



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St./ 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal 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.

**Proposition 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 sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

"CE DOCUMENT CONTIENT UNE CONDITION DE
SÉCURITÉ"

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Maintenance & Professional Consulting Services Division
(FK)

11 Laurier St./ 11, rue Laurier

3C2, Place du Portage, Phase III

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet Services D'entretien - 455 Boul. de		
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ196-172768/A	Date 2017-05-19	
Client Reference No. - N° de référence du client 20172768		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-306-72897		
File No. - N° de dossier fk306.EJ196-172768	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-07-05		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
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: McKale, Jennifer		Buyer Id - Id de l'acheteur fk306
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-4904 ()		FAX No. - N° de FAX (819) 956-3600
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA National Capital Area (Gatineau) Phase III, Place du Portage 11 Laurier Street GATINEAU QC K1A0S5 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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 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 - soumission
- 2.6 Visite obligatoire des lieux
- 2.7 *Renseignements supplémentaires sur les bâtiments*

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
 - Section I - Soumission technique
 - Section II - Soumission financière
 - Section III - Attestations
 - Section IV - Renseignements supplémentaires

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Certificat requis avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence Proactive De Marchés conclus avec D'Ancien Fonctionnaires.
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation - Services d'entretien
- 7.9 Attestations
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur Canadien)
- 7.13. Clauses du guide des CCUA
- 7.14. Assurance – exigences particulières
- 7.15 *Garantie financière contractuelle*
- 7.16 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 7.17 Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- 7.18 Réunion préalable au début des travaux

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-172768/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20172768

Amd. No. - N° de la modif.
000
File No. - N° du dossier
EJ196-172768

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK306
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Liste des annexes

- Annexe « A » Opérations de nettoyage prévues au calendrier (joint à l'annexe "B")
- Annexe « B » Énoncé des travaux
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe « D » *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation*
- Annexe « E » Renseignements supplémentaires sur les bâtiments

AVIS

Sécurité

La présente vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation. TPSGC parrainera le soumissionnaire si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à [Jennifer Mckale](mailto:jennifer.mckale@tpsgc-pwgsc.gc.ca), par télécopieur au **819-956-3600**, ou par courriel à jennifer.mckale@tpsgc-pwgsc.gc.ca, incluant les renseignements ci-dessous.

- Dénomination sociale de l'entreprise
- Adresse postale
- Prénom et nom de famille de la personne-ressource
- Numéro de téléphone de la personne-ressource
- Titre de la personne-ressource
- Numéro de télécopieur
- Adresse électronique de la personne-ressource
- Numéro d'entreprise - approvisionnement
- Langue de correspondance préférée
- Niveau de sécurité requis

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité à TPSGC, veuillez consulter le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/>, ou téléphoner au 1-866-368-4646 (sans frais).

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent:

- Annexe « A » Opérations de nettoyage prévues au calendrier (joint à l'annexe "B")
- Annexe « B » Énoncé des travaux
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe « D » *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation*
- Annexe « E » Renseignements supplémentaires sur les bâtiments

1.2 Sommaire

- (i) assurer des services de nettoyage et d'entretien, y compris fournir la main-d'œuvre, les matériaux, et l'équipement pour le compte de *Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)*, à l'édifice [Louis St. Laurent # 2 du 455 Boul. de la Carrière](#), à [Gatineau \(Québec\)](#) Canada. Les services doivent être assurés conformément à l'Énoncé des travaux joint à l'annexe "B".
- (ii) la période du contrat résultant sera pour une période de deux (2) années plus trois (3) périodes supplémentaires de douze (12) mois chacune, selon les mêmes conditions.

Le Canada peut exercer cette option, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur **60 jours** 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.

Au moment de l'option pour l'année 2 et l'option 3 année sont exercés, les taux indiqués dans la Base de paiement seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans « L'Indice des prix à la consommation », composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisé ("IPC") dans la province pertinente pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période en cours du contrat ("période") . La référence utilisée est l'IPC publié par Statistiques Canada, catalogue no. 62-001-X, tableaux 9-1 à 9-12. On utilisera l'IPC d'ensemble de la période telle que définie ci-haut pour la province appropriée.

L'IPC peut être obtenu sur le site de Statistiques Canada :

- <http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&chroptg=1&lang=fra> ; ou
 - <http://www.statcan.gc.ca/subjects-sujets/cpi-ipc/cpi-ipc-fra.htm> ; ou
 - <http://cansim2.statcan.ca>, table 326-002.
- (iii) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Services publics et Approvisionnement Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- (iv) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OCM), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- (v) Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin, Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.
- (vi) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi-Attestation.

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](#), (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : *cent quatre-vingt (180) jours*

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Ancien fonctionnaire - concurrentiels - soumission (A3025T - 2014-06-26)

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-dessous, 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 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est **OBLIGATOIRE** que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à l'édifice [Louis St. Laurent #2, 455 Boul. de la Carrière](#), le 14 juin 2017. La visite des lieux débutera à 10:00 à l'entrée principale de [455 Boul. de la Carrière, Gatineau, Québec](#).

Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'envoieront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.7 Renseignements supplémentaires sur les bâtiments

Les renseignements supplémentaires sur les bâtiments se trouvent à l'Annexe "E" joint et ne sont qu'approximatifs.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I:	Soumission technique
Section II:	Soumission financière
Section III:	Attestations
Section IV:	Renseignements supplémentaires

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

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

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

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

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

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

SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

Les preuves fournies par le soumissionnaire peuvent être vérifiées par Canada. Si le soumissionnaire ne fournit pas les preuves requises, ou si ces preuves ne peuvent pas être vérifiées, sa soumission sera rejetée. Si le soumissionnaire fournit plus de références que le nombre demandé, seules les références ne dépassant pas le nombre demandé seront évaluées.

SPAC se réserve le droit de vérifier l'intégralité et l'exactitude des renseignements fournis de même que le niveau de satisfaction des personnes citées en référence quant aux services offerts. Si un

renseignement ne peut être vérifié ou si le service fourni est considéré insatisfaisant, la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offert et qu'elle est prête à être citée en référence. L'équipe d'évaluation technique tentera de communiquer avec la personne donnée en référence par la soumissionnaire au plus trois fois durant les journées consacrées à l'évaluation technique, entre 8h et 16 h, heure locale. Si le client donné en référence ne fournit pas de référence, la proposition du soumissionnaire sera jugée non conformée et ne sera pas considérée pour la suite de l'évaluation.

3.1.1 Expérience et rendement antérieur obligatoires de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir des preuves de son expérience et de son rendement antérieur en mentionnant **un (1) contrats d'une durée minimale de deux (2) années consécutifs, sous le même contrat, qu'il a exécutés de façon satisfaisante au cours de cinq (5) dernières années, à partir de la date de clôture de la soumission**, dans le cadre desquels la gamme de services d'entretien ménager fournis est comparable à celle décrite dans la présente demande de propositions (DDP).

CONTRAT/PROJET - RÉFÉRENCE	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom :
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et de courriel de la personne-ressource du client	No de téléphone : _____ Courriel : _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le contrat	_____ mètres carrés
Lieu du contrat :	_____
Valeur du contrat	_____ \$
Période d'exécution du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du contrat : _____ _____ _____ _____ _____	

3.1.2 Compétence et expérience obligatoires du superviseur qui n'effectue pas de nettoyage sur place

a) Le soumissionnaire fournit la liste des superviseur(e)s qui n'effectuent pas de nettoyage sur place et qui seront affectés dans le cadre du contrat visé, y compris le nombre d'années d'expérience à titre de superviseur n'effectuant pas d'entretien ménager. Chaque superviseur(e) n'effectuant pas de nettoyage sur place doit obligatoirement posséder **un minimum de trois (3) années d'expérience consécutives** de la supervision dans ce domaine.

Nom du ou des superviseur(e)s n'effectuant pas de nettoyage sur place	Nombre d'années d'expérience

b) Le soumissionnaire doit fournir la preuve de l'expérience et du rendement satisfaisants des superviseur(e)s n'effectuant pas de nettoyage sur place en mentionnant un (1) contrat de services de nettoyage et d'entretien d'une durée **minimale de trois (3) années consécutives, exécuté au cours des dix (10) dernières années** et dans le cadre duquel l'espace visé ainsi que l'étendue et la complexité des travaux sont comparables à ceux décrits dans la demande de propositions (DP).

RÉFÉRENCE NO 1 : Superviseur(e) n'effectuant pas de nettoyage sur place	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom :
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client	No de téléphone : _____ Courriel: _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le contrat	_____ mètres carrés
Lieu du contrat :	
Valeur du contrat	_____ \$
Période d'exécution du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du contrat : _____ _____ _____	
Responsabilités de chacun : _____ _____ _____ _____	

SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

3.1.3 Base de prix

On **DOIT** respecter rigoureusement les exigences suivantes, à défaut de respecter les exigences la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable.

Les soumissionnaires doivent proposer leur soumission financière aux termes du Barème de Prix dessous. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent **OBLIGATOIREMENT** proposer des prix/tarifs fermes pour **tous** les articles précisés ci-après (barèmes de prix 1 et barèmes de prix 2), pour les trois (3) années. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément s'il y a lieu.

BARÈME DE PRIX 1:

Tarif ferme tout compris pour les opérations de nettoyage courantes, prévues au calendrier et de tournée selon les modalités précisées dans l'énoncé des travaux, à la section 2, Opérations et fréquences. Le montant du contrat ne sera ni majoré ni diminué si un revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement.

1.1: Louis St. Laurent #2 - 455 Boul. de la Carrière					
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1)	40,829.70 m2 x	\$ =	\$ x	12 =	\$
Année deux (2)	40,829.70 m2 x	\$ =	\$ x	12 =	\$
Année d'option un (1)	40,829.70 m2 x	\$ =	\$ x	12 =	\$
1.1 TOTAL PARTIEL:					\$

1.2) Garage Extérieur - 455 Boul. de la Carrière					
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1)	18,564 m2 x	\$ =	\$ x	12 =	\$
Année deux (2)	18,564 m2 x	\$ =	\$ x	12 =	\$
Année d'option un (1)	18,564 m2 x	\$ =	\$ x	12 =	\$
1.2 TOTAL PARTIEL:					\$

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX FERME PAR M2 SERA PRÉPONDÉRANT. LE CANADA POURRA CONCLURE UN MARCHÉ SANS NÉGOCIATION.

BARÈME DE PRIX 2:

Prix et tarifs fermes tout compris, en tenant compte des frais généraux, de la marge bénéficiaire et de tous les frais connexes pour les opérations de nettoyage supplémentaire et de nettoyage d'urgence, "SELON LES BESOINS ET SUR DEMANDE".

