



**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 :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ



<b>Title – Sujet</b> Services de nettoyage et d'entretien au Centre des Services de communications et de trafic maritimes (SCTM) de la Garde côtière canadienne, Pêches et Océans Canada, au 49-57, chemin Placentia Pike, Placentia (Terre-Neuve-et-Labrador)		<b>Date</b>  21 août 2019
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> F5211-190123		
<b>Client Reference No. - No. de référence du client</b> F6879-193001		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>At /à :</b> 14:00 HAA (heure avancée de l'Atlantique)  <b>On / le :</b> 2 Octobre 2019		
<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

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>3</b>
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
<b>1.6 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT</b> .....	<b>4</b>
<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 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES .....	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
<b>6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES</b> .....	<b>15</b>
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
<b>6.5 RESPONSABLES</b> .....	<b>15</b>
<b>6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES</b> .....	<b>16</b>
<b>6.7 PAIEMENT</b> .....	<b>16</b>
<b>6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION</b> .....	<b>17</b>
<b>6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>17</b>
6.10 LOIS APPLICABLES .....	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	17
<b>6.12 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT</b> .....	<b>18</b>
6.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES G1001C.....	18
<b>ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX</b> .....	<b>20</b>
<b>ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT</b> .....	<b>57</b>
<b>ANNEXE «C» - CONDITIONS D'ASSURANCE DES MARCHES DE SERVICES</b> .....	<b>59</b>
<b>ANNEXE «D» - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b> .....	<b>61</b>
<b>ANNEXE «D-1» FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)</b> .....	<b>65</b>
<b>ANNEXE «E» DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>67</b>
<b>ANNEXE F – CRITÈRES D'ÉVALUATION</b> .....	<b>68</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 des lieux aura lieu le **Jeudi, 12 septembre 2019 à 11:00 h, heure locale** à la base de la Garde côtière canadienne de Pêches et Océans Canada, au 49-57, chemin Placentia Pike, Placentia (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. Les soumissionnaires qui ne participeront pas ou qui n'enverront pas de représentant n'obtiendront 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.

**Veillez confirmer votre présence par courriel à l'autorité contractante au plus tard le mercredi, 11 septembre 2019 à 10 :00 h, heure locale.**

### **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 CUA, 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 9 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.**

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a 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.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

S'il vous plaît voir l'annexe F 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 T4-A 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 ci-dessus 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.

---

Signature



---

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

## **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 EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:**

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).*
2. *Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.*
3. *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.*
4. *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.*
5. *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 [Gary.Style@dfo-mpo.gc.ca](mailto:Gary.Style@dfo-mpo.gc.ca) ou par téléphone au [709-772-4373](tel:709-772-4373).

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 31 août 2020 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 en cas d'exercice seront du 1<sup>er</sup> septembre 2021 au 31 août 2022, du 1<sup>er</sup> septembre 2022 au 31 août 2023 et du 1<sup>er</sup> septembre 2023 au 31 août 2024.

La portée des travaux visés par le contrat comprend la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, de la supervision et de l'équipement requis pour réaliser les travaux suivants conformément aux plans du site, aux spécifications et aux conditions générales ci-joints.

### 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 CCUA* [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.

## 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Terre-Neuve-et-Labrador, 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. la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## **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 au Centre des Services de communications et de trafic maritimes (SCTM) de la Garde côtière canadienne, Pêches et Océans Canada, au 49-57, chemin Placentia Pike, Placentia (Terre-Neuve-et-Labrador).

### **Durée du contrat**

De la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 juillet 2020, avec possibilité de renouvellement pour trois périodes supplémentaires d'une année, à la seule discrétion du ministère des Pêches et des Océans (MPO).

Si les options sont exercées, elles s'étaleront du 1<sup>er</sup> août 2020 au 31 juillet 2021, du 1<sup>er</sup> août 2021 au 31 juillet 2022 et du 1<sup>er</sup> août 2022 au 31 juillet 2023.

### **Les installations comprennent les bâtiments suivants :**

- Bâtiment principal
- Bâtiment de Conservation et Protection (C et P)

### **Zones de travail – Bâtiment principal**

- 1) Entrée et hall d'entrée principal
- 2) Bureaux
- 3) Atelier d'électronique
- 4) Salle de conférence
- 5) Salle de douches
- 6) Salle des opérations principale
- 7) Local d'entretien
- 8) Atelier technique
- 9) Entrées du bâtiment
- 10) Toutes les toilettes
- 11) Toutes les salles à manger
- 12) Tous les corridors et toutes les zones communes
- 13) Ascenseur

### **Bâtiments**

#### **Bâtiment principal – rez-de-chaussée :**

- Bâtiment principal = 785 m<sup>2</sup>
- Englobe toute la superficie sauf les salles 107, 108, 103, 112, 113, 120 et 204

#### **Bâtiment de C et P**

Le bâtiment est situé sur le même site (voir le dessin C1 pour voir le plan du site).  
Le nettoyage doit être effectué une fois par semaine, puisqu'il y a un seul employé sur place.

L'installation a une superficie de 307,02 m<sup>2</sup>, mais comprend un grand garage/entrepôt (salle 113) qui ne nécessitera pas de nettoyage. Je ne connais pas les dimensions du garage. Consulter le dessin A5 pour voir le plan des salles du bâtiment.

