



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre d'approvisionnement  
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada  
301 Bishop Drive | 301 promenade Bishop  
Fredericton, NB E3C 2M6

Email - courriel: [DFOTenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOTenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL**

**DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux : Pêches et Océans Canada

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

Comments: - Commentaries :

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Services de nettoyage et d'entretien – Installation de la base Southside de la Garde côtière canadienne		<b>Date</b> 25 Octobre 2018
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> F5211-180339		
<b>Client Reference No. - No. de référence du client</b> F6879-183001		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>At / à :</b> 14:00 HNA (heure normale de l'Atlantique)		
<b>On / le :</b> 5 Decembre 2018		
<b>F.O.B. – F.A.B</b> Destination	<b>GST – TPS</b> See herein — Voir ci- inclus	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir ci-inclus
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Instructions</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Kimberly Walker <b>Email – courriel:</b> <a href="mailto:DFOTenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca">DFOTenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca</a>		
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>	
<b>Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## TABLE DES MATIÈRES

1.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3	VISITE OBLIGATOIRE DU SITE .....	3
1.4	COMPTE RENDU.....	3
1.5	ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
1.6	<b>BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT</b> .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>		<b>5</b>
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3	<b>DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION</b> .....	5
2.4	<b>LOIS APPLICABLES</b> .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>		<b>7</b>
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>		<b>9</b>
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>		<b>10</b>
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>		<b>14</b>
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
6.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4	DURÉE DU CONTRAT.....	15
6.5	RESPONSABLES.....	15
6.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
6.7	PAIEMENT .....	16
6.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	17
6.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
6.10	LOIS APPLICABLES.....	17
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	17
6.12	<b>OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT</b> .....	18
6.13	ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES G1001C.....	18
<b>ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>		<b>19</b>
<b>ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT.....</b>		<b>49</b>
<b>ANNEXE «C» CONDITIONS D'ASSURANCE DES MARCHES DE SERVICES .....</b>		<b>53</b>
<b>ANNEXE «D» LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>		<b>55</b>
<b>ANNEXE «D-1» FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP).....</b>		<b>58</b>
<b>ANNEXE «E» DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>		<b>59</b>
<b>ANNEXE «F» DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>		<b>60</b>
<b>ANNEXE «G» CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>		<b>61</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 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;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.3 Visite Obligatoire Du Site**

La visite obligatoire du site se déroulera le 14 Novembre à 10 h, heure locale, à Pêches et Océans Canada, chemin Southside, St John's (Terre-Neuve-et-Labrador). Toutes les personnes qui souhaitent présenter une soumission doivent participer à cette réunion sur le site afin de bien connaître la portée des travaux et les exigences de la soumission. Le représentant du soumissionnaire doit signer une feuille de présence et participer à la visite complète des lieux pour que la soumission soit jugée recevable.

Veuillez confirmer votre présence par courriel à l'autorité contractante au plus tard le 13 Novembre à 13 : 00 h heure de l'Atlantique.

### **1.4 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.

### **1.5 Accords commerciaux**

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »



## **1.6 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement**

Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse [opo-boa@opo-boa.gc.ca](mailto:opo-boa@opo-boa.gc.ca). Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).



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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

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

Le document [2003 \(2018-05-22\)](#) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Pêches et Océans Canada (MPO) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de MPO ne seront pas acceptées.

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

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



## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **dans la province ou territoire où les biens et/ou services sont rendus**, 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.



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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

**Section I : Soumission technique** (une copie en format PDF)

**Section II : Soumission financière** (une copie en format PDF)

**Section III : Attestations** (une copie en format PDF)

**La taille maximale par courriel (incluant les pièces jointes) est limitée à 10 mégaoctets. Si la limite est dépassée, votre courriel pourrait ne pas être reçu par le MPO. Il est suggéré que vous compressiez la taille du courriel ou que vous envoyiez plusieurs courriels afin d'assurer la réception de la proposition. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour permettre l'envoi de l'accusé de réception de ses documents.**

**Le MPO ne sera pas responsable pour tout retard attribué à la transmission ou réception du courriel. Le MPO enverra une confirmation au soumissionnaire confirmant la réception de la proposition.**

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

##### **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 « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » 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 et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

S'il vous plaît voir l'annexe G pour plus de détails

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

S'il vous plaît voir l'annexe G pour plus de détails

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T \(2014-06-26\)](#) Évaluation du prix

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

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



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission 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 leur 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.

### 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

#### 5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

#### 5.2.3.2 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

#### 5.2.3.3 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4A supplémentaire.

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :

a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal :

\_\_\_\_\_

b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation,



corporation ou société en nom collectif) :

---

- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):
- 

- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :
- 

**L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :**

« J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis cidessus et qu'ils sont exacts et complets. »

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom du signataire en caractères d'imprimerie

#### 5.2.3.4 Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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



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

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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



## **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 PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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

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

L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

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

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

- a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;
- b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

6.1.1.2 Pour demander le niveau de sécurité requis (ou pour vérifier que vous disposez d'une telle cote de sécurité), veuillez communiquer avec l'agente régionale de sécurité et des marchés à Pêches et Océans par courriel à l'adresse [Scott.Noseworthy@dfo-mpo.gc.ca](mailto:Scott.Noseworthy@dfo-mpo.gc.ca) ou par téléphone au **709-772-7796**.

6.1.1.3 Afin que le Ministère confirme que votre entreprise et tous les individus suggérés pour accomplir les travaux dans le cadre de ce contrat sont conformes aux exigences liées à la sécurité, vous devez remplir le Formulaire d'identification du personnel (Confirmation de l'état de sécurité) en pièce jointe à la sollicitation originale à l'Annexe « D-1 », en donnant le nom de votre entreprise et le nom complet des personnes et la date de naissance de toutes les personnes qui fourniront les services.

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

### **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

La durée estimée du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat au 30 Novembre 2019 inclusivement.

#### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) de 1 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 15 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.

Les périodes d'option, si elles sont exercées, iront du 1<sup>er</sup> Décembre 2019 au 30 Novembre 2020, du 1<sup>er</sup> Décembre 2020 au 30 Novembre 2021 et du 1<sup>er</sup> Décembre 2021 au 30 Novembre 2022.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kimberly Walker  
Titre : Agente principale des contrats  
Pêches et Océans Canada  
Direction : Services du matériel et des acquisitions  
Adresse : 301 allée Bishop, Fredericton N-B, E3C 2M6  
Courriel : [DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.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 (Nom à fournir à l'attribution du marché)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_



Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (Nom à fournir à l'attribution du marché)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

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

### 6.6 Divulgence 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

6.7.1.1 À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*), et les taxes applicables sont en sus.

6.7.1.2 Tous les prix et les montants d'argent dans le contrat sont exclusifs de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la vente harmonisée (TVH), selon le cas, sauf en cas d'indication contraire. La TPS ou la TVH, dans la mesure applicable, seront intégrées dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou travaux effectués et seront payés par Sa Majesté. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada la TPS ou la TVH payées ou dues.

6.7.1.3 Tout paiement par Sa Majesté en vertu du présent contrat est soumis à une affectation de crédits pour l'exercice au cours duquel le paiement doit être effectué.

#### 6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CUA* [C6000C \(2017-08-17\)](#), Limite de prix

#### 6.7.3 Paiement Mensuel

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



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

#### **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 MasterCard ;
- b. Dépôt direct (national et international) ;

#### **6.8 Instructions relatives à la facturation**

**6.8.1.1** Les factures doivent être envoyées par courriel aux comptes créditeurs du MPO à l'adresse électronique indiquée ci-dessous :

Courriel : [DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca)

**6.8.1.2** 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.

##### **6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur**

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

##### **6.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Vancouver Ouest (C.-B.), 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);
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Annexe B, Base de paiement;
- e. Annexe C, Conditions D'assurance Des Marches De Services;
- f. Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g. Annexe E, De la Partie 3 - demande de soumissions
- h. Annexe F, De la Partie 5 - demande de soumissions - programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation
- i. a soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

## **6.12 Ombudsman de l'approvisionnement**

**6.12.1** L'entrepreneur atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement et qu'il accepte de s'y conformer.

**6.12.2** Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse [opo-boa@opo-boa.gc.ca](mailto:opo-boa@opo-boa.gc.ca). Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

**6.12.3** Pour plus d'informations, l'entrepreneur peut se référer au site de TPSGC suivant:  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-eng.html>

## **6.13 Assurance – exigences particulières G1001C**

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.



## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Titre :

Services de nettoyage et d'entretien – Installation de la base Southside de la Garde côtière canadienne

### Lieu :

270, 280 et 440, chemin Southside, St John's (Terre-Neuve-et-Labrador)

### Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite le site des travaux à exécuter. Des dispositions ont été prises pour que la visite du site ait lieu le **14 Novembre à 10 h, heure locale**. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard un jour avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont pris part à la visite. Les soumissionnaires qui ne participeront pas ou qui n'enverront pas de représentant n'auront aucun autre rendez-vous et leur offre sera rejetée en raison de sa non-conformité. Toute précision ou tout changement à l'appel d'offres à la suite de la visite du site sera inclus dans l'appel d'offres, sous la forme d'une modification.

### Contexte

Pêches et Océans Canada (MPO) nécessite des services de nettoyage pour l'installation de la base Southside de la Garde côtière canadienne à St. John's, Terre-Neuve-et-Labrador. Des services de nettoyage professionnels sont requis sur une base quotidienne.

### Description du site.

Le site est situé aux adresses suivantes : 270, 280 et 440, chemin Southside, St John's (Terre-Neuve-et-Labrador). La propriété est entièrement aménagée et protégée en tout temps par un service de sécurité sur place. L'installation est composée de trois (3) bâtiments d'environ 5 800 m<sup>2</sup> de surfaces

### Bâtiments (dessins joints)

1. Bâtiment d'entretien des bouées – 270, chemin Southside – tout le nettoyage doit être effectué entre 8 h et 16 h (aucun nettoyage pendant les fins de semaine ou pendant les jours de congé)
2. Bâtiment d'administration principal – 280, chemin Southside
3. Atelier de menuiserie – 440, chemin Southside – tout le nettoyage doit être effectué entre 8 h et 16 h (aucun nettoyage pendant les fins de semaine ou pendant les jours de congé)

REMARQUE : le bâtiment d'administration principal sera fermé au printemps 2019, et il sera alors retiré de tout contrat subséquent. Un nouveau bâtiment est en cours de construction, mais on ne sait pas encore s'il sera géré par Pêches et Océans Canada. Le cas échéant, une modification sera rédigée à tout contrat subséquent afin d'intégrer ce bâtiment.

### Calendrier des travaux

#### **Le nettoyage doit être effectué du lundi au vendredi**

À moins d'indication contraire, les services de nettoyage et d'entretien doivent être fournis à tous les endroits indiqués, cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi inclusivement et chaque semaine de l'année civile. Aucun service de nettoyage et d'entretien n'est requis à ces endroits lors des jours fériés du gouvernement fédéral.

REMARQUE : Les services de nettoyage et d'entretien nécessaires durant les jours de semaine, soit du lundi au vendredi, doivent répondre aux exigences ci-après :

Remarque : les zones où la circulation est dense doivent être exemptes d'eau et de terre en tout temps entre 9 h et 17 h :

- 1) Vestibule de la sécurité, bureau des commissionnaires (salles 100 et 101)
- 2) Tous les escaliers et marches situés à l'intérieur
- 3) Tous les corridors et les salles de bains doivent être exemptes de taches



### **Niveau d'effort**

L'entrepreneur doit disposer de deux (2) employés travaillant de 9 h à 17 h et de deux (2) employés travaillant un minimum de sept heures et demie (7,5) heures respectivement (conformément à la base de paiement), soit de 16 h à 24 h.

### **Le nettoyage doit être effectué sept jours par semaine, y compris les jours fériés du gouvernement fédéral**

Des services de nettoyage et d'entretien doivent être fournis aux endroits ci-après, sept (7) jours par semaine, du lundi au dimanche inclusivement et chaque jour de l'année civile. Ces endroits sont occupés 24 heures sur 24, et les services doivent être offerts conformément au calendrier ci-dessus en tout temps durant l'année. Les services de nettoyage et d'entretien sont également requis à ces endroits lors des jours fériés du gouvernement fédéral.