2.1) MAIN-D'OEUVRE : Notre tarif horaire ferme par employé compétent s'établira comme suit:

	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE 2	TARIF ANNÉE D'OPTION 1
i) Heures normales de 7:00 heures à 16:00 heures du lundi au vendredi	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatif par année	125	125	125
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 (i) TOTAL PARTIEL: _____ \$			

	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE 2	TARIF ANNÉE D'OPTION 1
ii) En dehors des heures normales du lundi au samedi	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatif par année	45	45	45
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 (ii) TOTAL PARTIEL: _____ \$			

	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE 2	TARIF ANNÉE D'OPTION 1
iii) Dimanche et jours fériés	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatif par année	30	30	30
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 (iii) TOTAL PARTIEL: _____ \$			

Durant les années bissextiles, l'entrepreneur devra modifier son horaire de façon à fournir des services de nettoyage et d'entretien le 29 février, sans que le gouvernement du Canada ait à payer des frais supplémentaires.

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE FERME PRIX PAR HEURE SERA PRÉPONDÉRANT. LE CANADA POURRA CONCLURE UN MARCHÉ SANS NÉGOCIATION.

2.2) MATÉRIAUX: Les matériaux seront facturés au prix de revient majoré de :

	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE 2	TARIF ANNÉE D'OPTION 1
Majoration	%	%	%
Dépenses estimatives	1000\$	1000\$	1000\$
Résultat* :	\$	\$	\$
2.2 TOTAL PARTIEL:			
\$			

*Le résultat pour les matériaux est calculé en ajoutant la majoration indiquée aux Dépenses estimatives (Exemple: Année 1, \$500.00 dépenses estimatives; majoration de 10% = \$500.00 + (\$500.00 x 10%) = \$550.00)

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE POURCENTAGE DE MAJORATION SERA PRÉPONDÉRANT. LE CANADA POURRA CONCLURE UN MARCHÉ SANS NÉGOCIATION.

Les pièces seront fournies FAB destination, y compris tous les frais de livraison. On s'inspirera des définitions suivantes pour calculer les chiffres selon les modalités indiquées :

- i) MAJORATION : Différence entre le prix de revient de l'entrepreneur pour les produits et le prix de revente à l'État. La majoration comprend la répartition des frais internes applicables de l'entrepreneur, par exemple la manutention des produits et les dépenses générales et administratives (G et A), plus la marge bénéficiaire.
- ii) PRIX DE REVIENT : Coût engagé par un fournisseur pour faire l'achat d'un produit ou d'un service en particulier afin de le revendre au gouvernement. Il s'agit notamment du prix de facturation du fournisseur (moins les rabais), plus les frais applicables pour le transport, le change, les droits de douane et les frais de courtage.

AUTORISATION DE LA LIVRAISON : Le destinataire devra demander la livraison des biens et des services indiqués dans le barème de prix 2.1 (i), 2.1 (ii), 2.1 (iii), et/ou 2.2 sur le formulaire GC 227.

L'indice des prix à la consommation (IPC) – Année d'option 2 et Année d'option 3

Au moment de chaque exercice d'option (*à compter de la deuxième année d'option*), les taux indiqués à la Base de paiement seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans « L'Indice des prix à la consommation », composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisé ("IPC") dans la province pertinente pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période en cours du contrat ("période"). La référence utilisée est l'IPC publié par Statistiques Canada, catalogue no. 62-001-X, tableaux 9-1 à 9-12. On utilisera l'IPC d'ensemble de la période telle que définie ci-haut pour la province appropriée.

L'IPC peut être obtenu sur le site de Statistiques Canada :

- <http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&chroptg=1&lang=fra> ; ou
- <http://www.statcan.gc.ca/subjects-sujets/cpi-ipc/cpi-ipc-fra.htm> ; ou
- <http://cansim2.statcan.ca>, table 326-0020

Exemple:

Barème de prix 1 - Tarif ferme tout compris

Tarif année d'option 1 est 2 500\$ pour mois. Le taux de l'IPC au mai 31, 2016 est de 3,9%. 2,500\$ x 3,9% = 97.50\$. Par conséquent, le taux mensuel d'option année 2 est 2 597.50\$.

Barème de prix 2 - Main-d'œuvre et matériaux

Tarif année d'option 1 "Selon Les Besoins et sur demande" est 10.00\$ à l'heure. Le taux de l'IPC au mai 31, 2016 est de 3,9%. $10.00\$ \times 3,9\% = 0.39\$$. Par conséquent, le taux mensuel d'option année 2 est 10.39 \$ à l'heure.

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION:

Somme des prix et les tarifs indiqués en 1.1 à 1.2 inclusivement, 2.1(i), 2.1 (ii), 2.1 (iii) et 2.2 : _____ \$

Section III: Attestations

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

Section IV - Renseignements supplémentaires

3.2 Représentant de l'entrepreneur

Le responsable à contacter pour les demandes de renseignements à caractère général et le suivi.

Nom: _____

Numéro de téléphone: _____

Numéro de cellulaire : _____

Numéro de télécopieur: _____

Courriel: _____

3.3 Personne(s) identifiée(s) - Superviseur (es) n'effectuant pas de nettoyage

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

Nom: _____

Numéro de téléphone: _____

Numéro de cellulaire : _____

Numéro de télécopieur: _____

Courriel: _____

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

**4.1.1 Évaluation technique
Critères obligatoires**

- 1) *Attestation de sécurité obligatoire de Fiabilité, à la date de clôture des soumissions, conformément à la partie 6, Exigences relatives à la sécurité;*

-
- 2) *Visite obligatoire des lieux*
 - 3) Compétence de l'entrepreneur conformément à la partie 3, section I, Soumission technique:
 - 4) *Compétence du superviseur(e) non-exécutant sur place conformément à la partie 3, section I, Soumission technique;*
 - 5) Soumission de prix/taux fermes conformément au Partie 3, section II: Soumission financière pour tous les items énumérés dans cette DDP.

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité documentation exigée – Contrat **2035 41 (2016-04-04)**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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.

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.2.2 Statut et disponibilité du personnel ([A3005T](#) – 2010-08-16)

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

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

5.2.2.3 Études et expérience ([A3010T](#) – 2010-08-16)

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. **À la date de clôture des soumissions**, 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 et la date de naissance 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. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Services publics et Approvisionnement Canada, (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité à la date de clôture des soumissions

Le soumissionnaire **doit** préciser les renseignements suivants sur tous les employés proposés à la Partie 3, Section I (Soumission technique) pour assurer les services dans le cadre de tout contrat qui sera attribué:

S'il n'y a pas suffisamment d'espace dans la table veuillez joindre une liste de ce document avec l'information nécessaire pour tous les employés proposés.

Nom légal (prénom et nom de famille) (Veuillez écrire clairement en lettres moulées)	Date de naissance jour/mois/an
Superviseur n'effectuant pas de nettoyage sur place :	
Employé:	
Employé:	
Employé:	
Employé:	
Employé:	
Employé:	
Employé:	
Employé:	
Employé:	
Employé:	
Employé:	

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 Énoncé des travaux - Contrat

Assurer des services de nettoyage et d'entretien, y compris fournir la main-d'œuvre, les matériaux, et l'équipement pour le compte de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), à l'édifice [Louis St Laurent #2, du 455 Boul. de la Carrière, à Gatineau \(Québec\) Canada](#). Les services doivent être assurés conformément à l'Énoncé des travaux joints à l'annexe "B".

7.1.1 Remplacement de personnes précises

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir :

- (a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience;
- (b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

7.1.2. Temps de réponse obligatoire

Une condition impérative du présent contrat stipule que le représentant autorisé de l'entreprise doit être disponible afin d'assister à des réunions et afin de répondre, dans un délai de 24 heures, aux demandes de renseignements que lui transmettent l'autorité technique ou les autorités contractantes. De plus, conformément à l'Énoncé des travaux, Section 1, Conditions spéciales, clause 2.4., il est obligatoire que les interventions en cas d'urgence et les services sur place soient assurés dans un délai d'une (1) heure après la réception d'un appel et ce, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2016-04-04), Conditions générales - services, besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 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.

1. 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).
2. 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.
3. 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.
4. 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 C;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.3.1 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement.

7.4.2 Options de prolongation du contrat :

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger pour la durée du contrat pour au plus trois (3) PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES DE DOUZE (12) MOIS 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, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur **60 jours** 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.

Au moment de l'option pour l'année 2 et l'option 3 année sont exercés les taux indiqués dans la Base de paiement seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans "L'Indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisé" ("IPC") dans la province pertinente pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période en cours du contrat ("période"). La référence utilisée est l'IPC publié par Statistiques Canada, catalogue no. 62-001-X, tableaux 9-1 à 9-12. On utilisera l'IPC d'ensemble de la période telle que définie ci-haut pour la province appropriée.

L'IPC peut être obtenu sur le site de Statistiques Canada :

- <http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&chroptg=1&lang=fra> ; ou
- <http://www.statcan.gc.ca/subjects-sujets/cpi-ipc/cpi-ipc-fra.htm> ; ou
- <http://cansim2.statcan.ca>, table 326-002."

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'attribution des marchés immobiliers
3C2, 11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III
Gatineau, (Québec) K1A 0S5

Numéro de téléphone 873-469-
Numéro de télécopieur : 819-956-3600
@pwgsc-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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est: **"SERA FOURNIS À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT."**

_____ (nom du responsable technique)
_____ (titre)
_____ (indiquer l'organisation)
_____ (inscrire l'adresse)
Téléphone: _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le responsable technique 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 responsable technique; 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

Le responsable à contacter pour les demandes de renseignements à caractère général et le suivi.

Nom: _____
Numéro de téléphone: _____
Numéro de cellulaire : _____
Numéro de télécopieur: _____
Courriel: _____

7.5.4 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : superviseur qui n'effectue pas de nettoyage sur place

Nom de Superviseur: _____
Numéro de téléphone: _____
Numéro de cellulaire: _____

Numéro de télécopieur: _____

Courriel: _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (A3025C – 2013-03-21)

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 - Prix fermes et "Selon les besoins"

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes conformément aux Conditions générales [2035](#) 16 ([2016-04-04](#)) "Période de paiement" et à la table suivante. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

- a) Des prix fermes seront payés conformément au **Barème de prix 1** en douze (12) versements mensuels égaux.
- b) **"Travaux demandés au fur et à mesure des besoins"**
Tous les coûts engagés pour des **travaux supplémentaires** seront payés conformément au **Barème de prix 2 et à l'Énoncé des travaux à l'annexe B**, au fur et à mesure des besoins, après achèvement, inspection et acceptation des travaux exécutés.

L'obligation totale du Canada en vertu de la partie du contrat qui s'applique "au fur et à mesure des besoins" ne doit pas dépasser (**à déterminer**). Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

(a) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou

(b) si l'entrepreneur considère que la somme peut être dépassée, il doit rapidement aviser l'autorité contractante.
Selon la première de ces conditions à se présenter.

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

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

7.7.2 Barème de prix

Le barème de prix sera inséré à l'attribution du contrat selon la soumission de l'entrepreneur retenu en conformité avec la Partie 3 Section II Soumission financière - BARÈME DE PRIX de cette demande.

"Au moment de l'option pour l'année 2 et l'option 3 année sont exercés les taux indiqués dans la Base de paiement seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de

changement dans "L'Indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisé" ("IPC") dans la province pertinente pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période en cours du contrat ("période"). La référence utilisée est l'IPC publié par Statistiques Canada, catalogue no. 62-001-X, tableaux 9-1 à 9-12. On utilisera l'IPC d'ensemble de la période telle que définie ci-haut pour la province appropriée.

