures.
Cloisons de douche	Nettoyage général au moyen d'un nettoyant « Formica » ou d'un produit semblable; enlever les taches à l'aide d'un javellisant à usage ménager appliqué à la surface pendant cinq minutes au maximum, puis rincer rigoureusement. Pour ce qui est des colonnes de douche, nettoyer l'acier inoxydable à l'aide d'un nettoyant approuvé pour acier inoxydable.	Toutes les surfaces doivent être exemptes de trainées, de taches et de moisissures.



**ANNEXE F**  
**RAPPORT D'INSPECTION SUR LE NETTOYAGE ET L'ENTRETIEN**

Chargé de projet ou son mandataire : \_\_\_\_\_  
Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_  
Entrepreneur : \_\_\_\_\_

Date d'inspection : \_\_\_\_\_  
Édifice/Emplacement : \_\_\_\_\_

Légende : **S** – Satisfaisant    **I** – Insatisfaisant    **S.O.** – Sans objet    **M** – Travaux qui exigent une vérification mensuelle de la part des occupants du bâtiment.

**Directives :**

Il est possible d'ajouter des travaux s'ils sont prévus au contrat, mais qu'ils ne figurent pas dans la liste de vérification. Certains travaux n'ont pas à être effectués chaque mois; ils sont décrits à la section 3.

**SECTION 1 – INSPECTION DES SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN**

Description des travaux	Résultats	Mesures correctives recommandées/Commentaires
<b>Généralité</b>		
Tous les travaux de réparation et d'entretien ont été signalés au chargé de projet ou à son mandataire.		
Toutes les réparations d'urgence ont été signalées au chargé de projet ou à son mandataire.		
<b>Santé et sécurité</b>		
Tous les produits sont stockés de manière à ne pas mettre en danger les occupants de l'immeuble ou le public.		
L'équipement de l'entrepreneur est dans un bon état d'entretien.		
Tous les locaux d'entretien et les placards d'entreposage sont propres, bien rangés et exempts d'odeur.		
<b>Sécurité incendie</b>		
Tous les débris, déchets de papier et balayures ont été retirés du lieu des travaux, puis déposés dans le bac approprié d'élimination des déchets.		
Les vadrouilles et les chiffons à épousseter recouverts d'encaustique pour meubles, de cire ou d'huile sont conservés dans des contenants de métal fermés afin de prévenir la combustion spontanée.		
Les matières combustibles ou inflammables ont été recueillies, puis stockées dans des contenants de métal appropriés.		
<b>Sécurité de l'immeuble</b>		
Tous les membres du personnel de nettoyage et d'entretien portent leur carte d'identité avec photo bien en vue en tout temps.		
Tous les membres du personnel de nettoyage et d'entretien signalent leur ARRIVÉE et leur DÉPART et inscrivent		



les heures d'arrivée et de départ sur les feuilles ou dans les registres fournis à cette fin au poste de contrôle du gardien de sécurité ou à un autre endroit désigné.		
Toutes les portes sécurisées ou verrouillées sont de nouveau verrouillées immédiatement après les travaux de nettoyage.		
<b>Auto-inspections de rendement</b>		
L'entrepreneur a supervisé le rendement de son personnel conformément au devis et aux normes énoncées dans le contrat. Une fois remplis, les formulaires d'évaluation de rendement ont été transmis au chargé de projet ou à son mandataire et ont été comparés aux inspections périodiques effectuées par la GRC.		
<b>Rapport de nettoyage</b>		
Le rapport de nettoyage de l'entrepreneur a été rempli chaque jour, et une copie a été fournie au chargé de projet ou à son mandataire, au besoin.		
<b>Personnel de nettoyage et d'entretien</b>		
L'entrepreneur a fourni à tous les membres de son personnel une chemise propre de type industriel portant le nom de l'entreprise ou un écusson bien visible en tout temps.		
L'entrepreneur a remédié aux pénuries de personnel dues à des maladies, à des congés, à l'absentéisme, etc. et a fourni un personnel de relève entièrement formé/agréé pour s'acquitter de toutes les obligations du contrat. Les employés de l'entrepreneur doivent porter leur carte d'identité de sécurité bien en vue en tout temps.		
Les membres du personnel de nettoyage et d'entretien ont porté leur carte d'identité de sécurité bien en vue en tout temps.		
<b>Locaux d'entretien et placards d'entreposage</b>		
Tous les locaux d'entretien et les placards sont gardés propres et organisés en tout temps.		
Le plancher de toutes les zones d'entreposage est demeuré exempt de fournitures et d'équipements. (Les gros équipements sont rangés contre les murs ou dans les coins de la zone d'entreposage.)		
Les fournitures, les produits et les petits équipements de nettoyage sont rangés sur des tablettes.		
Tous les chiffons de nettoyage humide ont été rincés et suspendus sur des porte-serviettes afin d'éliminer les odeurs et les moisissures.		
Les chiffons à épousseter et les vadrouilles, humides et secs, ont été nettoyés à fond après usage afin d'éviter les odeurs et les problèmes d'hygiène.		
<b>Certification/formation</b>		
Tous les membres du personnel de nettoyage et d'entretien ont été formés à la manipulation des produits chimiques, à l'utilisation et à l'entretien de l'équipement de nettoyage et aux procédures de nettoyage.		
L'entrepreneur a veillé à ce que tout son personnel ait reçu la formation ou la certification appropriée (le cas échéant).		
<b>Sécurité – Clés</b>		
À la fin de la journée de travail, le personnel de nettoyage et d'entretien a retourné TOUTES les clés et les a		



