



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Public Works Government Services Canada-
Bid Receiving / Réception des soumissions
189 Prince William Street
Room 405
Saint John
New Brunswick
E2L 2B9
Bid Fax: (506) 636-4376

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

**Tender To: Public Works and Government Services
Canada**

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.

**Soumission aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux 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 annexes
ci-jointes, les biens, services et construction énumérés
ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works Government Services Canada- Bid
Receiving / Réception des soumissions
189 Prince William Street
Room 405
Saint John
New Bruns
E2L 2B9

Title - Sujet Cleaning Services - SABS, NB	
Solicitation No. - N° de l'invitation EC645-172635/A	Date 2017-03-09
Client Reference No. - N° de référence du client R.031325.001	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWB-013-4104
File No. - N° de dossier PWB-6-39202 (013)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-04-19	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT	
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Johnston, Edward PWB	Buyer Id - Id de l'acheteur pwb013
Telephone No. - N° de téléphone (506) 636-4416 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 636-4376
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA ST. ANDREWS BIOLOGICAL STATION 531 BRANDY COVE RD SAINT ANDREWS New Brunswick E5B2L9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
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)	
Signature	Date

**NETTOYAGE DE BÂTIMENT
LA STATION BIOLOGIQUE DE ST. ANDREWS
ST.ANDREWS (NOUVEAU-BRUNSWICK)**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité - **LE PRÉSENT DOCUMENT PRÉVOIT UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**
- 1.2 Besoin
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Visite facultative des lieux
- 2.7 Exigences en matière d'assurance
- 2.8 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

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 et Méthode de Sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1. Attestations obligatoires 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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Exigences relatives à la sécurité
- 7.2 Besoin
- 7.3 Clauses et conditions uniformisées
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgarion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relative à la facturation
- 7.9 Attestations
- 7.10 Lois applicables

Solicitation No. - N° de l'invitation
EC645-172635/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.031325.001

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-6-39202

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb013
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Clauses du guide des CCUA
- 7.13 Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes

- Annexe "A" Critères d'évaluation et méthode de sélection
- Annexe "B" Base de paiement
- Annexe "C" Exigences en matière d'assurance
- Annexe "D" Liste Complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire
- Annexe "E" Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe "F" Devis

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

1.2 Besoin

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est à la recherche d'un entrepreneur qui sera chargé de fournir la main-d'œuvre, les matériaux, l'équipement et les outils, ainsi qu'assurer la supervision nécessaires aux services de nettoyage et d'entretien complets et satisfaisants à la station de biologie de St. Andrew's, située à St. Andrew's (Nouveau-Brunswick). Les services doivent être fournis conformément aux spécifications jointes à l'annexe 'E'. Le marché de services couvre la période du 1er mai 2017 au 30 avril 2019 avec un (1) période de renouvellement facultatif d'un an. Les services doivent être fournis conformément aux spécifications jointes à l'annexe 'E'.

Le marché est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur, l'Accord de libre-échange nord-américain, aussi bien que les Accords de libre-échange Canada-Pérou et Canada-Columbia.

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.

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.

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

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

2.1.1 Clauses du guide des CCUA

A0220T - Évaluation du prix (2014-06-26)

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent parvenir au bureau prévu à cette fin au plus tard à la date et à l'heure de clôture de l'appel d'offres. Toute soumission reçue en retard est renvoyée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

-
- (a) Tous les renseignements requis doivent être compris dans la soumission et présentés dans la forme prescrite.
- (b) Il faut préciser le numéro d'appel d'offres / numéro de projet et la description des travaux proposés.
- (c) Il faut préciser la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres.
- (d) La soumission doit être reçue avant l'heure de clôture de l'appel d'offres à l'endroit prévu à cette fin et au NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR 506-636-4376.

NOTA : SOUMISSIONS TRANSMISES PAR TÉLÉCOPIEUR

Seule une erreur de la part du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux peut justifier le retard dans la transmission des soumissions par télécopieur. Aucune raison quelle qu'elle soit, comme les erreurs d'acheminement, le volume de trafic ou les perturbations météorologiques, ne peut justifier le retard dans la transmission des soumissions.

Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Suite 405
189 rue prince william
Saint John, (Nouveau-Brunswick)
E2L 2B9

NOTA : L'APPEL D'OFFRES N'EST PAS L'OBJET D'UN DÉPOUILLEMENT PUBLIC.

2.3 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,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

-
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

-
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur à Nouveau-Brunswick. 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.

2.6 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Une visite facultative des lieux se tiendra le 28 mars 2017 à 10h00. Les soumissionnaires intéressés doivent se présenter la porte principale de la Station Biologique de St. Andrews, St. Andrews, (N.-B.). Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard trois jours avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront la visite. Quoique non obligatoire, on encourage tous les soumissionnaires désirant soumettre une proposition pour ces travaux de participer et de se familiariser avec tous les aspects des travaux. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.7 Exigences en matière d'assurance – G1007T (2016-01-28)

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 « C »

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.

2.8 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation – A0285T (2012-07-16)

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les sept (7) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le prix ne doit pas être indiqué ailleurs que dans la soumission financière.

On demande aux soumissionnaires de suivre le modèle de réponse et les instructions suivantes :

Section I : Soumission technique

Aucune soumission technique n'est requise.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement indiquée à l'annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'Évaluation et Méthode de Sélection

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation et **la méthode de sélection** indiqués à **l'annexe A** et **la Base de paiement** indiquée à **l'annexe B**. Les soumissions seront évaluées conformément au marché complet, y compris les critères d'évaluation technique et financière.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Solicitation No. - N° de l'invitation
EC645-172635/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.031325.001

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-6-39202

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb013
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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) 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.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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 de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](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>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC No EC645-172635

L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E;

b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.2 Besoin

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est à la recherche d'un entrepreneur qui sera chargé de fournir la main-d'œuvre, les matériaux, l'équipement et les outils, ainsi qu'assurer la supervision nécessaires aux services de nettoyage et d'entretien complets et satisfaisants à la station de biologie de St. Andrew's, située à St. Andrew's (Nouveau-Brunswick). Le marché de services couvre la période du 1er mai 2017 au 30 avril 2019, avec un (1) périodes de renouvellement facultatives d'un an.

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

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du le 1 mai 2017 au le 30 avril 2019.

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 un (1) période supplémentaires d'une (1) année 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 trente (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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EC645-172635/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.031325.001

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-6-39202

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb013
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Edward Johnston
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Adjudication de marchés immobiliers
Adresse : 189 rue Prince William, Saint John, N.-B., E2L 2B9
Téléphone : (506) 636-3142
Télécopieur : (506) 636-4376
Courriel : edward.johnston@tpsgc.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 des 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 :
Titre :
Organisation :
Adresse :

Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :
Titre :
Organisation :
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

La base de paiement est prévue à l'annexe "B:" et à l'article 12, Période de paiement, du document 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne).

7.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2011-05-16), Limite de prix

7.7.3 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-16), Paiement mensuel

7.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus à l'article 10, Présentation des factures, du document 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne).

7.9 Attestations

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 à Nouveau-Brunswick 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2016-04-04);
- c) Annexe F, DEVIS;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

7.12 Clauses de guide des CCUA

A0285C (2007-05-25) Indemnisation des accidents du travail
A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques
A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.13 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe "C".
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 sept (7) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE «A»

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions.

1. Critères obligatoires

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année et deux (2) années d'option conformément à l'appel d'offres.
2. Formulaire d'appel d'offres dûment rempli et signé, accompagné de toutes les annexes.
3. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.
4. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services, l'entrepreneur doit fournir la preuve qu'il détient une assurance responsabilité civile générale de 2 000 000 \$.
5. L'entrepreneur doit être une entreprise de services de nettoyage et d'entretien possédant au moins deux (2) ans d'expérience manifeste dans le domaine. La preuve sera requise dans un délai de sept (7) jours, à la demande du pouvoir adjudicateur et avant l'attribution du contrat de service.

2. 2007/05/25 A0069T Méthode de sélection - Exigences obligatoires seulement

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EC645-172635/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.031325.001

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
PWB-6-39202

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb013
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT

L'exigence suivante doit être respectée à la lettre, **à défaut de quoi l'offre du soumissionnaire sera jugée irrecevable.**

Le soumissionnaire doit fournir des prix/taux fermes pour la durée du contrat pour tous les articles énumérés ci-après. Le barème des prix unitaires sera considéré comme étant la proposition financière du soumissionnaire.

Chaque article précisé dans le barème de prix unitaires comprend les salaires, les frais de déplacement, les allocations, la surveillance, les responsabilités en tant qu'employeur, les assurances et l'utilisation d'outils, etc., les frais généraux, les bénéfices et toute autre obligation financière.

Les prix indiqués dans le barème des prix unitaires comprennent toutes les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables. Toutefois, ils ne tiennent pas compte de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH). Les montants appropriés de TPS ou de TVH seront versés par Sa Majesté à l'offrant en plus des montants précisés dans le contrat.

ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT - TABLEAU DES PRIX UNITAIRES

CONTRAT DE 24 MOIS

BASE DE PAIEMENT ET ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Les prix sont déterminés par immeuble par mois. Si jamais le contrat devait être réduit parce que les services de nettoyage ne seraient plus requis dans le bâtiment (pour des raisons de compressions, de démolition ou autres), le coût mensuel du bâtiment visé serait déduit du montant du contrat pour le reste de la période du contrat.

PRIX : LE COÛT MENSUEL DOIT COMPRENDRE, POUR CHAQUE IMMEUBLE, TOUS LES SERVICES DE MÉNAGE DÉCRITS DANS LE DEVIS.

PÉRIODE : Du 1^{er} mai 2017 au 30 avril 2019

Élé- ment	Classe de service	Unité de mesure	Estimation Quantité	Prix/ Unité	TOTAL/ ANNÉE
1	Prix forfaitaire mensuel pour le nettoyage courant, les urgences et le nettoyage d'entretien, y compris le nettoyage à la vapeur annuel des tapis et le décapage et le rescelllement des planchers à revêtement dur.	Par mois	24		
2	Opérations de nettoyage du projet : Nettoyage supplémentaire sur demande de SPAC pour des travaux incluant, mais sans nécessairement s'y limiter, les travaux suivants : nettoyage sur demande dans la salle de conférence, y compris le décapage, le cirage et le rescelllement du plancher, le nettoyage à la vapeur, le nettoyage des plafonds à une hauteur supérieure à 1,8 mètre, etc.	m ²	5 000 m ²		
3	Taux horaire pour l'aménagement du centre de conférence et pour le déplacement du mobilier.	Heure	200		
MONTANT TOTAL				\$	

*1 Note/ Remarque :	La quantité estimative indiquée pour chaque article est une estimation seulement pour un service rendu au fur et à mesure des besoins et ne suppose pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ou que les quantités ne peuvent être dépassées.			
Nom du bâtiment	Surfaces dures (revêtements de sol en feuilles et en carreaux)	Moquette	Béton peint et brut	Escaliers et paliers
Immeuble Penhallow	3 070 m ²	420 m ²	66 m ²	100 m ²
Aqualabo	10 m ²			13 m ²
Immeuble Lauzier	404 m ²		647 m ²	
Centre de conférence	434 m ²		195 m ²	
Immeuble Medcof	216 m ²			
Immeuble Esther Lord	642 m ²			
Immeuble d'entreposage des échantillons (ARC)	77 m ²	49 m ²		
Passage piéton			34 m ²	
TOTAUX	4 853 m²	469 m²	908 m²	113 m²

ANNEXE «B»

Première année d'option

PÉRIODE : Du 1^{er} mai 2019 au 30 avril 2020

Élé- ment	Classe de service	Unité de mesure	Estimation Quantité	Prix/ Unité	TOTAL/ ANNÉE
1	Prix forfaitaire mensuel pour le nettoyage courant, les urgences et le nettoyage d'entretien, y compris le nettoyage à la vapeur annuel des tapis et le décapage et le rescelllement des planchers à revêtement dur.	Par mois	12		
	Opérations de nettoyage du projet : Nettoyage supplémentaire sur demande de SPAC pour des travaux incluant, mais sans nécessairement s'y limiter, les travaux suivants : nettoyage sur demande dans la salle de conférence, y compris le décapage, le cirage et le rescelllement du plancher, le nettoyage à la vapeur, le nettoyage des plafonds à une hauteur supérieure à 1,8 mètre, etc.	m ²	5 000 m ²		
3	Taux horaire pour l'aménagement du centre de conférence et pour le déplacement du mobilier.	Heure	200	\$	\$
MONTANT TOTAL				\$	

1 Note/ Remarque :	La quantité estimative indiquée pour chaque article est une estimation seulement pour un service rendu au fur et à mesure des besoins et ne suppose pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ou que les quantités ne peuvent être dépassées.			
Nom du bâtiment	Surfaces dures (revêtements de sol en feuilles et en carreaux)	Moquette	Béton peint et brut	Escaliers et paliers
Bâtiment des sciences	3 070 m ²	420 m ²	66 m ²	100 m ²
Aqualabo	10 m ²			13 m ²
Immeuble Lauzier	404 m ²		647 m ²	
Centre de conférence	434 m ²		195 m ²	
Immeuble Medcof	216 m ²			
Immeuble Esther Lord	642 m ²			
Immeuble d'entreposage des échantillons (ARC)	77 m ²	49 m ²		
Passage piéton			34 m ²	
TOTAUX	4 853 m²	469 m²	908 m²	113 m²

ANNEXE «C»

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

Solicitation No. - N° de l'invitation
E0226-162345/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.079561

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-6-39202

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb013
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe "D"

**List complète des noms de tous les individus qui sont actuellement
administrateurs du soumissionnaire**

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES

***INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES
D'IMPRIMERIE***

Solicitation No. - N° de l'invitation
E0226-162345/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.079561

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-6-39202

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb013
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE «E»
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES
A LA SÉCURITÉ**

		Contract Number / Numéro du contrat
		EC645-172635
		Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

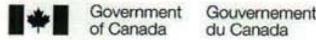
**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Atlantic Region
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 SABS Cleaning Services		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Solicitation No. - N° de l'invitation
 E0226-162345/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 R.079561

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 PWB-6-39202

Buyer ID - Id de l'acheteur
 pwb013
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat EC645-172635
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

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

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

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)
 INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

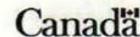
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

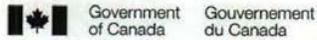
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
 UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat EC645-172635
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(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 Très SECRET	TOP SECRET Très SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC Très SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
											A	B	C				CONFIDENTIEL
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).