- 1) Vestibule de la sécurité du premier étage/bureau des commissionnaires (salles 100 et 101)
- 2) Toilettes de la mezzanine (salles M04 et M05)
- 3) Centre des opérations régionales du troisième étage (salle 326)
- 4) Cuisine/coin-repas du Centre des opérations régionales au troisième étage (salle 324)
- 5) Toilettes du troisième étage (salles 329 et 331)

### **Niveau d'effort**

REMARQUE : On exige que les services de nettoyage et d'entretien requis aux endroits susmentionnés durant les fins de semaine (samedi et dimanche) et lors des jours fériés du gouvernement fédéral indiqués soient offerts durant un minimum de quatre (4) heures par jour. Il reviendra à l'entrepreneur de déterminer le nombre d'employés requis.

### **Travail trimestriel**

L'entrepreneur doit fournir un préavis de deux (2) jours au gestionnaire des installations avant d'entreprendre tout travail trimestriel. Trimestriel s'entend d'intervalles de trois (3) mois dans les périodes s'étendant d'avril à juin, de juillet à septembre, d'octobre à décembre et de janvier à mars. L'entrepreneur doit déterminer des délais d'exécution des travaux durant le premier trimestre. Les travaux seront ensuite répétés tous les trois mois en respectant ces délais. Il se peut que le gestionnaire des installations révisé les intervalles trimestriels selon la date d'attribution du contrat.

Jours fériés observés par le gouvernement fédéral :

1. Jour de l'An
2. Vendredi saint
3. Lundi de Pâques
4. Fête de la Reine
5. Fête du Canada (1<sup>er</sup> juillet)
6. Congé municipal (1<sup>er</sup> lundi du mois d'août)
7. Fête du Travail
8. Action de grâces
9. Jour du Souvenir
10. Noël
11. Lendemain de Noël

L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyage le Jour de la famille (3<sup>e</sup> lundi de février), à son tarif habituel, étant donné que les employés du gouvernement fédéral ne sont pas en congé ce jour-là.



## **Secteur d'activité**

L'entrepreneur doit effectuer tous les services de nettoyage et d'entretien nécessaires pour maintenir l'intérieur des bâtiments de la base Southside de la GCC (estimé à environ 6 100 m<sup>2</sup> de surfaces) dans un état de propreté et d'hygiène approprié, y compris : le bâtiment de la base principale (280, chemin Southside), de l'installation d'entretien des bouées (270, chemin Southside) et l'atelier de menuiserie (440, chemin Southside). Ce qui suit souligne les endroits, les délais et d'autres conditions nécessaires à une exécution satisfaisante des travaux.

La liste ci-après représente les endroits où des services de nettoyage et d'entretien sont requis; lesdits endroits sont également mis en évidence dans les dessins ci-joints.

- .1 Toutes les zones de tapis, de carreaux, le revêtement de sol en vinyle, aux carreaux de céramique et les planchers en béton à l'ensemble des bâtiments, comme il est indiqué sur les dessins ci-joints.
- .2 Toutes les toilettes et tous les vestiaires indiqués sur les dessins ci-joints (17 toilettes au total).
- .3 Toutes les cuisines et tous les coins-repas situés dans les endroits ci-après : le bureau des commissionnaires du premier étage, la mezzanine, la zone des techniciens du deuxième étage, le Centre des opérations régionales du troisième étage, la cuisinette du quatrième étage, l'installation d'entretien des bouées et le bâtiment de réparation des petits navires.
- .4 L'ensemble des trois ascenseurs, ce qui comprend l'ascenseur, le monte-charge et l'ascenseur de service.
- .5 L'ensemble des escaliers, ce qui comprend les paliers.
- .6 Éléments divers.

## **LES ZONES NE NÉCESSITANT PAS DE NETTOYAGE**

La liste ci-après représente les endroits où des services de nettoyage et d'entretien ne sont pas requis; lesdits endroits sont également mis en évidence dans les dessins ci-joints.

- .1 Premier étage du bâtiment de la base : salles 130, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 149, 151, 152, 153, 154 et 157.
- .2 Mezzanine du bâtiment de la base : bacs n<sup>os</sup> 1, 2, 3, 4, 5 et 6.
- .3 Deuxième étage du bâtiment de la base : salles 260, 262 et 264.
- .4 Quatrième étage du bâtiment de la base : salles 409, 421 et locaux électriques.
- .5 Premier étage de l'installation d'entretien des bouées : salles 104, 108, 112, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 126, 127, 128, 129 et 131.
- .6 Deuxième étage de l'installation d'entretien des bouées : toutes les salles.
- .7 Premier étage du bâtiment de réparation des petits navires : salles 100, 101, 102, 103 et 109.
- .8 Deuxième étage de l'atelier de réparation des petits navires : toutes les salles.

## **EXIGENCES GÉNÉRALES**

### **Description des travaux**

La portée des travaux à effectuer en vertu du présent contrat comprend la mise à disposition de la main-d'œuvre, du matériel, des outils, des services de supervision et de l'équipement nécessaires à la prestation des services de nettoyage et d'entretien complets et satisfaisants stipulés aux présentes à l'installation de la base Southside de la Garde côtière canadienne à St. John's, Terre-Neuve-et-Labrador.

### **Inspection**

L'inspection des travaux aura lieu à intervalles aléatoires. **Les frais de tous les travaux à refaire seront à la charge de l'entrepreneur et ne seront pas facturés à Pêches et Océans Canada.**

### **Licences, codes et exigences législatives**

**L'entrepreneur devra obtenir et mettre à jour l'ensemble des permis, licences et certificats d'approbation nécessaires pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. L'entrepreneur devra assumer les frais imposés par ces lois ou règlements. Sur demande, il doit présenter un exemplaire desdits permis, licences ou certificats.**



Le représentant sur place peut émettre une « ordonnance d'arrêt des travaux » si la situation de non-conformité aux règlements sur la santé et la sécurité n'est pas corrigée immédiatement ou dans les délais prescrits. L'entrepreneur devra assumer les coûts liés à une telle « ordonnance d'arrêt des travaux ».



## **ANNEXE A-1 – EXIGENCES GÉNÉRALES**

- 1.0 Codes et exigences législatives
- 2.0 Environnemental
- 3.0 Matériaux et équipement
- 4.0 Sécurité
- 5.0 Conversion du revêtement de sol
- 6.0 Local attribué (local réservé aux concierges)
- 7.0 Personnel
- 8.0 Cote de sécurité
- 9.0 Accès aux bâtiments
- 10.0 Sécurité
- 11.0 Journal
- 12.0 Mesures disciplinaires pour les infractions aux règles de sécurité
- 13.0 Approbations des produits
- 14.0 Secteur d'activité
- 15.0 Horaire des travaux
- 16.0 Zones non incluses
- 17.0 Visite obligatoire des lieux



## 1.0 Codes et exigences législatives

Les codes et normes qui suivent, en vigueur au moment de l'attribution du contrat, peuvent faire l'objet de modifications ou de révisions. Les éditions les plus récentes de ces normes et codes devront être respectées pendant toute la durée du contrat :

- .1 Le Code canadien du travail, partie II.
- .2 Code national du bâtiment du Canada.
- .3 Code national de la plomberie.
- .4 Section « Santé et sécurité au travail » de la Partie II du Code canadien du travail.
- .5 Code national de prévention des incendies.
- .6 Codes canadiens de la construction et de la sécurité au travail; commissions provinciales des accidents du travail et législations et autorités municipales.
- .7 Partie I, CSA 22.1, du Code canadien de l'électricité.
- .8 *Loi canadienne sur la protection de l'environnement.*
- .9 Norme CAN/CSA Z91 – Code de sécurité pour les opérations de nettoyage des fenêtres.
- .10 Norme CAN/CSA Z259.2.1 – Dispositifs antichutes, cordes d'assurance verticales et guides.
- .11 Norme CAN/CSA Z259.1 – Ceintures de sécurité et cordons d'assujettissement.
- .12 *Loi sur la santé et la sécurité de Terre-Neuve-et-Labrador.*
- .13 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître les normes et les codes qui s'appliquent et de s'assurer que tous les travaux entrepris pour le compte du Ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada sont exécutés de manière sécuritaire.
- .14 Les matériaux et l'exécution des travaux doivent respecter ou dépasser les normes en vigueur de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing and Materials (ASTM) et des organisations citées en référence.
- .15 L'entrepreneur peut obtenir les adresses pour les codes et les normes sur demande par l'intermédiaire de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
- .16 En cas de conflit entre des codes et les normes susmentionnés, la norme ou le code le plus rigoureux s'applique.



Ces normes font partie intégrante des spécifications et doivent être consultées en même temps que les plans et devis. L'entrepreneur doit en connaître entièrement la teneur et les prescriptions en ce qui concerne les travaux et les matériaux indiqués.

## **2.0 Environnemental**

.1 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux concernant les initiatives du programme Waste Watch. Cela comprendra la fourniture de tous les sacs spéciaux, p. ex., des sacs biodégradables non ventilés utilisés pour les contenants de compostage, ou toute autre exigence. Seuls des produits écologiques, à parfum léger ou sans parfum doivent être utilisés.

## **3.0 Matériaux et équipement**

.1 Tous les matériaux utilisés pendant les travaux doivent être conformes à l'Office des normes générales du Canada.

.2 L'entrepreneur doit, sur demande, fournir une déclaration écrite complète de l'origine, la composition ou le fabricant de l'un des matériaux qu'il fournit, ou de tous les matériaux qu'il fournit aux fins d'utilisation dans les travaux; il pourrait aussi avoir à fournir des échantillons de matériaux à partir de son stock aux fins de mise à l'essai.

.3 L'équipement et les matériaux devront être homologués CSA et fabriqués conformément aux normes mentionnées. Les aspirateurs devront être neufs ou à l'état neuf, et équipés d'une buse d'alimentation et d'un système de filtration capable de piéger 99 % de la poussière (p. ex., filtre HEPA ou Microtex). Un aspirateur sec/humide doit être conservé sur le site dans chaque immeuble pour le nettoyage des tapis et des déversements accidentels. Ces aspirateurs doivent être dotés d'un débit d'air d'au moins 100 pi<sup>3</sup>/min et émettre un niveau de bruit inférieur à 70 dB.

.4 Lorsqu'il est impossible de fournir de l'équipement qui n'est pas homologué CSA, il faut obtenir une approbation spéciale d'un organisme d'essai indépendant reconnu par le ministère du Travail provincial. Payer le coût pour l'obtention de l'approbation.

.5 Utiliser les produits d'un seul fabricant pour le même type ou la même classification de matériaux et d'équipement, à moins d'indication contraire.

.6 Utiliser uniquement des matériaux, de l'équipement et des produits qui ont été approuvés par le MPO dans le cadre des travaux découlant du présent contrat.

.7 L'entrepreneur doit respecter la plus récente version publiée des instructions du fabricant en ce qui concerne les matériaux et les méthodes d'installation, à moins d'indication contraire.

.8 L'entrepreneur doit livrer, entreposer et conserver les matériaux en laissant intacts le sceau et l'étiquette du fabricant.

.9 Entreposer les matériaux conformément aux directives du fabricant et du fournisseur.

.10 L'entrepreneur ne doit pas entreposer de matériaux sur les lieux sans l'approbation du MPO.

.11 Le MPO se dégage de toute responsabilité à l'égard de matériaux ou d'équipement entreposé sur les lieux.

.12 L'équipement de nettoyage doit avoir une capacité appropriée pour exécuter les travaux; p. ex. des aspirateurs, polisseuses ou vadrouilles de qualité industrielle, etc.

## **4.0 Sécurité**

.1 L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures de sécurité sur le personnel et les dangers d'incendie recommandées par les codes nationaux et provinciaux ou prescrites par les autorités compétentes au sujet de l'équipement, des habitudes de travail et des procédures.

.2 En particulier, l'entrepreneur doit se conformer à la législation du SIMDUT qui exige que l'employeur fournisse à ses travailleurs une formation détaillée sur les effets potentiels sur la santé des matières dangereuses dans leur milieu de travail et sur la façon de les manipuler et éliminer de façon sécuritaire.