consignées au registre.		
<b>Matériel et fournitures</b>		
L'entrepreneur a fourni tous les détergents, produits de nettoyage, désinfectants et autres matériels nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans le contrat.		
La GRC a fourni les produits suivants à l'entrepreneur afin qu'il puisse effectuer les services de nettoyage et d'entretien requis : ampoules, rouleaux d'essuie-tout, papier-mouchoir, savon à vaisselle liquide, papier de toilette, sacs à ordures (20 x 22 po), sacs à ordures (35 x 50 po), sacs biodégradables compostables, sacs sanitaires, savon à main liquide, grands sacs d'aspirateurs, détergent à lessive, assouplisseur, produit nettoyant, produit dégraissant, tapis de caoutchouc, sable (pour faire fondre la glace).		
<b>Produits de nettoyage écologiques</b>		
Tout le matériel utilisé sur place par le personnel de nettoyage et d'entretien (comme les savons, les détergents, les produits de nettoyage, les cires et les obturants) est biodégradable, ne contient pas de phosphate, dégage peu ou pas d'odeurs et a une faible teneur en composés organiques volatils (COV), et ce, pour tous les travaux de nettoyage généraux. Il est également conforme aux plus récentes spécifications de l'Office des normes générales du Canada et respecte l'intention de la spécification en vigueur.		
Les agents nettoyants et les produits de nettoyage utilisés sont de la meilleure qualité industrielle qui soit et respectent les critères d'homologation du programme de Choix environnemental (Éco-Logo), ou leurs équivalents.		
<b>Équipement</b>		
L'entrepreneur a fourni tous les outils et l'équipement nécessaires à l'exécution satisfaisante des travaux, y compris tous les appareils, les aspirateurs, les vadrouilles, les seaux, etc. requis. Il a également fourni un aspirateur multifiltre de type industriel (y compris un filtre à haute efficacité pour les particules de l'air [HEPA]) pour déchets humides et secs muni des accessoires requis et suffisamment puissant pour extraire le sable humide ou sec, l'eau, etc., des tapis.		
Tout l'équipement d'entretien de l'entrepreneur est approuvé par la CSA et est en bon état en tout temps.		
<b>Recyclage</b>		
Toutes les caisses en carton se trouvant dans les couloirs ou près de contenants à déchets ont été défaits et placées dans le bac de recyclage à l'extérieur, près de la porte arrière.		
Lorsque les bacs à recyclage étaient pleins et devaient être vidés, l'entrepreneur a avisé le chargé de projet ou son mandataire.		
Chaque vendredi, l'entrepreneur a transporté toutes les matières compostables au dépotoir municipal aux fins d'élimination.		
<b>Fontaines à boire et distributeurs d'eau</b>		
Toutes les fontaines à boire et tous les distributeurs d'eau ont été lavés et désinfectés chaque jour, et l'odeur du désinfectant n'est pas présente.		



