



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Box/Boîte de Réception des
Soumissions

1st Floor/1^{ère} étage, Suite 1212

100-1045 Main Street

Moncton

New Brunswick

E1C 1H1

Bid Fax: (506) 851-6759

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

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

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

Soumission aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Acquisitions NB/PEI (Moncton Office) – Bureau
d'acquisitions N.-B./Î.-P.-É. (Moncton)
1045 Main Street / 1045, rue Main
Moncton
New Brunswick
E1C 1H1

Title - Sujet Nettoyages de bâtiments	
Solicitation No. - N° de l'invitation EC645-190392/A	Date 2018-09-06
Client Reference No. - N° de référence du client EC645-190392	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWJ-014-5445
File No. - N° de dossier PWJ-8-41043 (014)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-10-17	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ellis-Herring (PWJ), Alison	Buyer Id - Id de l'acheteur pwj014
Telephone No. - N° de téléphone (506) 639-6385 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA Macqtaquac Biodiversity Facility Fish Hatchery Lane French Village- York New Brunswick E3E 2C6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

**Nettoyage des bâtiments
Centre de biodiversité de Mactaquac
French Village (Nouveau-Brunswick)**

CE BESOIN COMPORTE DES EXIGENCES RELATIVES LA SÉCURITÉ

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 BESOIN	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE – G1007T (2016-01-28).....	6
2.7 INDEMNISATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL - LETTRE D'ATTESTATION – A0285T (2012-07-16)	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT	10
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	12
6.7 PAIEMENT	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	13
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.10 LOIS APPLICABLES	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	13
6.13 ASSURANCE - EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	14
ANNEXE «A» CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	15
ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT	16

Solicitation No. - N° de l'invitation
EC645-190392/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'achet
PWJ014

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EC645-190392

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	17
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	21
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	21
ANNEXE «D» EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	22
ANNEXE « E ».....	24
LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE	24
ANNEXE «F ».....	25
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	25
ANNEXE «G».....	30
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	30

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – 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 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

1.2 Besoin

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est à la recherche d'un entrepreneur qui sera chargé de fournir la main-d'œuvre, les matériaux, l'équipement et les outils, ainsi qu'assurer la supervision nécessaires aux services de nettoyage et d'entretien complets et satisfaisants au Centre de biodiversité de Mactaquac, située à French Village (Nouveau-Brunswick). Les services doivent être fournis conformément aux spécifications jointes à l'annexe 'G'.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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](#) (2018/05/22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
C9000T	Prix	2010/08/16

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 dans la demande de soumissions.

2.2.2 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au Centre de biodiversité de Mactaquac, 114 Fish Hatchery Lane, French Village (Nouveau-Brunswick) E3E 2C6, le 2 octobre 2018. La visite des lieux débutera à 10:00 HAA et se tiendra devant le bâtiment administratif (insérer le nom/numéro de la salle).

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le vendredi 28 septembre 2018 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le

soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **au Nouveau-Brunswick**, 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 Exigences en matière d'assurance – G1007T (2016-01-28)

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

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

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

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ne seront pas acceptées.

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

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

Section I : Soumission technique

Aucune soumission technique n'est requise.

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'Évaluation et Méthode de Sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), 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

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

PARTIE 6 – 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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats 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. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été

émises par la DSIC de TPSGC, ces derniers **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte.

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

6.2 Énoncé des travaux

Énoncé des travaux - contrat

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://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.

6.3.1 Conditions générales

2010C (2018/06/21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période de la date d'octroi au 31 octobre 2019.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Alison Ellis-Herring
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 3 rue Queen
Charlottetown, Î.-P.-É
C1A 4A2

Téléphone : (902) 314-1061
Télécopieur : (902) 566-7514
Courriel : alison.ellis-herring@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet sera identifié au moment de l'attribution du contrat.

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

Nom : _____
Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

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

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017/08/17), Limite de prix

6.7.3 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* H1008C (2017/05/12), Paiement mensuel

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2018/06/21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- d) Annexe G, Énoncé des travaux;
- e) Annexe F, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010/01/11
A0285C	Indemnisation des accidents du travail	2007/05/25
A7017C	Remplacement d'individus spécifiques	2008/05/12
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006/06/16
A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	2006/06/16

6.13 Assurance - exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « D »

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les sept (7) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE « A » CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

1. Critères obligatoires

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour la période de la date d'octroi au 31 octobre 2019 et pour trois (3) année d'option conformément à l'appel d'offres.
2. Formulaire d'appel d'offres dûment rempli et signé, accompagné de toutes les annexes.
3. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.
4. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services, l'entrepreneur doit fournir la preuve qu'il détient une assurance responsabilité civile générale de 2 000 000 \$.
5. L'entrepreneur doit être une entreprise de services de nettoyage et d'entretien possédant au moins deux (2) ans d'expérience manifeste dans le domaine. La preuve sera requise dans un délai de sept (7) jours, à la demande du pouvoir adjudicateur et avant l'attribution du contrat de service.

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

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

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

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

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

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

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

**Annexe « B » Base de Paiement
TABLEAU DES PRIX UNITAIRES****BASE DE PAIEMENT/PRIX**

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

PRIX : LE COÛT PAR MOIS DOIT INCLURE, POUR CHAQUE IMMEUBLE, TOUS LES SERVICES DE MÉNAGE DÉCRITS DANS LE DEVIS.

PÉRIODE : De la date d'octroi au 31 octobre 2019

ARTICLE	CATÉGORIE DE SERVICE	UNITÉ DE MESURE	QUANTITÉ PRÉVUE	PRIX/ UNITÉ	TOTAL/ ANNÉE
1	Bâtiment administratif Prix forfaitaire mensuel pour le nettoyage courant, les urgences et le nettoyage d'entretien, y compris le nettoyage à la vapeur annuel des tapis et le décapage et le rescelllement des planchers à revêtement dur. Le prix doit comprendre les vestiaires et le laboratoire sec.	Par mois	12		
2	Bureau de SPAC au-dessus du garage	Par mois	12		
3	Installation de croissance accélérée (saisonnier : du 1^{er} avril au 30 juin)	Par mois	3		
4	Installation touristique (saisonnier : de la mi-mai à la fin octobre)	Par mois	6		
5	Nettoyage du projet/autorisation de tâches : Nettoyage supplémentaire sur demande du représentant du Ministère pour des travaux, notamment le tarif majoré pour les heures supplémentaires de nettoyage (sur demande), le décapage, le cirage et le rescelllement du plancher, le nettoyage à la vapeur, le nettoyage des plafonds à une hauteur supérieure à 1,8 m.	Par heure	100		
MONTANT TOTAL (TVH en sus)					\$

Remarque

La quantité prévue à l'article 5 est indiquée à titre d'estimation seulement pour des services sur demande et ne suppose pas que la quantité totale sera utilisée ou que les quantités ne peuvent pas être dépassées.

Première année d'option

PÉRIODE : Du 1^{er} novembre 2019 au 31 octobre 2020

ARTICLE	CATÉGORIE DE SERVICE	UNITÉ DE MESURE	QUANTITÉ PRÉVUE	PRIX/ UNITÉ	TOTAL/ ANNÉE
1	Bâtiment administratif Prix forfaitaire mensuel pour le nettoyage courant, les urgences et le nettoyage d'entretien, y compris le nettoyage à la vapeur annuel des tapis et le décapage et le rescellement des planchers à revêtement dur. Le prix doit comprendre les vestiaires et le laboratoire sec.	Par mois	12		
2	Bureau de SPAC	Par mois	12		
3	Installation de croissance accélérée (saisonnier : du 1^{er} avril au 30 juin)	Par mois	3		
4	Installation touristique (saisonnier : de la mi-mai à la fin octobre)	Par mois	6		
5	Nettoyage du projet/autorisation de tâches : Nettoyage supplémentaire sur demande du représentant du Ministère pour des travaux, notamment le tarif majoré pour les heures supplémentaires de nettoyage (sur demande), le décapage, le cirage et le rescellement du plancher, le nettoyage à la vapeur, le nettoyage des plafonds à une hauteur supérieure à 1,8 m.	Par heure	100		
MONTANT TOTAL (TVH en sus)					\$

Remarque

La quantité prévue à l'article 5 est indiquée à titre d'estimation seulement pour des services sur demande et ne suppose pas que la quantité totale sera utilisée ou que les quantités ne peuvent pas être dépassées.

Deuxième année d'option

PÉRIODE : Du 1^{er} novembre 2020 au 31 octobre 2021

ARTICLE	CATÉGORIE DE SERVICE	UNITÉ DE MESURE	QUANTITÉ PRÉVUE	PRIX/ UNITÉ	TOTAL/ ANNÉE
1	Bâtiment administratif Prix forfaitaire mensuel pour le nettoyage courant, les urgences et le nettoyage d'entretien, y compris le nettoyage à la vapeur annuel des tapis et le décapage et le rescelllement des planchers à revêtement dur. Le prix doit comprendre les vestiaires et le laboratoire sec.	Par mois	12		
2	Bureau de SPAC	Par mois	12		
3	Installation de croissance accélérée (saisonnier : du 1^{er} avril au 30 juin)	Par mois	3		
4	Installation touristique (saisonnier : de la mi-mai à la fin octobre)	Par mois	6		
5	Nettoyage du projet/autorisation de tâches : Nettoyage supplémentaire sur demande du représentant du Ministère pour des travaux, notamment le tarif majoré pour les heures supplémentaires de nettoyage (sur demande), le décapage, le cirage et le rescelllement du plancher, le nettoyage à la vapeur, le nettoyage des plafonds à une hauteur supérieure à 1,8 m.	Par heure	100		
MONTANT TOTAL (TVH en sus)					\$

Remarque

La quantité prévue à l'article 5 est indiquée à titre d'estimation seulement pour des services sur demande et ne suppose pas que la quantité totale sera utilisée ou que les quantités ne peuvent pas être dépassées.