.3 L'entrepreneur doit veiller à ce que l'ensemble de l'équipement utilisé pour l'exécution des travaux soit en bon état. Le MPO se réserve le droit de mettre hors service tout équipement considéré comme dangereux, non adéquat ou défectueux. Il incombe à l'entrepreneur de fournir un équipement de rechange convenable.



.4 L'entrepreneur doit fournir une preuve démontrant que tous les employés ont reçu une formation SIMDUT. Les employés doivent être formés à nouveau conformément aux normes fédérales et provinciales, au besoin.

.5 L'entrepreneur doit fournir une preuve que les employés ont reçu une formation en matière de protection contre les chutes si les employés doivent réaliser des travaux sur une surface de travail non protégée à une hauteur supérieure à 2,1 mètres.

.6 Les employés de l'entrepreneur doivent porter des chaussures adaptées pendant la réalisation des services de nettoyage et d'entretien sur le site.

## 5.0 Conversion du revêtement de sol

.1 Il n'y aura pas de rajustement du montant du contrat lorsque le revêtement de sol existant sera converti en un autre type au cours du contrat.

## 6.0 Espace assigné

.1 Un total de quatre (4) locaux réservés aux concierges, ceux-ci figurant sur les dessins ci-joints, ont été désignés aux fins d'entreposage de l'équipement, du matériel et des produits pendant la durée du contrat. Ces locaux sont situés à l'étage de la mezzanine (local principal réservé aux concierges), au deuxième étage des ateliers des techniciens, au troisième étage près du Centre des opérations régionales et dans la salle 105 de l'installation d'entretien des bouées. Ces locaux sont mis à la disposition de l'entrepreneur et doivent être bien entretenus en tout temps, conformément à l'approbation du gestionnaire des installations. Aucun déchet ne peut être entreposé dans ces locaux. Les quatre locaux réservés aux concierges doivent être soigneusement nettoyés et seront inspectés par le gestionnaire des installations pendant la durée du contrat.

.2 Tout l'équipement et tous les accessoires requis pour la prestation des services de nettoyage et d'entretien, comme l'indique la section « Portée des travaux », doivent être fournis par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux tels que les détergents, savons, agents nettoyants, cires et produits à polir nécessaires pour nettoyer et préserver les surfaces finies. Tous les coûts liés à l'obtention et à l'exploitation dudit équipement et desdits accessoires seront considérés comme inclus dans le prix offert.

.3 L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux jetables nécessaires à l'entretien d'un milieu de travail hygiénique et soigné. Pour assurer une exécution satisfaisante des travaux, l'entrepreneur doit fournir en quantités suffisantes les éléments nécessaires.

.1 Le type de rouleau de papier hygiénique doit être le suivant :

a) T-Pull, double épaisseur, niveau A (ou l'équivalent).

.2 Le type de rouleau de serviettes en papier doit être le suivant :

a) A-Tork, double épaisseur, dimensions 10 po x 965 pi (ou l'équivalent).

b) M-Tork, à pli unique, dimensions 9 po x 984 pi (ou l'équivalent).

.3 Savon liquide pour les mains.

.4 Blocs désodorisants (4 oz par bloc).

.5 Les sacs-poubelle des corbeilles à papier doivent correspondre aux critères ci-après :

a) Sacs-poubelle, dimensions 51 cm x 56 cm (minimum 0,032 mm) [20 po x 22 po (minimum 1,25 mil)].

b) Sacs-poubelle, dimensions 76 cm x 96,5 cm (minimum 0,51 mm) [30 po x 38 po (minimum 2 mils)].

c) Sacs-poubelle, dimensions 89 cm x 127 cm (minimum 0,51 mm) [35 po x 50 po (minimum 2 mils)].



- .6 Sacs pour poubelles.
- .7 Sacs pour serviettes hygiéniques jetables.

**REMARQUE : Tous les produits doivent être adaptés aux appareils de distribution qui se trouvent sur les lieux. Tout autre matériel doit également être fourni par l'entrepreneur et doit être considéré comme étant compris dans le prix offert. Si l'entrepreneur retire les distributeurs actuels pour les remplacer, il est également responsable de plâtrer, de réparer et de peindre les murs desquels les distributeurs ont été retirés.**

- .4 L'entrepreneur devra veiller à disposer de matériel en quantité suffisante pour assurer une exécution satisfaisante des travaux.
- .5 Seuls des produits de première qualité pourront être utilisés, et il incombera entièrement à l'entrepreneur de veiller à ce que lesdits produits soient parfaitement appropriés pour le service auquel ils servent ou parfaitement compatibles avec celui-ci.
- .6 Tous les matériaux utilisés pendant les travaux doivent être conformes à l'Office des normes générales du Canada.
- .7 L'entrepreneur doit, sur demande, fournir une déclaration écrite complète de l'origine, la composition ou le fabricant de l'un des matériaux qu'il fournit, ou de tous les matériaux qu'il fournit aux fins d'utilisation dans les travaux; il pourrait aussi avoir à fournir des échantillons de matériaux à partir de son stock aux fins de mise à l'essai.
- .8 L'équipement et les matériaux devront être homologués CSA et fabriqués conformément aux normes mentionnées. Les aspirateurs devront être neufs ou à l'état neuf, et équipés d'une buse d'alimentation et d'un système de filtration capable de piéger 99 % de la poussière (p. ex., filtre HEPA ou Microtex). Un aspirateur sec/humide doit être conservé sur le site dans chaque immeuble pour le nettoyage des tapis et des déversements accidentels. Ces aspirateurs doivent être dotés d'un débit d'air d'au moins 100 pi<sup>3</sup>/min et émettre un niveau de bruit inférieur à 70 dB.
- .9 Un total de quatre (4) locaux réservés aux concierges, ceux-ci figurant sur les dessins ci-joints, ont été désignés aux fins d'entreposage de l'équipement, du matériel et des produits pendant la durée du contrat. Ces locaux sont situés à l'étage de la mezzanine (local principal réservé aux concierges), au deuxième étage des ateliers des techniciens, au troisième étage près du Centre des opérations régionales et dans la salle 105 de l'installation d'entretien des bouées. Ces locaux sont mis à la disposition de l'entrepreneur et doivent être bien entretenus en tout temps, conformément à l'approbation du gestionnaire des installations. Aucun déchet ne peut être entreposé dans ces locaux. Les quatre locaux réservés aux concierges doivent être soigneusement nettoyés et seront inspectés par le gestionnaire des installations pendant la durée du contrat.

## **7.0 Personnel**

- .1 L'entrepreneur doit aviser le MPO du numéro de téléphone permettant de communiquer avec l'entrepreneur ou l'un de ses représentants en tout temps.
- .2 L'entrepreneur fournira au MPO une liste de toutes les personnes qui travaillent dans les installations, ainsi qu'une copie de leurs permis, le cas échéant, et mettra la liste à jour immédiatement après chaque changement de personnel.
- .3 L'entrepreneur et son personnel doivent respecter la politique d'INTERDICTION DE FUMER du gouvernement fédéral dans les installations fédérales.

## **8.0 Exigences en matière de sécurité**

- .1 L'entrepreneur doit soumettre son nom ainsi que les noms de tous les employés, y compris les nouveaux employés embauchés pendant la période du contrat qui travailleront en vertu de celui-ci, au représentant ministériel immédiatement après l'avis d'attribution du contrat.
- .2 L'entrepreneur et ses employés peuvent être tenus de fournir les renseignements personnels, comme l'adresse et la date de naissance;
- .3 Seuls les employés qui reçoivent la cote de sécurité requise seront autorisés sur le site.



## 9.0 Accès aux bâtiments

- .1 Seuls les employés dont les noms figurent sur la liste des employés approuvés de l'entrepreneur seront autorisés à accéder au site de travail. Aucune autre personne accompagnant les employés ne sera autorisée sur le site.
- .2 Tous les membres du personnel de nettoyage employés par l'entrepreneur, et ce, peu importe les heures de travail, **doivent signer à l'entrée et à la sortie**; puis saisir les heures d'arrivée et de départ dans les registres ou sur les feuilles fournis au bureau des commissionnaires situé à l'entrée principale. En cas de différend et en l'absence d'autres preuves, le registre sera considéré comme preuve des heures de travail. **Le fait de ne pas signer à la sortie aura pour effet de rendre l'entrée invalide.**
- .3 L'entrepreneur et ses employés seront tenus d'apporter une photo ou une pièce d'identification de leur entreprise valide lorsqu'ils visiteront la propriété ministérielle ou travailleront sur celle-ci. Cette pièce d'identification devra être visible en tout temps. Le défaut de se conformer à cette condition se traduira par une interdiction de l'accès aux locaux. Une carte d'accès sera accordée aux employés désignés.

## 10.0 Sécurité – Clés

- .1 Toutes les clés confiées à l'entrepreneur pour l'exécution de son contrat doivent être entièrement protégées en tout temps. Les clés doivent être retournées au bureau des commissionnaires au moment de quitter les lieux et à la fin de chaque quart de travail.
- .2 **Il est strictement interdit de dupliquer les clés.**

## 11.0 Journal

- .1 Un journal sera maintenu dans l'immeuble par l'entrepreneur, dans lequel il doit consigner sur une base quotidienne tous les travaux exécutés en dehors du nettoyage quotidien normal. Le journal doit être disponible pour inspection par Pêches et Océans Canada, au besoin.
- .2 L'entrepreneur doit consigner chaque semaine les activités qu'il n'a pas été en mesure de remplir ou de réaliser en raison d'un accès refusé.

## 12.0 Mesures disciplinaires pour les infractions aux règles de sécurité

- .1 Les mesures disciplinaires pour les infractions aux règles de sécurité sont les suivantes :  
Première infraction : Avertissement verbal délivré à l'entrepreneur pour la première violation d'un des règlements de sécurité. L'infraction sera consignée au dossier du contrat avec copie à l'entrepreneur et au MPO.
- .2 Deuxième infraction : Un avertissement écrit sera transmis à l'entrepreneur pour la deuxième infraction à une règle de sécurité. L'infraction sera consignée au dossier du contrat avec copie à l'entrepreneur et au MPO.
- .3 Troisième infraction : Peut entraîner la résiliation du contrat. L'infraction doit être documentée.
- .4 Résiliation immédiate du contrat : une infraction grave aux règles de sécurité jugée comme telle par un organisme de réglementation, un gestionnaire ou un agent de sécurité. L'infraction sera consignée au dossier du contrat avec copie à l'entrepreneur et au MPO.

## 13.0 Approbations des produits

- .1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés dans l'exécution des travaux sont classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- .2 L'entrepreneur doit présenter aux fins d'approbation les fiches signalétiques de sécurité des produits (FSSP) pour tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans l'exécution des travaux.
- .3 Aucun produit contrôlé ne peut être apporté sur le chantier sans fiche signalétique préalablement approuvée.
- .4 Une fiche technique sur la sécurité du matériel (FTSM) à jour doit demeurer sur les lieux en tout temps.
- .5 L'entrepreneur est tenu de :
  - .1 fournir une copie des FTSM pour la station du SIMDUT du bâtiment.
  - .2 marquer ces FTSM du nom de l'entreprise.
  - .3 Passer en revue et mettre à jour les FTSM, s'il y a lieu.



- .4 utiliser des produits sans parfum.
- .5 utiliser des produits écologiques, dans la mesure du possible.



## ANNEXE A-2 – OPÉRATIONS ET FRÉQUENCES

- 1.0 Extérieur
- 2.0 Intérieur – généralités
- 3.0 Planchers – généralités
- 4.0 Planchers – souples
- 5.0 Couvre-tapis
- 6.0 Divers
- 7.0 Entrées et vestibules
- 8.0 Planchers – à carreaux de grès cérame et Terrazzo Marble (à l'exception des entrées, des vestibules, des salles de bain et des escaliers)
- 9.0 Planchers – en béton
- 10.0 Tapis et moquette
- 11.0 Escaliers et paliers
- 12.0 Toilettes – publiques et privées
- 13.0 Corridors de service et armoires de données
- 14.0 Comptoirs
- 15.0 Vitrage intérieur
- 16.0 Meubles et appareils installés à demeure
- 17.0 Récipients à déchets
- 18.0 Cendriers sur pied
- 19.0 Portes, cadres de portes, etc.
- 20.0 Équipement d'intervention d'incendie
- 21.0 Fontaines à boire
- 22.0 Murs, cloisons et plinthes
- 23.0 Local des installations téléphoniques et électriques (à l'exception des salles de transformateur)
- 24.0 Local réservé aux concierges
- 25.0 Poubelles
- 26.0 Exploitation d'immeuble
- 27.0 Cuisines
- 28.0 Luminaires indirects
- 29.0 Vestiaires
- 30.0 Douches
- 31.0 Ascenseurs – passagers
- 32.0 Ascenseurs – monte-charge
- 33.0 Nettoyage des fenêtres
- 34.0 Zones de repos à l'extérieur
- 35.0 Zones de traitement électronique des données



## **1.0 Extérieur**

### **.1 Chaque jour**

.1 Nettoyer toutes les surfaces de verre et les châssis des deux côtés des portes d'entrée et des fenêtres latérales.