Toutes les surfaces en porcelaine, en métal et en émail sont propres et exemptes de taches.		
<b>Zones fumeurs</b>		
Les cendriers ont été vidés en milieu de matinée et d'après-midi sur une base quotidienne.		
<b>Bacs à ordures</b>		
Tous les bacs à ordures, les corbeilles à papier, les poubelles et les déchiqueteuses ont été vidés chaque semaine.		
Toutes les poubelles et les bacs à ordures ont été lavés et désinfectés chaque semaine.		
<b>Cendriers extérieurs</b>		
Les cendriers ont été vidés chaque jour, et les parties en chrome ont été polies.		
<b>Fenêtres</b>		
Les fenêtres intérieures ont été nettoyées tous les mois.		
Les fenêtres extérieures ont été nettoyées en profondeur chaque année.		
<b>Stores et rideaux de fenêtre</b>		
Tous les stores ont été époussetés chaque semaine.		
Tous les rideaux ont été passés à l'aspirateur chaque mois.		
Tous les stores ont été retirés des fenêtres et lavés chaque été.		
<b>Meubles et luminaires</b>		
Tous les meubles et les luminaires ont été nettoyés conformément à l'énoncé des travaux.		
<b>Escaliers et paliers</b>		
Tous les escaliers et les paliers ont été nettoyés chaque jour.		
Les rampes, les plinthes, les contremarches, les marches, les paliers, les limons et les rebords ont été lavés chaque mois.		
Les escaliers et les paliers ont été décapés, lavés et refinis pendant les mois de juillet et de janvier.		
<b>Planchers</b>		
Tous les planchers ont été balayés, passés à la vadrouille humide et polis au jet chaque semaine.		
Tous les planchers ont été récurés et refinis chaque mois.		
Tous les planchers ont été décapés et refinis chaque année.		
Le plancher du gymnase a été passé à la vadrouille humide chaque jour.		
<b>Tapis et moquettes</b>		
Toutes les moquettes et tous les tapis ont été passés à l'aspirateur chaque semaine.		
Toutes les moquettes et tous les tapis ont été shampooinés en profondeur chaque année.		
Toutes les taches et les saletés sur les tapis et les moquettes ont été retirées.		



Tous les dégâts sur les moquettes et les tapis ont été nettoyés dès qu'ils se sont produits ou ont été signalés.		
<b>Taches de sel</b>		
Aucune tache de sel visible ou décoloration n'est visible sur la moquette ou le tapis à la suite des travaux de détachage.		
La partie du plancher se trouvant sous les tapis et les moquettes est exempte de poussière et de saletés et présente un aspect propre.		
La partie du plancher se trouvant sous les tapis ou les moquettes est exempte de poussière et de saletés et présente un aspect propre.		
<b>Toilettes</b>		
Les toilettes, les lavabos, les drains et les urinoirs bloqués ont été débouchés sur-le-champ. Si la plomberie nécessitait des réparations, l'entrepreneur en a informé le chargé de projet ou son mandataire.		
Toutes les surfaces des lave-mains, des robinets, des tuyaux visibles, des réservoirs de chasse, des cuvettes de toilette et des urinoirs ont été lavées au moyen d'un détergent germicide. Tous les appareils sanitaires sont exempts de taches, de résidus de savon, de poussière et de moisissure.		
Tous les murs des cabinets de toilette ainsi que les plafonds sans tuile ont été lavés chaque année à l'aide d'un détergent antiseptique.		
Tous les distributeurs ont été remplis sur une base régulière.		
Toutes les surfaces vitrées et tous les miroirs doivent être nettoyés à l'aide de la solution préparée appropriée de nettoyant pour verre appliquée au moyen d'un vaporisateur, puis être essuyés et polis.		
Les siphons de sol sont exempts de débris et d'odeurs.		
Toutes les surfaces intérieures ont été nettoyées à l'aide d'un produit nettoyant à base d'acide afin d'éliminer les accumulations de taches, de dépôts de fer ou de sels d'eau dure.		
Tous les résidus et les détritiques ont été retirés des planchers.		
Les corbeilles sanitaires ont été lavées et désinfectées, et de nouveaux sacs y ont été installés.		
Les murs, les cloisons et les portes ont été nettoyés afin d'éliminer les traces de doigts, les graffitis et les autres marques.		
Les déchets coincés dans la pommelle des urinoirs ont été retirés.		
Les cabines de douche et les rideaux de douche ont été nettoyés à l'aide d'un savon germicide.		
<b>Portes, dormants de portes, etc.</b>		
Les portes, les cadres de portes, les plaques de propreté et les barres de sûreté ont été nettoyés chaque semaine.		
<b>Murs, cloisons, plinthes et plafonds :</b>		
Toutes les traces de doigts, les traînées et les taches sur les cloisons, les colonnes et les murs peints ont été		



enlevées.		
Les plinthes, les rebords, les moulures et les plafonds sont exempts de poussière.		
Les taches sur les murs, les portes et les cloisons recouverts de vinyle ont été nettoyées.		
Les colonnes, les cloisons et les murs recouverts de tissu ou de tapis ont été nettoyés à l'aspirateur.		
Les colonnes et les murs peints ont été époussetés tous les six mois.		
<b>Couloirs :</b>		
Tous les planchers ont été balayés, nettoyés à l'aide d'un aspirateur et lavés à la vadrouille humide.		
Tous les planchers ont été décapés et refinis.		
<b>Escaliers et paliers :</b>		
Tous les escaliers et paliers ont été balayés, nettoyés à l'aide d'un aspirateur et lavés.		
Les rampes, les grilles verticales, les plinthes, les contremarches, les marches, les paliers, les limons et les rebords ont été nettoyés.		
Les escaliers et les paliers ont été décapés, lavés et refinis.		