Troisième année d'option**PÉRIODE : Du 1er novembre 2021 au 31 octobre 2022**

ARTICLE	CATÉGORIE DE SERVICE	UNITÉ DE MESURE	QUANTITÉ PRÉVUE	PRIX/ UNITÉ	TOTAL/ ANNÉE
1	Bâtiment administratif Prix forfaitaire mensuel pour le nettoyage courant, les urgences et le nettoyage d'entretien, y compris le nettoyage à la vapeur annuel des tapis et le décapage et le rescelllement des planchers à revêtement dur. Le prix doit comprendre les vestiaires et le laboratoire sec.	Par mois	12		
2	Bureau de SPAC	Par mois	12		
3	Installation de croissance accélérée (saisonnier : du 1^{er} avril au 30 juin)	Par mois	3		
4	Installation touristique (saisonnier : de la mi-mai à la fin octobre)	Par mois	6		
5	Nettoyage du projet/autorisation de tâches : Nettoyage supplémentaire sur demande du représentant du Ministère pour des travaux, notamment le tarif majoré pour les heures supplémentaires de nettoyage (sur demande), le décapage, le cirage et le rescelllement du plancher, le nettoyage à la vapeur, le nettoyage des plafonds à une hauteur supérieure à 1,8 m.	Par heure	100		
MONTANT TOTAL (TVH en sus)					\$

Remarque

La quantité prévue à l'article 5 est indiquée à titre d'estimation seulement pour des services sur demande et ne suppose pas que la quantité totale sera utilisée ou que les quantités ne peuvent pas être dépassées.

Sommaire

Année 1 du contrat	_____	\$
Première année d'option	_____	\$
Deuxième année d'option	_____	\$
Troisième année d'option	_____	\$
TOTAL	_____	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
EC645-190392/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'achet
PWJ014

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EC645-190392

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EC645-190392/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'achet
PWJ014

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EC645-190392

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- I) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EC645-190392/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'achet
PWJ014

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EC645-190392

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « F »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

20190392

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

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

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

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

TBS/SCT 350-103 (2004/12)

Canada



Contract Number / Numéro du contrat 20190392
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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, Indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui

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? If Yes, will unscreened personnel be escorted: Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

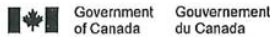
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non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

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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
---	---	-------------------------------------

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui



Contract Number / Numéro du contrat 20190392
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	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media Support TI																
IT Link Lien électronique																

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.

12. b) Will the document 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).

Solicitation No. - N° de l'invitation
EC645-190392/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'achat
PWJ014

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EC645-190392

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat 20190392
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Brian Kohler		Title - Titre Technical Facilities Manager	Signature
Telephone no. - N° de téléphone (506) 529-5988	Facsimile - Télécopieur (506) 529-8387	E-mail address - Adresse courriel Brian.Kohler@pwgsc-tpsgc.gc.ca	Date 2018-05-17
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Pierre Bouin		Title - Titre Chief Security	Signature
Telephone no. - N° de téléphone (902) 496-5630	Facsimile - Télécopieur (902) 496-5077	E-mail address - Adresse courriel Pierre.bouin@pwgsc-tpsgc.gc.ca	Date May 18, 2018
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone no. - N° de téléphone () -	Facsimile - Télécopieur () -	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Denis Leconte		Title - Titre Contract Security Officer	Signature
Telephone no. - N° de téléphone (613) 952-7907	Facsimile - Télécopieur (613) 948-1712	E-mail address - Adresse courriel denis.leconte@TPSGC-PW6SC.GC.CA	Date June 11, 2018

TBS/SCT 350-103 (2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
EC645-190392/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'achet
PWJ014

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EC645-190392

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « G »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX



Public Services and
Procurement Canada

Services publics et
Approvisionnement Canada

**TRAVAUX PUBLICS ET
SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA
(TPSGC)**

**SERVICES DE GESTION DES IMMEUBLES ET INSTALLATIONS
(SGII)**

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

POUR LA

**CENTRE DE BIODIVERSITÉ DE MACTAQUAC
114 Fish Hatchery Lane
French Village (Nouveau-Brunswick)
E3E 2C6**



**DESCRIPTION: CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES -
NETTOYAGE DES BÂTIMENTS**

**LIEUX DES TRAVAUX : CENTRE DE BIODIVERSITÉ DE MACTAQUAC
114 FISH HATCHERY LANE
FRENCH VILLAGE (NOUVEAU-BRUNSWICK) E3E 2C6**

TABLE DES MATIÈRES

Section	Title	N° de page
	Définitions	1
1	Exigences générales	3
2	Exigences en matière de sécurité	11
3	Protection de l'environnement	16
4	Exigences particulières	17
5	Glossaire des termes	19
6	Normes de qualité	22
Annexe «B»	Calendrier de nettoyage	28
Annexe «C»	Description de travail en conciergerie	40
Annexe « D »	Évaluation du rendement	44

DÉFINITIONS

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

Inspecteur	Inspecteur du contrat de nettoyage agissant au nom du représentant de SPAC et chargé de superviser la prestation des services de conciergerie.
Installation	Le complexe de bâtiments portant le nom Centre de biodiversité de Mactaquac.
Jours/heures normaux	Comme il est prévu au point 4, Opérations de nettoyage des bâtiments, de la section 4, Exigences particulières, le nettoyage doit avoir lieu entre 16 h et 22 h.
Nettoyer	Toute l'étendue de la surface dont il est question doit être exempte de matières étrangères en profondeur jusqu'à la surface d'origine ou la dernière couche de protection.
Personnel de nettoyage	Voir « Nettoyeur » – Annexe « B ».
Personnel d'entretien	Voir « Entrepreneur ».
Représentant de SPAC	Un employé de SPAC assigné à s'occuper du contrat de nettoyage pour le compte de l'agent de soutien de l'installation technique.
Secteur visé par le contrat	Le secteur à desservir en vertu de ce contrat est la Station biologique de St. Andrews, St. Andrews, Nouveau-Brunswick.
Services de nettoyage complets et satisfaisants	Procédures continues de conciergerie, de nettoyage et d'entretien mineures prescrites dans le présent document exécutées à la satisfaction du client et du gestionnaire de l'installation technique de SPAC.
SIMDUT	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail
SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada, aussi connu sous le nom de Travaux publics et Services gouvernementaux.
Superviseur	Voir « Superviseur exécutant » – Annexe « B ».
Superviseur du nettoyage	Voir « Superviseur exécutant » – Annexe « B ».
Superviseur exécutant	Un représentant de l'entrepreneur à qui l'on peut assigner des tâches de conciergerie ou de nettoyage associées à des tâches de supervision.
Travaux à chaud	Tout travail qui nécessite l'utilisation d'une flamme ou qui peut produire une source d'allumage.
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux, aussi connu sous le nom de Services publics et Approvisionnement Canada

Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada	Contrat d'entretien et autorisation de tâche Services de nettoyage des bâtiments	Section 1 Exigences générales
Région de l'Atlantique		Page 3

- | | | |
|---|----|--|
| 1. Description des travaux | .1 | L'étendue des travaux visés par le présent contrat de deux ans comprend la fourniture de toute la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, le matériel et la supervision nécessaires à la prestation de services de nettoyage et d'entretien, comme prescrit dans le présent contrat, pour Centre de biodiversité de Mactaquac |
| | .2 | Il s'agit d'un contrat d'une (1) année assorti de trois (3) années d'option. |
| 2. Inspection | .1 | L'entrepreneur doit informer le gestionnaire de l'installation technique chaque fois que des travaux importants inscrits au calendrier des travaux sont achevés. Des dispositions doivent être prises en vue de l'examen des travaux pour déterminer s'ils ont été effectués de manière acceptable ou non. |
| | .1 | Bâtiment administratif (toute l'année), y compris les vestiaires et le laboratoire sec |
| | .2 | Bureaux de SPAC au-dessus du garage (toute l'année) |
| | .3 | Installation de croissance accélérée (du 1 ^{er} avril au 30 juin) |
| | .4 | Installation touristique (saisonnier, de la mi-mai au 31 octobre) |
| 4. Examen des lieux | .1 | Tous les soumissionnaires devraient examiner l'emplacement des travaux projetés avant de soumettre leur offre, bien se familiariser avec les lieux et recueillir tous les renseignements nécessaires pour exécuter correctement le contrat. |
| | .2 | Une visite obligatoire des lieux sera organisée par l'agent d'approvisionnement. |
| 5. Codes et exigences législatives | .1 | Les normes et codes suivants en vigueur au moment de l'attribution du contrat sont susceptibles de changer ou d'être révisés. Les éditions les plus récentes de ces normes et codes devront être respectées pendant toute la durée du contrat. |
| | | En cas de conflit avec l'une des normes ou l'un des codes susmentionnés, les exigences les plus rigoureuses s'appliqueront. |
| | .1 | Code canadien du travail, partie II. |
| | .2 | Code national du bâtiment du Canada. |
| | .3 | Code national de la plomberie. |
| | .4 | Dispositions du Code canadien du travail, partie II, relatives à la santé et à la sécurité du travail |
| | .5 | Code national de prévention des incendies. |
| | .6 | Code canadien sur la sécurité sur les chantiers de construction et Code canadien du travail (sécurité), |

Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada	Contrat d'entretien et autorisation de tâche Services de nettoyage des bâtiments	Section 1 Exigences générales
Région de l'Atlantique		Page 4

règlements du gouvernement provincial et de la commission des accidents du travail et règlements et pouvoirs municipaux.