.2 Balayer et éliminer les débris de toutes les entrées et des plateformes de chargement.

### **.2 Chaque semaine**

.1 Nettoyer toutes les surfaces de verre et les châssis des deux côtés des fenêtres latérales de l'entrée.

### **.3 Chaque mois**

.1 Retirer la poussière, les détritiques et les toiles d'araignée du puits de lumière à l'entrée principale.

## **2.0 Planchers – généralités**

### **.1 Instructions préliminaires**

.1 Les chaises et les corbeilles à papier, entre autres, ne doivent pas être déposées sur les bureaux, les tables ou les surfaces de travail lors des activités de nettoyage.

.2 Prendre soin de ne pas laisser les solutions de nettoyage s'infiltrer sous les pieds de meubles, sous les classeurs ou les cloisons.

.3 Fournir et placer à un endroit visible des panneaux de danger bilingues lors de l'exécution de toutes les opérations de nettoyage des planchers.

.4 L'équipement de traitement électronique des données ne peut pas être déplacé ou relocalisé sans l'autorisation préalable du représentant du MPO.

## **3.0 Planchers – souples**

### **.1 Généralités**

.1 Éliminer chaque jour la gomme et les autres résidus étrangers.

### **.2 Aires de bureau**

.1 Balayer ou passer l'aspirateur sur tous les planchers, chaque semaine.

.2 Passer la vadrouille humide ou essuyer tous les planchers afin d'éliminer les déversements, le sel (sodium et chlorure de calcium), et autres chaque jour de novembre à avril et chaque semaine de mai à octobre.

.3 Appliquer de l'encaustique vaporisée devant et derrière les comptoirs dans les évidements de bureau et sur les voies de circulation une fois par trimestre.

.4 Récurer à sec ou non et remettre en état tous les planchers trois fois par année.

.5 Décaper et remettre en état tous les planchers une fois par mois au cours de la première année du contrat.

### **.3 Corridors intérieurs et vestibules d'ascenseur**

.1 Balayer tous les planchers chaque jour.

.2 Passer la vadrouille humide ou essuyer tous les planchers afin d'éliminer les déversements, le sel (sodium et chlorure de calcium), et autres chaque jour de novembre à avril et chaque semaine de mai à octobre.

.3 Passer la vadrouille humide et lustrer deux fois par semaine (mardi et vendredi).

.4 Récurer à sec ou non et remettre en état tous les planchers trois fois par année.

.5 Décaper et remettre en état tous les planchers.

.6 Passer l'aspirateur sur les surfaces recouvertes de tapis une fois par semaine (chaque jour de novembre à avril).

### **.4 Espace d'entreposage actif**

.1 Maintenir, conformément à l'espace de bureau.



#### **4.0 Couvre-tapis**

##### **.1 Généralités**

.1 L'entrepreneur doit utiliser un aspirateur sec et humide, de type industriel et muni des bons accessoires, de puissance d'aspiration suffisante pour éliminer entre autres le sable humide ou sec et l'eau des tapis.

.2 Passer l'aspirateur sur les tapis chaque jour. Passer l'aspirateur sur les tapis plus souvent si nécessaire selon les conditions météorologiques.

##### **.2 Chaque jour**

.1 Passer l'aspirateur et retirer les taches de sel de tous les tapis.

##### **.3 Chaque trimestre**

.1 Shampooiner les tapis.

#### **5.0 Divers**

##### **.1 Chaque semaine**

.1 Nettoyer avec un linge humide les rebords de fenêtres et les déflecteurs.

.2 Épousseter les radiateurs ouverts, retirer les déchets par l'arrière et par en dessous.

.3 Épousseter les vitrines et nettoyer les taches sur le verre.

##### **.2 Toutes les deux semaines**

.1 Nettoyer le châssis extérieur des babillards et nettoyer la vitre.

.2 Laver la vitre des présentoirs.

##### **.3 Chaque mois**

.1 Nettoyer et polir tous les éléments en métal décoratifs.

##### **.4 Chaque trimestre**

.1 Épousseter ou nettoyer à l'aspirateur les rebords, dessus des cloisons, les tuyaux et les autres surfaces hautes, y compris le dessus des luminaires suspendus et les conduits situés à 1,80 m ou plus au-dessus du niveau du plancher.

.2 Nettoyer toutes les grilles d'admission d'air, les diffuseurs d'air et les cadres de métal à l'aide d'une solution de détergent ou d'un solvant.

.3 Laver tous les radiateurs ouverts.

.4 Nettoyer les caches de radiateur et de convecteur visibles.

#### **6.0 Entrées et vestibules**

##### **.1 Généralités**

.1 Éliminer tout déchet.

.2 Nettoyer les meubles comme pour le mobilier de bureau.

.3 Les tapis doivent être retirés ou roulés afin de permettre le nettoyage du plancher.

##### **.2 Chaque jour**

.1 Nettoyer les deux côtés des portes vitrées, des fenêtres et des châssis en métal.

.2 Nettoyer la surface des grilles gratte-pieds et entre les barres.

.3 Éliminer la gomme et les autres résidus étrangers.

.4 Balayer, laver et lustrer les planchers. Nettoyer à la vadrouille humide les planchers plus souvent si nécessaire selon les conditions météorologiques.

.5 Passer l'aspirateur sur tous les planchers.

.6 Nettoyer le tableau répertoire et les autres pièces murales dans le vestibule.

##### **.3 Chaque semaine**

.1 Balayer, appliquer de l'encaustique vaporisée et rebalayer les planchers.

.2 Nettoyer les deux côtés de toutes les fenêtres et des châssis en métal.

##### **.4 Chaque mois**

.1 Retirer les grilles gratte-pieds et nettoyer le bac encastré et le drain.

.2 Récurer et remettre en état les planchers.

##### **.5 Chaque année**

.1 Décaper et remettre en état les planchers.



## **7.0 Planchers – à carreaux de grès cérame et Terrazzo Marble (à l'exception des entrées, des vestibules, des salles de bain et des escaliers)**

- .1 Généralités
  - .1 Balayer tous les planchers chaque jour.
- .2 Éliminer la gomme et les autres résidus étrangers.
- .3 Nettoyer à la vadrouille humide tous les planchers pour éliminer les déversements et autres chaque jour.
  - .4 Laver et lustrer tous les planchers chaque semaine.
  - .5 Récurer tous les planchers à la machine chaque trimestre.
  - .6 Décaper et rapprêter tous les planchers chaque année.

## **8.0 Planchers – en béton**

- .1 **Généralités**
  - .1 Balayer tous les planchers chaque jour.
  - .2 Éliminer la gomme et les autres résidus étrangers.
- .3 Nettoyer à la vadrouille humide tous les planchers pour éliminer les déversements et autres chaque jour.
  - .4 Laver tous les planchers chaque mois.
- .5 Récurer à la machine et rapprêter les planchers non peints chaque année.

## **9.0 Tapis et moquette**

- .1 **Généralités**
  - .1 Le passage de l'aspirateur doit avoir lieu selon les heures prévues et dans les zones prévues.
  - .2 Enlever les taches chaque jour et signaler au représentant du MPO les taches sur les tapis ou les carpettes qui ne peuvent pas être enlevées par les moyens courants et tout dommage ou levage des moquettes.
  - .3 Agrafer les effilochements pour passer l'aspirateur.
  - .4 Épousseter les bases des panneaux acoustiques surélevés.
  - .5 Ramasser les débris chaque jour.
  - .6 Passer l'aspirateur tous les jours dans les zones qui entourent les photocopieurs, les déchiqueteuses, et d'autres zones de traitement du papier.
- .2 **Bureaux**
  - .1 Passer chaque semaine l'aspirateur dans les voies de circulation et dans les évidements de bureau des zones de travail général et des bureaux privés. Nettoyer les déchets du reste de la zone et balayer les planchers exposés autour des tapis.
  - .2 Passer chaque semaine l'aspirateur sur les tapis et les moquettes sur tous les planchers.
  - .3 Là où des couvre-tapis sont employés, les enlever, passer l'aspirateur sur les tapis, nettoyer les couvre-tapis et les replacer.

## **10.0 Escaliers et paliers**

- .1 **Chaque semaine**
  - .1 Balayer les escaliers et les paliers.
- .2 Éliminer la gomme et les autres résidus étrangers.
- .3 Passer la vadrouille humide.
- .4 Épousseter les mains courantes, les grilles verticales, les plinthes, les seuils et les rebords de fenêtre.
- .5 Passer l'aspirateur sur les marches et les paliers recouverts de tapis.
- .2 **Deux fois par année**
  - .1 Décaper et remettre en état les surfaces en terrazzo, en marbre ou sables.

## **11.0 Toilettes**

- .1 **Généralités**
  - .1 Toutes les toilettes doivent être nettoyées tous les jours avant 10 h. Les toilettes doivent être renettoyées et les distributeurs vides réapprovisionnés à midi.



.2 Les toilettes, les lavabos, les urinoirs et les drains bloqués doivent être débloqués immédiatement à l'aide d'un débouchoir à ventouse. Si des travaux de plomberie sont nécessaires, aviser le représentant du MPO ou soumettre une demande de service au Centre national d'appels de service (CNAS) en composant le 1 800 463-1850.

.3 Il incombe à l'entrepreneur de fournir et réapprovisionner les serviettes en papier, les essuie-mains et les autres articles jetables, comme indiqué à l'annexe A-1, article 6.3.

## **.2 Chaque jour**

.1 Éliminer la gomme et les autres résidus étrangers.

.2 Balayer tous les planchers.

.3 Nettoyer à la vadrouille humide, en utilisant une solution germicide.

.4 Épousseter le dessus des cloisons.

.5 Nettoyer les cabines de douche chaque jour.

.6 Laver les deux côtés des sièges de toilette, à l'intérieur et à l'extérieur des cuvettes, urinoirs, lavabos et sous les lavabos à l'aide d'un détergent germicide.

.7 Nettoyer et désinfecter tous les robinets, distributeurs, plaques de porte, robinets de chasse d'eau et l'extérieur des corbeilles à papier et à déchets.

.8 Nettoyer les réservoirs, les étagères, les rebords élevés, les miroirs, les rebords de fenêtres et la tuyauterie visible.

.9 Éliminer les taches sur les murs, les cloisons et les portes afin d'éliminer les marques de doigts, de graffitis et les autres marques.

.10 Vider, laver, désinfecter et remplacer les sacs des sani-can.

.11 Vider toutes les corbeilles à papier.

.12 Vider les corbeilles à déchets; fournir et insérer de nouveaux sacs en plastique.

.13 Fournir et réapprovisionner les contenants de savon, le papier hygiénique, les distributeurs de serviettes et les distributeurs de serviettes de papier.

## **.3 Chaque semaine**

.1 Laver les deux côtés des cloisons et des portes de cloison et les murs en céramique délimités par les cloisons au moyen d'un détergent germicide.

.2 Détartrer les cuvettes de toilette et les urinoirs.

## **.4 Deux fois par mois**

.1 Appliquer de l'encaustique vaporisée, lustre et rebalayer tous les planchers.

## **.5 Chaque mois**

.1 Laver et désinfecter les poubelles et corbeilles à déchets, y compris les contenants en métal.

.2 Laver tous les murs.

## **.6 Deux fois par année**

.1 Décaper et remettre en état les planchers.

## **.7 Chaque année**

.1 Laver les plafonds au besoin.