Solicitation No. - N° de l'invitation
E0226-162345/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.079561

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-6-39202

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb013
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat EC645-172635
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Kohler, Brian		Technical Facilities Manager	
Telephone No. - N° de téléphone 506-529-5965	Facsimile No. - N° de télécopieur 506-529-8387	E-mail address - Adresse courriel brian.kohler@pwgsc.gc.ca	Date 2017/02/24
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
St-Pierre, David		SO	
Telephone No. - N° de téléphone 902-496-5630	Facsimile No. - N° de télécopieur 802-496-5077	E-mail address - Adresse courriel David.St-Pierre@pwgsc-tpsgc.gc.ca	Date 2017-02-27
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Out
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Vanessa Good-Davidson			
Agente à la Sécurité des contrats Contract Security Officer Secteur de la Sécurité industrielle, TPSGC Industrial Security Sector, PWGSC Vanessa.Good-Davidson@tpsgc-pwgsc.gc.ca Téléphone : 613 941-0441		E-mail address - Adresse courriel	Date Feb. 27, 2017

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
E0226-162345/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.079561

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-6-39202

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb013
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «F»

DEVIS



Public Services and
Procurement Canada

Services publics et
Approvisionnement Canada

**SERVICES PUBLICS ET
APPROVISIONNEMENT CANADA
(SPAC)**

**SERVICES DE GESTION DES BIENS ET DES INSTALLATIONS
(SGBI)**

**NETTOYAGE DES BÂTIMENTS
MODALITÉS DE CONTRAT DE SERVICES D'ENTRETIEN**

POUR LA

STATION BIOLOGIQUE DE ST. ANDREWS



Description : Services de nettoyage des bâtiments – Station biologique de St. Andrews

Lieu : Station biologique de St. Andrews
531, chemin Brandy Cove
St. Andrews (Nouveau-Brunswick)
E5B 2L9

TABLE DES MATIÈRES

Article	Description	N° de page
Définitions	Définitions	1
1	Exigences générales	3
2	Exigences en matière de sécurité	12
3	Protection de l'environnement	18
4	Exigences particulières	19
5	Glossaire des termes	22
6	Normes de qualité	26
Annexe « A »	Calendrier de nettoyage	33
Annexe « B »	Description de travail en conciergerie	45
Annexe « C »	Évaluation du rendement	49
Annexe « D »	Normes de la qualité de l'air	53

DÉFINITIONS

Agent de soutien de l'installation technique	Un représentant des Services publics et de l'Approvisionnement qui supervise les opérations quotidiennes dans l'installation pour le compte du ministère client.
Au besoin	La fréquence peut changer en tout temps sans avertissement afin d'assurer le maintien de la norme de nettoyage établie. Lorsque la fréquence d'un nettoyage est dite « au besoin », la décision finale concernant le moment où ce nettoyage doit être effectué revient au ministère client, avec l'approbation du gestionnaire de l'installation technique.
Bâtiment	Voir « Installation ».
Client	Ministère des Pêches et des Océans pour le compte de Services publics et Approvisionnement Canada ou ses représentants.
Coordonnateur des tâches	Un des employés de SPAC, assignés à tour de rôle, dont la responsabilité consiste à coordonner les travaux pendant les heures d'occupation.
Détritus	Tout matériau rejeté qui n'appartient pas à l'environnement, y compris, sans toutefois s'y limiter, les matériaux suivants : <ul style="list-style-type: none">- Papier- Bouteilles- Bois- Feuilles- Sacs en plastique/papier- Chiffons- Boissons- Verre cassé- Briques ou pierres- Morceaux de métal- Récipients vides- Mégots (zones pour fumeurs extérieures)
Entité	Toute personne ou tout groupe de personnes responsable d'une « fonction ».
Entrepreneur	Le détenteur du contrat de services d'entretien/de nettoyage ou tout représentant autorisé.
Fonction	Activité financée par des fonds publics ou des fonds non publics.
Gestionnaire de site	Employé de l'entrepreneur désigné par ce dernier pour agir comme personne de liaison entre le gestionnaire de l'installation technique et l'entrepreneur aux fins suivantes : <ol style="list-style-type: none">a) prise de décisions sur des questions de priorité dans l'exécution des tâches de nettoyage;b) supervision afin de s'assurer que les tâches de nettoyage sont exécutées conformément aux modalités du contrat;c) supervision de la conduite/du comportement des employés de l'entrepreneur;d) inspections quotidiennes des installations;e) port d'un uniforme distinctif.
Inspecteur	Inspecteur du contrat de nettoyage agissant au nom du représentant de SPAC et chargé de superviser la prestation des services de conciergerie.

Installation	Le complexe de bâtiments portant le nom de Station biologique de St. Andrews.
Jours/heures normaux	Comme l'indique la section 4. Exigences particulières, 4. Nettoyage du bâtiment et 8. Nettoyage de 12 h à 16 h 30.
Nettoyer	Toute l'étendue de la surface dont il est question doit être exempte de matières étrangères en profondeur jusqu'à la surface d'origine ou la dernière couche de protection.
Personnel de nettoyage	Voir « Nettoyeur » – Annexe « B ».
Personnel d'entretien	Voir « Entrepreneur ».
Représentant de SPAC	Un employé de SPAC assigné à s'occuper du contrat de nettoyage pour le compte de l'agent de soutien de l'installation technique.
Secteur visé par le contrat	Le secteur à desservir en vertu de ce contrat est la Station biologique de St. Andrews, St. Andrews, Nouveau-Brunswick.
Services de nettoyage complets et satisfaisants	Procédures continues de conciergerie, de nettoyage et d'entretien mineures prescrites dans le présent document exécutées à la satisfaction du client et du gestionnaire de l'installation technique de SPAC.
SIMDUT	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail
SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada
Superviseur	Voir « Superviseur exécutant » – Annexe « B ».
Superviseur du nettoyage	Voir « Superviseur exécutant » – Annexe « B ».
Superviseur exécutant	Un représentant de l'entrepreneur à qui l'on peut assigner des tâches de conciergerie ou de nettoyage associées à des tâches de supervision.
Travaux à chaud	Tout travail qui nécessite l'utilisation d'une flamme ou qui peut produire une source d'allumage.

-
- 1. Description des travaux** .1 L'étendue des travaux visés par le présent contrat de deux ans comprend la fourniture de toute la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, le matériel et la supervision nécessaires à la prestation de services de nettoyage et d'entretien, comme prescrit dans le présent contrat, pour la Station biologique de St. Andrews, Nouveau-Brunswick.
- .2 Il s'agit d'un contrat de deux (2) ans assorti d'une (1) année optionnelle.
- 2. Inspection** .1 L'entrepreneur doit informer le gestionnaire de l'installation technique chaque fois que des travaux importants inscrits au calendrier des travaux sont achevés. Des dispositions doivent être prises en vue de l'examen des travaux pour déterminer s'ils ont été effectués de manière acceptable ou non.
- .1 Immeuble des Sciences Penhallow
- .2 Immeuble Esther Lord
- .3 Centre de conférences Harry Hachey
- .4 Immeuble Lauzier, à l'exception des ateliers d'usinage, de menuiserie et d'électronique et des aires pour véhicules.
- .5 Immeuble d'entreposage des échantillons (ARC) : bureaux, laboratoires et toilettes du côté nord et couloir seulement du côté sud.
- .6 Immeuble Medcof
- .7 Immeuble de l'aqualabo Alfreda Needler : aires communes, couloirs, toilettes, salle de plongeon, escaliers et bureau du gestionnaire.
- .8 Passage piéton
- .9 Immeuble d'entreposage : nettoyage des planchers des principaux couloirs tous les 6 mois
- 4. Examen des lieux** .1 Tous les soumissionnaires devraient examiner l'emplacement des travaux projetés avant de soumettre leur offre, bien se familiariser avec les lieux et recueillir tous les renseignements nécessaires pour exécuter correctement le contrat.
- 5. Codes et exigences législatives** .1 Les normes et codes suivants en vigueur au moment de l'attribution du contrat sont susceptibles de changer ou d'être révisés. Les éditions les plus récentes de ces normes et codes devront être respectées pendant toute la durée du contrat.
- En cas de conflit avec l'une des normes ou l'un des codes susmentionnés, les exigences les plus rigoureuses s'appliqueront.
- .1 Code canadien du travail, partie II.
- .2 Code national du bâtiment du Canada.
- .3 Code national de la plomberie.

- .4 Dispositions du Code canadien du travail, partie II, relatives à la santé et à la sécurité du travail
- .5 Code national de prévention des incendies.
- .6 Code canadien sur la sécurité sur les chantiers de construction et Code canadien du travail (sécurité), règlements du gouvernement provincial et de la commission des accidents du travail et règlements et pouvoirs municipaux.
- .7 Code canadien de l'électricité, partie 1, CSA C22.1.
- .8 *Loi canadienne sur la protection de l'environnement.*
- .9 Règles de sécurité pour les opérations de nettoyage des fenêtres, CAN/CSA-Z91.
- .10 Dispositifs antichutes et cordes d'assurance verticales et guides, CAN/CSA-Z259.2.1
- .11 Ceintures de sécurité et cordons d'assujettissement, CAN/CSA Z259.1.
- .12 Lois provinciales en matière de santé et sécurité au travail.
- .13 Il incombe à l'entrepreneur de se familiariser avec les codes et les normes applicables et de veiller à ce que les travaux entrepris pour le compte de Services publics et Approvisionnement Canada soient exécutés de manière sécuritaire.
- .14 Les matériaux et la qualité de l'exécution doivent respecter, voire dépasser les normes applicables de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing Materials (ASTM) et des organismes cités en référence.
- .15 L'entrepreneur peut obtenir, sur demande, les adresses pour les codes et les normes auprès du gestionnaire de l'installation technique.
- .16 En cas de conflit avec l'une des normes ou l'un des codes susmentionnés, les exigences les plus rigoureuses s'appliqueront.
- .17 Ces normes seront considérées comme faisant partie intégrante du présent cahier des charges et doivent être lues en corrélation avec les dessins et le cahier des charges. L'entrepreneur doit entièrement connaître leur contenu et leurs exigences quant aux travaux et aux matériaux indiqués.

6. Environnement

- .1 Tous les travaux doivent être effectués conformément à la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* et aux lois et à la réglementation provinciales sur la protection de l'environnement.
- .2 Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments du gouvernement et les normes de qualité de l'air (énoncées à l'annexe D) doivent être respectées.

- 7. Matériaux et équipement**
- .1 Tous les matériaux utilisés dans le cadre des travaux doivent être conformes aux normes de l'Office des normes générales du Canada.
 - .2 Sur demande, l'entrepreneur doit fournir une déclaration écrite complète sur l'origine, la composition et le nom du fabricant du matériel qu'il fournit pour l'exécution des travaux et il peut être tenu de fournir des échantillons tirés de ses stocks, à des fins d'analyse.
 - .3 L'équipement et les matériaux doivent être certifiés par la CSA et fabriqués conformément à la norme citée en référence. Les aspirateurs doivent être neufs ou à l'état neuf, équipés d'un suceur motorisé et être munis d'un système de filtration capable de retenir 99 % de la poussière (p. ex. filtres HEPA ou Microtex). Un aspirateur de liquides/de poussières doit être mis à disposition sur le site dans chaque bâtiment pour le nettoyage des paillasons et les dégâts accidentels. Ces aspirateurs doivent avoir un débit d'air minimum de 2,8 m³ (100 pi³) par minute et un niveau sonore inférieur à 70 dB.
 - .4 S'il n'a d'autre choix que de fournir du matériel non homologué par la CSA, l'entrepreneur doit obtenir une approbation spéciale d'un organisme d'essais indépendant reconnu par le ministère du Travail de la province. L'entrepreneur doit assumer les coûts de cette approbation.
 - .5 N'utiliser que des matériaux, de l'équipement et des produits écologiques et non parfumés, et que le gestionnaire de l'installation technique a approuvés pour la réalisation des travaux visés par le contrat.
 - .7 Livrer, entreposer et conserver le matériel en gardant intacts les sceaux et les étiquettes du fabricant.
 - .8 Entreposer les matériaux conformément aux instructions du fabricant et du fournisseur.
 - .9 Ne pas entreposer les matériaux sur place, à moins d'avoir obtenu l'approbation du gestionnaire de l'installation technique.
 - .10 La cireuse à plancher ou la machine à décaper doit demeurer sur place, en bon état de marche, pendant toute la durée du contrat.
 - .11 Services publics et Approvisionnement Canada décline toute responsabilité à l'égard des matériaux ou de l'équipement entreposés sur le site.
 - .12 L'entrepreneur ne doit pas placer des seaux à vadrouille, des vadrouilles, des balais, du savon et autres produits à un

endroit qui présente un danger pour le déplacement du personnel.

.13 L'entrepreneur ne doit pas utiliser des échelles et des échafaudages tant qu'ils n'ont pas été inspectés et jugés sécuritaires. L'entrepreneur sera informé que ce matériel doit être utilisé de la manière approuvée.

.14 Par mauvais temps, les passages des entrées, les halls, etc., doivent faire l'objet d'une vérification par le personnel de jour et maintenus exempts de dangers; c'est-à-dire, planchers mouillés, neige fondante, sable, sel, etc.

8. Sécurité

.1 L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures de sécurité relatives au personnel et aux risques d'incendie recommandées par le code national et les codes provinciaux ou prescrites par les autorités compétentes en matière de matériel, d'habitudes de travail et de procédures.

.2 En particulier, l'entrepreneur doit se conformer à la réglementation du SIMDUT, qui exige que le fournisseur donne aux employés une formation détaillée sur les effets potentiels pour la santé des matières dangereuses présentes dans leur milieu de travail et sur la meilleure façon de les manutentionner et de les éliminer en toute sécurité. Tous les récipients contenant des produits considérés comme dangereux par le SIMDUT doivent porter la ou les étiquettes du SIMDUT qui s'imposent.

.3 L'entrepreneur veillera à ce que tout l'équipement utilisé pour l'exécution des travaux soit en bon état de fonctionnement. Le gestionnaire de l'installation technique se réserve le droit de décréter tout appareil non sécuritaire, non convenable ou défectueux et d'exiger qu'il soit retiré du service. Il incombe à l'entrepreneur de remplacer l'équipement par de l'équipement adéquat.