**SECTION 2 – INSPECTION DES SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN DANS LES LOCAUX À USAGE PARTICULIER**

Description des travaux	Résultats	Mesures correctives recommandées/Commentaires
<b>Logements provisoires</b>		
<b>Lessive :</b>		
Tout le linge à lessiver a été lavé, séché, plié, puis placé sur les tables de la buanderie.		
<b>Aire de buanderie :</b>		
Les peluches ont été retirées de la sècheuse.		
Le plancher de la buanderie a été balayé chaque semaine.		
<b>Résidence :</b>		
Tous les planchers stratifiés ont été balayés et lavés.		
La surface de tous les meubles a été époussetée.		
Tous les sofas et les chaises en tissu ont été nettoyés à l'aspirateur.		
Les luminaires ont été retirés, lavés, puis réinstallés.		
Tout le contenu des réfrigérateurs a été retiré, et les réfrigérateurs ont été nettoyés à l'intérieur et à l'extérieur.		
Les surfaces de cuisson et les plaques chauffantes ont été nettoyées.		
Les fours ont été nettoyés.		
Le contenu des armoires a été retiré, et les armoires ont été nettoyées à l'intérieur et à l'extérieur.		
Toutes les ordures ont été retirées des lieux par l'occupant.		
Le personnel de nettoyage et d'entretien a avisé le chargé de projet lorsque les ordures n'ont pas été retirées par		



l'occupant.							
<b>Hangar de la Division M de la GRC</b>							
Le plancher du hangar a été balayé et lavé chaque semaine.							
Le plancher du hangar a été nettoyé à la laveuse à pression chaque mois.							
La laveuse à pression de la GRC est propre et bien rangée.							
<b>Poste de garde et bloc cellulaire</b>							
Le poste de garde, y compris la salle des tests d'alcoolémie et le couloir d'exercice, a été nettoyé chaque jour.							
La pièce des téléphones et les salles d'entrevue ont été nettoyées chaque jour.							
<b>Baie de sécurité</b>							
La baie de sécurité est arrosée chaque semaine.							
<b>Blocs cellulaires</b>							
Les murs, les planchers, les plafonds et les portes des cellules ont été nettoyés à fond à l'aide d'un savon germicide.							
Les couchettes et les matelas ont été nettoyés et désinfectés, au besoin, (après chaque utilisation, si possible) avec les produits appropriés en respectant les procédures recommandées.							
Les couvercles de plexiglas des caméras ont été nettoyés.							
<b>Toilettes</b>							
Toutes les serviettes hygiéniques usagées ont été déposées dans des récipients pour déchets biologiques.							
Les lavabos, les toilettes et les urinoirs ont été désinfectés à l'aide d'un produit approprié et de l'équipement de nettoyage réservé à cette fin.							
Toutes les grilles des siphons de sol et des bouches d'aération ont été nettoyées.							
Tous les déversements, les accidents et les incidents ont été signalés.							
<b>Centre d'intervention d'urgence/Centre de commandement opérationnel</b>							
		Mars	Juin	Septembre	Décembre		
Les fenêtres intérieures ont été nettoyées.							
Les fenêtres extérieures ont été nettoyées.							

**SECTION 3 – INSPECTION DES SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN MENSUELS, SEMESTRIELS ET ANNUELS**

Description des travaux	Mois	Résultats	Mesures correctives recommandées/Commentaires
Les surfaces intérieures et extérieures des poubelles ont été lavées et désinfectées.	janv.		



	juin		
Les surfaces intérieures et extérieures des corbeilles à papier ont été lavées et désinfectées.	mai		
	juin		
Les extincteurs ont été nettoyés et polis.	janv.		
	juin		
Toutes les grilles de porte ont été lavées et séchées.	avr.		
	oct.		
Les colonnes, les cloisons et les murs recouverts de tissu ou de tapis ont été nettoyés à l'aspirateur.	mai		
	nov.		
Les murs peints et les colonnes ont été époussetés.	mai		
	nov.		
Tous les stores ont été retirés et nettoyés.	août		
Tous les planchers des couloirs ont été décapés et refinis.	mai		
Tous les escaliers et les paliers ont été décapés et refinis.	janv.		
	juil.		
Tous les planchers des bureaux ont été décapés et refinis.	avr.		
Toutes les moquettes et tous les tapis ont été shampooinés.	juil.		
Les tablettes, les murs et les autres surfaces des locaux d'entretien ont été lavés.	avr.		
	oct.		
Tous les planchers des locaux d'entretien ont été décapés et refinis.	avr.		
Laver et désinfecter tous les murs des cabinets de toilette ainsi que les plafonds sans tuile.	août		

#### SECTION 4 – INSPECTION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES

Description de la tâche	Date de la demande de tâche	Date d'exécution de la tâche	Résultats	Mesures correctives recommandées/Commentaires
Déneigement : la neige a été retirée des entrées, des trottoirs et des escaliers avant.				