## **12.0 Comptoirs**

### **.1 Chaque jour**

.1 Essuyer avec un chiffon humide et polir

### **.2 Chaque semaine**

.1 Nettoyer les contre-façades, les guichets en métal, le verre et le bois.

## **13.0 Vitrage intérieur**

### **.1 Chaque jour**

.1 Enlever les taches de toutes les portes vitrées, des vitres des portes coupe-feu, des cloisons de verre ou des panneaux de verre des cloisons.

.2 Éliminer tout corps étranger, comme le ruban, etc.

### **.2 Chaque semaine**

.1 Laver les deux côtés des cloisons de verre ou des panneaux de verre des cloisons.

.2 Épousseter toutes les vitrines.

### **.3 Trois fois par an**

.1 Laver les deux côtés des cloisons de verre ou les panneaux de verre des cloisons.



**Remarque : Ne pas utiliser de produits chimiques sur les panneaux de plexiglas, utiliser un produit de nettoyage adéquat pour ne pas endommager le verre.**

#### **14.0 Meubles et appareils installés à demeure**

##### **.1 Instructions préliminaires**

.1 Les documents et dossiers déposés sur les meubles ne doivent pas être perturbés par le personnel de nettoyage.

##### **.2 Chaque jour**

.1 Épousseter toutes les surfaces horizontales.

.2 Épousseter les téléphones et interphones.

.3 Épousseter et éliminer les marques de doigts et les taches des surfaces horizontales et verticales du mobilier de bureau de la salle de conférence et du bureau de direction, y compris la table, les chaises, les bureaux, les tablettes de la salle de conférence.

.4 Nettoyer les marques de doigts et les taches sur le mobilier vitré.

.5 Nettoyer les taches à l'extérieur des casiers, des armoires de rangement et des classeurs.

.6 Nettoyer les taches sur les portes vitrées des bibliothèques.

.7 Épousseter les rayonnages et étagères vides.

.8 Épousseter les photos et pièces murales (à l'exception des peintures et des objets d'art).

##### **.3 Chaque semaine**

.1 Épousseter et éliminer les taches des surfaces verticales.

.2 Nettoyer et lustrer le mobilier de la salle de conférence et du bureau de direction (salle de formation John Cabot, premier étage; salle de conférence Gilbert, premier étage; salle de conférence Hood, salle 422; salle de réunion, salle 426; bureau de climatisation, salles 403 et 405).

.3 Épousseter le dessus des casiers et des armoires de rangement.

.4 Épousseter les bases des panneaux acoustiques surélevés.

.5 Nettoyer tous les grands bacs de recyclage situés dans les couloirs et dans les aires de travail.

##### **.4 Chaque mois**

.1 Passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés.

.2 Retirer et nettoyer des deux côtés toutes les plaques de verre et de plastique recouvrant le mobilier; épousseter le dessus des meubles avant de remettre les plaques.

##### **.5 Chaque trimestre**

.1 Nettoyer et lustrer les deux côtés des portes vitrées des bibliothèques.

##### **.6 Deux fois par année**

.1 Nettoyer à l'aide d'un produit approuvé pour tout mobilier recouvert de cuir, de vinyle et de similicuir dans les bureaux de la direction, les salles de conférence et les salles d'attente.

.2 Passer l'aspirateur sur les panneaux acoustiques surélevés.

.3 Épousseter les rebords à l'intérieur des postes de travail.

#### **15.0 Récipients à déchets**

##### **.1 Généralités**

.1 Fournir et installer des sacs en plastique de la bonne taille dans les corbeilles à papier, dans les poubelles et dans les bacs de recyclage. Remplacer les sacs en plastique avec un nouveau de la bonne taille lorsqu'ils sont sales ou déchirés.

##### **.2 Chaque jour**

.1 Vider et essuyer l'extérieur des corbeilles à papier avec un chiffon humide.

.2 Vider les poubelles et les récipients à déchets.

.3 Remplacer les sacs à déchets au besoin lorsqu'ils sont pleins, sales ou déchirés.

##### **.3 Chaque semaine**

.1 Laver et désinfecter les poubelles et récipients à déchets, y compris les contenants en métal.

##### **.4 Deux fois par année**

.1 Laver et désinfecter les corbeilles à papier.

#### **16.0 Cendriers sur pied**

##### **.1 Chaque jour**

.1 Enlever les débris du cendrier, essuyer l'extérieur avec un chiffon humide, nettoyer et lustrer les pièces de chrome.



## **17.0 Portes, cadres de portes, etc.**

### **.1 Chaque jour**

- .1 Nettoyer les traces de doigt des portes et des cadres de porte.
- .2 Épousseter les grilles de porte.

### **.2 Chaque mois**

- .1 Nettoyer les garde-pieds et les plaques de porte non métalliques à l'aide d'une solution de détergent.
- .2 Nettoyer les barres de panique, les garde-pieds et les plaques de porte en métal à l'aide de l'agent nettoyant approprié.
- .3 Épousseter les portes et les cadres de porte.

### **.3 Deux fois par année**

- .1 Laver les grilles de porte.

## **18.0 Équipement d'intervention d'incendie**

### **.1 Tous les deux mois**

- .1 Nettoyer l'intérieur de l'armoire d'incendie.
- .2 Nettoyer ou lustrer les extincteurs.
- .3 Nettoyer les deux côtés des vitres de porte d'armoire.
- .4 Épousseter l'équipement accroché au mur.

## **19.0 Fontaines à boire**

### **.1 Chaque semaine**

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

## **20.0 Murs, cloisons et plinthes**

### **.1 Chaque jour**

- .1 Éliminer les traces de doigts et les taches sur les murs et cloisons peints.
- .2 Épousseter les plinthes, les rebords et les moulures.
- .3 Nettoyer les taches sur les murs, les portes et les cloisons couverts de vinyle.

### **.2 Chaque semaine**

- .1 Épousseter les murs, les colonnes et les cadres.

### **.3 Chaque trimestre**

- .1 Laver les murs, les colonnes, les cadres et les plinthes.

### **.4 Deux fois par année**

- .1 Passer l'aspirateur sur les murs, colonnes et cloisons couverts de tissu ou de moquette.

## **21.0 Locaux réservés aux concierges**

### **.1 Généralités**

- .1 Garder exempt de débris.
- .2 Les vadrouilles doivent être lavées et nettoyées avant d'être rangées. Tous les autres équipements et articles doivent être propres et bien rangés.

### **.2 Chaque jour**

- .1 Balayer et laver les planchers.
- .2 Laver et désinfecter les lavabos.

### **.3 Chaque trimestre**

- .1 Laver les murs, les étagères, etc.

## **22.0 Poubelles**

### **.1 Généralités**

- .1 Les contenants en carton à mettre au rebut doivent être aplatis avant d'être mis dans le conteneur.
- .2 Le contenu des cendriers sur pied doit être entreposé dans un conteneur en métal distinct pendant la nuit avant d'être vidé dans la poubelle.



.3 Les déchets ne doivent pas être entreposés dans le bâtiment, mais ils doivent être placés directement dans le bac correspondant à l'emplacement désigné.

**.2 Chaque jour**

.1 Sortir du bâtiment les ordures, les vieux papiers et les matières recyclables et les placer dans les bacs appropriés.

.2 Ensuite, ramasser tous les débris échappés entre le bâtiment et les bacs.

**23.0 Exploitation d'immeuble**

.1 Signaler toute réparation d'entretien requise dans l'immeuble, pour le système de chauffage, pour la plomberie, pour les circuits électriques ou d'eau au représentant du MPO ou soumettre une demande de service au Centre national d'appels de service (CNAS) en composant le 1 800 463-1850.

**24.0 Cuisines**

**.1 Chaque jour**

.1 Essuyer les chaises et nettoyer les déversements.

.2 Balayer et nettoyer à la vadrouille humide tous les planchers.

.3 Vider les poubelles et les bacs de recyclage, remplacer les sacs en plastique.

.4 Enlever les taches de tous les murs, planchers, portes et cloisons et à l'extérieur des armoires.

**.2 Chaque semaine**

.1 Appliquer de l'encaustique vaporisée, lustrer et rebalayer tous les planchers.

**.3 Chaque mois**

.1 Récurer à sec ou non et remettre en état tous les planchers.

.2 Essuyer la table et les sièges des chaises.

**.4 Chaque année**

.1 Décaper et remettre en état tous les planchers.

**25.0 Luminaires indirects**

**.1 Deux fois par année**

.1 Épousseter les luminaires.

.2 Nettoyer les surfaces de travail et passer l'aspirateur sur les planchers au besoin après l'époussetage des luminaires.

**26.0 Vestiaires**

**.1 Chaque jour**

.1 Vider tous les récipients à déchets ou à recyclage.

.2 Épousseter les surfaces visibles des casiers, y compris le dessus.

.3 Laver les rebords de fenêtre et la base métallique des fenêtres.

.4 Balayer les planchers.

.5 Éliminer la gomme et les autres résidus étrangers.

**.2 Deux fois par année**

.1 Nettoyer les surfaces extérieures des casiers.

**.3 Planchers souples**

.1 Laver chaque semaine avec un détergent germicide.

.2 Récurer à sec ou non et remettre en état cinq fois par an.

.3 Décaper et remettre en état annuellement.

**27.0 Douches**

**.1 Chaque jour**

.1 Retirer tous les morceaux de savon et les autres matières étrangères.

.2 Essuyer les murs à l'aide d'un nettoyant désinfectant et les rincer à l'eau claire.

.3 Récurer les planchers et les plinthes à l'aide d'un nettoyant désinfectant et les rincer à l'eau claire.

.4 Signaler tout engorgement ou toute fuite.

**.2 Chaque semaine**



- .1 Laver les murs et les rideaux de douche à l'aide d'un détergent sans savon contenant des « agents séquestrants » afin d'éliminer les résidus de savon, puis les rincer à l'eau claire.
- .2 Lustrer les poignées, les pommes de douche et les autres accessoires.
- .3 Récurer les planchers à l'aide d'un détergent contenant des « agents séquestrants » afin d'éliminer les résidus de savon, puis les rincer à l'eau claire.

## **28.0 Ascenseurs – passagers**

### **.1 Chaque jour**

- .1 Nettoyer l'intérieur en métal brillant chaque jour, plus souvent si nécessaire.
- .2 Épousseter l'intérieur de la cabine et éliminer les traces de doigts et les taches sur les portes, les cadres de portes et les murs, y compris le panneau de commande.
- .3 Gratter et nettoyer à l'aspirateur le seuil de porte, le rail de la cabine et le rail de chaque palier.
- .4 Passer l'aspirateur sur les planchers recouverts de moquette.
- .5 Éliminer la gomme et les autres résidus étrangers.

## **29.0 Ascenseurs – monte-charge**

### **.1 Chaque jour**

- .1 Retirer les déchets abandonnés.
- .2 Balayer les planchers.

### **.2 Chaque semaine**

- .1 Épousseter les murs et les portes.

### **.3 Chaque mois**

- .1 Enlever les taches des murs et des portes.

### **.4 Deux fois par année**

- .1 Frotter les portes, des deux côtés.

## **30.0 Nettoyage des fenêtres**

- .1 Nettoyer au besoin.

## **31.0 Zones de repos à l'extérieur (kiosque)**

### **.1 Généralités**

- .1 Faire une tournée de nettoyage par jour, et plus souvent si nécessaire.

### **.2 Chaque jour**

- .1 Vider et nettoyer les cendriers et les cendriers sur pied.
- .2 Vider les poubelles et les corbeilles à papier et remplacer les sacs en plastique.
- .3 Nettoyer les portes.

## **32.0 Centre des opérations régionales et CSSM (troisième étage)**

### **.1 Généralités**

- .1 Les zones comprennent la salle d'ordinateurs, la salle des imprimantes et toilettes connexes.

### **.2 Plancher – tuiles en plastique stratifié. Ce revêtement de sol a des propriétés**

**« antistatiques » et il ne doit pas être scellé, ciré ou protégé par un revêtement de plancher.**

- .3 L'aspirateur utilisé dans cette zone doit être à cartouche industrielle, équipé d'une prise à trois broches avec mise à la terre et d'accessoires de plancher non métalliques. Le filtre doit être nettoyé avant chaque opération.