L'IPC peut être obtenu sur le site de Statistiques Canada :

- <http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&chprog=1&lang=fra> ; ou
- <http://www.statcan.gc.ca/subjects-sujets/cpi-ipc/cpi-ipc-fra.htm> ; ou
- <http://cansim2.statcan.ca>, table 326-002)."

7.7.3 Limite des dépenses

L'Entrepreneur doit fournir les biens et services aux termes du contrat jusqu'à des dépenses totales prévues d'au plus (**à être déterminé**) \$ (**TPS et TVH exclus**) dont (**à être déterminé**) \$ (**TPS et TVH exclus**) vont pour les biens et/ou les services énumérés ou décrits à l'An un, base d'établissement des prix, Barème des prix 1 et (**à être déterminé**) \$ (**TPS et TVH exclus**) vont pour les biens et/ou les services supplémentaires qui peuvent être demandés "au fur et à mesure des besoins" aux prix et/ou aux taux indiqués dans le barème des prix 2.

7.7.4 Détermination du coût :

La Couronne peut de temps à autre signaler par écrit à l'entrepreneur toute modification de la quantité de locaux à nettoyer. En cas d'augmentation ou de réduction de la surface à nettoyer, le changement dans le contrat doit être calculé sur la base du tarif ferme au m² indiqué au Barème de prix 1, selon la formule suivante:

Il faut multiplier par douze le tarif mensuel ferme au m² pour les opérations de nettoyage régulières et les rondes, puis diviser par deux cents pour deux cents cinquante jours de travail. Le résultat doit être multiplié par le nombre de m² ajoutés ou déduits et le produit obtenu doit être multiplié par le nombre de jours où l'espace supplémentaire sera nettoyé ou supprimé. La quantité obtenue sera la somme qu'il faudra ajouter ou retrancher au contrat.

7.7.5 Clauses du guide des CCUA

[H1008C](#) (2008-05-12) Paiement mensuel

[A9116C](#) (2007-11-30) T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur

[A9117C](#) (2007-11-30) Instructions aux soumissionnaires/entrepreneurs

[C0710C](#) (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel

7.8 Instructions relatives à la facturation

7.8.1 Inspection et acceptation ([D5328C](#) 2014-06-28)

Le *responsable technique* sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.8.2 Paiement mensuel ([H1008C](#) 2008-05-12)

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

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

-
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.8.3 Instructions relatives à la facturation

1. Tous les factures doivent envoyées par la poste ou courriel au responsable technique et doivent comprendre les éléments suivants:
 - a) Nom et adresse de l'entreprise;
 - b) Numéro du contrat;
 - c) Description des travaux d'entretien courants, prévus au calendrier et à effectuer en tournée ;
 - d) Description des travaux supplémentaires d'entretien ménager et des travaux d'entretien d'urgence, avec des pièces justificatives, le cas échéant, et la valeur de ces travaux;
 - e) Nom de la personne qui a demandé le service
 - f) numéro de référence du client;
 - g) numéro d'entreprise - approvisionnement.
 - h) Toutes les taxes doivent être indiquées comme des éléments distincts.

2. Les factures originales et tous les rapports d'entretien requis doivent être transmis à l'adresse suivante aux fins d'attestation et de paiement.

Les factures doivent être préparées et envoyées à :

Services publics et Approvisionnement Canada
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

ou par courriel en format PDF à : [@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc-pwgsc.gc.ca)

3. Les paiements ne seront effectués qu'à la réception de factures appropriées dûment accompagnées des documents requis en vertu de ce contrat. À défaut de fournir l'information exacte, la facture ne sera pas traitée pour le paiement.

7.8.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct

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 supplémentaires 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 supplémentaires 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.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC)- Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales - [2035 \(2016-04-04\)](#)
- (c) Annexe « A », Opérations de nettoyage prévues au calendrier
- (d) Annexe « B », Énoncé des travaux
- (e) Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- (f) la proposition d'entrepreneurs datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*), modifiée le _____ (*inscrire la ou les dates des modifications, s'il y a lieu*)

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) [A2000C \(2006-06-16\)](#)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.13 Clause du guide des CCUA

[A2000C \(2006-06-16\)](#), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
[A7017C \(2008-05-12\)](#) Remplacement d'individus spécifiques

7.14 Assurance – exigences particulières

7.14.1 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article suivant **7.14.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. 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.

7.14.2 Assurance de responsabilité civile commerciale ([G2001C - 2014-06-26](#))

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 travaux terminés - Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés 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 spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard de responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en

défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Tel que spécifié dans la Stratégie nationale en matière de services de nettoyage et d'entretien, la garantie financière contractuelle ne dépassera pas 20% de la valeur du marché (partie ferme du marché). L'autorité contractante, en consultation avec le client, établira le montant le plus adéquat pour la garantie financière en se fondant sur le niveau de risques ou de complexité du besoin.

7.15 Garantie financière contractuelle – Services de nettoyage et d'entretien ménager
Garantie financière (E0007C 2011-05-16)

L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 14 jours civils après la date d'attribution du contrat :

- a) un cautionnement d'exécution ([formulaire PWGSC-TPSGC 505](#)) représentant **20 pour cent** du [Barème 1 et 2](#) du prix du contrat; ou
- b) un dépôt de garantie tel qu'il est défini [à la clause E0008C](#) représentant **20 pour cent** du [Barème 1 et 2](#) du prix ferme du contrat.
- c) une lettre de crédit de soutien irrévocable définie dans la clause E0008C d'un montant représentant **20 pour cent** du [Barème 1 et 2](#) du prix ferme du contrat.

- 2. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à l'appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494§ion=text#appl>)

7.15.1 Garantie financière Définition ([E0008C](#) 2014-09-25)

1. Dépôt de garantie désigne :

- a. une lettre de change payable au Receveur général du Canada et certifiée par une institution financière agréée ou tirée par une telle institution sur elle-même;
- b. une obligation garantie par le gouvernement;
- c. une lettre de crédit de soutien irrévocable;
- d. toute autre garantie jugée acceptable par l'autorité contractante et approuvée par le Conseil du Trésor.

2. Institution financière agréée désigne :

- a. toute société ou institution qui est membre de l'Association canadienne des paiements;
- b. une société qui accepte des dépôts qui sont garantis par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec jusqu'au maximum permis par la loi;
- c. [une caisse de crédit au sens du paragraphe 137\(6\) de la Loi de l'impôt sur le revenu](#);
- d. une société qui accepte les dépôts du public, dans la mesure où le remboursement des dépôts est garanti par une province canadienne ou un territoire;
- e. la Société canadienne des postes.

3. « Obligation garantie par le gouvernement » désigne une obligation du gouvernement du Canada ou une obligation dont le principal et l'intérêt sont garantis inconditionnellement par le gouvernement du Canada et qui est :

- a. payable au porteur;
- b. [accompagnée d'un acte de transfert au Receveur général du Canada, dûment signée en conformité avec le Règlement sur les obligations intérieures du Canada](#);
- c. enregistrée au nom du Receveur général du Canada.

4. « lettre de crédit de soutien irrévocable »

- a. désigne tout accord quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (« l'émetteur ») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (le « demandeur »), ou en son nom,
 - i. versera un paiement au Canada, en tant que bénéficiaire;
 - ii. acceptera et paiera les lettres de change émises par le Canada;
 - iii. autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou
 - iv. autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées.

b. doit préciser la somme nominale qui peut être retirée;

c. doit préciser sa date d'échéance;

d. doit prévoir le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son bureau;

e. doit prévoir que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse par la valeur nominale de la lettre de crédit;

f. doit prévoir son assujettissement aux Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no 600. En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet;

g. doit être émise (émetteur) ou confirmée (confirmateur), dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou du confirmateur. La mise en page est laissée à la discrétion de l'émetteur ou du confirmateur.

7.16 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs

L'entrepreneur doit être équipé d'un téléphone cellulaire ou d'un téléavertisseur en tout temps. La responsabilité de toutes les dépenses, y compris l'installation, le temps d'antenne, les frais d'activation et le coût des téléphones ou des téléavertisseurs, revient à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit maintenir un service de communication ininterrompu.

7.17 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

7.18 Réunion avant le début des travaux

L'entrepreneur doit participer à cette réunion avant de commencer les travaux; on dressera le procès-verbal de cette réunion. Le responsable technique fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

L'entrepreneur doit fournir, au responsable technique, une copie de sa politique en matière de sécurité conformément aux exigences du règlement provincial applicable dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-172768/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20172768

Amd. No. - N° de la modif.
000
File No. - N° du dossier
EJ196-172768

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK306
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEX "A"

OPÉRATIONS DE NETTOYAGE PRÉVUES AU CALEDRIER

(joint à l'Énoncé des travaux EJ196-172768/A ANNEXE « B »)

ANNEXE “B”

ÉNONCÉ DES TRAVAUX EJ196-172768/A

Services Publics et Approvisionnement Canada

Services d'entretien pour les édifices de la Couronne

**Numéro de devis :
EJ196-172768**

**Adresse :
Louis St. Laurent #2
455 Boul. De La Carrière
Gatineau, P.Q.
J8Y 6V7
Immeuble, garage intérieur et extérieur**

Services publics et Approvisionnement Canada

Spécifications d'entretien	Index
----------------------------	-------

Section 1	Exigences spéciales
-----------	---------------------

.1	Glossaire des termes
.2	Opérations de nettoyage des immeubles
.3	Personnel
.4	Santé et Sécurité
.5	Sécurité
.6	Produits de nettoyage et équipements
.7	Espaces réservés
.8	Équipements et chambres exclus
.9	Lumières de sortie d'urgence
.10	Services d'ascenseurs
.11	Exigences spécifiques aux sites

Section 2	Activités et fréquences
.1	Extérieur
.2	Planchers (tous les types)
.3	Entrées, sorties, vestibules et couloirs adjacents
.4	Escaliers roulants
.5	Ascenseurs
.6	Corridors
.7	Bureaux, aires de bureau, salles de conférence et réunions
.8	Escaliers et paliers
.9	Divers
.10	Toilettes
.11	Vestiaires
.12	Douches
.13	Cafétérias
.14	Cuisines, cuisinettes, coins repas et salle de repos
.15	Salles de traitement électronique des données
.16	Locaux de l'entrepreneur
.17	Luminaires
.18	Réception des marchandises
.19	Garages
.20	Salle d'ordures et de recyclage
.21	Épargne-papier, bacs de recyclage et installations de recyclages multi-usage
.22	Activités et fréquences additionnelles

Annexe A de la Section 2	Nettoyage programmé
---------------------------------	----------------------------

Section 3	Définition des termes et normes de qualité
------------------	---

- .1 Définition des termes
- .2 Normes de qualité

Service publics et Approvisionnement Canada
Spécifications d'entretien
Exigences Spéciales