.4 Livrer, entreposer et conserver dans leur emballage d'origine les produits groupés ou en lots; laisser intacts l'emballage, l'étiquette et le sceau du fabricant.

.5 Entreposer les matériaux et le matériel conformément aux instructions du fournisseur.

.6 L'entrepreneur ne doit pas placer des seaux à vadrouille, des vadrouilles, des balais, du savon et autres produits à un endroit qui présente un danger pour le déplacement du personnel.

.7 L'entrepreneur ne doit pas utiliser des échelles et des échafaudages tant qu'ils n'ont pas été inspectés et jugés sécuritaires. L'entrepreneur sera informé que ce matériel doit être utilisé de la manière approuvée.

- .8 Par mauvais temps, les passages des entrées, les halls, etc., doivent faire l'objet d'une vérification par le personnel de jour et maintenus exempts de dangers; c'est-à-dire, planchers mouillés, neige fondante, sable, sel, etc.
- 9. Qualifications de la main-d'œuvre**
- .1 L'entrepreneur doit fournir la preuve de formation SIMDUT de ses employés, y compris les superviseurs. Au besoin, les employés doivent suivre une formation d'appoint, conformément aux normes provinciales et fédérales.
- .2 L'entrepreneur doit fournir la preuve de formation en protection contre les chutes de ses employés, si ceux-ci doivent travailler sur une surface de travail non protégée à une hauteur de plus de 2,1 mètres.
- .3 L'entrepreneur doit affecter sur place une personne formée en secourisme général ou en RCR lorsque ses employés doivent travailler. L'entrepreneur doit fournir la preuve de formation conformément aux normes provinciales de ses employés.
- 10. Changement des revêtements de sol**
- .1 Le montant du contrat ne sera pas modifié si un revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement de sol pendant la durée du contrat.
- 11. Attribution des locaux**
- .1 Le gestionnaire de l'installation technique fournira à l'entrepreneur des locaux offrant l'espace jugé nécessaire par le gestionnaire de l'installation technique pour l'accomplissement des tâches de l'entrepreneur.
- .2 L'entrepreneur ne doit pas afficher, publier ni utiliser de quelque manière que ce soit, à des fins commerciales, son adresse ou ses numéros de téléphone sur le site. L'entrepreneur doit fournir un téléphone cellulaire à ses employés.
- .3 Le Ministère n'est pas responsable des dommages que pourraient subir les fournitures, les matériaux et l'équipement entreposés dans le bâtiment appartenant à l'entrepreneur, ni les effets personnels de ses employés.
- .4 L'entrepreneur doit fournir tous les dispositifs jugés nécessaires pour entreposer, manutentionner et transporter l'équipement et le matériel de l'entrepreneur.
- .5 L'entrepreneur doit afficher à la porte de tout espace qui lui est réservé pour entreposer des fournitures et du matériel les fiches signalétiques (FS) à jour. Elles doivent demeurer sur place en tout temps.
- 12. Employés**
- .1 L'entrepreneur fournira au gestionnaire de l'installation technique une liste de toutes les personnes travaillant sur la propriété, avec une copie de leur permis, s'il y a lieu. Il doit

- actualiser cette liste dès qu'il y a un changement de personnel.
- .2 L'entrepreneur et son personnel doivent se conformer à la politique du gouvernement du Canada qui interdit l'usage du tabac dans les installations fédérales.
- 13. Autorisation de sécurité**
- .1 L'autorisation de sécurité exigée pour ce contrat est une **cote de fiabilité**.
- .2 Il incombe à l'entrepreneur de lancer le processus d'enquête sur la sécurité que doit subir son personnel, et l'entrepreneur n'aura pas accès au site tant que les ressources (c.-à-d. le personnel) n'auront pas l'autorisation de sécurité requise.
- .3 La Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) est responsable de l'administration du Programme de sécurité industrielle au Canada.
- .4 L'entrepreneur doit s'assurer qu'un nombre suffisant d'employés supplémentaires possèdent la cote de sécurité appropriée afin de pouvoir remplacer tous les employés qui seraient absents en raison de maladie, de congé ou de mutation. Il est INTERDIT de faire appel à des employés qui ne possèdent pas la cote de sécurité nécessaire dans les bâtiments dont l'accès est restreint aux personnes qui possèdent cette cote.
- .5 Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit fournir au gestionnaire de l'installation technique des preuves démontrant que tous les documents à soumettre exigés par SPAC pour entreprendre les procédures relatives aux autorisations de sécurité ont été remplis.
- .6 Cette liste doit être mise à la disposition du gestionnaire de l'installation technique de SPAC. La liste doit être signée par l'entrepreneur et doit contenir les renseignements suivants : Cette liste doit être mise à la disposition du gestionnaire de l'installation technique de SPAC. La liste doit être signée par l'entrepreneur et doit contenir les renseignements suivants :
- .1 Nom de l'employé;
- .2 Son numéro d'assurance sociale;
- .3 Son poste;
- .4 Les bâtiments précis dans lesquels l'employé travaille, le cas échéant;
- .5 L'autorisation de sécurité actuelle de l'employé;
- .6 L'état de la demande de permis de visite de l'employé, le cas échéant;
- .7 Tous les éléments cités plus haut pour tous les sous-traitants.

- .7 L'entrepreneur doit fournir au gestionnaire de l'installation technique, sur demande, une preuve validant les renseignements contenus dans la liste. SPAC se réserve le droit d'expulser du site les employés qui ne satisfont pas aux exigences en matière de sécurité.
- 14. Accès aux immeubles**
- .1 Seuls les employés dont les noms figurent sur la liste d'autorisations de sécurité de l'entrepreneur sont autorisés à se rendre sur les lieux de travail. Aucune autre personne accompagnant ces employés ne sera admise sur les lieux.
- .2 Tous les préposés au nettoyage engagés par l'entrepreneur, peu importe leur horaire, **doivent consigner leurs heures d'arrivée et de départ** dans les registres, sur les feuilles disponibles au bureau des agents de sécurité ou à tout autre endroit désigné. Dans le cas d'un différend et en l'absence d'autres éléments de preuve, le registre sera utilisé comme preuve des heures de travail. **Ne pas signer le registre au moment du départ invalidera l'entrée.**
- 15. Sécurité – Clés**
- .1 Toutes les clés confiées à l'entrepreneur pendant la réalisation du contrat doivent être empruntées contre signature et retournées tous les jours, et être adéquatement protégées et en sécurité en tout temps.
- .2 Les clés ne doivent jamais être emportées à l'extérieur du site.
- .3 **Il est strictement interdit de faire un double des clés.**
- 16. Registre**
- .1 L'entrepreneur **doit** tenir un registre dans le bâtiment dans lequel il doit consigner quotidiennement tous les travaux effectués autres que ceux compris dans une journée normale de nettoyage. Ce registre doit être mis à la disposition du gestionnaire de l'installation technique aux fins d'examen au besoin.
- .2 L'entrepreneur doit consigner toute activité qu'il n'a pas été capable d'achever ou d'exécuter en raison d'un refus d'accès au secteur des travaux.
- .3 L'entrepreneur affichera un calendrier de nettoyage dans chaque bâtiment indiquant les travaux et les fréquences.
- 17. Normes de qualité**
- .1 On demande un respect strict des normes de qualité (voir la section 6), s'il y a lieu. Les inspections effectuées par le gestionnaire de l'installation technique ou son représentant seront fondées sur ces normes.
- 18. Approbation des produits**
- .1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés pour exécuter les travaux sont classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

- .2 L'entrepreneur doit faire approuver les fiches signalétiques (FS) pour tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux.
 - .3 Aucun produit contrôlé dont la FS n'a pas été approuvée ne doit être apporté sur les lieux.
 - .4 Les fiches signalétiques doivent être conservées sur le chantier en tout temps.
 - .5 L'entrepreneur doit :
 - .1 fournir une copie des FS pour le poste SIMDUT du ou des immeubles;
 - .2 inscrire le nom de son entreprise sur les FS;
 - .3 conserver et mettre à jour les fiches signalétiques au besoin.
 - .6 Tous les produits doivent être écologiques, exempts d'odeurs et se conformer aux lignes directrices sur la qualité de l'air. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires au contrat, et seront sujets à l'approbation définitive du gestionnaire de l'installation technique.
- 19. Responsabilités de l'entrepreneur**
- .1 L'entrepreneur doit tenir à jour les listes de numéros de téléphone, de télécopieur et de téléavertisseur et les communiquer à SPAC pour pouvoir répondre aux demandes de service formulées par le représentant local de SPAC ou par le Centre national d'appels de service (CNAS), au 1-800-463-1850, tous les jours, 24 heures sur 24. Les cellulaires et les téléavertisseurs doivent être du type qui peut être contacté par le Centre national d'appels de service à Toronto. Si une demande de service provient du CNAS, l'entrepreneur doit, dès l'exécution du service, informer le CNAS des mesures prises pour régler le problème.
 - .2 L'entrepreneur doit fournir le service pendant les heures normales de travail, en dehors des heures de travail et les fins de semaine.
 - .3 L'entrepreneur fournira au gestionnaire de l'installation technique le numéro de téléphone permettant de le joindre ou de joindre son représentant en tout temps.
 - .4 L'entrepreneur ne doit refuser aucun appel de service demandé par un représentant de SPAC, et le délai entre l'appel et le début des travaux ne doit **pas dépasser une (1) heure**. S'il n'y a pas d'intervention après ce délai, le représentant de SPAC pourra appeler un autre entrepreneur pour faire faire les travaux.
 - .5 Avant de commencer les travaux, l'entrepreneur doit se présenter au bureau du commissionnaire pour s'inscrire.

- .6 Au moment de l'attribution du contrat, le nom et le numéro de téléphone du gestionnaire de l'installation technique seront communiqués à l'entrepreneur.
- .7 Le coût des services d'urgence doit être inclus dans le montant du contrat.
- .8 L'entrepreneur doit fournir au superviseur exécutant sur place un téléphone cellulaire afin qu'il puisse être joint pour obtenir immédiatement des services au besoin.
- .9 L'entretien des revêtements de sol de l'immeuble des sciences Penhallow nécessite des produits spécifiques et des procédures particulières. Il incombe à l'entrepreneur de les déterminer et de les utiliser.

-
- 1. Exigences de conformité**
- .1 Respecter la partie II du Code canadien du travail et le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
 - .2 Respecter la loi sur la santé et la sécurité au travail de la province ainsi que la réglementation générale sur la sécurité au travail, tel qu'elles sont modifiées de temps à autre.
 - .3 Respecter et appliquer les mesures de sécurité dans le domaine de la construction imposées par les lois et documents suivants :
 - .1 Partie 8 du Code national du bâtiment;
 - .2 Code national de prévention des incendies du Canada
 - .3 Commission d'indemnisation des accidents du travail de la province;
 - .4 Règlements et décrets municipaux.
- 2. Documents à soumettre**
- .1 Avant l'attribution du contrat, les entrepreneurs retenus doivent fournir dans les sept (7) jours civils suivant la clôture de l'appel d'offres :
 - .1 Un certificat en règle de la Commission des accidents du travail.
 - .2 Une déclaration signée du propriétaire de la société indiquant que celle-ci conservera la protection de la Commission des accidents du travail pour toute la durée du contrat de services (CS), y compris pour les sous-traitants.
 - .2 Avant le début des travaux : L'entrepreneur retenu fournira les documents suivants :
 - .1 Un exemplaire du programme de sécurité propre au site de l'entreprise.
 - .2 L'entrepreneur et son personnel doivent respecter la politique du gouvernement du Canada sur l'interdiction de fumer lorsqu'ils se trouvent dans des installations du gouvernement fédéral et, si nécessaire, la politique pour un milieu de travail sans parfums.
 - .3 Tous les sous-traitants doivent s'engager à respecter les conditions énumérées ci-dessus.
- 3. Formation**
- .1 Avant le début des travaux : L'entrepreneur retenu fournira les documents suivants :

-
- .1 Une attestation de formation en sécurité pour tout le personnel qui participera aux travaux visés par le CS. Une liste à jour de tous les permis, ainsi que des changements de personnel, sera conservée sur place.
 - .2 Les travailleurs doivent avoir suivi, notamment, les formations suivantes :
 - .1 Utilisation prudente des outils et de l'équipement.
 - .2 Port et utilisation appropriés de l'équipement de protection individuelle (EPI).
 - .3 Pratiques et procédures de travail sécuritaires pour les différentes tâches ou fonctions qui leur sont confiées.
 - .4 Conditions du site et règles de sécurité minimales.
- 4. Mesures disciplinaires en cas d'infractions aux règlements sur la sécurité**
- .1 L'entrepreneur doit avoir ses propres mesures disciplinaires écrites en cas d'infraction ou de non-conformité aux règles de sécurité sur le site.
 - .2 Première infraction : Un avertissement est donné de vive voix à l'entrepreneur à la première infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'entrepreneur et à SPAC).
 - .3 Deuxième infraction : Avertissement écrit donné à l'entrepreneur en cas de deuxième infraction à un règlement, une règle, une politique ou une procédure de sécurité. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'entrepreneur et à SPAC).
 - .4 Troisième infraction : À la troisième infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité, le contrat pourrait être résilié et une recommandation transmise à l'autorité contractante pour ne plus accepter de soumission de cet entrepreneur pour d'autres COC ou contrats de services. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'entrepreneur et à SPAC).
 - .5 Infraction grave : Pour une infraction grave à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité, selon un organisme de réglementation, un gestionnaire de projets ou un agent de sécurité, une recommandation sera déposée à l'autorité contractante pour que la COC ou le contrat de service soit immédiatement résilié. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'entrepreneur et à SPAC). L'entrepreneur peut se voir interdire l'accès à d'autres contrats.