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

- 6. Matériaux et équipement**
- .1 Tous les matériaux utilisés dans le cadre des travaux doivent être conformes aux normes de l'Office des normes générales du Canada.
 - .2 Sur demande, l'entrepreneur doit fournir une déclaration écrite complète sur l'origine, la composition et le nom du fabricant du matériel qu'il fournit pour l'exécution des travaux et il peut être tenu de fournir des échantillons tirés de ses stocks, à des fins d'analyse.
 - .3 L'équipement et les matériaux doivent être certifiés par la CSA et fabriqués conformément à la norme citée en référence. Les aspirateurs doivent être neufs ou à l'état neuf, équipés d'un suceur motorisé et être munis d'un système de filtration capable de retenir 99 % de la poussière (p. ex. filtres

Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada	Contrat d'entretien et autorisation de tâche Services de nettoyage des bâtiments	Section 1 Exigences générales
Région de l'Atlantique		Page 5

HEPA ou Microtex). Un aspirateur de liquides/de poussières doit être mis à disposition sur le site dans chaque bâtiment pour le nettoyage des paillasons et les dégâts accidentels. Ces aspirateurs doivent avoir un débit d'air minimum de 2,8 m³ (100 pi³) par minute et un niveau sonore inférieur à 70 dB.

- .4 S'il n'a d'autre choix que de fournir du matériel non homologué par la CSA, l'entrepreneur doit obtenir une approbation spéciale d'un organisme d'essais indépendant reconnu par le ministère du Travail de la province. L'entrepreneur doit assumer les coûts de cette approbation.
- .5 N'utiliser que des matériaux, de l'équipement et des produits écologiques et non parfumés, et que le gestionnaire de l'installation technique a approuvés pour la réalisation des travaux visés par le contrat.
- .6 Livrer, entreposer et conserver le matériel en gardant intacts les sceaux et les étiquettes du fabricant.
- .7 Entreposer les matériaux conformément aux instructions du fabricant et du fournisseur.
- .8 Ne pas entreposer les matériaux sur place, à moins d'avoir obtenu l'approbation du gestionnaire de l'installation technique.
- .9 La cireuse à plancher ou la machine à décaper doit demeurer sur place, en bon état de marche, pendant toute la durée du contrat.
- .10 Services publics et Approvisionnement Canada décline toute responsabilité à l'égard des matériaux ou de l'équipement entreposés sur le site.
- .11 L'entrepreneur ne doit pas placer des seaux à vadrouille, des vadrouilles, des balais, du savon et autres produits à un endroit qui présente un danger pour le déplacement du personnel.
- .12 L'entrepreneur ne doit pas utiliser des échelles et des échafaudages tant qu'ils n'ont pas été inspectés et jugés sécuritaires. L'entrepreneur sera informé que ce matériel doit être utilisé de la manière approuvée.
- .13 Par mauvais temps, les passages des entrées, les halls, etc., doivent faire l'objet d'une vérification par le personnel de jour et maintenus exempts de dangers; c'est-à-dire, planchers mouillés, neige fondante, sable, sel, etc.

7. Sécurité

- .1 L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures de sécurité relatives au personnel et aux risques d'incendie

Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada	Contrat d'entretien et autorisation de tâche Services de nettoyage des bâtiments	Section 1 Exigences générales
Région de l'Atlantique		Page 6

recommandées par le code national et les codes provinciaux ou prescrites par les autorités compétentes en matière de matériel, d'habitudes de travail et de procédures.

- .2 En particulier, l'entrepreneur doit se conformer à la réglementation du SIMDUT, qui exige que le fournisseur donne aux employés une formation détaillée sur les effets potentiels pour la santé des matières dangereuses présentes dans leur milieu de travail et sur la meilleure façon de les manutentionner et de les éliminer en toute sécurité. Tous les récipients contenant des produits considérés comme dangereux par le SIMDUT doivent porter la ou les étiquettes du SIMDUT qui s'imposent.
 - .3 L'entrepreneur veillera à ce que tout l'équipement utilisé pour l'exécution des travaux soit en bon état de fonctionnement. Le gestionnaire de l'installation technique se réserve le droit de décréter tout appareil non sécuritaire, non convenable ou défectueux et d'exiger qu'il soit retiré du service. Il incombe à l'entrepreneur de remplacer l'équipement par de l'équipement adéquat.
 - .4 Livrer, entreposer et conserver dans leur emballage d'origine les produits groupés ou en lots; laisser intacts l'emballage, l'étiquette et le sceau du fabricant.
 - .5 Entreposer les matériaux et le matériel conformément aux instructions du fournisseur.
 - .6 L'entrepreneur ne doit pas placer des seaux à vadrouille, des vadrouilles, des balais, du savon et autres produits à un endroit qui présente un danger pour le déplacement du personnel.
 - .7 L'entrepreneur ne doit pas utiliser des échelles et des échafaudages tant qu'ils n'ont pas été inspectés et jugés sécuritaires. L'entrepreneur sera informé que ce matériel doit être utilisé de la manière approuvée.
 - .8 Par mauvais temps, les passages des entrées, les halls, etc., doivent faire l'objet d'une vérification par le personnel de jour et maintenus exempts de dangers; c'est-à-dire, planchers mouillés, neige fondante, sable, sel, etc.
- 8. Qualifications de la main-d'œuvre**
- .1 L'entrepreneur doit fournir la preuve de formation SIMDUT de ses employés, y compris les superviseurs. Au besoin, les employés doivent suivre une formation d'appoint, conformément aux normes provinciales et fédérales.
 - .2 L'entrepreneur doit fournir la preuve de formation en protection contre les chutes de ses employés, si ceux-ci doivent travailler sur une surface de travail non protégée à une hauteur de plus de 2,1 mètres.

Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada	Contrat d'entretien et autorisation de tâche Services de nettoyage des bâtiments	Section 1 Exigences générales
Région de l'Atlantique		Page 7

	.3	L'entrepreneur doit affecter sur place une personne formée en secourisme général ou en RCR lorsque ses employés doivent travailler. L'entrepreneur doit fournir la preuve de formation conformément aux normes provinciales de ses employés.
9. Changement des revêtements de sol	.1	Le montant du contrat ne sera pas modifié si un revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement de sol pendant la durée du contrat.
10. Attribution des locaux	.1	Le gestionnaire de l'installation technique fournira à l'entrepreneur des locaux offrant l'espace jugé nécessaire par le gestionnaire de l'installation technique pour l'accomplissement des tâches de l'entrepreneur.
	.2	L'entrepreneur ne doit pas afficher, publier ni utiliser de quelque manière que ce soit, à des fins commerciales, son adresse ou ses numéros de téléphone sur le site. L'entrepreneur doit fournir un téléphone cellulaire à ses employés.
	.3	Le Ministère n'est pas responsable des dommages que pourraient subir les fournitures, les matériaux et l'équipement entreposés dans le bâtiment appartenant à l'entrepreneur, ni les effets personnels de ses employés.
	.4	L'entrepreneur doit fournir tous les dispositifs jugés nécessaires pour entreposer, manutentionner et transporter l'équipement et le matériel de l'entrepreneur.
	.5	L'entrepreneur doit afficher à la porte de tout espace qui lui est réservé pour entreposer des fournitures et du matériel les fiches signalétiques (FS) à jour. Elles doivent demeurer sur place en tout temps.
11. Employés	.1	L'entrepreneur fournira au gestionnaire de l'installation technique une liste de toutes les personnes travaillant sur la propriété, avec une copie de leur permis, s'il y a lieu. Il doit actualiser cette liste dès qu'il y a un changement de personnel.
	.2	L'entrepreneur et son personnel doivent se conformer à la politique du gouvernement du Canada qui interdit l'usage du tabac dans les installations fédérales.
12. Autorisation de sécurité	.1	L'autorisation de sécurité exigée pour ce contrat est une cote de fiabilité .
	.2	Il incombe à l'entrepreneur de lancer le processus d'enquête sur la sécurité que doit subir son personnel, et l'entrepreneur n'aura pas accès au site tant que les ressources (c.-à-d. le personnel) n'auront pas l'autorisation de sécurité requise.

Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada	Contrat d'entretien et autorisation de tâche Services de nettoyage des bâtiments	Section 1 Exigences générales
Région de l'Atlantique		Page 8

- .3 La Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) est responsable de l'administration du Programme de sécurité industrielle au Canada.
- .4 L'entrepreneur doit s'assurer qu'un nombre suffisant d'employés supplémentaires possèdent la cote de sécurité appropriée afin de pouvoir remplacer tous les employés qui seraient absents en raison de maladie, de congé ou de mutation. Il est INTERDIT de faire appel à des employés qui ne possèdent pas la cote de sécurité nécessaire dans les bâtiments dont l'accès est restreint aux personnes qui possèdent cette cote.
- .5 Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit fournir au gestionnaire de l'installation technique des preuves démontrant que tous les documents à soumettre exigés par SPAC pour entreprendre les procédures relatives aux autorisations de sécurité ont été remplis.
- .6 Cette liste doit être mise à la disposition du gestionnaire de l'installation technique de SPAC. La liste doit être signée par l'entrepreneur et doit contenir les renseignements suivants : Cette liste doit être mise à la disposition du gestionnaire de l'installation technique de SPAC. La liste doit être signée par l'entrepreneur et doit contenir les renseignements suivants :
 - .1 Nom de l'employé;
 - .2 Son numéro d'assurance sociale;
 - .3 Son poste;
 - .4 Les bâtiments précis dans lesquels l'employé travaille, le cas échéant;
 - .5 L'autorisation de sécurité actuelle de l'employé;
 - .6 L'état de la demande de permis de visite de l'employé, le cas échéant;
 - .7 Tous les éléments cités plus haut pour tous les sous-traitants.
- .7 L'entrepreneur doit fournir au gestionnaire de l'installation technique, sur demande, une preuve validant les renseignements contenus dans la liste. SPAC se réserve le droit d'expulser du site les employés qui ne satisfont pas aux exigences en matière de sécurité.

13. Accès aux immeubles

- .1 Seuls les employés dont les noms figurent sur la liste d'autorisations de sécurité de l'entrepreneur sont autorisés à se rendre sur les lieux de travail. Aucune autre personne accompagnant ces employés ne sera admise sur les lieux.
- .2 Tous les préposés au nettoyage engagés par l'entrepreneur, peu importe leur horaire, **doivent consigner leurs heures**

d'arrivée et de départ dans les registres, sur les feuilles disponibles au bureau des agents de sécurité ou à tout autre endroit désigné. Dans le cas d'un différend et en l'absence d'autres éléments de preuve, le registre sera utilisé comme preuve des heures de travail. **Ne pas signer le registre au moment du départ invalidera l'entrée.**

- | | | |
|-------------------------------------|----|---|
| 14. Sécurité – Clés | .1 | Toutes les clés confiées à l'entrepreneur durant la réalisation du contrat doivent être adéquatement protégées en sécurité en tout temps. |
| | .2 | Il est strictement interdit de faire un double des clés. |
| 15. Registre | .1 | L'entrepreneur doit tenir un registre dans le bâtiment dans lequel il doit consigner quotidiennement tous les travaux effectués autres que ceux compris dans une journée normale de nettoyage. Ce registre doit être mis à la disposition du gestionnaire de l'installation technique aux fins d'examen au besoin. |
| | .2 | L'entrepreneur doit consigner toute activité qu'il n'a pas été capable d'achever ou d'exécuter en raison d'un refus d'accès au secteur des travaux. |
| | .3 | L'entrepreneur affichera un calendrier de nettoyage dans chaque bâtiment indiquant les travaux et les fréquences. |
| 16. Normes de qualité | .1 | On demande un respect strict des normes de qualité (voir la section 6), s'il y a lieu. Les inspections effectuées par le gestionnaire de l'installation technique ou son représentant seront fondées sur ces normes. |
| 17. Approbation des produits | .1 | L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés pour exécuter les travaux sont classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). |
| | .2 | L'entrepreneur doit faire approuver les fiches signalétiques (FS) pour tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux. |
| | .3 | Aucun produit contrôlé dont la FS n'a pas été approuvée ne doit être apporté sur les lieux. |
| | .4 | Les fiches signalétiques doivent être conservées sur le chantier en tout temps. L'entrepreneur doit : |
| | .1 | fournir une copie des FS pour le poste SIMDUT du ou des immeubles; |
| | .2 | inscrire le nom de son entreprise sur les FS; |
| | .3 | conserver et mettre à jour les fiches signalétiques au besoin. |

Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada	Contrat d'entretien et autorisation de tâche Services de nettoyage des bâtiments	Section 1 Exigences générales
Région de l'Atlantique		Page 10

- .5 Tous les produits doivent être écologiques, exempts d'odeurs et se conformer aux lignes directrices sur la qualité de l'air. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires au contrat, et seront sujets à l'approbation définitive du gestionnaire de l'installation technique.
- 18. Responsabilités de l'entrepreneur**
- .1 L'entrepreneur doit fournir à SPAC un numéro de téléphone maintenu en service et une adresse courriel valide afin de répondre aux demandes de service du représentant local de SPAC.
- .2 L'entrepreneur doit fournir le service pendant les heures normales de travail, en dehors des heures de travail et les fins de semaine.
- .3 L'entrepreneur fournira au gestionnaire de l'installation technique le numéro de téléphone permettant de le joindre ou de joindre son représentant en tout temps.
- .4 L'entrepreneur ne doit refuser aucun appel de service demandé par un représentant de SPAC, et le délai entre l'appel et le début des travaux ne doit **pas dépasser une (1) heure**. S'il n'y a pas d'intervention après ce délai, le représentant de SPAC pourra appeler un autre entrepreneur pour faire faire les travaux.
- .5 Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit signer un registre sur place en indiquant les heures d'arrivée et de départ.
- .6 Le coût des services d'urgence doit être inclus dans le montant du contrat.
- .7 L'entrepreneur doit fournir au superviseur exécutant sur place un téléphone cellulaire afin qu'il puisse être joint pour obtenir immédiatement des services au besoin.
- 19. Nettoyage en hauteur**
- .1 Une fois par année, l'entrepreneur doit effectuer le nettoyage d'éléments situés en hauteur (plus de 6 pieds, sans dépasser 12 pieds), notamment les diffuseurs d'air, les grilles de plafond, les gaines de conditionnement d'air, les fenêtres intérieures, les appuis fenêtres en hauteur, les cadres de porte et les portes.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

1. **Exigences de conformité**
 - .1 Respecter la partie II du Code canadien du travail et le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
 - .2 Respecter la loi sur la santé et la sécurité au travail de la province ainsi que la réglementation générale sur la sécurité au travail, tel qu'elles sont modifiées de temps à autre.
2. **Documents à soumettre**
 - .1 Avant l'attribution du contrat, les entrepreneurs retenus doivent fournir dans les sept (7) jours civils suivant la clôture de l'appel d'offres :
 - .1 Un certificat en règle de la Commission des accidents du travail.
 - .2 Une déclaration signée du propriétaire de la société indiquant que celle-ci conservera la protection de la Commission des accidents du travail pour toute la durée de la convention d'offre à commandes (COC) ou du contrat de services (CS), y compris pour les sous-traitants.
 - .2 Avant le début des travaux : L'entrepreneur retenu fournira les documents suivants :
 - .1 Un exemplaire du programme de sécurité propre au site de l'entreprise.
 - .2 L'entrepreneur et son personnel doivent respecter la politique du gouvernement du Canada sur l'interdiction de fumer lorsqu'ils se trouvent dans des installations du gouvernement fédéral et, si nécessaire, la politique pour un milieu de travail sans parfums.
 - .3 Tous les sous-traitants doivent s'engager à respecter les conditions énumérées ci-dessus.
3. **Formation**
 - .1 Avant le début des travaux : L'entrepreneur retenu fournira les documents suivants :
 - .1 Une attestation de formation en sécurité pour tout le personnel qui participera aux travaux visés par la COC ou le CS. Une liste à jour de tous les permis, ainsi que des changements de personnel, sera conservée sur place.
 - .2 Les travailleurs doivent avoir suivi, notamment, les formations suivantes :

- .1 Utilisation prudente des outils et de l'équipement.
 - .2 Port et utilisation appropriés de l'équipement de protection individuelle (EPI).
 - .3 Pratiques et procédures de travail sécuritaires pour les différentes tâches ou fonctions qui leur sont confiées.
 - .4 Conditions du site et règles de sécurité minimales.
- 4. Mesures disciplinaires en cas d'infractions aux règlements sur la sécurité**
- .1 L'entrepreneur doit avoir ses propres mesures disciplinaires écrites en cas d'infraction ou de non-conformité aux règles de sécurité sur le site.
 - .2 Première infraction : Un avertissement est donné de vive voix à l'entrepreneur à la première infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'entrepreneur et à SPAC).
 - .3 Deuxième infraction : Avertissement écrit donné à l'entrepreneur en cas de deuxième infraction à un règlement, une règle, une politique ou une procédure de sécurité. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'entrepreneur et à SPAC).
- 5. Amiante**
- .1 Il est interdit d'utiliser des produits contenant des fibres d'amiante dans les limites du chantier.
 - .2 La démolition ou le déplacement de matériaux amiantés appliqués par pulvérisation ou à la truelle peut être dangereux pour la santé. Dès qu'un matériau ressemblant à de l'amiante appliqué par projection ou à la truelle est découvert, arrêter les travaux et aviser le gestionnaire de l'installation technique. Ne pas effectuer de travaux sans avoir au préalable reçu des instructions écrites du gestionnaire de l'installation technique.
- 6. Espaces clos**
- .1 Les travaux dans des espaces clos doivent être exécutés conformément aux dispositions de la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
 - .2 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout l'équipement nécessaire aux travailleurs qui doivent pénétrer ou effectuer des travaux dans un espace clos de façon sécuritaire, conformément à la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
 - .3 L'entrepreneur doit assurer et maintenir à jour la formation de ses employés, selon les exigences stipulées dans la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada	Contrat d'entretien et autorisation de tâche Services de nettoyage des bâtiments	Section 2 Exigences en matière de sécurité Page 13
Région de l'Atlantique		