Section 1

1. Glossaire des termes

1. Général

- .1 Tous les travaux sont soumis à l'inspection et à l'acceptation par l'autorité technique (AT). L'inspection et l'acceptation des travaux par l'autorité Technique ne dégage pas le contractant de sa responsabilité pour les défauts ou autres manquements aux exigences du contrat. L'autorité technique aura le droit de refuser tout travail qui n'est pas conforme aux exigences du contrat et exigera sa correction ou son remplacement aux frais du contractant.
- .2 Le contractant doit:
 - exécuter les travaux avec diligence et efficacité;
 - à l'exception des biens du gouvernement, fournir tout ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux;
 - utiliser, au minimum, les procédures d'assurance de la qualité, les inspections et les contrôles généralement utilisés et reconnus par l'industrie pour garantir le degré de qualité requis par le contrat;
 - sélectionner et employer un nombre suffisant de personnes qualifiées;
 - effectuer les travaux conformément aux normes de qualité acceptables par l'autorité technique et en pleine conformité avec l'énoncé des travaux et toutes les exigences du contrat;
 - veiller à ce que la supervision soit effective et suffisante afin de vous assurer que la qualité de la main d'œuvre respecte les demandes du contrat.
- .3 Les travaux ne doivent pas être effectués par une personne qui, selon l'avis de l'autorité technique, est incompetent, inapte ou s'est conduit de manière inappropriée.
- .4 Le contractant doit fournir tous les rapports exigés par le contrat et tout autre renseignement que l'autorité technique peut raisonnablement exiger de temps à autre. L'entrepreneur est entièrement responsable de l'exécution du travail.
- .5 Sauf dans les cas prévus au paragraphe 2, le contractant doit obtenir le consentement écrit de l'autorité contractante avant de sous-traiter ou de permettre la sous-traitance d'une partie de l'œuvre.
- .6 L'entrepreneur doit inspecter et approuver toute partie de l'ouvrage avant de le soumettre à l'acceptation ou de le remettre au Canada. L'entrepreneur doit tenir des registres d'inspection exacts et complets qui doivent être fournis à l'autorité technique le premier jour de chaque mois et doivent toujours être disponibles sur demande.

2. Opérations de nettoyage des immeubles

1. Généralités

1. Conversion de revêtement de sol

- .1 Il n'y aura aucune augmentation ou réduction au montant du contrat lorsqu'un revêtement de sol est converti à un autre type.

2. Nettoyage courant

1. Le nettoyage courant doit être fait **entre 7h et 16 heures, du lundi au vendredi.**

3. Nettoyage programmé

L'annexe A de la section 2 fixe le calendrier des travaux à exécuter durant le contrat et les travaux devront être achevés par l'entrepreneur durant les mois spécifiés.

1. Le nettoyage programmé doit se faire du **lundi au vendredi entre 17h et 23 heures.**
2. Le nettoyage programmé doit se faire les **samedis et dimanches entre 8 h et 16 heures.**

4. Avant de commencer les travaux de nettoyage programmé, l'entrepreneur devra soumettre à l'autorité technique les dates auxquelles ces travaux seront exécutés. L'entrepreneur devra aussi aviser l'autorité technique lorsque chaque travail de nettoyage programmé est terminé.

5. Services de nettoyage additionnel et d'urgence

1. Les coûts des opérations de nettoyage additionnel et d'urgence seront négociés cas par cas.
 2. L'entrepreneur doit pouvoir répondre aux appels d'urgence 24 heures par jour, 7 jours par semaine et être sur place dans l'heure suivant l'avis.
6. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique l'accès à tous les endroits où le travail est effectué à tout moment durant les heures de travail. L'entrepreneur doit fournir toute l'assistance et la documentation que l'autorité technique peut raisonnablement exiger pour effectuer l'inspection.
 - .7 Lorsque les jours de la semaine visés à l'article 2 tombent un jour férié, l'entrepreneur doit effectuer les opérations le premier jour ouvrable suivant.
 - .8 En aucun temps, les meubles, les bacs à papier ou tout autre objet **ne doivent** être placés sur des bureaux, des tables ou des bancs de travail pendant les opérations de nettoyage.
 - .9 Les préposés au nettoyage ne doivent déplacer aucun papier, dossier, objet personnel ou autre laissé sur un meuble.

3. Personnel

1. L'entrepreneur doit fournir tout le personnel nécessaire aux opérations de nettoyage.
2. Le superviseur sur place (non-travaillant) doit être sur place durant les heures de travail et sera chargé de toutes les opérations de nettoyage de l'entrepreneur; il sera autorisé à accepter tout avis, consentement, ordre, directive, décision, ou autre communication pour le compte de l'entrepreneur qui pourrait lui être donné en vertu du contrat. Le surveillant devra assurer la liaison quotidienne avec l'autorité technique. Il doit être capable de communiquer dans les deux langues officielles.
3. Le superviseur sur place (non-travaillant) doit être équipé d'un téléphone cellulaire et/ou d'une pagette. Toutes dépenses seront au frais de l'entrepreneur. Un service de communication sans interruption est obligatoire.
4. L'entrepreneur doit fournir une description d'emploi du superviseur sur place, si demandé par l'autorité technique.
5. Tout le personnel d'entretien doit porter l'uniforme suivant:
 1. Une chemise et un pantalon coordonné, une salopette ou un sarrau de type industriel. Le nom ou l'écusson de la compagnie doit être fixé à la chemise, à la salopette ou au sarrau.
 2. Des uniformes propres doivent être portés en tout temps.
 3. Si les uniformes ne sont pas fournis aux préposés tel que requis, ceci pourrait paraître comme une note de faute au contrat. Les préposés ne portant pas l'uniforme approprié pourraient être considérés comme inaptes au travail et être exclus de l'édifice.
6. L'entrepreneur doit aviser l'autorité technique et la Direction de l'attribution des marchés immobiliers (DAMI) de tout changement de superviseur ou du personnel. Les références pour un nouveau superviseur doit être fourni à la DAMI. La DAMI fournira les références du superviseur à l'ASE pour la vérification. Une fois vérifié, la DAMI modifiera le contrat pour refléter le nouveau superviseur. Les références doivent être vérifiées et acceptées avant que le nouveau superviseur ne commence son travail dans le rôle de superviseur.
7. Les employés de l'entrepreneur doivent rapporter au centre national d'appels de services toutes déficiences autres que de nettoyage au **1-800-463-1850**.

4. Santé et sécurité

1. Exécuter les travaux conformément au code du travail du Canada - Partie II ou aux lois et règlements connexes sur la santé et la sécurité au travail, au code national de prévention des incendies, aux lois et règlements provinciaux/territoriaux applicables, et aux règlements municipaux applicables. Les exigences les plus strictes prévaudront.

2. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les lois applicables pour les fins d'exécution du contrat. L'entrepreneur doit fournir la preuve du respect de ces lois au Canada aux moments que le Canada peut raisonnablement le demander. L'entrepreneur doit obtenir et tenir à sa charge tous les permis, licences, approbations réglementaires et certificats requis pour effectuer les travaux. À la demande de la partie contractante ou de l'autorité technique, l'entrepreneur doit fournir une copie de tout permis, licence, approbation ou certificat réglementaire requis au Canada.
3. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de santé et sécurité concernant la prévention des accidents et les risques d'incendie recommandées par les codes nationaux et provinciaux et / ou prescrites par les autorités ayant juridiction sur le matériel, les procédures et les habitudes de travail. L'entrepreneur doit de plus assurer la formation adéquate du personnel assigné aux tâches.

4. **Plan de santé et de sécurité propre au site (PSSPS)
Général**

L'entrepreneur devra soumettre un plan de santé et de sécurité spécifique au site 20 jours ouvrables après l'attribution du contrat ou lors de la réunion au début du contrat.

L'autorité technique examinera le PSSPS détaillé de l'entrepreneur et formulera des commentaires à l'entrepreneur dans les 5 jours ouvrables. L'examen ne doit pas être interprété comme définitif et ne réduit pas la responsabilité générale de l'entrepreneur.

L'entrepreneur révisera le PSSPS selon le cas et le soumettra de nouveau à l'autorité technique dans les 5 jours ouvrables suivant la réception des commentaires. L'autorité technique se réserve le droit de modifier le PSSPS à tout moment. Si les représentants de l'entrepreneur ou les employés découvrent que les conditions du site ont changé et que cela aura une incidence sur le PSSPS, ils sont responsables d'en informer l'autorité technique immédiatement, par écrit et verbalement.

Un exemple de liste des éléments potentiels à inclure dans le PSSPS du site a été inclus comme guide de référence, mais n'est pas limité à:

- .1 Une évaluation des dangers pour la sécurité propre au site;
- .2 Risque pour la sécurité et la santé ou analyse des dangers pour les tâches et les opérations reliées au site;
- .3 L'utilisation d'équipements de protection individuelle (EPI);
- .4 Procédures à mettre en œuvre en cas d'urgence;
- .5 Toutes les attestations du personnel nécessaires doivent être jointes au plan.
Annuellement, à la date de début du contrat, soumettre une copie mise à jour du PSSPS à l'autorité technique. Assurez-vous que le PSSPS est daté et signé pour confirmer qu'ils ont été révisés chaque année tel que requis.

.1 Conditions Générales

- .1 Continuer de mettre en œuvre, de maintenir et d'appliquer le plan jusqu'à la mobilisation finale du site.
- .2 Le retrait ou la substitution d'une portion ou d'une disposition d'un PSSPS révisé doit être soumis à l'AT par écrit, soit en acceptant, soit en

demandant des améliorations.

- .3 Mettre à jour le plan de santé et de sécurité au besoin.

.2 Responsabilité

- .1 L'entrepreneur est responsable de la sécurité des personnes, des biens sur le site et pour l'environnement dans la mesure où ils peuvent être affectés par les travaux.
- .2 S'acquitter et renforcer les obligations de sécurité des employés concernant les demandes des documents contractuels, les lois, les règlements et les ordonnances fédéraux, provinciaux et locaux applicables, ainsi qu'avec le PSSPS.
- .3 Si un facteur, un danger ou une condition imprévues ou particulières liés à la sécurité deviennent évidents pendant l'exécution du travail, arrêtez immédiatement le travail et avisez l'autorité technique verbalement et par écrit.

.3 Correction

- .1 Aborder immédiatement les questions de non-conformité en matière de santé et de sécurité identifiées par l'autorité technique.
- .2 Fournir à l'autorité technique un rapport écrit sur les mesures prises pour corriger le non-respect des questions de santé et de sécurité identifiées.
- .3 L'autorité technique peut cesser le travail si le non-respect des règles de santé et de sécurité n'est pas corrigé.
- .4 Donner la priorité à la sécurité et à la santé du public et du personnel du site et à la protection de l'environnement par rapport aux coûts et aux échéanciers du travail.

.4 Formation

- .1 L'entrepreneur fournira un rapport de formation accompagné d'une preuve documentée démontrant que le personnel a reçu une formation pour ses tâches liées au travail. Le personnel doit signer et dater la documentation confirmant qu'ils ont reçu la formation. L'entrepreneur fournira à l'autorité technique des fiches de formation mises à jour pour tout le personnel pendant la durée du présent contrat.

.5 Problème de sécurité concernant les urgences majeures ou l'évacuation.