-
- .6 Dépôt d'accusations ou déclaration de culpabilité par les tribunaux : En cas d'infraction à un règlement ou à une règle, une politique ou une procédure de sécurité entraînant le dépôt d'une accusation par un organisme de réglementation ou une détermination de culpabilité par un tribunal, l'entrepreneur pourrait se voir refuser l'accès à de futurs contrats
- 5. Amiante**
- .1 Il est interdit d'utiliser des produits contenant des fibres d'amiante dans les limites du chantier.
- .2 La démolition ou le déplacement de matériaux amiantés appliqués par pulvérisation ou à la truelle peut être dangereux pour la santé. Dès qu'un matériau ressemblant à de l'amiante appliqué par projection ou à la truelle est découvert, arrêter les travaux et aviser le gestionnaire de l'installation technique. Ne pas effectuer de travaux sans avoir au préalable reçu des instructions écrites du gestionnaire de l'installation technique.
- 6. Dispositifs de fixation à charge explosive**
- .1 Les dispositifs de fixation à charge explosive ne doivent pas être utilisés avant d'avoir été approuvés par le gestionnaire de l'installation technique.
- 7. Travaux à chaud**
- .1 Tous les travaux à chaud visés par la définition du présent devis ne peuvent débuter qu'après avoir été autorisés par écrit par le gestionnaire de l'installation technique au moyen d'un permis de travaux à chaud.
- .2 Le système de ventilation situé dans le secteur où les travaux à chaud sont effectués doit être isolé de manière à prévenir le déplacement de vapeurs ou de fumée et à réduire le risque de propagation d'un incendie vers d'autres secteurs de l'installation.
- .3 L'entrepreneur doit désigner un employé qualifié dans l'utilisation d'extincteurs. Celui-ci agira à titre de surveillant lors des travaux à chaud et pendant au moins soixante (60) minutes après l'exécution des travaux.
- 8. Espaces clos**
- .1 Les travaux dans des espaces clos doivent être exécutés conformément aux dispositions de la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .2 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout l'équipement nécessaire aux travailleurs qui doivent pénétrer ou effectuer des travaux dans un espace clos de façon sécuritaire, conformément à la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .3 L'entrepreneur doit assurer et maintenir à jour la formation de ses employés, selon les exigences stipulées dans la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

-
- .1 À la demande du gestionnaire de l'installation technique, l'entrepreneur ou ses employés doivent fournir une preuve de formation et de compétences.
- .4 L'entrepreneur doit fournir au gestionnaire de l'installation technique une copie d'un permis d'accès chaque fois qu'un employé doit pénétrer dans un espace clos, sans exception, afin d'assurer la conformité à la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .5 L'entrepreneur doit commander une évaluation des risques que présentent les espaces clos.
- .1 L'entrepreneur doit fournir au gestionnaire de l'installation technique une copie de l'évaluation des risques et des dangers.
- 9. Protection contre les chutes**
- .1 Tous les travaux exécutés à une hauteur qui dépasse les restrictions relatives à la hauteur imposées par la loi à partir d'une structure non munie d'un dispositif de protection ou d'un échafaudage doivent être effectués conformément aux dispositions de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .2 Les composantes d'un dispositif antichute doivent être conformes à la norme établie à l'article 12.10 (2) de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .3 L'entrepreneur doit veiller à ce que le matériel de protection contre les chutes soit entretenu, inspecté et vérifié par un technicien qualifié, comme l'exige le paragraphe 12.3 de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- 10. Plan de sécurité**
- .1 L'entrepreneur doit fournir une copie de la politique et du programme de santé et de sécurité au travail de son entreprise. Cette politique et ce programme doivent satisfaire aux lois provinciales en matière de santé et de sécurité au travail. Le gestionnaire de l'installation technique indiquera à l'entrepreneur lorsque les normes fédérales s'appliquent.
- .2 L'entrepreneur doit évaluer les risques que présentent les lieux de travail et adopter des pratiques de travail sécuritaires afin d'assurer la protection et le bien-être de ses employés. Sur demande, des exemplaires des évaluations doivent être mis à la disposition du gestionnaire de l'installation technique.
- .3 Toutes les copies des évaluations officielles des risques effectuées par l'entrepreneur pendant toute la durée des travaux doivent être conservées et mises immédiatement à la disposition du gestionnaire de l'installation technique lorsqu'il le demande.
- .4 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître les lois, règlements, codes et exigences contractuelles en regard de

la sécurité. Ces lois, règlements, codes et exigences contractuelles en matière de sécurité applicables doivent être nommés et pris en compte dans le plan de sécurité, soit dans des procédures normales d'exploitation (PNE) et des pratiques de travail sécuritaires (PTS) comprenant des mesures de contrôle claires et précises, et les règles, procédures et pratiques applicables, qui deviendront toutes obligatoires.

- .5 Afficher le plan de sécurité dans une zone commune des lieux des travaux pour qu'il soit bien visible pour tous les travailleurs et les personnes qui ont accès aux lieux des travaux. S'assurer que tous les employés, y compris le personnel des sous-traitants, connaissent l'existence d'un tel plan et l'endroit où il est affiché.
- .6 L'entrepreneur doit s'assurer que les travailleurs et les personnes autorisées à entrer sur le chantier connaissent et respectent le plan de sécurité affiché, les règles et procédures de sécurité et les PTS, ainsi que les lois, règlements et codes de sécurité applicables. Toute personne qui ne s'y conforme pas ne sera pas autorisée à entrer sur le chantier.
- .7 L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement de protection individuelle (EPI) approprié soit utilisé.
- .8 Le gestionnaire de l'installation technique prendra les dispositions nécessaires pour que l'entrepreneur soit informé des mesures de sécurité relatives au chantier dans les quatorze (14) jours suivant l'attribution de la convention du contrat de service.

11. Approbation des produits

- .1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés pour exécuter les travaux sont classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- .2 L'entrepreneur doit faire approuver les fiches signalétiques (FS) pour tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux.
- .3 Aucun produit contrôlé dont la FS n'a pas été approuvée ne doit être apporté sur les lieux.
- .4 Les fiches signalétiques doivent être conservées sur le chantier en tout temps.
- .5 L'entrepreneur doit :
 - .1 fournir une copie des FS pour le poste SIMDUT du ou des immeubles;
 - .2 inscrire le nom de son entreprise sur le cahier des FS;
 - .3 conserver et mettre à jour les FS, au besoin;
 - .4 installer le tout derrière la porte de chacun des locaux servant à l'entretien.

- .6 Tous les produits doivent être écologiques et non parfumés. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires au titre du contrat et pourront être soumis à l'approbation finale du représentant de SPAC.
- 13. Élimination des déchets**
- .1 Il est interdit d'enfouir des déchets et des matériaux de rebut sur le chantier, à moins d'une autorisation du représentant de SPAC.
- .2 Il est interdit de déverser des déchets ou des matières volatiles comme des essences minérales, de l'huile ou du diluant à peinture dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.

-
- | | | |
|-----------------------------------|----|--|
| 1. Environnement | .1 | Tous les travaux doivent être effectués conformément à la <i>Loi canadienne sur la protection de l'environnement</i> et aux lois et à la réglementation provinciales sur la protection de l'environnement. |
| 2. Élimination des déchets | .1 | Sauf autorisation expresse du gestionnaire de l'installation technique, il est interdit d'enfouir des déchets et des matériaux de rebut sur le chantier. |
| | .2 | Il est interdit de déverser des déchets ou des matières volatiles comme des essences minérales, de l'huile ou du diluant à peinture dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires. |
| 3. Feu à ciel ouvert | .1 | Les feux à ciel ouvert ne sont pas autorisés sur le site. |

1. **Fournitures**
 - .1 Il incombe à l'entrepreneur de fournir tous les produits de nettoyage, les outils, le matériel et les fournitures pour toute la durée du contrat. Les fournitures doivent comprendre, sans nécessairement s'y limiter, les éléments suivants : essuie-tout à deux épaisseurs, savon à mains liquide ou en barres, sacs hygiéniques, blocs déodorants, sacs à ordures, savon germicide liquide, gants en caoutchouc, gants de travail, lave-vitres, détergents, produits de récurage, cire et produits de scellement. Toutes les fournitures DOIVENT être de première qualité et approuvées par le gestionnaire de l'installation technique.
 - .2 Tous les produits doivent répondre aux normes de qualité de l'air du site.
 - .3 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à maintenir des stocks suffisants de fournitures en prévision des besoins.
 - .4 L'entrepreneur doit fournir un aspirateur pour déchets solides et humides convenable de qualité commerciale correspondant à la description faite au point 7.3 de la section 1.
2. **Uniformes**
 - .1 Tous les préposés au nettoyage visés par le contrat doivent porter l'uniforme suivant :
 - .1 **Nettoyeurs de gros travaux** – Chemise et pantalon coordonné ou salopette de type industriel. Le nom ou l'écusson de l'entreprise doit être fixé à la chemise ou à la salopette.
 - .2 Les employés doivent porter leur carte d'identité avec photo lorsqu'ils sont sur les lieux. Cette carte doit être placée sur l'uniforme à un endroit bien visible.
3. **Verrouillage et déverrouillage des bâtiments**
 - .1 Lorsque les employés de l'entrepreneur doivent déverrouiller la porte d'une salle, d'un bureau, d'un laboratoire ou autre, ils doivent la verrouiller de nouveau aussitôt qu'ils quittent la pièce.
4. **Opérations de nettoyage des bâtiments**
 - .1 **Nettoyage**
 - .1 Le nettoyage (y compris le passage d'aspirateur et l'utilisation d'agents nettoyants) est prévu entre 12 h et 22 h, du lundi au vendredi. Il y a quelques zones (voir l'article 8) qui doivent être nettoyées lorsque le personnel est présent (entre 12 h et 14 h 30).
 - .2 Lorsque des bureaux privés sont dotés d'interrupteurs d'éclairage et que les bureaux sont inoccupés, on doit allumer les lumières en entrant pour effectuer le nettoyage du bureau et les éteindre immédiatement en sortant avant de commencer le nettoyage dans un autre bureau.
 - .3 Travaux de nettoyage planifiés : Les travaux de nettoyage planifiés doivent être effectués du lundi au vendredi, entre 12 h et 22 h. Les exigences en matière de nettoyage non satisfaites en raison de l'absentéisme par l'entrepreneur doivent être satisfaites au plus tard le jour ouvrable suivant avant 8 h 30.

-
- .4 Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre par écrit le plan des travaux conformes aux travaux de nettoyage courants, aux travaux de nettoyage planifiés et aux conditions de nettoyage particulières.
- .5 Les gros nettoyages (décapage, cirage, lavage des tapis) doivent être entrepris pendant les heures d'inoccupation, soit après 17 h ou durant la fin de semaine. La fermeture des domaines ou des couloirs nécessite un préavis de 48 heures. L'entrepreneur doit coordonner tout gros travail de nettoyage avec le gestionnaire de l'installation technique, qui avertira le client.
- 5. Personnel contractuel**
- .1 L'entrepreneur doit indiquer un taux horaire pour des travaux supplémentaires demandés au besoin, pour des services comme le déménagement de mobilier, des nettoyages particuliers, etc.
- .2 Tout le personnel contractuel de nettoyage doit avoir l'autorisation de suivre les consignes coordonnées par le gestionnaire de l'installation technique et le superviseur exécutant.
- .3 L'entrepreneur doit fournir à son superviseur un téléavertisseur ou autre appareil de communication semblable pour que le gestionnaire de l'installation technique ou le représentant de SPAC puisse communiquer avec lui pendant la journée de travail. Un numéro à rejoindre en dehors des heures de travail doit être fourni.
- 6. Aires exclues**
- .1 Les travaux suivants ne font pas partie du présent contrat d'entretien :
- .1 le nettoyage du côté extérieur des fenêtres à l'exception de celles dans les entrées;
- .2 le nettoyage des machines de bureau et des biens personnels des occupants;
- .3 les plantes;
- .4 le nettoyage des bureaux et du mobilier;
- .5 le nettoyage des machines dans les ateliers;
- .6 le nettoyage du secteur de laboratoire expérimental du bâtiment principal (sera identifié par le personnel du MPO);
- .7 l'époussetage en hauteur, à plus de 3 mètres de haut.
- 7. Conditions de nettoyage particulières, etc.**
- .1 L'entrepreneur doit être responsable de la configuration des salles de conférence et de réunion et de la réorganisation du mobilier, au besoin, pendant les heures d'ouverture.
- .2 L'entretien des revêtements de sol de l'immeuble des sciences Penhallow nécessite des produits, du matériel et des procédures particulières. Il incombe à l'entrepreneur de les déterminer et de les utiliser.

- .3 Nettoyage bimensuel : nettoyage des murs de la cuisine et de l'extérieur des appareils de la cuisine.
- 8. Conditions de nettoyage particulières, etc.**
- .1 L'entrepreneur doit être responsable de la configuration des salles de conférence et de réunion et de la réorganisation du mobilier, au besoin, pendant les heures d'ouverture.
- .2 L'entretien des revêtements de sol de l'immeuble des sciences Penhallow nécessite des produits, du matériel et des procédures particulières. Il incombe à l'entrepreneur de les déterminer et de les utiliser.
- .3 Nettoyage bimensuel : nettoyage des murs de la cuisine et de l'extérieur des appareils de la cuisine.
- 9. Nettoyage entre 14 h et 16 h 30**
- Les pièces ci-dessous doivent être nettoyées entre 14 h et 16 h 30.
- .1 252, 253 Laboratoire de radio-isotope.
- .2 138, 140, 145 Centre informatique et salle des communications

**GLOSSAIRE DES TERMES
NETTOYAGE DES BÂTIMENTS**

CATÉGORIE ET TYPE	TÂCHE	INFORMATION DÉTAILLÉE
Planchers		
TOUS	Balayer	Enlever les saletés sèches et non incrustées des surfaces. Dans le cas des surfaces non susceptibles d'être endommagées par des solvants , utiliser un abat-poussière, un chiffon à poussière ou une vadrouille sèche traités 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, un chiffon à poussière ou une vadrouille sèche traités au moyen d'un produit à base de cire. Les chiffons et les vadrouilles doivent être traités la veille de leur utilisation pour prévenir le bariolage.
LA PLUPART	Appliquer une encaustique vaporisée (Nettoyage par vaporisation)	Consiste à vaporiser une cire sur un plancher qui a été balayé, à environ 50 cm devant l'appareil. Il faut faire attention de ne pas éclabousser la solution sur les meubles, portes et plinthes. Les tampons abrasifs de la polisseuse enlèvent les marques noires et les aspérités. Lorsque la surface du tampon est remplie, retourner le tampon ou le remplacer par un tampon propre. Poursuivre le polissage au jet jusqu'à ce que toutes les traces de circulation soient éliminées et que le plancher reluisse. Le plancher doit être balayé après le polissage au jet.
LA PLUPART	Nettoyer à la brosse humide ou sèche (décapage intermédiaire)	Consiste à éliminer la couche supérieure ou les couches de couvre-plancher à l'aide d'une brosse humide (en utilisant le minimum d'eau) ou d'une brosse sèche pour appliquer deux (2) couches d'un revêtement polymère acrylique autopolissant et antidérapant sur le plancher sec et propre. Nettoyer les plinthes par la suite.
LA PLUPART	Lavage	Consiste à appliquer une solution détergente neutre à un plancher, à l'agiter avec une vadrouille, à retirer la solution, à rincer le plancher et à essuyer l'eau de rinçage. .1 Le scellant doit être appliqué jusqu'aux plinthes. .2 Les revêtements doivent être appliqués au maximum à 30 centimètres des plinthes à l'exception de la dernière couche qui doit être appliquée directement jusqu'aux plinthes. .3 Chaque couche de revêtement doit être appliquée dans la direction opposée à la couche précédente. .4 Les plinthes doivent être nettoyées après chaque tâche prévue pour éliminer les traces et les éclaboussures. .5 Lorsqu'on utilise la méthode par voie humide de brossage ou de décapage, appliquer la plus petite quantité possible de solution. .6 Lorsqu'on fait un brossage ou un décapage sans eau, il faut passer une vadrouille humide deux fois sur le

plancher avant d'appliquer l'agent de scellement ou le revêtement.