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

Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada	Contrat d'entretien et autorisation de tâche Services de nettoyage des bâtiments	Section 2 Exigences en matière de sécurité
Région de l'Atlantique		Page 14

- .4 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître les lois, règlements, codes et exigences contractuelles en regard de la sécurité. Ces lois, règlements, codes et exigences contractuelles en matière de sécurité applicables doivent être nommés et pris en compte dans le plan de sécurité, soit dans des procédures normales d'exploitation (PNE) et des pratiques de travail sécuritaires (PTS) comprenant des mesures de contrôle claires et précises, et les règles, procédures et pratiques applicables, qui deviendront toutes obligatoires.
- .5 Afficher le plan de sécurité dans une zone commune des lieux des travaux pour qu'il soit bien visible pour tous les travailleurs et les personnes qui ont accès aux lieux des travaux. S'assurer que tous les employés, y compris le personnel des sous-traitants, connaissent l'existence d'un tel plan et l'endroit où il est affiché.
- .6 L'entrepreneur doit s'assurer que les travailleurs et les personnes autorisées à entrer sur le chantier connaissent et respectent le plan de sécurité affiché, les règles et procédures de sécurité et les PTS, ainsi que les lois, règlements et codes de sécurité applicables. Toute personne qui ne s'y conforme pas ne sera pas autorisée à entrer sur le chantier.
- .7 L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement de protection individuelle (EPI) approprié soit utilisé.
- .8 Le gestionnaire de l'installation technique prendra les dispositions nécessaires pour que l'entrepreneur soit informé des mesures de sécurité relatives au chantier dans les quatorze (14) jours suivant l'attribution de la convention d'offre à commandes ou du contrat de service.

9. Approbation des produits

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

- .3 conserver et mettre à jour les FS, au besoin;
 - .4 installer le tout derrière la porte de chacun des locaux servant à l'entretien.
 - .6 Tous les produits doivent être écologiques et non parfumés. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires au titre du contrat et pourront être soumis à l'approbation finale du représentant de SPAC.
- 10. Élimination des déchets**
- .1 Il est interdit d'enfouir des déchets et des matériaux de rebut sur le chantier, à moins d'une autorisation du représentant de SPAC.
 - .2 Il est interdit de déverser des déchets ou des matières volatiles comme des essences minérales, de l'huile ou du diluant à peinture dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.

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

1. **Fournitures**
 - .1 Il incombe à l'entrepreneur de fournir tous les produits de nettoyage, les outils, le matériel et les fournitures pour toute la durée du contrat. Les fournitures doivent comprendre, sans nécessairement s'y limiter, les éléments suivants : essuie-tout, papier hygiénique deux épaisseurs, savon à mains liquide ou en barres, sacs hygiéniques, blocs déodorants, sacs à ordures, savon germicide liquide, gants en caoutchouc, gants de travail, lave-vitres, détergents, produits de récurage, cire et produits de scellement. Toutes les fournitures DOIVENT être de première qualité et approuvées par le gestionnaire de l'installation technique.
 - .2 Tous les produits doivent répondre aux normes de qualité de l'air du site.
 - .3 L'entrepreneur doit veiller au réapprovisionnement des fournitures un mois à l'avance.
 - .4 L'entrepreneur doit fournir un aspirateur pour déchets solides et humides convenable de qualité commerciale correspondant à la description faite au point 7.3 de la section 1.
2. **Uniformes**
 - .1 Tous les préposés au nettoyage visés par le contrat doivent porter l'uniforme suivant :
 - .1 **Superviseur et préposées au nettoyage** – Chemise et pantalon coordonné ou salopette de type industriel. Le nom ou l'écusson de l'entreprise doit être fixé à la chemise ou à la salopette.
 - .2 **Personnel de nettoyage** – Chemise et pantalon coordonné ou salopette de type industriel. Le nom ou l'écusson de l'entreprise doit être fixé à la chemise ou à la salopette.
 - .2 Les employés doivent porter leur carte d'identité avec photo lorsqu'ils sont sur les lieux. Cette carte doit être placée sur l'uniforme à un endroit bien visible.
3. **Verrouillage et déverrouillage des bâtiments**
 - .1 Lorsque les employés de l'entrepreneur doivent déverrouiller la porte d'une salle, d'un bureau, d'un laboratoire ou autre, ils doivent la verrouiller de nouveau aussitôt qu'ils quittent la pièce.
4. **Opérations de nettoyage des bâtiments**
 - .1 **Nettoyage**
 - .1 Le nettoyage (y compris le passage d'aspirateur et l'utilisation d'agents nettoyants) est prévu entre 16 h et 22 h, du lundi au vendredi. Les exigences en matière de nettoyage non satisfaites en raison de l'absentéisme par l'entrepreneur doivent être satisfaites au plus tard le jour ouvrable suivant avant 8 h 30.
 - .2 Lorsque des bureaux privés sont dotés d'interrupteurs d'éclairage et que les bureaux sont inoccupés, on doit allumer les lumières en entrant pour effectuer le nettoyage du bureau et les éteindre immédiatement en sortant avant de commencer le nettoyage dans un autre bureau.

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

GLOSSAIRE DES TERMES NETTOYAGE DES BÂTIMENTS

CATÉGORIE ET TYPE	INFORMATION DÉTAILLÉE
1. <u>PLANCHERS</u>	
Balayer	Enlever les saletés sèches et non incrustées des surfaces. Dans le cas des surfaces non susceptibles d'être endommagées par des solvants, utiliser un abat-poussière, un chiffon à poussière ou une vadrouille sèche traités au moyen d'un produit à base de solvant. Dans le cas des surfaces susceptibles d'être endommagées par des solvants, utiliser un abat-poussière, un chiffon à poussière ou une vadrouille sèche traités au moyen d'un produit à base de cire. Les chiffons et les vadrouilles doivent être traités la veille de leur utilisation pour prévenir le bariolage.
Appliquer une encaustique vaporisée (Nettoyage par vaporisation)	Consiste à vaporiser une cire sur un plancher qui a été balayé, à environ 50 cm devant l'appareil. Il faut faire attention de ne pas éclabousser la solution sur les meubles, portes et plinthes. Les tampons abrasifs de la polisseuse enlèvent les marques noires et les aspérités. Lorsque la surface du tampon est remplie, retourner le tampon ou le remplacer par un tampon propre. Poursuivre le polissage au jet jusqu'à ce que toutes les traces de circulation soient éliminées et que le plancher reluise. Le plancher doit être balayé après le polissage au jet.
Nettoyer à la brosse humide ou sèche (décapage intermédiaire)	Consiste à éliminer la couche supérieure ou les couches de couvre-plancher à l'aide d'une brosse humide (en utilisant le minimum d'eau) ou d'une brosse sèche pour appliquer deux (2) couches d'un revêtement polymère acrylique autopolissant et antidérapant sur le plancher sec et propre. Nettoyer les plinthes par la suite.
Lavage	Consiste à appliquer une solution détergente neutre à un plancher, à l'agiter avec une vadrouille, à retirer la solution, à rincer le plancher et à essuyer l'eau de rinçage. <ol style="list-style-type: none">.1 Le scellant doit être appliqué jusqu'aux plinthes..2 Les revêtements doivent être appliqués au maximum à 30 centimètres des plinthes à l'exception de la dernière couche qui doit être appliquée directement jusqu'aux plinthes..3 Chaque couche de revêtement doit être appliquée dans la direction opposée à la couche précédente..4 Les plinthes doivent être nettoyées après chaque tâche prévue pour éliminer les traces et les éclaboussures..5 Lorsqu'on utilise la méthode par voie humide de brossage ou de décapage, appliquer la plus petite quantité possible de solution.

- .6 Lorsqu'on fait un brossage ou un décapage sans eau, il faut passer une vadrouille humide deux fois sur le plancher avant d'appliquer l'agent de scellement ou le revêtement.
- .7 Lorsqu'on utilise la méthode par voie humide de brossage ou de décapage, rincer le plancher deux fois avant d'appliquer le scellant ou le fini.