- .1 En cas d'urgence majeure ou si une évacuation est nécessaire dans le bâtiment, site ou dans les environs et la situation crée un danger pour le personnel de l'entrepreneur;
 - .1 Les employés doivent communiquer avec leur superviseur pour confirmer qu'ils ont évacués les lieux en toute sécurité.
 - .2 Le superviseur doit communiquer avec Services publics et approvisionnements Canada (SPAC) afin de confirmer que leurs employés sont en toute sécurité.
 - .3 Le responsable du site doit communiquer avec l'autorité technique SPAC l'un des employés n'a pas confirmés qu'ils avaient évacué

en toute sécurité les sites.

5. Fournir et installer de façon visible les signes de danger bilingues lorsque vous effectuez un entretien de plancher, passer l'aspirateur ou durant toute autre opération pouvant causer un danger pour la santé et la sécurité.
6. **Évacuation ou situations d'urgences concernant la santé et la sécurité.**
 - .1 Si, en tout temps, l'immeuble ou le site doit être évacué, les employés doivent contacter leur superviseur afin de confirmer qu'ils ont évacués les lieux et qu'ils sont en sécurité.
 - .2 Si, en tout temps, l'immeuble ou le site doit être évacué, le superviseur doit contacter l'autorité Technique de TPSGC afin de confirmer que tous les employés ont été évacués et qu'ils sont en sécurité.
 - .3 Si, en tout temps, l'immeuble ou le site doit être évacué, le superviseur doit contacter l'autorité Technique de TPSGC afin de l'aviser si un employé n'a pas confirmé son évacuation.

5. Sécurité

1. Seuls les employés dont le nom apparaît sur la feuille de paye de l'entrepreneur et qui répondent aux exigences du contrat sont admis sur le lieu de travail.
2. Tout le personnel de nettoyage engagé par l'entrepreneur doit consigner ses heures d'arrivée et de départ dans les registres ou sur les feuilles disponibles au bureau des agents de sécurité ou à tout autre endroit désigné. Advenant une mésentente et à défaut de preuve, le registre d'accès témoignera des heures travaillées. Toute heure de départ non paraphée rendra l'inscription non valide.
3. Tous les employés affectés aux travaux doivent se conformer aux exigences de sécurité pour le site. On leur remettra une carte d'identité qu'ils devront porter en évidence en tout temps. Tous les employés doivent avoir le niveau de sécurité demandé. Les autorisations de sécurité doivent être vérifiées par l'autorité contractuelle avant que l'employé puisse exécuter des travaux concernant ce contrat.
5. Aucun appareil audiovisuel ou caméra n'est autorisé sur les lieux. Il est strictement interdit de prendre des photos, des vidéos ou d'enregistrer toutes conversations sur le site.
6. Les employés de l'entrepreneur pourront être questionnés pour des raisons de sécurité.
6. En tout temps, l'entrepreneur doit voir à bien protéger toutes les clés et cartes-clés qui lui ont été confiées pour lui permettre de faire son travail. Lorsqu'un employé quitte son emploi, l'entrepreneur doit immédiatement retourner les cartes-clés et les clés au service de sécurité de l'édifice. Si les cartes ne sont pas retournées, le service de sécurité a le droit de ne plus remettre de clé ou de carte-clé à l'entrepreneur.

7. Toutes les portes que les employés de l'entrepreneur doivent déverrouiller, doivent être refermées à clés lorsque les travaux sont complétés.

6. Produits de nettoyage et équipements

1. L'entrepreneur doit fournir tous les produits de nettoyage et tous les équipements nécessaires à l'exécution des travaux et doit utiliser que des produits écologiques.
2. Tous les produits de nettoyage doivent convenir aux surfaces à nettoyer, être utilisés selon les instructions du fabricant, et être apportés sur les lieux dans les contenants d'origine non ouverts du fabricant. L'autorité technique peut ordonner à l'entrepreneur de cesser l'utilisation d'un produit ou d'un équipement jugé non acceptable et de le remplacer par un autre produit ou équipement acceptable.
3. L'entrepreneur doit assurer que tous les produits de nettoyage utilisés au travail sont classifiés et étiquetés selon le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
4. Conserver sur place, dans un cartable, les copies des fiches signalétiques des produits de nettoyage et doit être mis à jour lorsque requis, tel que; lors d'achat de nouveaux produits ou après la date d'expiration (3 ans) spécifié sur la fiche. Le cartable devra être disponible en tout temps si demandé par l'autorité technique.
5. L'entrepreneur doit s'assurer du bon état de tout le matériel utilisé pour faire les travaux. L'autorité Technique se réserve le droit d'empêcher l'utilisation de matériel jugé dangereux, non approprié ou défectueux. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de remplacer le matériel en deçà d'un jour ouvrable.
6. L'entrepreneur doit utiliser des **aspirateurs industriels** avec les caractéristiques suivantes:
 1. Niveau de bruit maximum 59 dB
 2. Filtre à particules maximum de 0.3 micron (type hepa)
7. L'entrepreneur devra utiliser des **extracteurs industriels à eau chaude et à haute performance**.

7. Espaces réservés

1. L'autorité technique fournira à l'entrepreneur l'espace requise.
2. L'entrepreneur ne doit pas inscrire, publier ou utiliser de quelque manière que ce soit, à des fins d'affaires, l'adresse d'un immeuble à bail ou appartenant au Gouvernement du Canada. L'entrepreneur peut y faire installer à ses frais un téléphone avec boîte vocale mais le numéro ne doit pas en aucun cas être inscrit dans l'annuaire ou servir de numéro de téléphone d'affaires.
3. Le Canada ne sera pas responsable des dommages causés aux produits de nettoyage et à l'équipement de l'entrepreneur ainsi qu'aux effets personnels appartenant à ses employés.

8. Équipements et chambres exclus

1. Chambres mécaniques et électriques, bancs de laboratoires, éviers, équipement fixe ou mobile, photocopieurs, calculatrices, équipement informatique et équipement d'atelier.

9. Lumières de sortie d'urgence

1. Conformément au code national de prévention des incendies du Canada et au présent contrat s'il y a lieu, l'entrepreneur doit vérifier les lumières de sortie d'urgence, fournir et remplacer les ampoules brûlées au besoin, marquer les luminaires qui ne fonctionnent pas après remplacement et les signaler au Centre National d'appel de Service (CNAS) au 1-800-463-1850.

10. Services d'ascenseurs

1. L'entrepreneur doit pouvoir, s'il y a lieu, utiliser les ascenseurs, escaliers roulants, convoyeurs et monte-charge; il devra en faire une utilisation sécuritaire.

11. Exigences spécifiques aux sites

NOTE: L'article 11 prend préséance sur les articles 1 à 10, (Section 1). Se référer aux tâches additionnelles et/ou sans objet énumérées ici-bas:

- .1 Référence à la clause 2 (Opérations de nettoyage des immeubles)**
 - .1 La période de nettoyage courant doit être déterminé par l'autorité technique concernant le centre de conditionnement physique MDN.
- .2 Référence à la clause 6 (Produits de nettoyage et équipement)**
 - .1 Tous les chiffons de nettoyage doivent avoir un code de couleur.

Service publics et Approvisionnement Canada
Spécifications d'entretien
Activités et fréquences

Section 2

1. Extérieur

1. Nettoyage quotidien

1. Enlever les affiches sur les murs extérieurs, les portes et fenêtres du rez-de-chaussée.
2. Nettoyer et polir les fentes à lettres extérieures en métal, garnitures d'aluminium, enjolivures métalliques, portes d'entrée et barres de poussée.
3. Nettoyer des deux côtés les vitres et châssis des portes d'entrée et de sortie.
4. Balayer et enlever des débris (bouts de cigarette et de papier, feuilles mortes, etc.) dans les entrées, rampes d'accès pour handicapés, quais de chargement, tribunes et escaliers.
5. Vider et nettoyer les cendriers/sabliers dans un contenant métallique distinct.
6. Remplacer le sable dans les sabliers au besoin.

2. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Nettoyer des deux côtés les vitres et châssis des fenêtres latérales d'entrée et des impostes.

2. Planchers (tous les types)

1. Généralités (planchers de tous types)

1. Fournir et installer visiblement des enseignes bilingues de sécurité **danger** lorsqu'on lave les planchers.
2. **On ne doit pas** mettre les meubles et poubelles sur les tables, établis ou sur les bureaux pendant les opérations de nettoyage.

2. Généralités (tapis et moquettes)

1. L'entrepreneur doit utiliser des **aspirateurs industriels** avec les caractéristiques suivantes:
 1. Niveau de bruit maximum 59 dB
 2. Filtre à particules maximum de 0.3 micron (type hepa)
 3. Aspiration d'eau minimum de 90.2 pouces
 4. Brosse à moteur
 5. Accessoires pour plancher et mobilier
2. L'entrepreneur devra utiliser des **polisseuses rotative industrielles à basse vitesse additionné d'un réservoir a solution** avec la caractéristique suivante:
 1. Vitesse maximale de 175 rotations par minute.
3. L'entrepreneur devra utiliser des **extracteurs industriels à eau chaude et à haute performance** avec les caractéristiques suivantes:
 1. Pompe à solution (minimum de 100 p.p.c.)
 2. Hauteur d'aspiration (minimum de 155 pouces)
 3. Réservoir de solution (minimum de 10 gallons)

4. Réservoir de récupération (minimum de 10 gallons)

4. Couper les effiloches quand on passe l'aspirateur.
5. Quotidiennement, enlever les taches, saletés et gommages à mâcher des tapis et moquettes en utilisant des méthodes et des solutions approuvées par les fabricants des tapis. Rapporter à l'autorité technique les taches impossibles à enlever utilisant les méthodes habituelles ainsi que tous dommages causés aux tapis et moquettes.
6. Passer l'aspirateur ou balayer les planchers exposés.
7. Les préposés au nettoyage ne doivent déplacer aucun papier, dossier, objet personnel, etc... laissé sur un meuble.

3. Généralités (tapis d'entrée)

1. L'entrepreneur devra utiliser un aspirateur de liquides et de poussières de type industriel, équipé d'accessoires appropriés et possédant une force d'aspiration suffisante pour enlever le sable, l'eau, etc. du tapis.
2. Les tapis doivent être en place du 1^{er} novembre au 30 avril inclusivement. Selon les conditions atmosphériques, l'autorité technique peut prolonger ou raccourcir cette période.
3. Le Canada fournira les tapis d'entrée et l'entrepreneur devra les installer, les entretenir, les enlever et les nettoyer sur les deux côtés et les entreposer dans un endroit désigné lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
4. Rouler les tapis pour pouvoir nettoyer les planchers. Nettoyer le revers des tapis avant de les replacer.
5. Les nombres, types, dimensions et emplacements seront déterminés par l'autorité technique.
6. Avant l'entreposage, nettoyer chaque tapis par **méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude** et les sécher.