- .7 Lorsqu'on utilise la méthode par voie humide de brossage ou de décapage, rincer le plancher deux fois avant d'appliquer le scellant ou le fini.

Les revêtements doivent être appliqués au maximum à 30 centimètres des plinthes à l'exception de la dernière couche qui doit être appliquée directement jusqu'aux plinthes.

**Revêtements de sol
souple**

– Bureaux
– Toilettes
– Laboratoires

Décaper et finir

Consiste à déplacer les meubles, à balayer le plancher et à décaper celui-ci par voie sèche ou humide pour enlever toutes les couches de fini. Appliquer au moins une (1) couche de scellant à base d'eau et d'encaustique polymère acrylique autopolissable et antidérapante. Nettoyer les plinthes par la suite.

– Couloirs
– Entrées
– Halls d'entrée

Décaper et finir

Comme pour les bureaux, SAUF qu'il faut appliquer quatre (4) couches d'encaustique polymère acrylique autopolissable et antidérapante.

TOUS

Polir

Consiste à rétablir le brillant de la surface en frottant le plancher au complet à l'aide d'une machine, d'une brosse ou d'un tampon.

TOUS

Passer à la vadrouille
humide

Consiste à passer une vadrouille propre, trempée dans l'eau propre et bien essorée, pour enlever les saletés en surface et les dégâts.

**Terrazzo, carreaux de grès céramique, béton
non peint :**

ENTRÉES ET HALLS
D'ENTRÉE

Décaper et finir

Même procédé que pour les revêtements de sol souples.

SALLES DE TOILETTES

Récurer à la machine

Tel que mentionné ci-dessus, SAUF qu'il faut rincer à l'aide d'une solution germicide.

SALLES DE TOILETTES

Lavage

Consiste à appliquer une solution de détergent neutre sur le plancher, à l'étendre à l'aide d'une vadrouille, à enlever la solution, à rincer le plancher à l'aide d'une solution germicide et à éponger la solution.

SALLES DE TOILETTES

Décaper et finir

Consiste à balayer le plancher et à décaper celui-ci par voie sèche ou humide pour enlever toutes les couches de fini. Appliquer au moins une (1) couche de scellant à base d'eau et deux (2) couches de fini polymère acrylique autopolissant et antidérapant.

SALLES DE TOILETTES

Tournée de
nettoyage

Consiste à ramasser les déchets, à essuyer les lavabos, y compris les murs tout autour et les tablettes au-dessus, à polir les miroirs, à essuyer les déversements et à refaire le plein des distributeurs. Ces tâches s'ajoutent au ménage de nuit régulier.

Béton non peint

LA PLUPART

Décaper et étancher

Consiste à balayer, à décaper et à appliquer une (1) couche de scellant approuvé.

TAPIS ET MOQUETTES	Passer l'aspirateur	Consiste à enlever la poussière, la saleté et les débris au moyen d'un aspirateur-balai ou d'un aspirateur-traîneau pouvant être muni d'un suceur plat pour nettoyer les coins et le long des plinthes.
	Enlever les taches	Consiste à identifier le type de tache d'après son apparence, sa texture ou son odeur, et à enlever la tache à l'aide du bon détachant en suivant les instructions de trousse de produits détachants en vente dans les commerces.
TAPIS D'ENTRÉE	Passer l'aspirateur	Consiste à enlever le sable, la gadoue ou l'eau au moyen d'un aspirateur pour déchets solides et humides de type industriel équipé des accessoires appropriés.
	Enlever les taches de sel	Consiste à passer l'aspirateur, à détremper les taches de calcium à l'eau et à laisser agir pendant dix minutes, à aspirer l'eau et à répéter autant de fois qu'il le faut pour faire disparaître la tache de calcium.
	Shampoing	Consiste à passer l'aspirateur, à enlever les taches et à shampooiner au moyen de la méthode de nettoyage avec solution ou de celle d'extraction au jet. N'utiliser le lavage au jet que s'il est prescrit par le fabricant et, le cas échéant, respecter les instructions de ce dernier.
MURS	Poussière	Enlever la poussière, les saletés et les fils d'araignée à l'aide d'une vadrouille non traitée ou d'un aspirateur avec suceurs appropriés.
	Enlever les taches	Consiste à enlever les empreintes et traces de doigts, les taches et les graffitis à l'aide d'un chiffon humide puis d'un chiffon sec.
PLAFONDS (carreaux insonorisants fragiles)	Passer l'aspirateur	Consiste à enlever la saleté et la poussière non incrustées et les toiles d'araignée au moyen d'un aspirateur et des accessoires appropriés.
RIDEAUX	Passer l'aspirateur	Consiste à enlever la poussière non incrustée au moyen d'un aspirateur et d'un tube courbé vers le haut, d'un tube-rallonge et d'un suceur pour rideaux. Couvrir toutes les surfaces des deux côtés.
VINYLE ET REVÊTEMENT EN CUIRETTE	Nettoyer et polir	Consiste à enlever les taches et les marques avec un produit nettoyant approuvé.
GRILLES À AIR ET DIFFUSEURS D'AIR	Passer l'aspirateur	Consiste à enlever la poussière et les saletés non incrustées au moyen d'un aspirateur équipé d'un tube-rallonge et d'un suceur à brosse ou à essuyer au moyen d'une éponge humide et à sécher au moyen d'un chiffon propre.
	Lavage	Consiste à appliquer une solution détergente à l'aide d'un chiffon pour enlever la poussière et la saleté et à essuyer les grilles et diffuseurs d'air avec un chiffon propre.
DÎNETTES ET AIRES DE REPOS	Tournée de nettoyage	Consiste à nettoyer les dégâts, à enlever les déchets de tous les meubles, tables, chaises, lavabos, etc., à essuyer les

		lavabos, les comptoirs et les appareils de plomberie au moyen d'un chiffon humide, à vider à et nettoyer les cendriers, à ramasser les déchets au sol, à vider les poubelles et les récipients à déchets.
TABLEAUX	Essuyer	Consiste à enlever toutes les craies et brosses de la tablette, à nettoyer le tableau au moyen d'un grand chiffon doux, d'un chamois ou d'un chiffon « Hygieia » n° 1106 pour tableaux. Plier le chiffon ou le chamois pour qu'il tienne dans la main, et nettoyer le tableau en entier de gauche à droite en commençant par le haut. Passer l'aspirateur sur les brosses à effacer et replacer celles-ci et les craies sur le porte-craies.
	Laver les tableaux	Consiste à enlever toutes les craies et brosses de la tablette. Utiliser un chiffon sec, enlever le surplus de craie sur le tableau et la tablette. À l'aide d'une éponge ou d'un chiffon partiellement essoré, appliquer de l'eau fraîche sur le tableau et utiliser une raclette en caoutchouc pour enlever l'excès d'eau, nettoyer la tablette, sécher le tableau au moyen d'un chiffon sec propre (ne pas laisser sécher à l'air), sécher la tablette; lorsque le tableau est sec. Couvrir la surface du tableau à l'aide d'un côté d'une craie blanche. Faire pénétrer la poussière de craie dans la surface au moyen d'une brosse en feutre ou d'un chiffon sec. Enlever toute la poussière non adhérente du tableau avec un chamois sec. Épousseter la tablette et remplacer les craies et les brosses.

NORMES DE QUALITÉ NETTOYAGE DES BÂTIMENTS

1. EXTÉRIEUR

- | | | |
|---|----|---|
| Inspection du terrain
(ramassage des déchets). | .1 | Après l'inspection du terrain, les trottoirs, les voies d'accès, la pelouse, les quais de chargement, s'assurer que les entrées et les lieux adjacents dans un périmètre de 8 mètres du bâtiment sont exempts de papier et autres débris. |
| Balayer | .2 | Les trottoirs des entrées, le quai de chargement et d'autres zones désignées devraient être balayés. |
| Cendriers | .3 | Les cendriers et les cendriers à sable doivent être vides, propres et en place. |
| Entrées | .4 | Après le nettoyage des murs extérieurs et des soffites, l'on doit voir une surface propre sans traces de salissures, de savon ou d'eau. |

2. ENTRETIEN DU PLANCHER

- | | | |
|--|----|---|
| Balayer | .1 | Il ne doit plus y avoir de saletés, de déchets ou d'autres matières dans les coins, derrière ou sous les radiateurs autostables, sous les meubles, derrière ou sous les autres objets mobiles ou derrière les portes. |
| | .2 | Il ne doit y avoir aucune pellicule de poussière sur les planchers. |
| | .3 | Il ne doit pas rester de balayures. |
| Nettoyer à la vadrouille
humide | .1 | La zone nettoyée à la vadrouille doit être propre et exempte de taches, de traînées et de cordages de vadrouille. |
| | .2 | Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures et de taches d'eau. |
| | .3 | On ne doit pas laisser d'eau ni aucune solution de nettoyage s'infiltrer sous les pattes des meubles ni sous les armoires. |
| Appliquer une
encaustique vaporisée | .1 | Il ne doit rester ni poussière, ni saleté sur le plancher après le polissage au jet. |
| | .2 | Il ne doit y avoir aucun effet de fange ou d'ondulation causé par un excès de vaporisation. |
| | .3 | Tout le plancher doit paraître propre. |
| | .4 | Les plinthes et le matériel doivent être exempts de résidus de vaporisation. |

Récurage/nettoyage	.1	Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite du récurage.
	.2	Il ne doit pas y avoir d'accumulation de cire ni de produit de finition sur le plancher.
	.3	Il faut déplacer les meubles (exception faite des classeurs) afin de nettoyer le plancher en entier.
	.4	Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être libres d'éclaboussures et de taches d'eau.
Appliquer un produit de finition (application de cire ou autre revêtement)	.1	Le plancher doit être exempt de traînées, de marques de vadrouille, d'endroits oubliés et de tout autre signe d'une mauvaise application.
	.2	Le plancher doit être propre et brillant, y compris dans les coins et sous les meubles.
	.3	Il ne doit pas y avoir de résidus sur les murs, les plinthes, les meubles et autres surfaces.
	.4	Les meubles et le matériel doivent être remis à leur place.
Divers	.1	Il est interdit de déposer les chaises, les corbeilles à papier, etc., sur les bureaux ou sur les tables avant d'effectuer le nettoyage.
3. TAPIS ET MOQUETTES		
Passer l'aspirateur	.1	Les tapis et les moquettes doivent être propres et exempts de poussière, de saleté et d'autres débris. Le poil des tapis doit être couché dans un seul sens.
	.2	Les couvre-tapis doivent être propres et la partie des tapis et des moquettes se trouvant autour des couvre-tapis et sous ceux-ci doit être exempte de poussière et de saleté.
	.3	La partie du plancher se trouvant immédiatement sous les tapis doit être exempte de poussière et de saleté.
	.4	Le plancher à découvert autour des tapis doit être propre. Aucune poussière ne doit être laissée dans les coins, sous les meubles, derrière les portes ou les radiateurs.
	.5	Tous les meubles et l'équipement qui ont été déplacés au cours des travaux de nettoyage doivent être replacés à leur emplacement initial.
4. NETTOYAGE DU VESTIBULE, DES ENTRÉES ET DES COULOIRS		
Balayer	.1	Se reporter au paragraphe 2 de la section 6.

Nettoyer à la vadrouille humide	.1	Se reporter au paragraphe 2 de la section 6.
Appliquer une encaustique vaporisée	.1	Se reporter au paragraphe 2 de la section 6.
Brossage et décapage	.1	Se reporter au paragraphe 2 de la section 6.
Finition	.1	Se reporter au paragraphe 2 de la section 6.
Époussetage	.1	Il ne doit pas y avoir de poussière, d'empreintes digitales ou de taches sur les meubles du vestibule.
	.2	Les plinthes, les radiateurs, les grilles, les rebords des fenêtres et les autres appareils doivent être exempts de poussière.
Murs	.1	Il ne doit y avoir aucune marque ni trace de doigts sur les murs.
Fontaines	.1	Voir section 6, article 8.
Portes en verre et fenêtres latérales	.1	Il ne doit pas y avoir de traces ou de taches sur le verre, et le cadre de la porte doit être propre.
	.2	Il ne doit pas y avoir d'eau sur le sol, les seuils, ni les rebords.
Polissage	.1	Les poignées de porte, les barres de poussée, les garde-pieds, les rampes, les portes et les autres surfaces doivent être nettoyés et polis.
Divers	.1	Les grilles gratte-pieds et leurs bacs encastrés ne doivent contenir ni saleté ni débris après le nettoyage planifié.
	.2	Les paillasons doivent être propres et secs.
	.3	Le vestibule et les entrées doivent être exempts de débris.
	.4	Les tableaux d'affichage et l'intérieur des armoires d'incendie, y compris le vitrage et les accessoires, doivent être propres.
5. NETTOYAGE DES LOCAUX		
Collecte des ordures	.1	Toutes les corbeilles à papier doivent être vides, propres et au bon endroit.
Balayer	.1	Se reporter au paragraphe 2 de la section 6.
Époussetage	.1	Il ne doit pas y avoir de poussière ni de traces de poussière sur les bureaux et les autres meubles de bureau.
	.2	La surface de verre des bureaux et des tables doit être propre et dépourvue de traces de doigts et de taches.