Service de nettoyage d'urgence :				
Réunion ou demande imprévue :				
Services de nettoyage et d'entretien supplémentaires :				



**ANNEXE G  
RAPPORT DE NETTOYAGE DU PROJET**

DATE : \_\_\_\_\_

TRAVAUX DE NETTOYAGE MENSUELS		
	INITIALES	DATE D'EXÉCUTION
<b>Appareils d'éclairage :</b> Luminaires fluorescents : retirer la protection, laver le plateau exposé et nettoyer la protection en acrylique au moyen d'un procédé antistatique. Luminaires encastrés incandescents : retirer la lentille de verre et la laver.		
<b>Fenêtres :</b> Nettoyer à fond la surface intérieure de la vitre des fenêtres. Épousseter tous les stores des fenêtres.		
<b>Meubles :</b> Passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés en prenant le soin d'enlever tous les coussins et d'aspirer chaque côté.		
<b>Accessoires métalliques :</b> Polir les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces en métal avec un poli à métal approuvé.		
<b>Divers :</b> Nettoyer toutes les grilles d'entrée d'air, les diffuseurs d'air et les cadres en métal avec un produit détersif ou un solvant. Désinfecter l'intérieur et l'extérieur des corbeilles à papier, des poubelles et de tout récipient en métal. Retirer et laver les rideaux de douche.		
<b>Toilettes et urinoirs :</b> Éliminer les accumulations de taches, de dépôts de fer ou de sels d'eau dure; nettoyer toutes les surfaces intérieures à l'aide d'un produit nettoyant à base d'acide. En présence de produits à base d'acide, assurer une circulation adéquate de l'air sur les lieux.		
<b>Couloirs :</b> Frotter le plancher des couloirs et refaire les finitions.		
<b>Escaliers et paliers :</b> Nettoyer les rampes, les plinthes, les contremarches, les marches, les paliers, les limons et les rebords.		
<b>Moquettes et tapis :</b> Soulever tous les couvre-tapis et nettoyer avant de les replacer au même endroit.		
<b>Planchers :</b> Nettoyer le plancher du hangar à l'aide d'une laveuse à pression. Laver tous les planchers.		



TRAVAUX DE NETTOYAGE SEMESTRIELS			
DESCRIPTION	MOIS	INITIALES	DATE D'EXÉCUTION
Nettoyer et polir tous les extincteurs.	janv.		
	juin		
Laver et désinfecter toutes les poubelles et tous les bacs à ordures.	mai		
	nov.		
Laver et sécher toutes les grilles de portes.	avr.		
	oct.		
Passer l'aspirateur sur les colonnes, les cloisons et les murs recouverts de tissu ou de tapis.	mai		
	nov.		
Épousseter les murs peints et les colonnes.	mai		
	nov.		
Décaper et refiner le plancher des couloirs.	mai		
	nov.		
Décaper et refiner les escaliers et les paliers.	mai		
	nov.		
Décaper tous les planchers et refaire les finitions.	avr.		
	oct.		
Laver les murs, les tablettes et les autres surfaces.	avr.		
	oct.		
Nettoyer les fours des logements provisoires.	janv.		
	juin		

TRAVAUX DE NETTOYAGE ANNUELS			
DESCRIPTION	MOIS	INITIALES	DATE D'EXÉCUTION
Shampouiner les moquettes et les tapis.	juil.		
Laver et désinfecter tous les murs des cabinets de toilette ainsi que les plafonds sans tuile.	août		



ANNEXE H  
GRC – Quartier général et bâtiments du complexe de la Division M  
Feuille des entrées et des sorties du personnel de nettoyage et d'entretien

Mois et année :									
	N° de la carte d'identité	Nom	JOUR	Heure		Initiales	Dispositif d'accès		Dispositif remis
				Arrivée	Départ		Clé	Porte-clé	
1		Nom (en lettres moulées)							
		Signature							
2		Nom (en lettres moulées)							
		Signature							
3		Nom (en lettres moulées)							
		Signature							
4		Nom (en lettres moulées)							
		Signature							
5		Nom (en lettres moulées)							
		Signature							
6		Nom (en lettres moulées)							
		Signature							