3. Entrées, sorties, vestibules et couloirs adjacents.

1. Nettoyage quotidien

1. Nettoyer les vitres des portes, des deux côtés.
2. Nettoyer les surfaces et entre les grilles essuie-pieds.
3. Enlever les gommages et autres corps étrangers.
4. Balayer, laver et polir au jet les planchers. Par mauvais temps, passer plus souvent une vadrouille humide.
5. Passer l'aspirateur partout.
6. Nettoyer le vitrage et les cadres des tableaux indicateurs.
7. Enlever tous les débris.
8. Nettoyer les meubles selon l'article 7 de la Section 2.
9. Passer l'aspirateur sur les tapis d'entrées à 9 h et à 14 heures. Par mauvais temps, passer l'aspirateur plus souvent, si nécessaire

2. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Nettoyer des deux côtés toutes les fenêtres vitrées ainsi que les cadrages.
2. Laver les tapis d'entrée par **méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude**.

3. **Nettoyage mensuel (troisième semaine de chaque mois)**
 1. Enlever les grilles essuie-pieds et nettoyer l'évidement et le drain.
4. **Nettoyage programmé**
 1. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
 2. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.

4. Escaliers roulants (Sans objet)

1. **Instructions préliminaires**
 1. Ne pas nettoyer les escaliers roulants lorsqu'ils sont en opération.
2. **Nettoyage quotidien**
 1. Essuyer les mains courantes.
 2. Nettoyer les balustrades
 3. Passer l'aspirateur sur les marches, contremarches et paliers.
3. **Nettoyage hebdomadaire (vendredi)**
 1. Nettoyer avec un chiffon humide les giron, contremarches et paliers.

5. Ascenseurs

1. **Nettoyage quotidien**
 1. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des cabines, les portes, cadres de porte et murs incluant la surface des panneaux de contrôles.
 2. Gratter et passer l'aspirateur sur les seuils de porte et les rails de glissement ainsi que dans les cabines et sur les paliers.
 3. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide lorsque les tapis d'ascenseur ne sont pas utilisés.
 4. Passer l'aspirateur sur les planchers.
2. **Nettoyage mensuel (première semaine de chaque mois)**
 1. Nettoyer les tapis utilisant la méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude.
3. **Nettoyage programmé**
 1. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
 2. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.

6. Corridors

1. **Nettoyage quotidien**
 1. Enlever les tâches sur les tapis.
 2. Passer l'aspirateur sur les tapis.
 3. Balayer tous les planchers chaque jour et passer une vadrouille humide avec un minimum d'eau.
 4. Ramasser les débris (papier, trombones, élastiques, etc..)

5. Nettoyer les taches sur les murs, portes, cadres de porte et fenêtre de porte.
6. Nettoyer et désinfecter les fontaines d'eau.
2. **Nettoyage hebdomadaire (vendredi)**
 1. Épousseter les plinthes, rebords et moulures.
3. **Nettoyage mensuel (troisième semaine de chaque mois)**
 1. Nettoyer les miroirs et les vitres des portes, des deux côtés.
 2. Passer un chiffon humide sur les portes, cadres de porte et grillages de porte.
 3. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des cabinets d'incendie, y compris le vitrage et les accessoires.
4. **Nettoyage programmé**
 1. Nettoyer les tapis utilisant **la méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude** selon l'annexe A.
 2. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
 3. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.

7. Bureaux, aires de bureau, salles de conférence et de réunion
--

1. **Nettoyage quotidien**
 1. Enlever les taches sur les tapis.
 2. Passer l'aspirateur dans les salles de conférence et de réunion.
 3. Balayer tous les planchers chaque jour et passer une vadrouille humide avec un minimum d'eau.
 4. Ramasser les débris (papier, trombones, élastiques, etc...)
 5. Épousseter et enlever les taches sur les meubles dans les salles de conférence et les bureaux exécutifs.
 6. Essuyer les comptoirs avec un chiffon humide et enlever les taches sur les parements.
 7. Nettoyer les tableaux à sec. (**Les préposés au nettoyage ne devront pas nettoyer les tableaux contenant de l'information**).
 8. Vider les poubelles et nettoyer l'extérieur avec un chiffon humide et fournir et installer des sacs de plastique de dimensions appropriées dans les poubelles lorsqu'ils sont sales ou déchirés.
 9. Tous papiers et cartons doivent être ramassés et vidés dans les bacs de recyclage dans le secteur désigné.
 10. Nettoyer les taches sur les murs, portes et les cadres de porte.
2. **Nettoyage hebdomadaire**
 1. Passer l'aspirateur dans les voies de passage et les vides des pupitres chaque **mardi**.
 2. Passer l'aspirateur sur tous les tapis et moquettes chaque **vendredi**.
 3. Enlever les couvre-tapis, passer l'aspirateur sur le tapis, nettoyer les couvre-tapis et les remettre en place.
 4. Épousseter et enlever les saletés sur toutes les surfaces.
 5. Épousseter les rayons et étagères vides ainsi que les tableaux et pièces murales (excluant tableaux et objets d'art).

6. Nettoyer et polir les meubles des salles de conférence et des bureaux exécutifs.
7. Nettoyer la base des cloisons rembourrées isolées/ séparateurs de bureaux.
8. Nettoyer l'intérieur des placards.
9. Laver les plateaux et étagères pour les bottes.
10. Polir les planchers dans les endroits achalandés (passants).

3. Nettoyage mensuel (troisième semaine de chaque mois)

1. Passer l'aspirateur sur tout mobilier rembourré.
2. Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des poubelles et des bacs de recyclages.

4. Nettoyage programmé

1. Nettoyer les tapis et les moquettes utilisant **la méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude** selon l'annexe A.
2. Nettoyer tous les meubles recouverts de cuir, vinyle, similicuir et tous les meubles en tissu selon l'annexe A.
3. Passer l'aspirateur sur les cloisons rembourrées/séparateurs de bureaux selon l'annexe A.
4. Passer l'aspirateur ou épousseter les stores à selon l'annexe A.
5. Essuyer les stores avec un chiffon humide selon l'annexe A.
6. Passer l'aspirateur sur les rideaux selon l'annexe A.
7. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
8. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.
9. Nettoyer les deux côtés des cloisons vitrées selon l'annexe A.
10. Nettoyer et polir les portes vitrées des bibliothèques sur les deux côtés, miroirs convexes et déflecteurs selon l'annexe A.
11. Nettoyer et polir les murs lambrissés selon l'annexe A.

8. Escaliers et paliers

1. Nettoyage quotidien

1. Balayer les escaliers, paliers et passer une vadrouille humide.
2. Épousseter les mains courantes, balustres, balustrades, plinthes, limons et rebords.
3. Passer l'aspirateur sur les marches et les paliers recouverts de tapis.

2. Nettoyage programmé

1. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.

9. Divers

1. Nettoyage quotidien

1. Essuyer avec un chiffon humide et désinfecter les téléphones publics.
2. Épousseter les présentoirs, les cadrages de babillards, les vitres de tableaux indicateurs et sur les vitres.

2. Nettoyage mensuel (première semaine de chaque mois)

1. Nettoyer et polir toutes les surfaces décoratives en métal.

2. Nettoyer avec un chiffon humide les rebords de fenêtres, radiateurs et couverts de convecteurs.

3. Nettoyage programmé

1. Passer l'aspirateur sur les rebords, dessus des cloisons, étagères, conduits d'air apparents, tuyaux et autres surfaces surélevées, y compris le dessus des luminaires suspendus et les conduits installés à une hauteur allant de 1,8 mètres ou plus selon l'annexe A.
2. Nettoyer les grilles et diffuseurs d'air selon l'annexe A.
Ne pas enlever les grilles d'air et diffuseurs d'air durant les opérations de nettoyage.

10. Toilettes

1. Généralités

1. L'entrepreneur devra fournir toutes les toilettes avec du papier hygiénique deux plis de bonne qualité.
2. Faire des tournées de nettoyage dans les toilettes deux fois par jour à **10 h 30 et 13 h 30 heures.**

2. Nettoyage quotidien

1. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.
2. Épousseter le dessus des cloisons.
3. Enlever les débris coincés dans la pommelle des urinoirs.
4. Nettoyer les deux côtés des sièges de toilette, l'intérieur et l'extérieur des cuvettes, les urinoirs et lavabos.
5. Nettoyer les robinets, distributeurs, plaques de porte et chasses d'eau.
6. Nettoyer les réservoirs de chasse d'eau, étagères, rebords élevés, miroirs, appuis de fenêtre et tuyaux apparents.
7. Enlever les taches sur les murs, cloisons et portes.
8. Vider, laver et désinfecter les seaux hygiéniques. Fournir et installer de nouveaux sacs en papier ciré de taille appropriée.
9. Vider les poubelles, passer un chiffon humide et désinfecter l'intérieur et l'extérieur. Fournir et installer de nouveaux sacs de plastique de taille appropriée.
10. Fournir le savon, le papier hygiénique et les essuie-tout et remplir les distributeurs.

3. Nettoyage hebdomadaire (lundi)

1. Détartrer les cuvettes de toilette et urinoirs.
2. Polir au jet les planchers résilients, de terrazzo et de marbre.

4. Nettoyage mensuel (la dernière semaine de chaque mois)

1. Verser un seau d'eau propre dans les drains de plancher.
2. Laver à la machine toutes les surfaces de plancher.
3. Laver les deux côtés des cloisons et les portes.
4. Nettoyer les grilles d'air.

5. Nettoyage programmé

1. Laver à la machine et finir tous les planchers selon l'annexe A.
2. Décaper et finir tous les planchers selon l'annexe A.
3. Laver les murs selon l'annexe A.

11. Vestiaires

1. Nettoyage quotidien

1. Vider les poubelles et nettoyer l'extérieur avec un chiffon humide et fournir et installer des sacs de plastique de dimensions appropriées dans les poubelles lorsqu'ils sont sales ou déchirés.
2. Balayer tous les planchers et passer une vadrouille humide avec un minimum d'eau.
3. Nettoyer les taches sur les murs, portes et les cadres de porte.

2. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Laver les planchers.
2. Polir au jet les planchers résilients, de terrazzo et de marbre.
3. Épousseter les surfaces extérieures des casiers, y compris le dessus.
4. Enlever les marques et les taches sur le devant et les côtés.

3. Nettoyage mensuel (deuxième semaine de chaque mois)

1. Laver à la machine et désinfecter les planchers.
2. Laver les appuis et les rebords métalliques des fenêtres.

4. Nettoyage programmé

1. Laver l'extérieur des casiers et l'intérieur des casiers vides selon l'annexe A.
2. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
3. Décaper et finir tous les planchers selon l'annexe A.

12. Douches

1. Nettoyage quotidien

1. Enlever tous les détritux.
2. Essuyer les murs.
3. Laver et désinfecter les planchers et les tapis.
4. Polir les robinets et pommes de douche.

2. Nettoyage hebdomadaire (mercredi)

1. Laver les murs, rideaux de douches et portes de douches pour enlever les résidus de savon.
2. Laver les planchers à la brosse pour enlever les résidus de savon.

3. Annuellement

1. Remplacer tous les rideaux de douches. (La qualité des rideaux doit être approuvée par l'autorité technique).

13. Cafétérias (Sans objet)

1. Généralités

1. Ceci s'applique uniquement à l'aire de restauration située en avant du comptoir et n'inclus pas les meubles et machines distributrices.
2. Faire des tournées de nettoyage deux fois par jour, à **10 h et 14 heures**.