	.3	Il ne doit y avoir aucune poussière sur les tableaux, les plaques, etc.
	.4	Les coins et les interstices doivent être libres de poussière.
	.5	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.
Enlèvement des marques	.1	Il ne doit pas y avoir d'empreintes digitales sur les murs, les portes, les cadres de portes et le verre des portes et des cloisons.
Nettoyage au chiffon humide	.1	Les miroirs, cendriers et toutes les autres surfaces vitrées doivent être propres et ne pas présenter de poussière, de traces de poussière ou de taches.
Passer l'aspirateur	.1	Se reporter au paragraphe 2 de la section 6.
6. NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES TOILETTES		
Collecte des ordures	.1	Toutes les corbeilles à papier et toutes les poubelles doivent avoir été vidées, les sacs à ordures sales doivent avoir été remplacés et la surface extérieure doit avoir été essuyée.
Fournitures	.1	Tous les distributeurs de produits doivent avoir été remplis.
Récipients sanitaires	.1	Tous les récipients sanitaires doivent être vidés et le sac à rebuts doit être remplacé au besoin.
	.2	Tous les récipients sanitaires doivent être exempts d'odeurs, de marques, de taches et les traces de doigts doivent être enlevées.
Appareils sanitaires	.1	Tous les lavabos et tuyaux apparents doivent être exempts de poussière, de saletés et de taches.
	.2	Toutes les surfaces des réservoirs de chasse, des sièges de toilette, des cuvettes de toilette et des urinoirs doivent être désinfectées.
Distributeurs, murs, cloisons, portes, étagères, miroirs et rebords	.1	Tous les distributeurs, les tablettes, les consoles et les rebords de tablette doivent être exempts de traces de doigts, de poussière et de taches.
	.2	Tous les miroirs doivent être propres
	.3	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.
Planchers	.1	Les planchers, y compris les coins, doivent être exempts de saleté, de poussière, de marques de papier, de fils de

		vadrouille, d'eau et de traces de vadrouille. Les plinthes et gorges doivent être propres. Les planchers doivent être désinfectés.
Balayer	.1	Voir section 6, article 2.
Nettoyer à la vadrouille humide	.1	Voir section 6, article 2.
Brossage et décapage	.1	Voir section 6, article 2.
Finition	.1	Voir section 6, article 2.
7. NETTOYAGE DES ESCALIERS		
Passer l'aspirateur/épousseter	.1	Les paliers, les marches et les coins des marches doivent être exempts de saleté, de traînées de poussière et de débris.
	.2	Les rampes d'escalier, les rebords, les moulures de porte, les radiateurs, les rebords de fenêtre et les grilles doivent être exempts de poussière.
Nettoyer, polir et enlever les marques	.1	Il ne doit y avoir aucune marque ou saleté sur les surfaces en verre, en bois et en métal.
	.2	Les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces doivent être propres et polies au besoin.
	.3	Les murs doivent être exempts de toute marque jusqu'à une hauteur en position debout.
Laver à la vadrouille et décapier	.1	Les paliers d'escalier, girons de marches, contremarches, murs et plinthes doivent être propres et ne pas présenter d'éclaboussures de liquides de nettoyage ou de finis.
8. FONTAINES	.1	Les surfaces en porcelaine, en métal ou en émail doivent être propres et exemptes de taches.
	.2	Toutes les autres surfaces doivent être exemptes de souillures, de taches et de traînées.
9. NETTOYAGE DES ASCENSEURS	.1	Les planchers, y compris les coins, seuils et coulisses de porte, doivent être propres.
	.2	Les planchers doivent être polis et ne doivent pas être glissants.
	.3	Les couvre-tapis (lorsqu'ils ont été installés) doivent être propres et secs. La partie du plancher se trouvant sous les tapis doit être propre et sèche.
	.4	Les murs doivent être exempts de poussière, de marques de doigts, d'éclaboussures, de rayures et de taches d'eau.
	.5	Les mains courantes et les plinthes doivent être propres et polies.

- .6 Les portes et leur bâti doivent être exempts de traces de doigt, etc.
- 10. NETTOYAGE EN HAUTEUR** (À la fin des travaux de nettoyage planifiés). Il s'agit de nettoyage en hauteur à moins de 3 mètres de hauteur.
- Horloges** La vitre doit être propre et ne doit présenter aucune trace.
Les bordures doivent être exemptes de poussière.
- Armoires-vestiaires** Les dessus doivent être exempts de poussière.
- Photos et plaques** La vitre doit être propre et ne doit présenter aucune trace.
Les bordures doivent être exemptes de poussière.
- Dessus des cloisons** Ne doivent pas présenter de poussière.
- Stores vénitiens** Les deux côtés des lames doivent être propres et exempts de poussière.
Les cadres et les parties adjacentes des fenêtres doivent être libres de poussière.
- Ventilateurs muraux et de plafond** Ne doivent pas présenter de poussière.
Le cadre autour des ventilateurs doit être nettoyé.
- Ventilateurs extracteurs** Il ne doit pas y avoir de poussière sur les murs autour du ventilateur.
- 11. FENÊTRES, CLOISONS ET VITRINES** (À la fin des travaux de nettoyage planifiés).
- Nettoyage du verre** La vitre doit être propre et ne doit présenter aucune trace.
Le châssis, l'appui et les rebords doivent être propres et dépourvus de traces d'eau.
Les articles déplacés au cours des travaux de nettoyage doivent être replacés à leur emplacement initial.
- 12. SALLES DES DÉCHETS** Les planchers doivent être propres et ne pas présenter de débris.
Les rebuts de papier et les ordures doivent être déposés correctement dans un endroit ignifuge désigné.
Les poubelles et les bacs à recyclage vides doivent être propres et exempts d'odeurs.
- 13. LOCAUX DE L'ENTREPRENEUR ET LOCAUX D'ENTRETIEN** 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.

Les lieux doivent être exempts de vieux papiers, de déchets ou de contenants vides.

Endroit	Élément	Travaux de nettoyage	Par jour	Chaque semaine	Mensuellement	3 mois	6 mois	Annuellement	Autres
Surfaces extérieures – Généralités Entrée principale seulement. L'entrée principale Penhallow devrait être balayée tous les jours.	Murs, portes et fenêtres au rez- de-voirie	Enlever les graffitis et les affiches Nettoyer	X						
	Ferronnerie d'art, portes d'entrée en métal et barres de panique	Nettoyer et polir		X					
Surfaces extérieures	Marches et paliers pour portes d'entrée	Nettoyer les marches et les paliers	X						
	Installations en aluminium, affiches, plaques nominatives, plaques, loquets, poignées, plaques de portes et garde-pieds	Nettoyer et polir		X					
	Nettoyage des terrains	Ramasser les débris dans un rayon de 8 mètres de l'immeuble	X						
Surfaces extérieures	Vitres et châssis des fenêtres latérales de l'entrée	Nettoyer les deux côtés		X					
	Plaques nominatives, plaques, loquets, poignées, plaques de portes et garde-pieds	Nettoyer et polir		X					
Services d'intérieur – Généralités	Tableaux d'affichage, tableaux noirs, tableaux blancs	NE PAS NETTOYER les tableaux sur lesquels il est écrit quelque chose. Nettoyer à sec à l'aide du produit approuvé, nettoyer les porte-craies et passer l'aspirateur sur les effaces.	X						
	Rebords élevés, partie supérieure des armoires, cloisons, portes, tuyaux visibles, etc., situés à moins de 2,5 mètres de hauteur	Épousseter et essuyer		X					

Endroit	Élément	Travaux de nettoyage	Par jour	Chaque semaine	Mensuellement	3 mois	6 mois	Annuellement	Autres
	Armoires d'incendie, zones d'application	Enlever les taches			X				Mardi et jeudi
		Laver et polir							
	Extincteurs d'incendie	Poussière		X					
		Passer un chiffon humide			X				
	Radiateurs	Épousseter et essuyer au chiffon, en arrière et en dessous		X					
		Lavage			X				
	Murs, cloisons et plinthes	Enlever les taches, la poussière		X					
		Laver les tissus et les nettoyer à l'aide d'un aspirateur						X	
	Rebords et moulures	Poussière	X						
	Diffuseurs d'air au plafond, grilles de prise d'air	Nettoyer à l'aide d'un aspirateur			X				
		Lavage					X		
	Portes et cadres de porte	Nettoyer et épousseter		X					
	Garde-pieds, plaques de portes et loquets	Nettoyer							Mardi et jeudi
		Polir		X					
	Grilles de portes	Nettoyer à l'aide d'un aspirateur		X					
		Lavage					X		
	Fontaines à boire et refroidisseurs appartenant au client	Laver et désinfecter avec un produit nettoyant inodore (extérieur seulement)	X						
	Photos, murales, horloges	Nettoyer							
	Comptoirs	Essuyer avec un chiffon humide et polir	X						
	Revêtements de comptoirs, guichets métalliques et cloisons de verre et de bois	Nettoyer		X					

Endroit	Élément	Travaux de nettoyage	Par jour	Chaque semaine	Mensuellement	3 mois	6 mois	Annuellement	Autres	
	Déchets secs	Sortir de l'immeuble et mettre dans les conteneurs extérieurs							Lundi, mercredi et vendredi	
		Épousseter et laver les conteneurs				X			Et au besoin	
	Bacs à recyclage des corridors (recyclage, compostage, carton, etc.)	Sortir de l'immeuble et mettre dans les bons conteneurs extérieurs	X							Et au besoin
		Enlever les taches et enlever tous les corps étrangers	X							
	Fenêtres et cloisons de verre, y compris les portes coupe-feu	Laver les deux côtés des vitres					X			
		Vider et mettre les sacs dans un conteneur extérieur								Au besoin
	Appareils d'éclairage	Enlever les insectes, les débris et épousseter les luminaires et les tubes					X			
		Enlever les taches								Au besoin
	Murs		Lavage						X	
	Moquettes	Passer l'aspirateur et ramasser les débris								Mardi et jeudi
Enlever les taches, signaler les taches qui nécessitent des produits de nettoyages spéciaux			X						Signaler au représentant ou gestionnaire de l'installation technique de SPAC.	
		Nettoyer à la vapeur						X	Et lorsque requis par le gestionnaire de l'installation technique, conformément au tableau des prix unitaires.	
Planchers de béton	Balayer en utilisant la méthode pour contrôler la poussière		X							
	Passer une vadrouille humide pour enlever les liquides renversés								Au besoin	
	Enlever la gomme et les résidus étrangers.		X							

Endroit	Élément	Travaux de nettoyage	Par jour	Chaque semaine	Mensuellement	3 mois	6 mois	Annuellement	Autres	
Salles des ordinateurs et salle de l'imprimante	Poubelles, bacs et corbeilles à papier	Laver à la machine tous les planchers.						X		
		Laver les planchers		X						
	Paillasons (3 pi de long). Fabriqués en fibre de nylon, sur un fond de caoutchouc, non toxique, qui absorbent la saleté et qui ont une capacité de rétention d'eau de 3,41 L	Fournir et installer un sac en plastique de la bonne taille								Lundi, mercredi et vendredi
		Vider et nettoyer l'extérieur avec un chiffon humide		X						
		Laver et désinfecter						X		
		Passer deux fois l'aspirateur avale-tout de type industriel muni des bons accessoires pour plancher et ayant une puissance de succion suffisante pour enlever le sable sec ou humide, l'eau, etc.								
	Généralités Planchers	Nettoyer à la zone désignée			X					
		Enlever, nettoyer le plancher et remettre en place		X						
		Shampouiner tous les paillasons			X					Les mois d'hiver
		Ramasser les poubelles								Lundi, mercredi et vendredi
Diffuseurs d'air et luminaires	Passer l'aspirateur sur le plancher, épousseter les surfaces horizontales			X						
	Nettoyer les planchers à la vadrouille humide au moyen d'un produit germicide.				X					
	Nettoyer et essuyer avec un chiffon sec		X							
Locaux d'entretien	Planchers	Balayer et passer une vadrouille humide	X							
	Éviers	Laver et désinfecter	X							
	Vadrouilles	Laver et entreposer	X							
	Matériel et fournitures	Garder propres et bien rangés	X						Utiliser les fiches du SIMDUT	

Endroit	Élément	Travaux de nettoyage	Par jour	Chaque semaine	Mensuellement	3 mois	6 mois	Annuellement	Autres
	Murs et étagères	Lavage			X				
Locaux de l'entrepreneur	Pièce	Entretien selon les aires correspondantes	X						
Bureaux, aires multifonctionnelles	Surface de granite, marbre ou revêtement de sol souple	Nettoyer par voie humide ou sèche et appliquer un produit de finition					X		
		Balayer, ramasser les débris et dégâts							Deux fois par semaine
		Décaper et resceller tous les planchers							Sur demande de SPAC, tableau des prix unitaires
Escaliers et paliers	Nettoyage général	Balayer et maintenir libres de tous débris ou résidus	X						
		Épousseter les rampes, les barreaux, les plinthes, les limons et les rebords		X					
		Passer une vadrouille humide du sous-sol jusqu'au 3 ^e étage		X					
	Mains courantes	Essuyer et polir		X					
	Cage d'escalier	Nettoyer							Mardi et jeudi
	Moquettes	Nettoyer à l'aide d'un aspirateur		X					Mardi et jeudi
		Enlever les taches		X					
		Nettoyer à la vapeur						X	Puis, à la demande du gestionnaire de l'installation technique conformément au tableau des prix unitaires.
Ascenseurs	Planchers	Balayer et maintenir libres de débris	X						
	Murs, plafond et appareils d'éclairage	Lavage		X					
	Portes et cadres de portes	Nettoyer		X					
	Appareils d'éclairage	Nettoyer							Au besoin
	Seuil de porte, sillons de rails dans la cabine et tous les paliers	Récureur, passer l'aspirateur	X						