ANNEXE I

**Task Authorization  
Autorisation de tâche**

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui    If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat	

**For Revision only - Aux fins de révision seulement**

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.**

**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

**1. Required Work: - Travaux requis :**

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)



**Annex** \_\_\_\_\_  
**Annexe** \_\_\_\_\_

Contract Number - Numéro du contrat
-------------------------------------

**2. Authorization(s) - Autorisation(s)**

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
 Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
 Signature

\_\_\_\_\_  
 Date

\_\_\_\_\_  
 PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
 Signature

\_\_\_\_\_  
 Date

**3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur**

\_\_\_\_\_  
 Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
 Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
 Signature

\_\_\_\_\_  
 Date







**ANNEXE K**  
**FORMULAIRE DES EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS (A)**

Veillez soumettre les renseignements obligatoires suivants avec votre soumission : **À DÉFAUT DE SATISFAIRE AUX EXIGENCES OBLIGATOIRES, VOTRE SOUMISSION SERA JUGÉE IRRECEVABLE ET SERA REJETÉE SANS AUTRE EXAMEN.**

**Partie 1 : renseignements sur le soumissionnaire** *(veuillez remplir les champs suivants)*

Nom légal de l'entreprise : \_\_\_\_\_

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

Ville/province : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

Numéro de TPS : \_\_\_\_\_ (ou numéro d'entreprise : \_\_\_\_\_)

Remarque : Si vous ne possédez pas de numéro de TPS ni de numéro d'entreprise, veuillez indiquer votre numéro d'assurance sociale ci-dessous.

Numéro d'assurance sociale : \_\_\_\_\_

**Partie 2 : exigences de présentation**

	Exigences de présentation	Conforme	
		Oui	Non
1.	Le soumissionnaire possède au moins deux (2) ans d'expérience en services de nettoyage et d'entretien qu'il a acquise au cours des cinq (5) dernières années dans le cadre de contrats de taille et de portée similaires au besoin énoncé dans la demande de soumissions. <i>(Par taille et portée similaires, on entend : des locaux occupant au moins 50 % de la superficie totale [m<sup>2</sup>] et des locaux servant aux mêmes fins ou de même type; p. ex. poste de garde, bloc cellulaire, salles de réunion, locaux à bureaux, etc.).</i>		
2.	Deux références écrites fournies par des clients qui indiquent clairement que le soumissionnaire est compétent et réputé pour offrir des services de nettoyage et d'entretien d'une portée similaire. (Pour chaque référence, le soumissionnaire doit fournir le nom du client et ses coordonnées.) <i>[Les références seront vérifiées.]</i>		
	Un certificat pour chaque employé qui a suivi la formation sur les agents pathogènes à diffusion hémato-gène.		
3.	Un plan de transition qui facilitera la transition entre le fournisseur de services actuel et le nouvel entrepreneur. Ce plan doit comprendre des directives pour le personnel ainsi que pour le fournisseur actuel concernant le retrait de ses produits de nettoyage et de son équipement, etc.		
4.	La matrice sur les produits écologiques remplie (Partie 3).		
5.	La liste des équipements électriques (Partie 4).		



### Partie 3 – Produits écologiques

#### 1. CONTEXTE

Pour les besoins de la présente DP, les normes minimales établies pour le rendement de ces produits doivent être conformes au programme Choix environnemental, au programme ÉcoLogo d'Environnement Canada ou au Green Seal en vigueur aux États-Unis, ou encore à tout autre organisme de certification internationalement reconnu.

Utilisez si possible la Green Seal Standard for Industrial and Institutional Cleaners (GS-37) ([www.greenseal.org/standards/g37.pdf](http://www.greenseal.org/standards/g37.pdf)) et la Green Seal Standard for Industrial and Institutional Floor-Care Products (GS-40) ([www.greenseal.org/standards/g40.pdf](http://www.greenseal.org/standards/g40.pdf)). Une liste des produits de nettoyage certifiés répondant à ces normes se trouve sur le site [www.greenseal.org/certproducts.htm#cleaners](http://www.greenseal.org/certproducts.htm#cleaners).

Le programme Choix environnemental du Canada atteste des produits sur la base de normes environnementales strictes, soit la norme PRC-097 (voir ci-dessous). Une liste de produits de nettoyage certifiés en vertu de ces normes se trouve sur le site Web suivant : <http://www.environmentalchoice.com>.