2. Nettoyage quotidien

1. Nettoyer les déversements.
2. Passer l'aspirateur et enlever les taches sur les tapis.
3. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.
4. Vider, laver et désinfecter les poubelles et remplacer les sacs de plastique.
5. Vider les bacs de recyclage multi-usage et insérer de nouveaux sacs en plastique clair.

3. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Polir au jet les planchers.

4. Nettoyage programmé

1. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
2. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.
3. Laver les murs selon l'annexe A.
4. Nettoyer les tapis utilisant **la méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude** selon l'annexe A.

14. Cuisines, cuisinettes, coin-repas et salles de repos

1. Généralités

1. Faire des tournées de nettoyage deux fois par jour, à **10 h et 14 heures**.
2. Le nettoyage ne comprend pas les machines distributrices.

2. Nettoyage quotidien

1. Épousseter toutes les surfaces.
2. Laver les meubles, tables, chaises, éviers, etc.
3. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.
4. Passer l'aspirateur sur les tapis et enlever les taches.
5. Fournir le savon, le papier hygiénique et les essuie-tout et remplir les distributeurs.
6. Vider, laver et désinfecter les poubelles et remplacer les sacs de plastique.
7. Enlever les taches sur tous les murs, portes, cloisons et surfaces extérieures des armoires.
8. Enlever les taches sur l'extérieur de tous les appareils.

3. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Polir au jet les planchers.

4. Nettoyage programmé

1. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
2. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.
3. Laver les murs selon l'annexe A.
4. Nettoyer les tapis utilisant **la méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude** selon l'annexe A.

15. Salles de traitement électronique des données
--

1. Généralités

1. L'entrepreneur devra entretenir les planchers antistatiques.

2. Nettoyage quotidien

1. Passer l'aspirateur et la vadrouille humide à la grandeur.
2. Passer l'aspirateur et nettoyer les rampes avec une vadrouille humide.
3. Vider les poubelles et nettoyer l'extérieur avec un chiffon humide et fournir et installer des sacs de plastique de dimensions appropriées dans les poubelles lorsqu'ils sont sales ou déchirés.
4. Nettoyer les toilettes selon l'article 10.

3. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Laver et désinfecter les poubelles.
2. Laver les portes et cadres de porte.
3. Épousseter les meubles et les étagères.

4. Nettoyage programmé

1. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des luminaires ainsi que les lentilles selon l'annexe A.
2. Nettoyer les grilles d'entrée d'air et les diffuseurs selon l'annexe A.

16. Locaux de l'entrepreneur

1. Généralités

1. Entretien selon les articles correspondants au devis.
2. Garder tous les produits et équipement propres et bien rangés.
3. Entretien des planchers et les accessoires selon la clause 10 (Toilettes).

2. Nettoyage mensuel (dernière semaine de chaque mois)

1. Laver les murs et les étagères.

17. Luminaires

1. Généralités

1. Les exigences suivantes s'appliquent à toutes les zones intérieures de l'immeuble et ne comporte aucune limitation de hauteur.

1. Fournir et remplacer tous les tubes et ampoules brûlés par des types neufs, identiques existants.
2. Fournir et remplacer les tubes oscillants.
3. Nettoyer les tubes, les ampoules, les lentilles ainsi que l'intérieur et l'extérieur des luminaires lors du remplacement de tubes et ampoules.
4. Fournir l'équipement nécessaire lors des remplacements de tubes et d'ampoules.
5. L'entrepreneur n'est pas tenu de remplacer ni de fournir les tubes ou ampoules qui font partie intégrante des meubles, matériel du bureau, appareils électriques spéciaux et cabines d'ascenseurs.
6. L'entrepreneur doit fournir et remplacer toutes les lentilles d'acrylique brisées lors des remplacements de tubes et d'ampoules.

18. Réception des marchandises

1. **Nettoyage quotidien**
 1. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.
2. **Nettoyage hebdomadaire (vendredi)**
 1. Nettoyer les portes et cadres de portes.
3. **Nettoyage mensuel (la dernière semaine de chaque mois)**
 1. Épousseter les murs et les portes.

19. Garages

1. **Généralités**
 1. Toujours tenir propres les miroirs de surveillance des entrées.
 2. Fournir et appliquer un produit absorbant pour enlever l'huile et la graisse dès que possible.
 3. Enlever les taches d'huile et de graisse sur le plancher avec un dégraissant.
 4. Par mauvais temps, enlever l'eau et la neige fondante accumulés sur le plancher des entrées.
 5. L'entrepreneur doit fournir une balayeuse/laveuse motorisée industrielle pour planchers, munies d'accessoires nécessaires pour ramasser les débris secs ou humides et fonctionnant au propane ou à batterie. **Soumettre les données concernant l'équipement à l'autorité technique pour son approbation.**
2. **Nettoyage quotidien**
 1. Vider les poubelles et nettoyer l'extérieur avec un chiffon humide et fournir et installer des sacs de plastique de dimensions appropriées dans les poubelles lorsqu'ils sont sales ou déchirés.
 2. Ramasser les détritux.
3. **Nettoyage hebdomadaire (jeudi)**
 1. Épousseter les deux côtés des portes de garage.
 2. Balayer les planchers du garage avec une balayeuse motorisée industrielle.
4. **Nettoyage mensuel (deuxième semaine de chaque mois)**

1. Laver les deux côtés des portes de garage et laver les fenêtres des portes.
2. Laver la plancher du garage en utilisant une balayeuse/laveuse motorisée industrielle.
3. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des cabinets d'incendie, y compris le vitrage et les accessoires.
4. Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des poubelles.

20. Salles d'ordures et de recyclage

1. Généralités

1. Les ordures dans les sacs de plastique ou poubelles devront être placées au point de ramassage avant l'heure prévue de la cueillette.
2. L'intérieur et l'extérieur des bacs de recyclage sur roues doivent être propre et désinfecter régulièrement.

2. Nettoyage quotidien

1. Vider les ordures dans des chariots vrac, compacteurs, sacs de plastique ou poubelles selon le système utilisé.
2. Balayer le plancher et passer une vadrouille humide après la cueillette.

3. Nettoyage hebdomadaire (après la cueillette des ordures/recyclage)

1. Laver et désinfecter les murs et les planchers.

4. Nettoyage mensuel (deuxième semaine de chaque mois)

1. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des cabinets d'incendie, y compris le vitrage et les accessoires.

21. Épargne-papier, bacs de recyclage et installations de recyclage multi-usage

1. Généralités

1. Tout le papier et carton recueilli doit être transférer aux bacs centraux de collecte du papier et les entreposer dans la zone désignée.
2. Il est interdit de jeter les matières recyclables avec les déchets ordinaires.
3. Ramasser les annuaires téléphoniques périmés et les placer dans les bacs désignés.
4. Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des stations de recyclage multi-matériaux.

2. Quotidien

1. Enlever les ordures des bacs de recyclage
2. Faire le ramassage dans les aires où le papier/carton recyclable existe en abondance.

3. Hebdomadaire (mercredi)

1. Ramasser le papier des bacs de recyclage dans chaque bureau.
2. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des bacs de recyclage et des installations de recyclage multi-usage.

4. Deux fois par semaine (mardi et vendredi)

1. Ramasser le contenu des bacs de recyclage et des installations de recyclage multi-usage et l'entreposer dans le secteur désigné.
- .5 **Nettoyage mensuel (dernière semaine de chaque mois)**
 - .1 Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des installations des bacs de recyclage et des installations de recyclage multi-usage.

22 Activités et fréquences additionnelles
--

NOTE: L'article 22 prend préséance sur les articles 1 à 21, (Section 2). Se référer aux tâches additionnelles et/ou sans objet énumérées ici-bas:

- .1 **Référence à la clause 3 (Entrées, sorties, vestibules et couloirs adjacents)**
Nettoyage quotidien
 - .1 Passer l'aspirateur sur le plancher et les tapis, laver le plancher 3 fois par jour soit; 8 h, 11 h et 14 heures. Par mauvais temps, passer l'aspirateur plus souvent, si nécessaire.
- .2 **Référence à la clause 4 (Escaliers roulants)-Sans objet**
- .3 **Référence à la clause 9 (Divers)**
MDN Centre conditionnement
Nettoyage quotidien :
 1. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.
 2. Nettoyer et désinfecter les douches selon l'article 12 (Douches)
 3. Nettoyer et désinfecter les toilettes selon l'article 10 (Toilettes)
 4. Nettoyer les bureaux selon l'article 7 (Bureaux, aires de bureau, salles de conférence et de réunion)
 5. Fournir le savon, le papier hygiénique et les essuie-tout et remplir les distributeurs.
 6. Nettoyer les vestiaires selon l'article 11 (Vestiaires)
- .4 **Référence à la clause 13 (Cafétérias)-Sans objet**
- .5 **Référence à la clause 20 (Salles d'ordures et de recyclage)**
Hebdomadaire :
 - .1 Nettoyer et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des contenants servant au compostage qui se trouvent dans la salle d'ordures et de recyclage.
- .6 **Référence à la clause 21 (Épargne-papier, bacs de recyclage et installations de recyclage multi-usage)**
Nettoyage quotidien:
 - .1 Dans toutes les cuisines, vider les contenants servant au compostage et les essuyer avec un chiffon humide deux fois par jour, soit à 10 h et à 14 heures.

ANNEXE A DE LA SECTION 2 - OPÉRATIONS DE NETTOYAGE PROGRAMMÉ -

CLAUSE	OPÉRATIONS	JANV	FEV	MARS	AVR	MAI	JUIN	JUIL	AOÛT	SEPT	OCT	NOV	DÉC
3.4.1	Laver à la brosse et finir les planchers		X						X			X	
3.4.2	Décaper et finir tous les planchers					X							
5.3.1	Laver à la brosse et finir les planchers		X						X			X	
5.3.2	Décaper et finir tous les planchers					X							
6.4.1	Laver tous les tapis et moquettes par méthode de shampooing et d'une extraction à l'eau chaude.	X						X			X		
6.4.2	Laver à la brosse et finir les planchers		X						X			X	
6.4.3	Décaper et finir tous les planchers					X							
7.4.1	Laver tous les tapis et moquettes par méthode de shampooing et d'une extraction à l'eau chaude.				X								
7.4.2	Nettoyer tous les meubles recouverts de cuir, vinyle, similicuir et tous les meubles en tissu		X										
7.4.3	Passer l'aspirateur sur les cloisons recouvertes de tissu		X										
7.4.4	Passer l'aspirateur ou épousseter les stores				X						X		
7.4.5	Essuyer les stores avec un chiffon humide	X						X					
7.4.6	Passer l'aspirateur sur les rideaux							X					
7.4.7	Laver à la brosse et finir les planchers		X						X			X	
7.4.8	Décaper et finir tous les planchers					X							
7.4.9	Nettoyer les deux côtés des cloisons vitrées		X						X				
7.4.10	Nettoyer et polir les portes vitrées des bibliothèques sur les deux côtés, les miroirs convexes et déflecteurs				X						X		
7.4.11	Nettoyer et polir les murs lambrissés			X						X			
8.2.1	Décaper et finir tous les planchers				X						X		
9.3.1	Passer l'aspirateur sur les rebords, dessus des cloisons, étagères, conduits d'air apparents, tuyaux et autre surfaces surélevées y compris le dessus des luminaires suspendus et les conduits installés à une hauteur allant de 1.8 mètre ou plus	X			X			X			X		
9.3.2	Nettoyer les grilles d'entrée d'air et les diffuseurs					X						X	

On devra s'en tenir strictement aux définitions des termes et normes de qualité de la section 3. Toutes les inspections effectuées par l'autorité technique seront cotées selon ces normes de qualité.