Endroit	Élément	Travaux de nettoyage	Par jour	Chaque semaine	Mensuellement	3 mois	6 mois	Annuellement	Autres	
Entrées, halls d'entrée, vestibules et foyers	Planchers	Décaper et appliquer un produit de finition						X		
		Balayer ou passer l'aspirateur		X						
	Tapis d'ascenseur	Balayer, nettoyer à l'aide d'un aspirateur et maintenir libres de débris	X							Et tel que requis pendant l'opération
		Balayer, laver, vaporiser la cire et polir	X							Et passer la vadrouille humide si nécessaire
		Cire				X				
	Murs	Enlever le sel, le sable et l'eau	X							Et au besoin
		Enlever les taches								Au besoin
		Lavage							X	
	Gratte-pieds, évidements et tapis	Nettoyer, passer l'aspirateur et enlever les résidus	X							
		Portes		X						Et au besoin
	Tapis d'entrée	Enlever les taches de toutes les vitres à l'intérieur et à l'extérieur								Mardi, jeudi, vendredi
		Laver et polir à l'intérieur et à l'extérieur								
		Nettoyer les cadres de porte								Mardi et jeudi
	Gratte-pieds, évidements et drain	Passer l'aspirateur		X						
		Enlever les taches		X						Et au besoin
Passer l'aspirateur de liquides									Au besoin	
Nettoyer									Au besoin, selon les conditions météorologiques	
Enlever ou rouler pour pouvoir procéder au nettoyage des planchers				X						
Fenêtres en verre et pourtours métalliques	Enlever, nettoyer et réinstaller				X					
	Nettoyer les deux côtés					X				

Endroit	Élément	Travaux de nettoyage	Par jour	Chaque semaine	Mensuellement	3 mois	6 mois	Annuellement	Autres	
Corridors, halls et ascenseurs Vestibules	Planchers	Balayer	X							
		Passer la vadrouille humide et polir							Mardi et jeudi	
		Passer la vadrouille humide pour ramasser les dégâts ou le calcium	X						Et au besoin	
		Décaper et polir		X						
		Décaper, appliquer un produit de finition et cirer						X	Puis, à la demande du gestionnaire de l'installation technique conformément au tableau des prix unitaires.	
		Passer l'aspirateur							Mardi et jeudi	
		Enlever les taches							Au besoin	
		Nettoyer à la vapeur						X	Et à la demande du gestionnaire de l'installation technique conformément au tableau des prix unitaires.	
										Mardi et jeudi
										Mardi et jeudi
Laboratoires secs	Planchers	Balayer en utilisant la méthode pour contrôler la poussière								
		Passer une vadrouille humide avec la méthode de contrôle de la poussière								
		Décaper et cirer les zones de passage			X					
		Nettoyer par voie humide ou sèche et appliquer un produit de finition						X	Au besoin, conformément au tableau des prix unitaires.	
		Décaper d'avantage et appliquer un produit de finition							Au besoin, conformément au tableau des prix unitaires.	
		Poussière			X					
		Épousseter et enlever les traces de doigts et les taches			X					
		Nettoyer et polir			X					
		Poussière								Une fois aux deux semaines
Meubles et appareils	Téléphones et interphones Salle de conférence et bureau de direction Miroirs, fenêtres et portes vitrées Vider les rayons et les étagères									

Endroit	Élément	Travaux de nettoyage	Fréquence					Autres
			Par jour	Chaque semaine	Mensuellement	3 mois	6 mois	
Bureaux, salle de réunion et salle d'exercice	Cadres et pièces murales	Épousseter (à l'exception des peintures et autres œuvres d'art)						Une fois aux deux semaines
	Murs ou surfaces verticales	Enlever les taches						Au besoin
	Surfaces verticales	Épousseter et enlever les taches	X					
	Cloisons autostables	Poussièrre						Une fois aux deux semaines
	Salle de conférence et bureau de direction	Nettoyer et polir	X					
	Casiers, armoires de rangement	Épousseter le dessus						Une fois aux deux semaines
	Plantes artificielles	Essuyer avec un chiffon humide et enlever les débris des contenants	X					
	Penderies publiques	Nettoyer l'intérieur		X				
	Plateaux et étagères à chaussures	Laver par mauvais temps	X					S'il y a lieu
	Meubles capitonnés	Passer l'aspirateur		X				
	Tous les recouvrements de verres et mobilier	Enlever, nettoyer et réinstaller						Une fois aux deux semaines
	Verre des bibliothèques	Nettoyer et polir des deux côtés			X			
	Articles en cuir dans les bureaux de la direction, les salles de conférences et les salles d'attente	Nettoyer à l'aide de produits pour cuir, vinyle et cuirette approuvés			X			
Cloisons capitonnées autostables	Passer l'aspirateur					X		
Intérieur des pupitres	Épousseter les tablettes à l'intérieur		X					
Rideaux et stores	Passer l'aspirateur				X			
Tapis et moquettes	Enlever les taches						Au besoin	
	Passer l'aspirateur dans les aires de passage		X				Deux fois par semaine	

Endroit	Élément	Travaux de nettoyage	Par jour	Chaque semaine	Mensuellement	3 mois	6 mois	Annuellement	Autres
Toilettes	Planchers à revêtement dur Planchiers Bibliothèques Bibliothèques Liste de vérification à signer à l'intérieur de la porte Tournée de nettoyage des toilettes Planchers	Nettoyer à la vapeur						X	Puis, à la demande du gestionnaire de l'installation technique, conformément au tableau des prix unitaires
		Épousseter et balayer							Deux fois par semaine
		Décaper et polir							Au besoin
		Enlever les taches		X					Et au besoin
		Lavage		X					
		Cire							
		Passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés		X					
		Épousseter et essuyer au chiffon humide les surfaces horizontales et verticales		X					
		Épousseter les endroits exposés, y compris le bout des livres		X					
		Nettoyer et polir les portes vitrées		X					
	Fournir et signer la feuille une fois le ménage terminé		X						
	Réparations de plomberie requises : – aviser SPAC		X						
	Récurer et désinfecter avec une solution germicide		X						
	Rincer les avaloirs.		X						
	Laver et désinfecter les couvercles de drains de sol			X					
	Récurer à la machine avec une solution germicide			X					

Endroit	Élément	Travaux de nettoyage	Par jour	Chaque semaine	Mensuellement	3 mois	6 mois	Annuellement	Autres
		Décaper et appliquer un produit de finition sur les planchers					X		Au besoin, conformément au tableau des prix unitaires.
	Sièges de toilette	Nettoyer les deux côtés et désinfecter au détergent germicide, détartrer	X						
	Cuvette de toilette	Détartrer		X					
	Urinoirs	Rapprovisionner en papier de toilette, au besoin Enlever les grilles, nettoyer les drains, remplacer, détartrer	X						
	Points de contact avec le corps (c.-à-d. robinets, réceptacles, distributeurs, plaques de portes, sièges de toilette, réservoirs de chasse d'eau et robinets de chasse, etc.	Laver au chiffon humide et désinfecter au détergent germicide, remplir tout distributeur vide	X						
	Réceptacles pour serviettes hygiéniques, poubelles et corbeilles à papier	Vider, laver, désinfecter et remplacer les sacs	X						
	Cloisons des toilettes, portes des cloisons et murs en céramique	Laver les deux côtés au chiffon humide et au détergent germicide		X					
	Tuyauterie apparente	Laver avec un linge humide et un détergent germicide		X					
	Murs	Laver et désinfecter, enlever les graffitis			X				Et au besoin
	Rebuts de papier	Enlever et jeter	X						
	Savon, papier de toilette, sacs sanitaires, essuie-mains, etc.	Fournir des produits de qualité acceptable pour remplir les fournitures	X						Et au besoin
	Réceptacles à déchets (peuvent être munis d'une doublure)	Laver et désinfecter (l'entrepreneur pourrait fournir les doublures en plastique; dans ce cas, le lavage et la désinfection n'ont besoin d'être effectués qu'une fois par mois)	X						

Endroit	Élément	Travaux de nettoyage	Par jour	Chaque semaine	Mensuellement	3 mois	6 mois	Annuellement	Autres
	Plafonds	Laver avec un détergent germicide						X	
	Éviers	Nettoyer et désinfecter	X						
	Comptoirs, tablettes et appuis des toilettes	Nettoyage et désinfection	X						
	Miroirs	Nettoyer et polir	X						
	Murs	Lavage							Au besoin
	Inventaire/dommages	Signaler les produits manquants ou endommagés. Noter les dommages et les signes d'utilisation de tabac.	X						
Toilettes	Murs et planchers des douches	Nettoyer et désinfecter toutes les surfaces		X					
Cabines de douche		Polir tous les appareils hygiéniques	X						
	Rideau de douche	Avertir SPAC lorsqu'ils doivent être changés/remplacés		X					
Dînettes et aires de repos	Faire une tournée	Vérifier si un nettoyage additionnel est nécessaire	X						
	Tapis et moquettes	Enlever les taches							Au besoin, conformément au tableau des prix unitaires
		Passer l'aspirateur	X						
		Nettoyer à la vapeur						X	Au besoin, conformément au tableau des prix unitaires
		Enlever les taches	X						Et au besoin
		Lavage							
		Enlever les taches et armoires	Enlever les taches et armoires			X			
	Planchers	Balayer, laver et polir	X						
		Laver les planchers à la brosse et appliquer un produit de finition							
		Décapier et appliquer un produit de finition			X				Au besoin, conformément au tableau des prix unitaires.

Endroit	Élément	Travaux de nettoyage	Par jour	Chaque semaine	Mensuellement	3 mois	6 mois	Annuellement	Autres
	Mobilier	Passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés		X					
		Épousseter les surfaces verticales		X					
		Épousseter les surfaces horizontales							Mardi et jeudi
		Nettoyer et polir		X					
	Poubelles et corbeilles à papier	Vider et remplacer les sacs de plastique	X						S'il y a lieu
		Fournir et réapprovisionner	X						
		Lavage	X						
	Comptoirs, lavabos	Laver avec un nettoyant antibactérien		X					
		Passer l'aspirateur et épousseter							Deux fois par semaine et au besoin
Salles de réunion	Planchers	Passer l'aspirateur et enlever les cheveux		X					
		Nettoyer (voir le calendrier de nettoyage des toilettes)	X						
Centre de conférence	Toilettes	Signer les feuilles de registre	X						
		Épousseter les surfaces horizontales, enlever les déchets, passer une vadrouille humide à l'entrée							Après l'achèvement des travaux ou de la tâche
		Passer l'aspirateur sur les tapis							Après l'achèvement des travaux ou de la tâche
Laboratoires humides	Planchers	Nettoyer à la vapeur						X	
		Nettoyer par voie humide ou sèche et appliquer un produit de finition						X	

Description de travail du superviseur exécutant

Titre : Superviseur du nettoyage

Rôle : Fournir les services de nettoyage, assurer la satisfaction des occupants.

Communiquer avec : Le gestionnaire de l'installation technique et l'agent de soutien de l'installation

Besoins divers

- Le superviseur doit avoir une vaste connaissance des exigences et des normes en matière de nettoyage ainsi que du matériel et de l'équipement de nettoyage appropriés.
- Le superviseur doit connaître les procédures et politiques en matière de sécurité et avoir des habiletés en organisation et en communications interpersonnelles; il doit aussi avoir une connaissance générale du SIMDUT.

Fonction primaire

- Le superviseur exécutant gèrera le rendement du personnel de nettoyage et sera la personne assurant la liaison avec l'agent de soutien de l'installation et le gestionnaire de l'installation technique.
- Ce superviseur peut se voir attribuer des tâches de nettoyage en plus de ses tâches de surveillance. Il doit disposer de la souplesse nécessaire pour s'assurer que ses subordonnés effectuent les tâches assignées à l'intérieur des délais impartis ou attendus.
- Le superviseur exécutant des services de nettoyage est responsable de la coordination de la propreté et de l'état général de propreté de l'ensemble du complexe.

Responsabilités

- Assurer quotidiennement la liaison avec le personnel de la réception en ce qui a trait à la liste des arrivées et départs.
- Inspecter régulièrement les chambres de façon aléatoire pour vérifier que les préposés au nettoyage font bien leur travail et s'assurer que les normes élevées de propreté sont respectées.
- Rédiger le rapport d'inspection quotidien et le transmettre au gestionnaire de l'installation technique aux fins d'intervention et de classement.
- Signaler quotidiennement tout dommage ou article manquant au gestionnaire de l'installation technique.
- S'assurer que tous les locaux d'entretien sont propres et comptent des stocks suffisants.
- Fournir des services de façon accueillante, courtoise, efficace et précise, par des mesures, des réponses, des décisions et une communication qui excèdent les attentes de tous les clients et du personnel du ministère des Pêches et des Océans (MPO).
- Procéder tous les jours à des inspections d'assurance de la qualité en portant particulièrement attention à l'hygiène et à la propreté des aires et des salles publiques et communes.
- Coordonner et faire un suivi en ce qui concerne les instructions relatives pour le gestionnaire de l'installation technique et le personnel du MPO.
- Rapporter tous les objets trouvés à l'accueil afin qu'on puisse les rendre aux gens qui les ont perdus.
- S'assurer quotidiennement de l'exactitude des feuilles et des registres de temps.
- Gérer les niveaux de dotation, préparer les calendriers de travail selon les charges de travail et prévoir avec justesse les services requis.
- Tenir des séances d'information le matin et l'après-midi avec les employés de l'entretien ménager en vue de les informer des activités et de la charge de travail de la journée et de recueillir leur rétroaction.

Superviseur du nettoyage (suite)

- Maintenir d'excellents rapports bilatéraux avec le personnel du MPO; assurer un suivi auprès du gestionnaire de l'installation technique, d'autres employés de SPAC et d'autres superviseurs.
- Faire tous les efforts possibles pour donner suite aux plaintes du client et corriger les situations problématiques.
- Connaître à fond les règlements de sécurité auxquels on fait référence dans le présent document et s'y conformer en tout temps; signaler tous les incidents, les accidents, les presque accidents et les risques pour la sécurité.
- Répondre efficacement à toutes les tâches supplémentaires raisonnables demandées par le directeur de l'installation technique.
- Aider à maintenir toutes les installations en bon état en signalant tous les éléments nécessitant intervention observés pendant le quart de jour.
- Acquérir et tenir à jour des connaissances sur le décapage, le cirage et le polissage de planchers, le lavage de fenêtres, le nettoyage de tapis et de meubles rembourrés ainsi que sur d'autres tâches connexes telles qu'elles sont assignées.
- Acquérir et tenir à jour des connaissances sur l'utilisation adéquate des produits de nettoyage en conformité avec le SIMDUT, ainsi que les connaissances nécessaires pour gérer les produits de nettoyage et l'équipement avec soin, faisant en sorte que les pertes soient minimales, que les produits soient utilisés et entreposés correctement et que l'équipement soit maintenu dans un état de propreté optimale.
- Veiller au respect des procédures environnementales d'élimination des déchets et du recyclage, conformément à la politique environnementale.
- Assurer la coordination avec le siège social de l'entrepreneur pour que la facturation relative aux fonctions soit effectuée correctement.
- Signaler les lacunes et les plaintes du MPO au gestionnaire de l'installation technique.