Les produits de nettoyage certifiés en vertu de la norme PRC-097 doivent :

- répondre aux normes de sécurité et de rendement du gouvernement et de l'industrie ou les dépasser;
- répondre aux exigences des lois, des ordonnances et des règlements gouvernementaux applicables, y compris la *Loi sur les pêches* et la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*;
- nettoyer les surfaces dures courantes efficacement;
- ne pas exiger d'étiquetage pour poison aux termes de la *Loi sur les produits dangereux*;
- être accompagnés d'instructions détaillées pour l'utilisation appropriée afin de maximiser le rendement du produit et de minimiser les déchets;
- être étiquetés pour une utilisation avec de l'eau tiède une fois dilués;
- ne pas comprendre de phosphate, d'acide nitrilotriacétique, d'acide édétique (EDTA), d'alkylphénols éthoxylés, d'ingrédients organiques bioaccumulables ou potentiellement bioaccumulables;
- ne pas contenir de produits chimiques qui sont des cancérigènes avérés ou probables;
- ne pas contenir de solvants organiques halogénés ou du monobutyléther d'éthylèneglycol;
- ne pas utiliser d'oxyde d'éthylène dans la fabrication de la formule en tout ou en partie;
- ne pas contenir de composés organiques volatils (COV) dans une proportion de plus de 0,05 % du poids;
- être facilement biodégradables dans des conditions aussi bien aérobiques qu'anaérobiques;
- ne pas être toxiques pour la vie aquatique selon des tests de toxicité de la formule sensibles à court terme;
- avoir une toxicité orale chez les rats de LD50 > 5 000 mg/kg, valeur calculée au moyen d'un test de la formule;
- présenter un risque avéré minimum d'introduction de produits dérivés de nature à perturber le système endocrinien dans l'environnement d'accueil, du fait de l'absence complète de métabolites récalcitrants détectables formés lors des tests de biodégradation;
- présenter un faible risque d'irritation cutanée;
- être inscrits auprès d'une organisation de santé environnementale reconnue comme produits non dangereux pour les personnes qui souffrent de maladie environnementale, y compris, entre autres, le programme de certification Envirodesic™, l'Association pulmonaire du Canada, la Société canadienne de l'asthme et la Société canadienne pour les sensibilités environnementales.

#### 2. INSTRUCTIONS CONCERNANT LA MATRICE SUR LES PRODUITS DE NETTOYAGE FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR



**Au moins 80 % du total des produits fournis** par l'entrepreneur doivent être conformes aux spécifications de la certification des normes de produit décrites dans la section ci-dessus. Les soumissionnaires doivent remplir la matrice et dresser la liste de tous les produits chimiques et produits de nettoyage qui seront utilisés dans l'exécution du contrat.

Les soumissionnaires doivent être en mesure de fournir des produits qui répondent au programme Choix environnemental du Canada, au Green Seal's standards for Industrial and Institutional Cleaners (GS-37) ou à l'Industrial and Institutional Floor-Care Products (GS-40), ou encore à tout autre équivalent international reconnu. Entre autres exemples dans ces catégories, citons notamment :

Nettoyants tout usage      Nettoyants pour salle de bain      Nettoyants pour vitres      Nettoyants dégraissants  
Shampoings pour tapis      Nettoyants pour planchers      Entretien des planchers : produits de finition et de décapage

### 3. MATRICE SUR LES PRODUITS DE NETTOYAGE

Les soumissionnaires doivent préciser tous les produits de nettoyage qu'ils prévoient utiliser, en indiquant le nom du produit, le nom du fabricant, le numéro d'article et l'usage. Les soumissionnaires doivent déclarer si le produit répond ou ne répond pas aux exigences d'attestation environnementale canadienne. Remarque : La Green Seal des États-Unis est également acceptable.

EXEMPLE DE MATRICE SUR LES PRODUITS DE NETTOYAGE							
Colonne A N°	Description de l'ARTICLE, y compris le nom du fabricant	Fiche signalétique incluse		Choix environnemental Canada		Green Seal (optionnel) États-Unis	
		Colonne C	Colonne D	Colonne E	Colonne F	Colonne G	Colonne H
	<b>EXEMPLE</b>	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON
1	DUSTBANE, ORBIT; article n° 69280; USAGE : produit de finition de plancher						
2	BIOBAG, sac à ordures biodégradable de 124,9 L; article n° 87626, 32 x 43; REMARQUE : Les SACS À ORDURES doivent respecter les normes de biodégradabilité de l'American Society for Testing and Materials (ASTM) ou des normes canadiennes équivalentes.	Oui		Oui			

MATRICE SUR LES PRODUITS DE NETTOYAGE							
Colonne A	Description de l'article, y compris le nom du fabricant	Fiche signalétique incluse		Choix environnemental Canada		Green Seal (optionnel) États-Unis	
		Colonne C	Colonne D	Colonne E	Colonne F	Colonne G	Colonne H
1.							
2.							