.4 **MISE EN GARDE!** Tout équipement de nettoyage défectueux doit être immédiatement retiré de la zone et remplacé de façon à ce que la nature extrêmement sensible de l'équipement informatique ne soit pas touchée.

.5 Nettoyage à la vadrouille humide – Mouiller une vadrouille à l'eau claire et l'essorer suffisamment pour ne laisser aucune trace sous l'équipement ou entre les tuiles. L'eau doit être changée fréquemment au cours de chaque opération et les vadrouilles doivent être lavées et bien rincées une fois les travaux terminés.

### **.2 Chaque semaine**

- .1 Passer l'aspirateur sur toute la surface du plancher, en accordant une attention particulière à la zone autour de la base de l'équipement, des plinthes et des coins.



- .2 Nettoyer à la vadrouille tous les planchers.
- .3 Épousseter le mobilier et les tablettes.
- .4 Nettoyer et désinfecter les poubelles et les corbeilles à papier.
- .5 Laver les portes et les cadres de porte.
- .3 Deux fois par an :**
- .1 Nettoyer les diffuseurs d'air de la pièce tous les six mois.



### ANNEXE A-3 – NORMES DE NETTOYAGE

CATÉGORIES ET TYPES	FONCTIONNEMENT	RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS
Planchers		
TOUS	Balayage	Consiste à balayer le sol pour en éliminer les déchets secs. Là où la surface n'est pas assujettie aux dommages causés par des solvants, utiliser un mélange abat-poussière traité à base de solvant, et passer un chiffon à poussière ou de tissu ou une vadrouille sèche. Là où la surface est assujettie aux dommages causés par des solvants, utiliser un mélange abat-poussière traité à base de cire, et passer un chiffon à poussière ou de tissu ou une vadrouille sèche. Les chiffons à poussière et les vadrouilles sèches doivent être traités le jour précédent leur utilisation pour s'assurer de l'absence de traînées sur le plancher.
LA PLUPART	Lavage humide ou à sec (semi-décapage)	Consiste à retirer la ou les couches de finition supérieures des planchers à l'aide de la méthode de lavage humide (utiliser la quantité minimale d'eau) ou à sec par l'application de deux (2) couches d'un fini polymère acrylique pour sol autolustrant et antidérapant sur le plancher propre et sec. Terminer par le nettoyage des plinthes.
LA PLUPART	Lavage	Consiste à appliquer une solution de détergent neutre sur le plancher en l'agitant avec une vadrouille, à retirer la solution, à rincer le plancher et à ramasser l'eau de rinçage.
		Remarque : 1. Appliquer le scellant pour plancher jusqu'aux plinthes. 2. Les finis à plancher doivent être appliqués jusqu'à 30 centimètres des plinthes, à l'exception de la dernière couche qui sera appliquée jusqu'aux plinthes. 3. Chaque couche de finition doit être appliquée dans le sens opposé à celui employé pour la couche précédente. 4. Les plinthes doivent être nettoyées après chaque opération planifiée pour retirer les traînées et les éclaboussures. 5. Lors de l'emploi de la méthode de lavage ou de décapage humide, utiliser une quantité minimale de solution. 6. Lors de l'emploi de la méthode de lavage ou de décapage à sec, passer la vadrouille humide sur le sol avant d'appliquer le scellant ou le produit de finition. 7. Lors de l'emploi de la méthode de lavage ou de décapage à sec, rincer le sol deux fois avant d'appliquer le scellant ou le produit de finition.



CATÉGORIES ET TYPES	FONCTIONNEMENT	RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS
Souple		
- Bureaux - Toilettes - Laboratoires	Décapage et remise en état	Consiste à déplacer les meubles, à balayer le plancher, à décaper le plancher à l'aide de la méthode de décapage humide ou à sec pour enlever toutes les couches de finition. Appliquer au minimum une (1) couche d'un agent de scellement à base d'eau et trois (3) couches d'un fini polymère acrylique pour sol autolustrant et antidérapant. Terminer par le nettoyage des plinthes.
- Corridors - Entrées - Vestibules	Décapage et remise en état	Même opération que pour les bureaux, mais en appliquant trois (3) couches d'un fini polymère acrylique pour sol autolustrant et antidérapant.
TOUS	Polissage ou lustrage	Consiste à couvrir toute la superficie du plancher avec une machine, une brosse ou un tampon afin de restaurer l'éclat.
TOUS	Passage de la vadrouille humide	Consiste à passer une vadrouille propre, mouillée dans l'eau propre et bien essorée pour éliminer la saleté et tous les déversements de la surface.

CATÉGORIES ET TYPES	FONCTIONNEMENT	RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS
Tuiles Terrazzo, en porcelaine vitrifiée, carreaux de grès cérame, marbre, béton non peint		
ENTRÉES ET VESTIBULES	Décapage et remise en état	Même chose que pour les planchers souples.
TOILETTES	Récurage à la machine	Comme ci-dessus, mais rincer à l'aide d'une solution germicide.
TOILETTES	Lavage	Consiste à appliquer une solution de détergent neutre sur le plancher en l'agitant avec une vadrouille, à retirer la solution, à rincer avec une solution germicide et à ramasser la solution de rinçage.
TOILETTES	Décapage et remise en état	Consiste à balayer le plancher et à le décaper à l'aide de la méthode de décapage à sec ou humide pour enlever toutes les couches de finition. Appliquer au minimum une (1) couche d'un agent de scellement à base d'eau et deux (2) couches d'un fini polymère acrylique pour sol autolustrant et antidérapant.
TOILETTES	Tournées de nettoyage	Consiste à ramasser les déchets et à essuyer les lavabos, y compris les parois et étagères au-dessus, à lustrer les miroirs, à nettoyer tout déversement et à remplir les distributeurs vides. Ce travail s'ajoute à l'entretien nocturne régulier.



CATÉGORIES ET TYPES	FONCTIONNEMENT	RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS
Béton non peint		
LA PLUPART	Décapage et rescellage	Consiste à balayer, décaper et appliquer une couche d'un scellant approuvé.
TAPIS ET MOQUETTES	Aspiration	Consiste à éliminer la poussière, les débris et les déchets à l'aide d'un aspirateur à cartouche ou vertical équipé d'un suceur plat pour mieux nettoyer dans les coins et le long des plinthes.
	Élimination des taches	Consiste à déterminer le type de tache selon l'aspect, la texture ou l'odeur et à l'éliminer à l'aide du produit approprié disponible sur le marché, en suivant les instructions.
COUVRE-TAPIS	Aspiration	Consiste à retirer le sable, la gadoue ou l'eau à l'aide d'un aspirateur sec et humide de type industriel équipé des accessoires appropriés.
	Élimination des taches de sel	Consiste à passer l'aspirateur, à nettoyer les taches de sel à l'eau, à laisser agir pendant dix minutes, à aspirer l'eau et à répéter l'opération aussi souvent que nécessaire jusqu'à élimination de la tache.
	Shampooinage	Consiste à passer l'aspirateur, à éliminer les taches et à shampooiner à l'aide d'une mousse sèche agitée mécaniquement ou d'un aspirateur à injection extraction. Le lavage au tuyau peut être utilisé seulement si cela est précisé par le fabricant et conformément avec ses instructions.
MURS	Époussetage	Consiste à éliminer la poussière, la saleté et les toiles d'araignée à l'aide d'une vadrouille sèche non traitée ou d'un aspirateur équipé des bons accessoires.
	Nettoyage des taches	Consiste à éliminer les empreintes de doigts, les taches et les graffitis à l'aide d'un chiffon humide et d'un chiffon sec.
PLAFONDS (carreaux insonorisants)	Aspiration	Consiste à éliminer la poussière, la saleté et les toiles d'araignée à l'aide d'un aspirateur équipé des bons accessoires.

CATÉGORIES ET TYPES	FONCTIONNEMENT	RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS
TISSUS D'AMEUBLEMENT EN VINYLE ET EN SIMILICUIR	Nettoyage et lustrage	Consiste à retirer les marques de saleté et les taches à l'aide d'un agent nettoyant approuvé.

CATÉGORIES ET TYPES	FONCTIONNEMENT	RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS
GRILLES À AIR OU DIFFUSEURS	Aspiration	Consiste à éliminer la poussière et la saleté à l'aide d'un aspirateur muni d'un manche et d'une brosse ou à frotter à l'aide d'une éponge humide et à sécher à l'aide d'un chiffon propre.
	Lavage	Consiste à appliquer une solution de détergent à l'aide d'un chiffon pour éliminer la poussière et la saleté et à sécher à l'aide d'un chiffon propre.



CATÉGORIES ET TYPES	FONCTIONNEMENT	RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS
SALLE À MANGER ET SALLE DE REPOS	Tournées de nettoyage	Consiste à nettoyer tout déversement, à éliminer les ordures des meubles, des tables, des chaises, des éviers, et autres, à nettoyer les éviers, les comptoirs et appareils, à ramasser les débris du plancher, à vider les poubelles et les récipients à déchets.



## **ANNEXE A-4 – Normes de qualité**

### **N° d'article**

1. Extérieur
2. Entretien des planchers
3. Tapis et moquettes
4. Nettoyage du vestibule, de l'entrée et du corridor
5. Nettoyage de la salle
6. Nettoyage et entretien des toilettes
7. Nettoyage de l'escalier
8. Nettoyage de l'ascenseur
9. Nettoyage en hauteur
10. Nettoyage des fenêtres, des cloisons et des vitrines
11. Local réservé à l'entrepreneur et local d'entretien



## 1. EXTÉRIEUR

Maintien de la zone (ramassage des débris)

.1 Les trottoirs, les aires de stationnement, les zones gazonnées, les quais de chargement, l'entrée et les autres zones doivent être exempts de papiers et de débris après l'entretien.

Balayage

.1 Les trottoirs, les quais de chargement, les entrées et les autres zones désignées doivent être propres après le balayage prévu.

Arrosage des trottoirs

.1 Les trottoirs et les autres zones désignées doivent être propres après l'arrosage prévu.

.2 Il ne devrait pas y avoir d'excès d'eau sur les trottoirs et aux entrées.

.3 Il ne devrait pas y avoir d'eau qui reste sur les garde-corps.

Entrées

.1 Après le lavage, le marbre et le granite extérieurs doivent présenter une surface propre exempte de saleté incrustée, de savon ou de traînées d'eau.

## 2. ENTRETIEN DES PLANCHERS

Balayage

.1 Il ne devrait y avoir aucune saleté, aucun déchet et aucune autre matière qui reste dans les coins, sous les radiateurs autoportants ou en arrière, sous les meubles, derrière ou sous les autres éléments amovibles, ni derrière les portes.

.2 Les planchers ne doivent pas être recouverts d'une couche de poussière.

.3 Il ne doit plus rester de poussière dans les zones qui ont été balayées.

.4 Les meubles et l'équipement doivent être remis à leur emplacement initial après le balayage.

Nettoyage à la vadrouille humide et mouillée

.1 Toutes les zones nettoyées à la vadrouille doivent être propres et exemptes de taches superficielles, de traînées laissées par la vadrouille ainsi que de cordages qui se détachent de cette dernière.

.2 Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exempts de traces de nettoyage et d'éclaboussures.

.3 L'eau et les détergents liquides ne doivent pas s'accumuler sous les pieds de meubles et sous les classeurs.

Lavage et décapage

.1 Aucune saleté ou tache superficielle ne doit être visible une fois le nettoyage prévu effectué.

.2 Il ne doit pas y avoir d'accumulation de cire ou d'apprêts sur la surface du plancher une fois le décapage effectué.

.3 Les meubles (à l'exception des classeurs) doivent être déplacés afin que tout le plancher puisse être nettoyé.

.4 Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exempts de traces de nettoyage, d'éclaboussures ainsi que de marques de dégradation causées par l'équipement.

Finition (cire ou couches de finition appliquées sur le plancher)

.1 Le plancher doit être exempt de traînées, de traces laissées par les cordages de la vadrouille et de toute trace témoignant d'une mauvaise application des couches de finition.

.2 Le plancher doit avoir un aspect propre et lustré, y compris dans les coins et sous les meubles.

.3 Les murs, les plinthes, les meubles et les autres surfaces doivent être exempts de résidus.

.4 Les meubles et l'équipement doivent être remis à leur emplacement initial après l'application de cire.