1. Définition des termes

- 1. Nettoyage courant**
Opérations de nettoyage effectuées une ou plusieurs fois par mois, soit chaque semaine ou chaque jour.
- 2. Tournée de nettoyage**
Ramasser tout déchet ou déversement apparent et remplir les distributeurs afin que l'endroit présente un aspect soigné.
- 3. Nettoyage programmé**
Opérations de nettoyage effectuées moins fréquemment, soit une fois tous les deux mois, ou une, deux, trois, quatre fois par année ou tel que décrit dans l'annexe "A".
- 4. Planchers (tous les types)**
Tous les types veut dire, résilients, terrazzo, marbre, carreaux de verre, de grès cérame, bois franc et de ciment.
- 5. Volée d'escalier**
Comprend les marches et contremarches d'un escalier situé entre deux étages incluant les paliers.
- 6. Produits**
Accessoires nécessaires à l'exécution des travaux en plus des produits pour le nettoyage général des immeubles, tels que: ampoules, tubes fluorescents, papier hygiénique, essuie-mains, savon à main, sacs de plastique et sacs sanitaires, mais non limité, afin de performer les travaux.
- 7. Débris**
Déchets provenant des cendriers et sabliers à mégots, poubelles et corbeilles sanitaires. Comprend aussi des trombones, papiers, cordages de vadrouilles, épingles, agrafes et autres objets rejetés sur les bureaux ou sur le plancher.
- 8. Endroits achalandés (inclus)**
Vestibules d'entrées, vestibules d'ascenseurs, corridors et allées achalandées dans les bureaux ouverts.

9. Bacs de recyclage et installations de recyclage multi-usage

Ces bacs et installations sont utilisés à des fins de recyclage tel que: métal, verre, plastique, papier, carton, compost, etc...

2. Normes de qualité

.1 Balayer

Tous les planchers nettoyés doivent être libres de débris et de saletés.

.2 Passer une vadrouille sèche

Tous les planchers nettoyés doivent être libres de couche de poussière.

.3 Nettoyer avec une vadrouille humide

Tous les planchers nettoyés doivent être propres et débarrassés des taches, rayures et cordages de vadrouille. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures et de taches d'eau.

.4 Laver les planchers

Tous les planchers nettoyés doivent être propres et débarrassés des taches, rayures, cordages de vadrouille et solution nettoyante.

.5 Laver à la machine

Tous les planchers nettoyés doivent être propres et débarrassés des taches, rayures et solution nettoyante.

.6 Polir au jet

Tous les planchers doivent présenter un aspect propre, une brillance résiliente et être libres de poussière.

.7 Laver à la brosse (couche de finition)

Tous les planchers doivent présenter un aspect propre et une brillance uniforme et être libres de petites éraflures et marques.

.8 Décaper et finir

Tous les planchers doivent présenter un aspect de propreté générale en profondeur, une brillance uniforme et vitreuse et être libres d'éraflures et marques.

.9 Passer l'aspirateur

.1 Tapis

Tous les tapis doivent être propres et débarrassés des poussières, saletés et autres salissures.

.2 Tapis d'entrée

Tous les tapis d'entrée doivent être propres, débarrassés des poussières, des saletés et de toutes traces de sel.

.3 Meubles rembourrés

Tous les meubles rembourrés doivent être débarrassés des poussières, saletés et autres salissures.

.10 Enlever les taches

Le détachage ne doit laisser aucune trace ou décoloration visible sur tous les tapis, tapis d'entrée et meubles rembourrés.

.11 Extraction à l'eau chaude

Tous les tapis, tapis d'entrée et meubles rembourrés doivent être propres et débarrassés de poussière, saletés, sable, boue de neige, sel et eau.

.12 Shampooing et méthode d'extraction à l'eau chaude

Tous les tapis doivent être propre et sans tache.

.13 Grilles essuie-pieds

Tous les grilles essuie-pieds et les évidements doivent être libres de saleté, souillures et débris.

.14 Babillards et cabinets d'incendie

Tous les babillards et cabinets d'incendie, y compris la vitre doivent être libres de poussière et taches.

.15 Vitres

Les vitres doivent être propres des deux côtés et libres de traînées et de traces de doigts.

.16 Escaliers et paliers

Toutes les surfaces doivent présenter un aspect propre et être libres de saletés, poussière, marques et débris.

.17 Ascenseurs

Toutes les surfaces des cabines d'ascenseurs doivent être libres de poussière, marques et saletés. Les murs, plafonds, planchers, mains-courantes et portes doivent être libres de salissures et paraître fraîchement lavés.

.18 Escaliers roulants

Toutes les surfaces doivent être libres de poussière, rebuts, traces de doigts et taches.

.19 Épousseter

1. Mobilier, accessoires et équipement

Toutes les surfaces doivent être libres de poussière, traînées et traces de doigts.

2. Époussetage en hauteur

Toutes les surfaces doivent être libres de poussière.

3. Stores et rideaux

Les stores et rideaux doivent être libres de poussière, toiles d'araignée, traînées d'eau et salissures.

.20 Nettoyer le métal

Toutes les surfaces métalliques doivent être libres de marques et taches, et présenter un poli brillant.

.21 Toilettes

1. Toutes les de toilettes doivent sentir propre et ne pas dégager d'odeurs. Toutes les surfaces doivent être libres de taches, traînées d'eau et être propres et brillantes.

2. Vider et nettoyer toutes les poubelles et récipients sanitaires et remplir les distributeurs.

.22 Poubelles

Vider toutes les poubelles et nettoyer l'extérieur et l'extérieur avec un chiffon.

.23 Tableaux et ardoises

Nettoyer toutes les surfaces avec un chiffon; le porte-craie doit être propre et libre de poussière.

.24 Sabliers et cendriers

Retirer tous les déchets des sabliers et cendriers; les surfaces doivent être propres, sans taches ou accumulations visibles.

.25 Fontaines d'eau potable

Toutes les surfaces doivent être libres de traces, taches et traînées.

.26 Grilles et diffuseurs d'air

La surface de tous les grilles et diffuseurs d'air doit être propre, libre de saletés, souillures, taches, traînées, poussière et toiles d'araignée.

.27 Luminaires

Tous les luminaires doivent être libres de poussière, saletés, taches et traînées.

.28 Salles d'ordures/recyclage

Les salles d'ordures/recyclage doivent être propres et libres d'odeurs.

.29 Locaux de l'entrepreneur

Toutes les surfaces doivent être libres de papiers, ordures, poussière, taches et odeurs.

ANNEXE “C”

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

EJ196-172768/A

EJ196-172768/A

FEB 09 2017


 Government of Canada
 Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-172768

 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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction MOA
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Janitorial contract for 455 Boul. de la carrière Gatineau Québec		
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 <input type="checkbox"/> Yes
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 <input type="checkbox"/> Yes
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 <input type="checkbox"/> Yes
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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes
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 <input type="checkbox"/> Yes
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"/>
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 <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

 Security Classification / Classification de sécurité
 UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-172768

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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-172768

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 CONFIDENTIEL	SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C		
Information / Assets Renseignements / Biens Production															
IT Media / Support TI															
IT Link / Lien électronique															

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE « D » de la partie 5 - Demande de Soumissions

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI -
ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- () A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- () A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- () A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

() A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

OU

() A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

() B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

() B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE “E”

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRE SUR LES BÂTIMENTS

EJ196-172768/A



EJ196-172768/A

Additional Building Information / Renseignements supplémentaires sur les édifices

**The following is additional building information and is only an approximation.
Voici des renseignements supplémentaires sur les édifices (approximatifs).**

* Voir des renseignements supplémentaires sur les canines (approximatif):				
Building Name / Nom de l'édifice	Louis St. Laurent #2		Exterior garage	
Building Address Adresse de l'édifice	455 Boul. de la carrière Gatineau		455 Boul. de la carrière Gatineau	
Security Level requirement / Niveau de sécurité requis	Reliability Status		Reliability Status	
# of floors/# d'étages	12 + basement (1)		7	
Cleanable Square Meters / Mètres carrés à nettoyer	40,829.70		18,564 m2	
Number of Occupants Nombre d'occupants	2042		750	
Number of Washrooms / Nombre de salles de bain	Women/Femme	Men/Homme	Women/Femme	Men/Homme
	13	13		
Unisex washroom / Toilette unisexe				
Handicap washroom / Toilette pour handicapé				
Number of Shower Rooms / Nombre de salles de douche	Women/Femme	Men/Homme	Women/Femme	Men/Homme
	8	10		
Number of Elevators / Nombre d'ascenseurs	7 passagers / passengers 1 monte-charge / freight		2 passagers / passengers	
TYPE AND % OF FLOORING SORTE ET % DE REVÊTEMENT				
Carpets / Tapis - moquette	80%			
Ceramic / Céramique	7%			
Concrete / Béton	3%		100%	
Non Slip Tile / Tuile antidérapante	1%			
Resilient Vinyl / Vinyle souple	4%			
Terrazo / Granite	5%			

TYPE AND QUANTITY OF LIGHTS SORTE ET QUANTITÉ DE LUMIÈRES		
T8 2x32 (F1)	3660	
T8 2x32 (F1A)	33	
T8 1x32 (F2)	9	
T8 2x32 (F2A)	191	
T8 1x32 (F2B)	86	
T8 4x32 (F2C)	134	
1X17W T8 (F2D)	69	
Exit Signs / Signaux de sortie	462	
1X25W T8 (F2E)	45	
Halogen / Halogène		
1X32W T8 (F2F)	67	
(F3)	38	
2X32W T8 (F4)	61	
2X32W TTT 3 (F6)	22	
4X24W T5H0 (F7)	5	
2X32W TTT 3 (F8)	180	
28W T5 (F9)	12	
3x17W T8 (F11)	528	
2X32W T8 (F11)	53	
2X39W T5H0 (F12A)	14	
2X54W T5H0 (F12B)	72	
1X24W T5HO (F12C)	2	
1X39W T5HO (F12D)	4	
1X54W T5HO (F12E)	170	
1X42 W TTT (F13)	4	
1X32W TTT (F20A)	6	

2X50W BIAx (F22)	90	
1X42W TTT (F23)	265	
1X42W TTT (F23A)	195	
2X54W T5HO (F27)	84	
2X54W T5HO (F27A)	24	
2X24W T5HO (F28)	46	
LED 16 #7001-L-00-06	176	
1X70W MH (MH8B)	1	
1X150W MH (MH3)	2	
1X50W MH (MH11)		