**Bureaux, Toilettes,
Laboratoires, Couloirs,
Entrées, Halls
d'entrée**

	Revêtements de sol souple	Consiste à déplacer les meubles, à balayer le plancher et à décaper celui-ci par voie sèche ou humide pour enlever toutes les couches de fini. Appliquer au moins une (1) couche de scellant à base d'eau et d'encaustique polymère acrylique autopolissable et antidérapante. Nettoyer les plinthes par la suite.
	Polir	Consiste à rétablir le brillant de la surface en frottant le plancher au complet à l'aide d'une machine, d'une brosse ou d'un tampon.
	Passer à la vadrouille humide	Consiste à passer une vadrouille propre, trempée dans l'eau propre et bien essorée, pour enlever les saletés en surface et les dégâts.
Terrazzo, carreaux de grès céramique, béton non peint : ENTRÉES ET HALLS D'ENTRÉE	Décaper et finir	Même procédé que pour les revêtements de sol souples.
SALLES DE TOILETTES	Récurer à la machine	Tel que mentionné ci-dessus, SAUF qu'il faut rincer à l'aide d'une solution germicide.
SALLES DE TOILETTES	Lavage	Consiste à appliquer une solution de détergent neutre sur le plancher, à l'étendre à l'aide d'une vadrouille, à enlever la solution, à rincer le plancher à l'aide d'une solution germicide et à éponger la solution.
SALLES DE TOILETTES	Décaper et finir	Consiste à balayer le plancher et à décaper celui-ci par voie sèche ou humide pour enlever toutes les couches de fini. Appliquer au moins une (1) couche de scellant à base d'eau et deux (2) couches de fini polymère acrylique autopolissant et antidérapant.
SALLES DE TOILETTES	Tournée de nettoyage	Consiste à ramasser les déchets, à essuyer les lavabos, y compris les murs tout autour et les tablettes au-dessus, à polir les miroirs, à essuyer les déversements et à refaire le plein des distributeurs. Ces tâches s'ajoutent au ménage de nuit régulier.
Béton non peint		
LA PLUPART	Décaper et étancher	Consiste à balayer, à décaper et à appliquer une (1) couche de scellant approuvé.
2. TAPIS ET MOQUETTES	Passer l'aspirateur	Consiste à enlever la poussière, la saleté et les débris au moyen d'un aspirateur-balai ou d'un aspirateur-traîneau pouvant être muni d'un suceur plat pour nettoyer les coins et le long des plinthes.

Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada		Contrat d'entretien et autorisation de tâche Services de nettoyage des bâtiments	Section 5 Glossaire des termes
Région de l'Atlantique			Page 21
	Enlever les taches	Consiste à identifier le type de tache d'après son apparence, sa texture ou son odeur, et à enlever la tache à l'aide du bon détachant en suivant les instructions de trousse de produits détachants en vente dans les commerces.	
TAPIS D'ENTRÉE	Passer l'aspirateur	Consiste à enlever le sable, la gadoue ou l'eau au moyen d'un aspirateur pour déchets solides et humides de type industriel équipé des accessoires appropriés.	
	Enlever les taches de sel	Consiste à passer l'aspirateur, à détremper les taches de calcium à l'eau et à laisser agir pendant dix minutes, à aspirer l'eau et à répéter autant de fois qu'il le faut pour faire disparaître la tache de calcium.	
	Shampoing	Consiste à passer l'aspirateur, à enlever les taches et à shampoiner au moyen de la méthode de nettoyage avec solution ou de celle d'extraction au jet. N'utiliser le lavage au jet que s'il est prescrit par le fabricant et, le cas échéant, respecter les instructions de ce dernier.	
3. MURS	Poussière	Enlever la poussière, les saletés et les fils d'araignée à l'aide d'une vadrouille non traitée ou d'un aspirateur avec suceurs appropriés.	
	Enlever les taches	Consiste à enlever les empreintes et traces de doigts, les taches et les graffitis à l'aide d'un chiffon humide puis d'un chiffon sec.	
4. PLAFONDS (carreaux insonorisants fragiles)	Passer l'aspirateur	Consiste à enlever la saleté et la poussière non incrustées et les toiles d'araignée au moyen d'un aspirateur et des accessoires appropriés.	
5. RIDEAUX	Passer l'aspirateur	Consiste à enlever la poussière non incrustée au moyen d'un aspirateur et d'un tube courbé vers le haut, d'un tube-rallonge et d'un suceur pour rideaux. Couvrir toutes les surfaces des deux côtés.	
6. VINYLE ET REVÊTEMENT EN CUIRETTE	Nettoyer et polir	Consiste à enlever les taches et les marques avec un produit nettoyant approuvé.	
7. GRILLES À AIR ET DIFFUSEURS D'AIR	Passer l'aspirateur	Consiste à enlever la poussière et les saletés non incrustées au moyen d'un aspirateur équipé d'un tube-rallonge et d'un suceur à brosse ou à essuyer au moyen d'une éponge humide et à sécher au moyen d'un chiffon propre.	
	Lavage	Consiste à appliquer une solution détergente à l'aide d'un chiffon pour enlever la poussière et la saleté et à essuyer les grilles et diffuseurs d'air avec un chiffon propre.	
8. DÎNETTES ET AIRES DE REPOS	Tournée de nettoyage	Consiste à nettoyer les dégâts, à enlever les déchets de tous les meubles, tables, chaises, lavabos, etc., à essuyer les lavabos, les comptoirs et les appareils de plomberie au moyen d'un chiffon humide, à vider et à nettoyer les cendriers, à ramasser les déchets au sol, à vider les poubelles et les récipients à déchets.	

NORMES DE QUALITÉ NETTOYAGE DES BÂTIMENTS

1. EXTÉRIEUR

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

2. ENTRETIEN DU PLANCHER

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

- | | | |
|---|----|---|
| Récurage/nettoyage | .1 | Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite du récurage. |
| | .2 | Il ne doit pas y avoir d'accumulation de cire ni de produit de finition sur le plancher. |
| | .3 | Il faut déplacer les meubles (exception faite des classeurs) afin de nettoyer le plancher en entier. |
| | .4 | Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être libres d'éclaboussures et de taches d'eau. |
| Appliquer un produit de finition (application de cire ou autre revêtement) | .1 | Le plancher doit être exempt de traînées, de marques de vadrouille, d'endroits oubliés et de tout autre signe d'une mauvaise application. |
| | .2 | Le plancher doit être propre et brillant, y compris dans les coins et sous les meubles. |
| | .3 | Il ne doit pas y avoir de résidus sur les murs, les plinthes, les meubles et autres surfaces. |
| | .4 | Les meubles et le matériel doivent être remis à leur place. |
| Divers | .1 | Il est interdit de déposer les chaises, les corbeilles à papier, etc., sur les bureaux ou sur les tables avant d'effectuer le nettoyage. |

3. TAPIS ET MOQUETTES

- | | | |
|----------------------------|----|--|
| Passer l'aspirateur | .1 | Les tapis et les moquettes doivent être propres et exempts de poussière, de saleté et d'autres débris. Le poil des tapis doit être couché dans un seul sens. |
| | .2 | Les couvre-tapis doivent être propres et la partie des tapis et des moquettes se trouvant autour des couvre-tapis et sous ceux-ci doit être exempte de poussière et de saleté. |
| | .3 | La partie du plancher se trouvant immédiatement sous les tapis doit être exempte de poussière et de saleté. |
| | .4 | Le plancher à découvert autour des tapis doit être propre. Aucune poussière ne doit être laissée dans les coins, sous les meubles, derrière les portes ou les radiateurs. |
| | .5 | Tous les meubles et l'équipement qui ont été déplacés au cours des travaux de nettoyage doivent être replacés à leur emplacement initial. |

4. NETTOYAGE DU VESTIBULE, DES ENTRÉES ET DES COULOIRS

- | | | |
|----------------|----|--|
| Balayer | .1 | Se reporter au paragraphe 2 de la section 6. |
|----------------|----|--|

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

- | | | |
|------------------------------------|----|--|
| | .2 | La surface de verre des bureaux et des tables doit être propre et dépourvue de traces de doigts et de taches. |
| | .3 | Il ne doit y avoir aucune poussière sur les tableaux, les plaques, etc. |
| | .4 | Les coins et les interstices doivent être libres de poussière. |
| | .5 | Les radiateurs, les rebords de fenêtre, les rebords de porte, les cadres, les aérateurs à lames, les plinthes et les rebords de cloison doivent être exempts de poussière. |
| Enlèvement des marques | .1 | Il ne doit pas y avoir d'empreintes digitales sur les murs, les portes, les cadres de portes et le verre des portes et des cloisons. |
| Nettoyage au chiffon humide | .1 | Les miroirs, cendriers et toutes les autres surfaces vitrées doivent être propres et ne pas présenter de poussière, de traces de poussière ou de taches. |
| Passer l'aspirateur | .1 | Se reporter au paragraphe 2 de la section 6. |

6. NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES TOILETTES

- | | | |
|--|----|--|
| Collecte des ordures | .1 | Toutes les corbeilles à papier et toutes les poubelles doivent avoir été vidées, les sacs à ordures sales doivent avoir été remplacés et la surface extérieure doit avoir été essuyée. |
| Fournitures | .1 | Tous les distributeurs de produits doivent avoir été remplis. |
| Récipients sanitaires | .1 | Tous les récipients sanitaires doivent être vidés et le sac à rebuts doit être remplacé au besoin. |
| | .2 | Tous les récipients sanitaires doivent être exempts d'odeurs, de marques, de taches et les traces de doigts doivent être enlevées. |
| Appareils sanitaires | .1 | Tous les lavabos et tuyaux apparents doivent être exempts de poussière, de saletés et de taches. |
| | .2 | Toutes les surfaces des réservoirs de chasse, des sièges de toilette, des cuvettes de toilette et des urinoirs doivent être désinfectées. |
| Distributeurs, murs, cloisons, portes, étagères, miroirs et rebords | .1 | Tous les distributeurs, les tablettes, les consoles et les rebords de tablette doivent être exempts de traces de doigts, de poussière et de taches. |
| | .2 | Tous les miroirs doivent être propres |
| | .3 | Les murs, les cloisons et les portes doivent être exempts de poussière, de traces de doigts, de marques de crayon, de |

		traînées d'eau, et de traînées de vadrouille, et les garnitures doivent être exemptes de moisissures.
Planchers	.1	Les planchers, y compris les coins, doivent être exempts de saleté, de poussière, de marques de papier, de fils de vadrouille, d'eau et de traces de vadrouille. Les plinthes et gorges doivent être propres. Les planchers doivent être désinfectés.
Balayer	.1	Voir section 6, article 2.
Nettoyer à la vadrouille humide	.1	Voir section 6, article 2.
Brossage et décapage	.1	Voir section 6, article 2.
Finition	.1	Voir section 6, article 2.
7. NETTOYAGE DES ESCALIERS		
Passer l'aspirateur/épousseter	.1	Les paliers, les marches et les coins des marches doivent être exempts de saleté, de traînées de poussière et de débris.
	.2	Les rampes d'escalier, les rebords, les moulures de porte, les radiateurs, les rebords de fenêtre et les grilles doivent être exempts de poussière.
Nettoyer, polir et enlever les marques	.1	Il ne doit y avoir aucune marque ou saleté sur les surfaces en verre, en bois et en métal.
	.2	Les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces doivent être propres et polies au besoin.
	.3	Les murs doivent être exempts de toute marque jusqu'à une hauteur en position debout.
Laver à la vadrouille et décaper	.1	Les paliers d'escalier, giron de marches, contremarches, murs et plinthes doivent être propres et ne pas présenter d'éclaboussures de liquides de nettoyage ou de finis.
8. NETTOYAGE EN HAUTEUR		(À la fin des travaux de nettoyage planifiés). Il s'agit de nettoyage en hauteur à moins de 3 mètres de hauteur.
Horloges		La vitre doit être propre et ne doit présenter aucune trace. Les bordures doivent être exemptes de poussière.
Armoires-vestiaires		Les dessus doivent être exempts de poussière.
Photos et plaques		La vitre doit être propre et ne doit présenter aucune trace. Les bordures doivent être exemptes de poussière.

Dessus des cloisons

Ne doivent pas présenter de poussière.

Stores vénitiens

Les deux côtés des lames doivent être propres et exempts de poussière.

Les cadres et les parties adjacentes des fenêtres doivent être libres de poussière.

**Ventilateurs muraux et de
plafond**

Ne doivent pas présenter de poussière.

Le cadre autour des ventilateurs doit être nettoyé.

Ventilateurs extracteurs

Il ne doit pas y avoir de poussière sur les murs autour du ventilateur.

9. FENÊTRES, CLOISONS ET VITRINES (À la fin des travaux de nettoyage planifiés).

Nettoyage du verre

La vitre doit être propre et ne doit présenter aucune trace.

Le châssis, l'appui et les rebords doivent être propres et dépourvus de traces d'eau.

Les articles déplacés au cours des travaux de nettoyage doivent être replacés à leur emplacement initial.

10. SALLES DES DÉCHETS

Les planchers doivent être propres et ne pas présenter de débris.

Les rebuts de papier et les ordures doivent être déposés correctement dans un endroit ignifuge désigné.

Les poubelles et les bacs à recyclage vides doivent être propres et exempts d'odeurs.

**11. LOCAUX DE
L'ENTREPRENEUR ET
LOCAUX D'ENTRETIEN**

Tous les planchers doivent être propres.

Tous les accessoires et les murs doivent être exempts de poussière et de taches.

Les seaux et chariots à vadrouilles doivent être vides et exempts d'odeurs.

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

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

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

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

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

Endroit	Élément	Travaux de nettoyage	Par jour	Chaque semaine	Mensuellement	3 mois	6 mois	Annuellement	Autres
Bureaux, aires multifonctionnelles	Surface de granite, marbre ou revêtement de sol souple	Nettoyer par voie humide ou sèche et appliquer un produit de finition						X	
		Balayer, ramasser les débris et dégâts							Deux fois par semaine
		Décapier et receler tous les planchers							Sur demande de SPAC, tableau des prix unitaires
		Balayer et maintenir libres de tous débris ou résidus	X						
Escaliers et paliers	Nettoyage général	Épousseter les rampes, les barreaux, les plinthes, les limons et les rebords		X					
		Passer une vadrouille humide		X					
		Essuyer et polir		X					
		Nettoyer							Mardi et jeudi
	Cage d'escalier	Nettoyer à l'aide d'un aspirateur		X					Mardi et jeudi
		Enlever les taches		X					
Entrées, halls d'entrée, vestibules et foyers	Planchers	Nettoyer à la vapeur							Puis, à la demande du gestionnaire de l'installation technique conformément au tableau des prix unitaires.
		Balayer, nettoyer à l'aide d'un aspirateur et maintenir libres de débris	X					X	Et tel que requis pendant l'opération
		Balayer, laver, vaporiser la cire et polir	X						Et passer la vadrouille humide si nécessaire
		Cire				X			
	Murs	Enlever le sel, le sable et l'eau	X						Et au besoin
		Enlever les taches							Au besoin
		Lavage						X	
	Gratte-pieds, évidements et tapis	Nettoyer, passer l'aspirateur et enlever les résidus	X						

Endroit	Élément	Travaux de nettoyage	Par jour	Chaque semaine	Mensuellement	3 mois	6 mois	Annuellement	Autres
	Portes	Enlever les taches de toutes les vitres à l'intérieur et à l'extérieur Laver et polir à l'intérieur et à l'extérieur Nettoyer les cadres de porte	X						Et au besoin Mardi, jeudi, vendredi Mardi et jeudi
	Tapis d'entrée	Passer l'aspirateur Enlever les taches Passer l'aspirateur de liquides Nettoyer	X X 						Et au besoin Au besoin Au besoin, selon les conditions météorologiques
	Fenêtres en verre et pourtours métalliques	Enlever ou rouler pour pouvoir procéder au nettoyage des planchers Nettoyer les deux côtés		X X					
	Corridors, halls et ascenseurs	Balayer	X						
	Vestibules	Passer la vadrouille humide et polir Passer la vadrouille humide pour ramasser les dégâts ou le calcium Décaper et polir Décaper, appliquer un produit de finition et cirer	 X 						Mardi et jeudi Et au besoin Puis, à la demande du gestionnaire de l'installation technique conformément au tableau des prix unitaires.
	Moquettes	Passer l'aspirateur Enlever les taches Nettoyer à la vapeur	X 						Au besoin Et à la demande du gestionnaire de l'installation technique conformément au tableau des prix unitaires.
								X	

Endroit	Élément	Travaux de nettoyage	Par jour	Chaque semaine	Mensuellement	3 mois	6 mois	Annuellement	Autres
Laboratoires secs	Planchers	Balayer en utilisant la méthode pour contrôler la poussière		X					
		Passer une vadrouille humide avec la méthode de contrôle de la poussière		X					
		Décaper et cirer les zones de passage			X				
		Nettoyer par voie humide ou sèche et appliquer un produit de finition						X	Au besoin, conformément au tableau des prix unitaires.
		Décaper davantage et appliquer un produit de finition							Au besoin, conformément au tableau des prix unitaires.
Meubles et appareils	Téléphones et interphones	Poussière		X					
	Salle de conférence et bureau de direction	Épousseter et enlever les traces de doigts et les taches	X						
	Miroirs, fenêtres et portes vitrées	Nettoyer et polir		X					
	Vider les rayons et les étagères	Poussière							Une fois aux deux semaines
	Cadres et pièces murales	Épousseter (à l'exception des peintures et autres œuvres d'art)							Une fois aux deux semaines
	Murs ou surfaces verticales	Enlever les taches							Au besoin
	Surfaces verticales	Épousseter et enlever les taches		X					
	Cloisons autostables	Poussière							Une fois aux deux semaines
	Salle de conférence et bureau de direction	Nettoyer et polir		X					
	Casiers, armoires de rangement	Épousseter le dessus							Une fois aux deux semaines
	Plantes artificielles	Essuyer avec un chiffon humide et enlever les débris des contenants		X					
	Penderies publiques	Nettoyer l'intérieur			X				
	Plateaux et étagères à chaussures	Laver par mauvais temps		X					S'il y a lieu
	Meubles capitonnés	Passer l'aspirateur			X				