Divers

.1 Les chaises et les corbeilles à papier, entre autres, ne doivent pas être déposées sur les bureaux ou les tables lors des activités de nettoyage.

## 3. TAPIS ET MOQUETTES

Passage de l'aspirateur et balayage des tapis

.1 Les tapis et les moquettes doivent être propres et exempts de poussière, de saleté et d'autres débris. Les couches pelucheuses doivent être orientées dans une même direction.



- .2 Les couvre-tapis doivent être propres et la surface couverte par les tapis ou les carpettes autour ou sous les couvre-tapis doit être exempte de poussière et de saleté.
- .3 La surface de plancher située directement sous les bords des carpettes doit être exempte de poussière et de saleté.
- .4 Le revêtement de sol autour des carpettes doit être propre. Il ne doit rester aucune saleté dans les coins, sous les meubles et derrière les portes ou les radiateurs.
- .5 Tous les meubles et l'équipement qui ont été déplacés pour passer l'aspirateur ont été replacés là où ils se trouvaient.

#### **4. NETTOYAGE DU VESTIBULE, DE L'ENTRÉE ET DU CORRIDOR**

- Balayage .1 Voir page 23.
- Nettoyage à la vadrouille .1 Voir page 23.  
humide et mouillée
- Lavage et décapage .1 Voir page 23.
- Finition .1 Voir page 23.
- Époussetage .1 Les meubles du vestibule doivent être exempts de  
poussière, de taches et d'empreintes de doigts.
- .2 Les plinthes, les radiateurs, les grilles, les rebords de fenêtre et  
les autres éléments doivent être exempts de poussière.
- Murs .1 Les murs doivent être exempts de taches et de traces de  
doigts et d'autres marques d'altération.
- Portes en verre et fenêtres .1 Le verre et le cadre de la porte doivent être exempts de  
latérales traînées et de traces de frottement.
- .2 Il faut éviter que de l'eau se retrouve sur le sol, sur les seuils et sur les rebords.
- Polissage .1 Les poignées de porte, les barres de panique, les garde-  
pieds, les rampes, les portes et les autres surfaces doivent être nettoyés (le cas échéant) et polis.
- Divers .1 Les gratte-pieds et évidements doivent être exempts de  
saletés et de débris après le nettoyage.
- .2 Les essuie-pieds doivent être propres et secs.
- .3 Le vestibule et les entrées doivent être exempts de débris.
- .4 Les habillards et l'intérieur des armoires d'incendie doivent être nettoyés, y compris les vitres.

#### **5. NETTOYAGE DE LA SALLE**

- Ramassage des déchets .1 Toutes les corbeilles à papier doivent être vides, propres  
et à leurs places respectives.
- Balayage .1 Voir page 23.
- Époussetage .1 Les bureaux et les autres mobiliers doivent être exempts  
de poussière et de traînées de poussière.
- .2 Le dessus vitré des bureaux et des tables doit être propre et exempt d'empreintes de doigts et de  
taches.
- .3 L'ensemble des photos et des plaques, entre autres, doit être exempt de poussière.
- .4 Les coins et les recoins doivent être exempts de poussière.
- .5 Les radiateurs, les rebords des fenêtres, les rebords des portes, les cadres, les aérateurs à  
lames, les plinthes et les rebords des cloisons doivent être exempts de poussière.
- Nettoyage des taches .1 Les murs, les portes, les cadres de porte, les vitres des  
portes et des cloisons doivent être exempts d'empreintes de doigts.
- Nettoyage à l'aide d'un .1 Les miroirs ainsi que les autres objets en verre  
linge humide doivent être propres et exempts de poussière, de traînées  
de saleté et de taches.
- Passage de l'aspirateur et .1 Voir page 23.  
balayage des tapis

#### **6. NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES TOILETTES**

- Ramassage des déchets .1 Toutes les corbeilles à papier et les récipients à déchets  
doivent être vidés, les sacs en plastique doivent être remplacés, le cas échéant, et la surface extérieure  
doit être nettoyée.



Fournitures	.1	Tous les distributeurs de fournitures doivent être remplis.
Récipients hygiéniques à déchets, au besoin.	.1	Vider tous les récipients hygiéniques et changer leur sac.
	.2	Tous les récipients hygiéniques doivent être exempts de taches, de salissures et d'empreintes de doigts. De plus, ils ne doivent pas dégager d'odeurs.
Appareils sanitaires	.1	Toutes les surfaces de lavabos ainsi que l'ensemble de la tuyauterie visible doivent être exempts de poussière, de salissures et de taches.
	.2	Toutes les surfaces des réservoirs de chasse, des urinoirs, des sièges et des cuvettes de toilette doivent être désinfectées.
	.3	Les appareils sanitaires doivent être exempts de taches, d'accumulations de savon, de poussière et de moisissures.
Distributeurs, murs, cloisons des cabines, portes, tablettes, miroirs, rebords		
rebords de tablette doivent être exempts d'empreintes de doigts, de poussière et de taches.	.1	Tous les distributeurs, les tablettes, les supports et
	.2	Tous les miroirs doivent être propres.
	.3	Les murs, les cloisons des cabines et les portes doivent être exempts de poussière, de traces de mains, de marques de crayon, de traînées d'eau et de marques laissées par la vadrouille. De plus, les accessoires de plomberie et robinetterie doivent être exempts de moisissures.
Planchers	.1	Les planchers, y compris les coins doivent être exempts de saleté, de poussière, de marques, de papier, d'eau et de marques laissées par la vadrouille. Les plinthes et les gorges doivent être propres. Les planchers doivent être désinfectés.
Balayage	.1	Voir page 23.
Nettoyage à la vadrouille humide et mouillée	.1	Voir page 23.
Lavage et décapage	.1	Voir page 23.
Finition	.1	Voir page 23.

## 7. NETTOYAGE DE L'ESCALIER

Époussetage et passage de l'aspirateur	.1	Les paliers, les girons et les coins des girons doivent être exempts de saleté, de traînées de poussière et de débris.
	.2	Les rampes, les rebords, les moulures de porte, les radiateurs, les rebords de fenêtre et les grilles doivent être exempts de poussière.
Nettoyage, polissage et détachage des murs		
	.1	Les surfaces en verre, en bois et en métal doivent être propres et exemptes de saleté et de toute marque.
	.2	Les garde-corps, les poignées de porte et les autres surfaces doivent être propres et polis, le cas échéant.
	.3	Les murs doivent être exempts de toute marque jusqu'à hauteur du visage.
Nettoyage à la vadrouille et décapage	.1	Les paliers, les girons, les contremarches, les murs et les plinthes doivent être propres et exempts de traces d'eau et d'éclaboussures causées par les détergents et les produits de finition.

## 8. NETTOYAGE DE L'ASCENSEUR

	.1	Les planchers, y compris les coins, les plaques de seuil et les coulisses doivent être propres.
	.2	Les planchers doivent être lustrés et exempts de zones glissantes.
	.3	Les essuie-pieds (en place) doivent être propres et secs. Le plancher sous ces derniers doit être propre et sec.
	.4	Les planchers recouverts de tapis doivent être exempts de poussière, de saleté et de débris.
	.5	Les murs doivent être exempts de poussière, d'empreintes de doigts, de traces d'éclaboussures, de traînées et de traces d'eau.



- .6 Les garde-corps et les plinthes devraient être propres et lustrés.
- .7 Les portes et les cadres doivent être exempts d'empreintes de doigts, etc.
- .8 Le rail du plancher de l'ascenseur doit être exempt de saleté, d'eau et de poussière.

**9. NETTOYAGE EN HAUTEUR (à la fin des activités prévues)**

- Horloges .1 Les surfaces en verre doivent être propres et exemptes de traînées.
- .2 Les rebords doivent être exempts de poussière.
- Luminaires .1 Les luminaires doivent être exempts de poussière et d'insectes. Il ne doit rester aucune saleté sur les meubles ou le plancher qui se trouvent sous les luminaires.
- .2 Une fois lavés, les luminaires doivent être propres et exempts de traînées.
- .3 Les diffuseurs doivent être fixés en place solidement.
- .4 Les meubles et le plancher doivent être exempts de traces d'eau.
- Casiers .1 Le dessus des casiers doit être exempt de poussière.
- Tuyaux suspendus .1 Les tuyaux suspendus doivent être exempts de poussière.
- Images et plaques .1 Les surfaces en verre doivent être propres et exemptes de traînées.
- .2 Les cadres doivent être exempts de poussière.
- Dessus des cloisons .1 Le dessus des cloisons doit être exempt de poussière.
- Stores vénitiens .1 Les deux côtés des lamelles doivent être propres et exempts de poussière.
- .2 Les cadres de fenêtres et les zones adjacentes doivent être exempts de poussière.
- Ventilateurs muraux et de plafond .1 Les ventilateurs muraux et de plafond doivent être exempts de poussière.
- .2 L'armature des ventilateurs doit être propre.
- Ventilateurs d'extraction .1 Les surfaces murales autour des ventilateurs doivent être exemptes de poussière.

**10. FENÊTRE, CLOISONS ET PRÉSENTOIRS (à la fin des activités prévues)**

- Nettoyage des surfaces en verre .1 Les surfaces en verre doivent être propres et exemptes de traînées.
- .2 Le châssis, le seuil et le rebord doivent être nettoyés et exempts de traces d'eau.
- .3 Tous les éléments qui ont été déplacés pour le nettoyage doivent être replacés là où ils se trouvaient.

**11. LOCAL RÉSERVÉ À L'ENTREPRENEUR ET LOCAL D'ENTRETIEN**

- .1 Tous les planchers doivent être propres.
- .2 Tous les appareils et les murs doivent être exempts de poussière et de taches.
- .3 Les seaux et les chariots à vadrouille doivent être vides et ne doivent pas dégager d'odeurs.
- .4 Les locaux d'entretien doivent être exempts de rebuts de papier, de déchets et de récipients vides.



**ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT**

**Services professionnels et coûts connexes :** Ensemble des coûts des services professionnels, y compris les coûts connexes nécessaires à la réalisation des travaux exigés conformément à l'énoncé de travail.

*Le niveau d'effort de l'entrepreneur pour nettoyer adéquatement cette installation correspond à une journée de travail de sept heures trente. (excluant la pause repas non payée de 30 minutes)*

**COÛTS POUR LA PREMIÈRE ANNÉE DU CONTRAT**

Bâtiment d'entretien des bouées – 270, chemin Southside – tout le nettoyage doit être effectué entre 8 h et 16 h (aucun nettoyage pendant les fins de semaine ou pendant les jours de congé)

**Coût mensuel total \_\_\_\_\_ \$ pour nettoyer le bâtiment d'entretien des bouées**

**Coût annuel total \_\_\_\_\_ \$ (mensuel x 12)**

Bâtiment d'administration principal – 280, chemin Southside (7 jours sur 7, y compris les jours fériés du gouvernement fédéral)

**Coût mensuel total \_\_\_\_\_ \$ pour nettoyer le bâtiment d'administration principal**

**Coût annuel total \_\_\_\_\_ \$ (mensuel x 12)**

Atelier de menuiserie – 440, chemin Southside – tout le nettoyage doit être effectué entre 8 h et 16 h (aucun nettoyage pendant les fins de semaine ou pendant les jours de congé)

**Coût mensuel total \_\_\_\_\_ \$ pour nettoyer l'atelier de menuiserie**

**Coût annuel total \_\_\_\_\_ \$ (mensuel x 12)**

**Activités de nettoyage trimestrielles – Coût annuel total \_\_\_\_\_ \$**

**Activités de nettoyage semestrielles – Coût annuel total \_\_\_\_\_ \$**

**Activités de nettoyage annuelles – Coût annuel total \_\_\_\_\_ \$**

**Coût annuel total du contrat initial \_\_\_\_\_ \$**

**(Ce montant sera divisé par 12 pour obtenir le nombre total mensuel payable si vous obtenez le contrat)**



**COÛTS POUR LA PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION DU CONTRAT**

Bâtiment d'entretien des bouées – 270, chemin Southside – tout le nettoyage doit être effectué entre 8 h et 16 h (aucun nettoyage pendant les fins de semaine ou pendant les jours de congé)