Entrepreneur

Date

Gestionnaire de l'installation
technique

Date

Description de travail du nettoyeur

Titre : Nettoyeur

Rôle : Maximiser la satisfaction en effectuant les tâches de nettoyage assignées pour maintenir la propreté des locaux, des aires publiques, et des zones à l'arrière des maisons afin que la propreté de ces zones réponde aux normes établies par le gestionnaire de l'installation technique et l'agent de soutien de l'installation du MPO.

Relève de : Superviseur du nettoyage

Responsabilités

- Au besoin, effectuer les tâches décrites dans le devis du contrat.
- Exécuter quotidiennement des tâches de nettoyage comme indiquées sur la fiche de travail du quart prévu à l'horaire.
 - Perfectionner ses connaissances sur le décapage et le cirage de planchers, le polissage, le lavage de vitres, le nettoyage de tapis, le nettoyage de meubles capitonnés et les autres tâches semblables attribuées, et maintenir ces connaissances à jour.
 - Acquérir et tenir à jour des connaissances sur l'utilisation adéquate des produits de nettoyage en conformité avec le SIMDUT, ainsi que les connaissances nécessaires pour gérer les produits de nettoyage et l'équipement avec soin, faisant en sorte que les pertes soient minimales, que les produits soient utilisés et entreposés correctement et que l'équipement soit maintenu dans un état de propreté optimale.
 - Développer et maintenir une excellente relation de travail avec le gestionnaire de l'installation technique et le personnel du MPO.
 - Assurer l'efficacité du service d'objets perdus; pour ce faire, relever, consigner, signaler et rapporter tous les objets trouvés au bureau du commissionnaire.
 - Aider à bien entretenir toute la propriété du MPO en signalant les besoins d'entretien observés quotidiennement durant le quart de travail aux superviseurs.
 - Avoir une formation dans tous les secteurs des tâches de nettoyage et être disponible pour travailler en soirée ou les fins de semaine, au besoin.
 - Consolider la confiance personnelle en augmentant la capacité de prendre des décisions appropriées pour obtenir la fidélité du personnel du MPO satisfait ou insatisfait.
 - Surpasser les attentes anticipées et expresses de tous les invités et employés.
 - Consolider et maintenir des connaissances approfondies sur toutes les installations de service et les caractéristiques des installations du MPO.
 - Connaître à fond les règlements de sécurité auxquels on fait référence dans le présent document et s'y conformer en tout temps; signaler tous les incidents, les accidents, les presque accidents et les risques pour la sécurité.
 - Traiter de façon efficace toutes les tâches additionnelles raisonnables déterminées par le superviseur du nettoyage ou de l'agent de soutien de l'installation de SPAC.
 - Signaler les lacunes et les plaintes des visiteurs au superviseur exécutant et au gestionnaire de l'installation technique.

Nettoyeur de travaux légers – Épousseter, passer l'aspirateur, y compris tous les services de ménage des bureaux désignés, nettoyer les toilettes, douches, bains, lavabos, fenêtres, tableaux, meubles, planchers et murs.

Nettoyeur de gros travaux – Il a les mêmes fonctions que le nettoyeur de travaux légers en plus des travaux de décapage, de cirage, de récurage et de polissage des planchers. Élimine les poubelles et les transporte à une aire d'entreposage extérieur.

Autres tâches diverses – Il s'agit notamment de déplacer les meubles, d'aménager les salles en fonction des différentes utilisations, de ramasser les matériaux recyclables et d'autres tâches générales.

Entrepreneur

Date

Gestionnaire de l'installation
technique

Date

**RAPPORT DE RENDEMENT DU CONTRAT DE NETTOYAGE
POINTAGE PAR CATÉGORIE ET PAR ÉLÉMENT**

EXTÉRIEUR	DÉTRITUS (10)	AIRES DE REPOS	PORTES (5)
	MARCHES/ALLÉE (10)		PLANCHERS (10)
	PIÉTONNE		
MAX. DE POINTS	DÉNEIGEMENT/ (15)	MAX. DE POINTS	PLINTHES (5)
<u>45</u>	DÉGLAÇAGE		FENÊTRES (5)
	PALIERS (5)	<u>95</u>	MURS (5)
	DÉCOR (5)		MOBILIER (5)
			COMPTOIRS (10)
COMMUN	PLANCHERS (10)		ÉVIERS (10)
	PORTES (5)		RÉFRIGÉRAT. (10)
MAX. DE POINTS	MURS (5)		CHAMPS DE TIR (10)
<u>70</u>	PLINTHES (5)		DÉCOR (5)
	SURFACES (5)		CORBEILLES (5)
	HORIZONTALES		
	DÉCOR (5)		SURFACES (5)
	MOBILIER (5)		HORIZONTALES
	FENÊTRES (5)		LAMPES (5)
	LAMPES (5)	BUREAUX	PLANCHERS (10)
			PORTES (5)
ESCALIERS	MARCHES (10)	MAX. DE POINTS	MURS (5)
	PALIERS (10)	<u>55</u>	PLINTHES (5)
			SURFACES (5)
MAX. DE POINTS	PLINTHES (5)		HORIZONTALES
<u>50</u>	MURS (5)		DÉCOR (5)
	MAINS COURANTES (5)		MOBILIER (5)
	FENÊTRES (5)		FENÊTRES (5)
	SURFACES (5)		CORBEILLES (5)
	HORIZONTALES		LAMPES (5)
	LAMPES (5)		
	FONTAINE (20)		
		SALLES DE	PORTES/BÂTIS (10)
ASCENSEURS	PLANCHERS (10)	TOILETTES/	
	MURS (5)	DOUCHES	MURS (20)
			ÉTAGE (20)
MAX. DE POINTS	RAILS (5)	MAX. DE POINTS	MURS DE DOUCHE (20)
<u>35</u>	LAMPES (5)	<u>220</u>	AVALOIRS (20)
	PLAFONDS (5)		TOILETTES (20)
	DÉCOR (5)		CLOISONS DES
			TOILETTES
			URINOIRS (20)
			ÉVIERS (20)
NETTOYEURS	PLANCHERS (10)		BAIGNOIRS (20)
	MURS (5)		MIROIRS (5)
MAX. DE POINTS	(5)		QUINCAILLERIE (10)
<u>55</u>	ÉQUIPEMENT (5)		BRILLANTE
	ÉVIERS (10)		CORBEILLES (10)
	SÉCURITÉ (10)		VERRE (5)
			POUSSIÈRE (5)

LAMPES (5)

AUTRES * (5)

* – Comprend papier de toilette/essuie-mains et distributeur,
luminaires, radiateurs ou autres articles non indiqués
ci-dessus.

RAPPORT DE RENDEMENT DU CONTRAT DE CONCIERGERIE

SECTEUR INSPECTÉ : _____ DATE : _____ HEURE : _____

ENTREPRENEUR : _____ CONTRAT n° : _____

ADMINISTRATION/COMPLEXES OPÉRATIONNELS

	Nom du bâtiment	Total des points	Écart	Pourcentage
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Pourcentage total				

COMMENTAIRES :

Le soussigné a participé à l'inspection par notation et l'approuve. Il est compris et entendu qu'une note insatisfaisante de moins de 85 % entraînera une réduction de la facture mensuelle en tant que pénalités relatives à l'évaluation de rendement. La réduction sera égale au nombre de points de pourcentage en dessous de 100 %. (p. ex. une note de 80 % se traduira par une réduction de 20 % de la facture mensuelle).

Il est compris et entendu que la réduction d'un montant sur la facture mensuelle se fait par dommages-intérêts extrajudiciaires et ne touche en rien les autres droits et recours de l'État mentionnés dans le présent contrat ou dans les conditions générales.

REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR

SIGNATURE

DATE

INSPECTEUR DU CONTRAT

SIGNATURE

DATE

NORMES DE LA QUALITÉ DE L'AIR VERS UNE AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ DE L'AIR À LA STATION BIOLOGIQUE

Politique :

Le Comité de gestion de la station (CGS) de la Station biologique de St. Andrews (SBSA) reconnaît le besoin de fournir et de maintenir un environnement salubre et sécuritaire. Nous mettrons en œuvre et maintiendrons une politique de réduction des produits chimiques afin d'éliminer la présence de produits odoriférants ou chimiques qui peuvent affecter négativement le personnel, et d'améliorer de façon générale la qualité de l'air sur les lieux de travail. Nous sommes conscients de la préoccupation grandissante parmi notre personnel en ce qui concerne les sensibilités environnementales. Nous devons prendre des mesures maintenant afin de protéger les membres sensibles de notre personnel et dans la mesure du possible éviter que d'autres membres ne deviennent sensibles à leur tour.

Bien que beaucoup de facteurs de nature sociale et organisationnelle influent sur les personnes travaillant dans nos bâtiments, ce sont les facteurs de nature physique et en particulier les facteurs de nature chimique que beaucoup considèrent comme des facteurs ayant un effet négatif particulier sur la santé. Une différence notable de toxicité existe entre les produits chimiques. Il est entendu aussi que sous certaines conditions, tout produit chimique peut affecter une personne. D'après la documentation existante et selon les experts, il existe beaucoup d'incertitude sur l'intensité ou le degré d'exposition nécessaire pour infliger des blessures, et cela peut varier considérablement d'une personne à l'autre. Il semble que les problèmes liés à la santé qui découlent d'une mauvaise qualité de l'air sont souvent déclenchés par des expositions qui, il y a de cela quelques années seulement, auraient été considérées sans danger par la plupart des gens. Afin d'éviter tout problème découlant de cette situation, nous avons décidé de maintenir les niveaux d'exposition aux produits chimiques aussi bas que possible.

Les produits chimiques font partie de notre vie quotidienne et il serait peu pratique de mettre en place une station de recherche halieutique moderne sans exposition à des produits chimiques. Par contre, l'exposition à certains produits pourrait être évitée. Une politique est déjà en place dans la station afin de limiter l'utilisation des produits chimiques dans les laboratoires et les travaux de recherche. Outre ces produits, nous avons décidé de cibler les produits chimiques se trouvant généralement dans l'air, ainsi que certaines substances néfastes présentes dans les produits de nettoyage et d'hygiène personnelle afin de limiter l'exposition à ces substances. Afin de mener à bien nos objectifs, nous aurons besoin de la coopération de l'ensemble du personnel de la SBSA.

Les types de produits chimiques auxquels nous sommes exposés peuvent être classés comme indiqué ci-dessous :

Produits chimiques introduits dans les bâtiments de la Garde côtière canadienne à partir de sources extérieures, comme la fumée de cigarette secondaire, les gaz d'échappement, le pollen et les autres polluants;

Produits chimiques dégagés par le matériel et les activités dans le bâtiment :

- par le mobilier et le matériel de bureau;
- pendant les recherches (y compris l'utilisation de produits chimiques et la préparation d'échantillons dans les zones à bureaux).

Produits chimiques dégagés par les occupants, y compris ceux ci-dessous :

- produits de soins parfumés personnels, notamment les lotions après rasage, laques, parfums et désodorisants;
- fumée de cigarette;

Produits chimiques dégagés ou appliqués lors du nettoyage, les travaux de construction et des activités d'entretien.

Procédure/mise en œuvre :

Sources extérieures : Les employés doivent fumer à une distance d'au moins 5 mètres des entrées du bâtiment et de fenêtres ouvertes. Les véhicules ne doivent pas laisser le moteur tourner au ralenti dans les terrains de stationnement, en particulier près des entrées du bâtiment et de fenêtres ouvertes.

**Équipement de
l'immeuble
et activités connexes**

Le mobilier doit être le moins possible capitonné et, dans la mesure du possible, on devrait éviter de poser du tapis. Si cela est inévitable, on doit être conscient que des tapis récemment posés ou nettoyés dégagent des vapeurs chimiques qui peuvent être nocives, et, le cas échéant, avertir le personnel de cette situation. Les laboratoires de recherche doivent avoir une ventilation suffisante et leurs portes doivent être fermées lorsqu'ils sont utilisés; de plus, les laboratoires et les bureaux devraient être situés dans des secteurs distincts du bâtiment.

Sources personnelles

Tout le personnel doit s'efforcer de ne pas mettre des lotions après rasage parfumées, des laques parfumées ou autres produits personnels parfumés quand il est au travail. Le CGS affichera l'information et l'affichage appropriés afin d'encourager les visiteurs à ne pas mettre des produits parfumés. Lors de réunions ou de séminaires dans la SBSA, les visiteurs seront avertis qu'il leur est demandé d'éviter de porter des produits parfumés lors de leur visite. De plus, il sera interdit à tous de fumer dans les bâtiments et les véhicules de la SBSA.

**Activités de nettoyage,
de construction et
d'entretien**

Les produits de nettoyage et de construction utilisés dans la SBSA doivent être inodores ou à faible odeur. Le nettoyage doit causer le moins de dérangement possible pour les opérations quotidiennes et il devrait être effectué, si possible, en dehors des heures normales de travail. Les rénovations (p. ex. le peinturage, etc.) et les travaux de nettoyage de grande envergure (comme le décapage et le cirage des planchers et le nettoyage des tapis) doivent être prévus et le personnel doit en être averti bien à l'avance. Ces travaux doivent être effectués de préférence l'été, lorsque le bâtiment peut être aéré et lorsque seul le personnel de nettoyage est présent dans le bâtiment (p. ex. la nuit et les fins de semaine). Tous les produits de nettoyage doivent être entreposés dans des contenants fermés hermétiquement qui doivent être gardés à l'écart des aires de circulation.

**Rapports
de non-conformité :**

Il incombe aux employés de signaler tout problème de sensibilité aux produits chimiques. Les autres problèmes de SST liés aux problèmes d'odeur doivent être signalés directement par les superviseurs au CGS (pour action immédiate) et ensuite au bureau du gestionnaire. La plupart des sources d'odeurs se trouvent sur place et elles doivent être éliminées sur place, si possible. Il faut déterminer la source de l'odeur et prendre les mesures appropriées afin de limiter la diffusion de l'odeur.

**Évaluation de la
politique :**

Un examen annuel de la politique de réduction de l'exposition aux produits chimiques de la SBSA sera mis en place afin de s'assurer que la politique est bien appliquée et que sa portée est appropriée.