Endroit	Élément	Travaux de nettoyage	Par jour	Chaque semaine	Mensuellement	3 mois	6 mois	Annuellement	Autres
	Tous les recouvrements de verres et mobilier	Enlever, nettoyer et réinstaller							Une fois aux deux semaines
	Verre des bibliothèques	Nettoyer et polir des deux côtés			X				
	Articles en cuir dans les bureaux de la direction, les salles de conférences et les salles d'attente	Nettoyer à l'aide de produits pour cuir, vinyle et cuirette approuvés				X			
	Cloisons capitonnées autostables	Passer l'aspirateur					X		
	Intérieur des pupitres	Épousseter les tablettes à l'intérieur		X					
	Rideaux et stores	Passer l'aspirateur				X			
	Tapis et moquettes	Enlever les taches							Au besoin
	Bureaux, salle de réunion et salle d'exercice	Passer l'aspirateur dans les aires de passage		X					Deux fois par semaine
		Nettoyer à la vapeur						X	Puis, à la demande du gestionnaire de l'installation technique, conformément au tableau des prix unitaires
		Épousseter et balayer	X						
		Décaper et polir							Au besoin
	Planchers à revêtement dur	Enlever les taches		X					Au besoin
		Lavage		X					
		Cire							
									Puis, à la demande du gestionnaire de l'installation technique, conformément au tableau des prix unitaires
	Mobilier	Passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés			X				
		Épousseter et essuyer au chiffon humide les surfaces horizontales et verticales			X				

Endroit	Élément	Travaux de nettoyage	Par jour	Chaque semaine	Mensuellement	3 mois	6 mois	Annuellement	Autres
Toilettes	Bibliothèques	Épousseter les endroits exposés, y compris le bout des livres		X					
		Nettoyer et polir les portes vitrées		X					
	Liste de vérification à signer à l'intérieur de la porte	Fournir et signer la feuille une fois le ménage terminé	X						
	Tournée de nettoyage des toilettes	Réparations de plomberie requises : – aviser SPAC	X						
	Planchers	Récurer et désinfecter avec une solution germicide	X						
		Rincer les avaloirs.	X						
		Laver et désinfecter les couvercles de drains de sol		X					
		Récurer à la machine avec une solution germicide		X					
		Décaper et appliquer un produit de finition sur les planchers					X		Au besoin, conformément au tableau des prix unitaires.
	Sièges de toilette	Nettoyer les deux côtés et désinfecter au détergent germicide, détartre	X						
	Cuvette de toilette	Détartre	X						
		Réapprovisionner en papier de toilette, au besoin	X						
	Urinoirs	Enlever les grilles, nettoyer les drains, remplacer, détartre			X				
	Points de contact avec le corps (c.-à-d. robinets, réceptacles, distributeurs, plaques de portes, sièges de toilette, réservoirs de chasse d'eau et robinets de chasse, etc.	Laver au chiffon humide et désinfecter au détergent germicide, remplir tout distributeur vide	X						
	Réceptacles pour serviettes hygiéniques, poubelles et corbeilles à papier	Vider, laver, désinfecter et remplacer les sacs	X						

Endroit	Élément	Travaux de nettoyage	Par jour	Chaque semaine	Mensuellement	3 mois	6 mois	Annuellement	Autres
	Cloisons des toilettes, portes des cloisons et murs en céramique	Laver les deux côtés au chiffon humide et au détergent germicide		X					
	Tuyauterie apparente	Laver avec un linge humide et un détergent germicide		X					
	Murs	Laver et désinfecter, enlever les graffitis			X				Et au besoin
	Rebuts de papier	Enlever et jeter	X						
	Savon, papier de toilette, sacs sanitaires, essuie-mains, etc.	Fournir des produits de qualité acceptable pour remplir les fournitures	X						Et au besoin
	Réceptacles à déchets (peuvent être munis d'une doublure)	Laver et désinfecter (l'entrepreneur pourrait fournir les doublures en plastique; dans ce cas, le lavage et la désinfection n'ont besoin d'être effectués qu'une fois par mois)	X						
	Plafonds	Laver avec un détergent germicide						X	
	Éviers	Nettoyer et désinfecter	X						
	Comptoirs, tablettes et appuis des toilettes	Nettoyage et désinfection	X						
	Miroirs	Nettoyer et polir	X						
	Murs	Lavage							Au besoin
	Inventaire/dommages	Signaler les produits manquants ou endommagés. Noter les dommages et les signes d'utilisation de tabac.	X						
Toilettes	Murs et planchers des douches	Nettoyer et désinfecter toutes les surfaces		X					
Cabines de douche		Polir tous les appareils hygiéniques	X						
	Rideau de douche	Avertir SPAC lorsqu'ils doivent être changés/remplacés		X					
Dînettes et aires de repos	Faire une tournée	Vérifier si un nettoyage additionnel est nécessaire	X						

Endroit	Élément	Travaux de nettoyage	Par jour	Chaque semaine	Mensuellement	3 mois	6 mois	Annuellement	Autres
	Tapis et moquettes	Enlever les taches							Au besoin, conformément au tableau des prix unitaires
		Passer l'aspirateur	X						
		Nettoyer à la vapeur						X	
	Murs, portes, cloisons et extérieur des armoires	Enlever les taches	X						Au besoin, conformément au tableau des prix unitaires
		Lavage			X				
	Planchers	Balayer, laver et polir	X						Et au besoin
		Laver les planchers à la brosse et appliquer un produit de finition		X					
		Décapier et appliquer un produit de finition						X	
	Mobilier	Passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés		X					Au besoin, conformément au tableau des prix unitaires.
		Épousseter les surfaces verticales		X					
		Épousseter les surfaces horizontales		X					
		Nettoyer et polir		X					
	Poubelles et corbeilles à papier	Vider et remplacer les sacs de plastique	X						S'il y a lieu
	Savon, linges, essuie-mains	Fournir et réapprovisionner	X						
	Meubles, tables, chaises	Lavage	X						
	Comptoirs, lavabos	Laver avec un nettoyeur antibactérien	X						
	Tapis et moquettes	Passer l'aspirateur et enlever les cheveux		X					

DESCRIPTION DE TRAVAIL DU SUPERVISEUR EXÉCUTANT

Titre : Superviseur du nettoyage

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

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

Besoins divers

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

Fonction primaire

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

Responsabilités

- Inspecter régulièrement les chambres de façon aléatoire pour vérifier que les préposés au nettoyage font bien leur travail et s'assurer que les normes élevées de propreté sont respectées.
- Rédiger le rapport d'inspection quotidien et le transmettre au gestionnaire de l'installation technique aux fins d'intervention et de classement.
- Signaler quotidiennement tout dommage ou article manquant au gestionnaire de l'installation technique.
- S'assurer que tous les locaux d'entretien sont propres et comptent des stocks suffisants.
- Fournir des services de façon accueillante, courtoise, efficace et précise, par des mesures, des réponses, des décisions et une communication qui excèdent les attentes de tous les clients et du personnel du ministère des Pêches et des Océans (MPO).
- Procéder tous les jours à des inspections d'assurance de la qualité en portant particulièrement attention à l'hygiène et à la propreté des aires et des salles publiques et communes.
- Coordonner et faire un suivi en ce qui concerne les instructions relatives pour le gestionnaire de l'installation technique et le personnel du MPO.

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

Entrepreneur

Date

Gestionnaire de
l'installation technique

Date

Description de travail du nettoyeur

Titre : Nettoyeur

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

Relève de : Superviseur du nettoyage

Responsabilités

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

- Signaler les lacunes et les plaintes des visiteurs au superviseur exécutant et au gestionnaire de l'installation technique.

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

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

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

Entrepreneur

Date

Gestionnaire de
l'installation technique

Date

ÉVALUATION DE RENDEMENT – LISTE DE VÉRIFICATION POUR LE NETTOYAGE

Bâtiment : _____ Date : _____

Fiche de pointage

4– Au-dessus de la moyenne 3 – Service de qualité 2– Des consignes doivent être
données à l'équipe de nettoyage 1 – Nettoyage incomplet

Area	Score	Notes
Glass (Interior)		
Dusting		
• Mobilier		
• Plinthes		
Coffee Stations		
• Comptoirs		
• Armoires		
• Tables		
Walls		
• Plaques d'interrupteur		
• Portes		
• Cadres de porte		
Sweeping and Mopping		
• Espace sous les bureaux		
• Bordures		
Aspirateur (sous les bureaux et bordures)		
Local d'entretien (bien tenu)		
Bathrooms		
• Planchers		
• Cuvettes		
• Lavabos et comptoirs		
• Robinets		
• Appareils de chauffage		
• Événements		
• Poignées de porte		
• Interrupteurs		
• Douches (le cas échéant)		
Boardrooms		
• Tables (y compris les pattes)		

• Chaises (y compris les pattes)		
• Murs		
• Poignées de porte		
• Interrupteurs		
• Planchers (sous les tables)		
• Époussetage du mobilier		
• Comptoirs (le cas échéant)		
Stairwell		
• Balayage, y compris les bordures et sous les tuyaux		
• Serpillère, y compris les bordures		
• Nettoyage des rampes d'escalier (y compris la partie inférieure)		
• Appuis de fenêtre		

Représentant de
l'entrepreneur

Date

Représentant du
Ministère

Date