**Coût mensuel total \_\_\_\_\_ \$ pour nettoyer le bâtiment d'entretien des bouées**

**Coût annuel total \_\_\_\_\_ \$ (mensuel x 12)**

Bâtiment d'administration principal – 280, chemin Southside (7 jours sur 7, y compris les jours fériés du gouvernement fédéral)

**Coût mensuel total \_\_\_\_\_ \$ pour nettoyer le bâtiment d'administration principal**

**Coût annuel total \_\_\_\_\_ \$ (mensuel x 12)**

Atelier de menuiserie – 440, chemin Southside – tout le nettoyage doit être effectué entre 8 h et 16 h (aucun nettoyage pendant les fins de semaine ou pendant les jours de congé)

**Coût mensuel total \_\_\_\_\_ \$ pour nettoyer l'atelier de menuiserie**

**Coût annuel total \_\_\_\_\_ \$ (mensuel x 12)**

**Activités de nettoyage trimestrielles – Coût annuel total \_\_\_\_\_ \$**

**Activités de nettoyage semestrielles – Coût annuel total \_\_\_\_\_ \$**

**Activités de nettoyage annuelles – Coût annuel total \_\_\_\_\_ \$**

**Première année d'option du contrat, coût annuel total \_\_\_\_\_ \$**

**(Ce montant sera divisé par 12 pour obtenir le nombre total mensuel payable si vous obtenez le contrat)**



**COÛTS POUR LA DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION DU CONTRAT**

Bâtiment d'entretien des bouées – 270, chemin Southside – tout le nettoyage doit être effectué entre 8 h et 16 h (aucun nettoyage pendant les fins de semaine ou pendant les jours de congé)

**Coût mensuel total \_\_\_\_\_ \$ pour nettoyer le bâtiment d'entretien des bouées**

**Coût annuel total \_\_\_\_\_ \$ (mensuel x 12)**

Bâtiment d'administration principal – 280, chemin Southside (7 jours sur 7, y compris les jours fériés du gouvernement fédéral)

**Coût mensuel total \_\_\_\_\_ \$ pour nettoyer le bâtiment d'administration principal**

**Coût annuel total \_\_\_\_\_ \$ (mensuel x 12)**

Atelier de menuiserie – 440, chemin Southside – tout le nettoyage doit être effectué entre 8 h et 16 h (aucun nettoyage pendant les fins de semaine ou pendant les jours de congé)

**Coût mensuel total \_\_\_\_\_ \$ pour nettoyer l'atelier de menuiserie**

**Coût annuel total \_\_\_\_\_ \$ (mensuel x 12)**

**Activités de nettoyage trimestrielles – Coût annuel total \_\_\_\_\_ \$**

**Activités de nettoyage semestrielles – Coût annuel total \_\_\_\_\_ \$**

**Activités de nettoyage annuelles – Coût annuel total \_\_\_\_\_ \$**

**Deuxième année d'option du contrat, coût annuel total \_\_\_\_\_ \$**

**(Ce montant sera divisé par 12 pour obtenir le nombre total mensuel payable si vous obtenez le contrat)**



**COÛTS POUR LA TROISIÈME ANNÉE D'OPTION DU CONTRAT**

Bâtiment d'entretien des bouées – 270, chemin Southside – tout le nettoyage doit être effectué entre 8 h et 16 h (aucun nettoyage pendant les fins de semaine ou pendant les jours de congé)

**Coût mensuel total \_\_\_\_\_ \$ pour nettoyer le bâtiment d'entretien des bouées**

**Coût annuel total \_\_\_\_\_ \$ (mensuel x 12)**

Bâtiment d'administration principal – 280, chemin Southside (7 jours sur 7, y compris les jours fériés du gouvernement fédéral)

**Coût mensuel total \_\_\_\_\_ \$ pour nettoyer le bâtiment d'administration principal**

**Coût annuel total \_\_\_\_\_ \$ (mensuel x 12)**

Atelier de menuiserie – 440, chemin Southside – tout le nettoyage doit être effectué entre 8 h et 16 h (aucun nettoyage pendant les fins de semaine ou pendant les jours de congé)

**Coût mensuel total \_\_\_\_\_ \$ pour nettoyer l'atelier de menuiserie**

**Coût annuel total \_\_\_\_\_ \$ (mensuel x 12)**

**Activités de nettoyage trimestrielles – Coût annuel total \_\_\_\_\_ \$**

**Activités de nettoyage semestrielles – Coût annuel total \_\_\_\_\_ \$**

**Activités de nettoyage annuelles – Coût annuel total \_\_\_\_\_ \$**

**Troisième année d'option du contrat, coût annuel total \_\_\_\_\_ \$**

**(Ce montant sera divisé par 12 pour obtenir le nombre total mensuel payable si vous obtenez le contrat)**

**Soumissions des coûts ou des prix : Le soumissionnaire assume l'entière responsabilité de toutes les soumissions des coûts. Le soumissionnaire demeure responsable de ses erreurs ou de ses omissions, et Pêches et des Océans n'est pas tenu d'effectuer des vérifications.**

**\*\*REMARQUE\*\***

\* Si l'entrepreneur n'indique pas les renseignements sur les coûts pour toutes les années, y compris les années d'option du contrat, on présumera que le prix donné pour l'année de contrat initiale sera le prix pour les années d'option du contrat.



## **ANNEXE « C » CONDITIONS D'ASSURANCE DES MARCHES DE SERVICES**

Le Fournisseur doit fournir et maintenir, à ses propres frais, les assurances suivantes :

### 1. Définitions

1.1. "Contrat" signifie "Commande d'achat".

1.2. "Agent des achats" signifie les organismes ou personnes du Ministère qui ont obtenu le pouvoir de procéder à la passation de marchés requis dans le ministère.

### 2. Indemnisation

La protection d'assurance prescrite par les présentes conditions d'assurance ne doit aucunement limiter la responsabilité du Fournisseur en vertu de l'article d'indemnisation des conditions générales du contrat. Toute protection supplémentaire que le Fournisseur peut juger nécessaire pour remplir ses obligations en vertu de la clause d'indemnisation doit être obtenue à sa propre discrétion et à ses propres frais.

### 3. Période d'assurance

L'assurance doit s'étendre depuis la date d'adjudication du contrat et être gardée en vigueur jusqu'au jour où se terminent les travaux.

### 4. Preuve d'assurance

Dans les (14) jours de l'acceptation de l'offre du Fournisseur, celui-ci doit déposer auprès de l'agent des achats l'original ou les copies authentiques de tous les documents de contrats d'assurance maintenus par le Fournisseur, conformément aux exigences des présentes conditions d'assurance..

### 5. Avis

Chaque police d'assurance doit renfermer une disposition prévoyant la présentation d'un préavis écrit à Sa Majesté trente (30) avant de procéder à tout changement matériel et (ou) expiration de la protection.

### 6. Assurés

Chaque police d'assurance doit assurer le Fournisseur et doit inclure à titre d'Assuré dénommé additionnel, Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, représentée par le Ministre des Pêches et Océans..

### 7. Paiement de la franchise

Le montant de la franchise, s'il en est, doit être assumé par le Fournisseur.

### 8. Assurance de responsabilité civile et pour dommages matériels

8.1. Le Fournisseur doit posséder et maintenir, tout au long de l'exécution des travaux visés par le présent contrat, une assurance suffisante pour se protéger entièrement contre toute firme, personne, association ou société, grâce à une police de responsabilité civile pour dommages matériels, blessures corporelles et pertes ou dommages matériels résultant de l'exécution des travaux ou y afférents.

**La somme minimum acceptable est de 1 000 000 \$.**



8.2. La police doit prévoir un montant de franchise d'au plus **500 \$** par incident, s'appliquant uniquement aux dommages matériels.

9. Assurance de responsabilité envers les tiers pour les véhicules et les équipements possédés, loués, utilisés ou exploités par le fournisseur

9.1 Le Fournisseur doit fournir un avenant à la police d'assurance de responsabilité civile et pour dommages matériels pour inclure l'assurance de responsabilité envers les tiers pour les véhicules et les équipements possédés, loués ou exploités par le Fournisseur. .

**La somme minimum acceptable est de 1 000 000 \$.**

10. Assurance de responsabilité légale des locataires (si approprié)

Le fournisseur doit fournir un avenant à la police d'assurance contre la responsabilité civile et pour dommages matériels pour protéger les lieux confiés à sa garde et à sa surveillance d'un **montant minimum de 500 000 \$.**



**ANNEXE « D » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

MAR 31 2010



Contract Number / Numéro du contrat F6870-183001
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 Fisheries and Oceans Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPSS	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Janitorial services for CCG Southside Base facility, St. John's, NL			
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"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> 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"/>	

TBS/SCF 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
----------------------------------------------------------------------





Government  
of Canada / Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
F6879-183001
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

No / Non  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?

No / Non  Yes / Oui

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<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?

No / Non  Yes / Oui  
 No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non  Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non  Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

F6879-183001

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 CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	A		B	C					
Information / Assets Renseignements / Biens																	
Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



**ANNEXE « D-1 » FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)  
PÊCHES ET OCÉANS CANADA**

<b>Numéro de dossier/du contrat :</b>	<b>F5211-180339</b>
---------------------------------------	---------------------

**TITRE DU PROJET :** Services de nettoyage et d'entretien – Installation de la base Southside de la Garde côtière canadienne

Nom de l'entreprise :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
<b>Numéro de dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat :</b>	

**Services professionnels** (ajoutez une deuxième page s'il vous faut plus d'espace; veuillez écrire lisiblement)

Personne-ressource qui travaille sur ce projet	Date de naissance JJ/MM/AAAA	Numéro de dossier de TPSGC ou numéro de certificat	Niveau de sécurité	Répond aux exigences	Ne répond pas aux exigences	Commentaires

**Signataire autorisé de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

**(Réservé à l'usage de l'organisation)**

Cote de sécurité de l'entreprise	Obligatoire	Niveau de sécurité	Répond aux exigences/Ne répond pas aux exigences/Commentaires (Réservé à l'usage de l'organisation)
Vérification d'organisation désignée			
Attestation de sécurité d'installation			
<b>Autorisation de détenir des renseignements</b>			

**Réservé à l'usage de Pêches et Océans Canada**  
**Autorisation de l'autorité contractante de sécurité**

- J'approuve,  
 Je n'approuve pas parce que :

**Autorité contractante de sécurité :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_



## **ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

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

- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;



## ANNEXE « F » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée cidessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

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

**OU**

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

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

**ANNEXE « G » CRITÈRES D'ÉVALUATION****EXIGENCES OBLIGATOIRES**

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation obligatoires détaillés dans le présent document. Les propositions présentées par les soumissionnaires doivent démontrer clairement qu'elles satisfont à toutes les exigences obligatoires pour être retenues aux fins d'évaluation ultérieure. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires ne seront pas retenues.

Le soumissionnaire peut inclure le tableau ci-dessous dans sa proposition et mentionner que celle-ci répond aux critères obligatoires, tout en indiquant à quelle page ou à quelle section de la proposition se trouvent les renseignements permettant de s'assurer que les critères sont respectés.

La proposition doit démontrer que des services semblables à ceux décrits dans l'énoncé de travail ont été fournis.

N°	Critères obligatoires	Respecte les critères (✓)	N° de page de la proposition
O1	Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir une lettre d'acquiescement valide de la Commission des accidents du travail.		
O2	Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer qu'il possède au moins trois ans d'expérience dans le domaine des services de nettoyage et d'entretien.		
O3	Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir le nom de la ou des personnes qu'il propose pour travailler dans nos installations.		
O4	Le soumissionnaire <b>doit</b> joindre à la proposition une preuve ou un exemplaire d'un document attestant que le personnel qu'il propose à la clôture des soumissions possède la cote de sécurité « <b>Cote de fiabilité</b> ».		
O5	Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir une preuve d'assurance.		
O6	Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir une copie de permis d'exploitation d'un commerce.		
O7	Le soumissionnaire <b>doit</b> produire la preuve que les personnes qu'il entend affecter au projet possèdent au moins trois années d'expérience dans le domaine des services de nettoyage et d'entretien.		

**MÉTHODE DE SÉLECTION :**

L'entrepreneur retenu sera le soumissionnaire le moins-disant à condition qu'il respecte tous les critères obligatoires énoncés ci-dessus.