3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
<i>Si davantage de lignes/renseignements sont fournis, veuillez joindre une feuille séparée avec la même présentation.</i>							

<b>CALCULS</b>
Étape 1 : À partir de la colonne C ou E ou G, additionnez le nombre total de produits certifiés écologiques fournis par l'entrepreneur : =
Étape 2 : À partir de la colonne B, additionnez le nombre total de produits de nettoyage fournis par l'entrepreneur =
Étape 3 : Calculez le pourcentage de produits certifiés écologiques en divisant le chiffre obtenu à l'étape 1 par celui obtenu à l'étape 2 = ____%*
<b>* DOIT ÊTRE ÉGAL OU SUPÉRIEUR À 80 % OU VOTRE SOUMISSION SERA JUGÉE IRRECEVABLE ET SERA REJETÉE SANS AUTRE EXAMEN.</b>

**Partie 4 – Liste des équipements électriques**

	Description	Âge (années)	Quantité	Fabricant	Modèle
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
<i>Si davantage de lignes/renseignements sont fournis, veuillez joindre une feuille séparée avec la même présentation.</i>					



ANNEXE L  
CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS (B)

Critères d'évaluation cotés (C.00)		Nombre maximal de points	
		Maximum	Maximum
<b>Organisation</b>			
C.01	Le soumissionnaire a fourni un organigramme indiquant le nombre de postes individuels affectés au contrat potentiel, y compris le titre ainsi que la responsabilité ou la fonction de chaque poste.	10	
C.02	Le soumissionnaire a fourni un plan d'affaires qui présente la méthodologie et l'approche qu'il utilisera afin de respecter, en toute efficacité, la portée du besoin.	10	
C.03	Dans son plan d'affaires, le soumissionnaire a décrit les rôles et les responsabilités du gestionnaire et du superviseur sur place.	10	
C.04	Le soumissionnaire a présenté une stratégie complète pour la gestion de son personnel affecté à de multiples lieux de travail.	10	
C.05	Le soumissionnaire a présenté une stratégie complète visant à gérer l'absentéisme de son personnel.	10	
<b>Études/formation/certifications : gestionnaire et superviseur sur place</b>			
C.06	Le soumissionnaire a fourni le curriculum vitae de chaque gestionnaire et superviseur sur place afin d'indiquer les études, la formation et les certifications de chacun dans les domaines suivants : a) services de nettoyage et d'entretien (de la part d'un établissement reconnu); b) SIMDUT; c) santé et sécurité; d) assurance de la qualité; e) toute autre étude, formation, certification ou expérience portant sur les services de nettoyage et d'entretien. <i>(De zéro à deux points par domaine, jusqu'à concurrence de 10 points.)</i> <b>REMARQUE :</b> Des points seront attribués pour les programmes de formation interne du soumissionnaire qui couvrent chaque élément susmentionné. Les soumissionnaires doivent être en mesure de fournir des copies de leurs programmes de formation interne, de leur description ou de la liste des documents de formation (c.-à-d. livres/vidéos) comme documents à l'appui.	10 10 10 10 10	
C.07	Le soumissionnaire a indiqué le nombre d'années de son : a) expérience dans la prestation de services de nettoyage et d'entretien; (Cinq points par année, jusqu'à concurrence de 20 points.) b) expérience dans la supervision sur place de services de nettoyage et d'entretien. (Cinq points par année, jusqu'à concurrence de 20 points.)	20 20	
<b>Expérience/études/formation/certifications : personnel de nettoyage et d'entretien</b>			
C.08	Le soumissionnaire a indiqué les exigences minimales que le personnel sur place de nettoyage et d'entretien doit satisfaire avant d'exécuter ce contrat, y compris les études, la formation, les certifications et les années d'expérience dans les domaines suivants : a) services de nettoyage et d'entretien (de la part d'une institution reconnue); b) SIMDUT; c) santé et sécurité; d) premiers soins; e) assurance de la qualité; f) toute autre étude, formation, certification ou expérience portant sur les services de nettoyage et d'entretien. <i>(De zéro à deux points par domaine, jusqu'à concurrence de 10 points.)</i> <b>REMARQUE :</b> Des points seront attribués pour les programmes de formation interne du soumissionnaire qui couvrent chaque élément susmentionné. Les soumissionnaires doivent être en mesure de fournir des copies de leurs programmes de formation interne, de leur description ou la liste des documents de formation (c.-à-d. livres/vidéos) comme documents à l'appui.	10 10 10 10 10 10	
Nombre maximum de points possible		200	



Nombre de points requis pour passer	120	
* Doit être égal ou supérieur à 60 % ou votre soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée sans autre examen.		