Le nettoyage est requis dans les endroits suivants :

Hall d'entrée et corridor – salles 100, 101, 104, 106  
Cuisine – salle 105  
Toilettes – salle 107



Salle de douches – salle 108  
Local d'entretien – salle 111

Le nettoyage n'est pas requis dans les endroits suivants :

Salle du réseau local – salle 102  
Salle d'équipement partagé – salle 103  
Entreposage sécurisé – salle 109  
Zone d'atelier – salle 110  
Salles mécaniques et électriques – salle 112  
Entrepôt – salle 113  
Salle de recyclage – salle 114

## **PARTIE 1 – Exigences générales**

- 1.0 Codes et exigences législatives**
- 2.0 Aspects environnementaux**
- 3.0 Matériaux et équipement**
- 4.0 Sécurité**
- 5.0 Changement du revêtement de sol**
- 6.0 Espace réservé (local d'entretien)**
- 7.0 Personnel**
- 8.0 Accès aux bâtiments**
- 9.0 Sécurité**
- 10.0 Registre**
- 11.0 Mesures disciplinaires pour les infractions aux règles de sécurité**
- 12.0 Approbations des produits**
- 13.0 Zone des travaux**
- 14.0 Horaire des travaux**
- 15.0 Zones non incluses**

## **PARTIE 2 – Travaux et fréquences**

- 1.0 Extérieur**
- 2.0 Intérieur – généralités**
- 3.0 Planchers – généralités**
- 4.0 Planchers – souples**
- 5.0 Tapis d'entrée**
- 6.0 Divers**
- 7.0 Entrées et vestibules**
- 8.0 Planchers – tuiles de terrazzo, de marbre et de grès cérame (à l'exception des entrées, des vestibules, des salles de bain et des escaliers)**
- 9.0 Planchers – béton**
- 10.0 Tapis et moquette**
- 11.0 Escaliers et paliers**
- 12.0 Toilettes**
- 13.0 Comptoirs**
- 14.0 Vitrage intérieur**
- 15.0 Meubles et accessoires**
- 16.0 Poubelles**



- 17.0 Cendriers
- 18.0 Portes, cadres de portes, etc.
- 19.0 Équipement d'intervention d'incendie
- 20.0 Murs, cloisons et plinthes
- 21.0 Salles mécaniques et électriques (à l'exception des salles des transformateurs)
- 22.0 Locaux d'entretien
- 23.0 Déchets
- 24.0 Exploitation de l'immeuble
- 25.0 Cuisines
- 26.0 Luminaires à éclairage indirect
- 27.0 Vestiaires
- 28.0 Douches
- 29.0 Ascenseurs – passagers
- 30.0 Nettoyage des fenêtres
- 31.0 Centre des opérations (2<sup>e</sup> étage, salle 214)
- 32.0 Benne à ordures

**PARTIE 3 – Définition des exigences de nettoyage**

**PARTIE 4 – Normes de qualité**

**PARTIE 5 – Dessins – Plan des étages du bâtiment principal des SCTM – voir les dessins en pièce jointe (format PDF)**



## **PARTIE 1 – Exigences générales**

### **1.0 Codes et exigences législatives**

Les codes et les normes qui suivent, qui sont 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 de ces codes doivent être respectées pendant toute la durée du contrat :

1. Partie II du *Code canadien du travail*.
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 sur demande les adresses permettant d'accéder aux codes et aux normes auprès 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 parallèlement aux plans et aux devis. L'entrepreneur doit en connaître entièrement le contenu et les exigences en ce qui concerne les travaux et les matériaux indiqués.

### **2.0 Aspects environnementaux**

.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., 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 aux normes de l'Office des normes générales du Canada.



- .2 L'entrepreneur doit, sur demande, fournir une déclaration écrite complète indiquant l'origine, la composition ou le nom du fabricant de tous les matériaux qu'il fournit aux fins d'utilisation dans le cadre des travaux. Il pourrait aussi devoir fournir des échantillons de matériaux tirés de ses stocks aux fins de mise à l'essai.
- .3 L'équipement et les matériaux devront être homologués par la 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 d'emprisonner 99 % de la poussière (p. ex. filtre HEPA ou Microtex). Un aspirateur pour déchets solides et liquides 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 homologué par la CSA, il faut obtenir une approbation spéciale d'un organisme d'essai indépendant reconnu par le ministère provincial du Travail. Les frais liés à l'obtention de l'approbation doivent être assumés par l'entrepreneur.
- .5 Utiliser les produits d'un seul fabricant ou du même type et de la même classification que ceux qui sont utilisés actuellement, sauf 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, sauf 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 des travaux sans l'approbation du MPO.
- .11 Le MPO se dégage de toute responsabilité à l'égard des matériaux ou de l'équipement entreposé sur les lieux.
- .12 L'équipement de nettoyage doit avoir la capacité appropriée pour exécuter les travaux (p. ex. aspirateurs, polisseuses ou vadrouilles de qualité industrielle, etc.).

#### **4.0 Sécurité**

- .1 L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures de sécurité relatives au personnel et aux 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 présentes dans leur milieu de travail et sur la façon de les manipuler et de les 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 de l'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 de 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 m.

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

#### **5.0 Changement du revêtement de sol**

.1 Aucun ajustement ne sera apporté au montant du contrat si le revêtement de sol existant est changé pour un autre type de revêtement dans le cadre du contrat.

#### **6.0 Espace réservé**

.1 Au total, deux (2) locaux d'entretien (qui figurent 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 au rez-de-chaussée (salle 106) et au deuxième étage (salle 210). Ils 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 deux locaux d'entretien 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, comme les détergents, savons, produits nettoyants, cires et produits à polir nécessaires pour nettoyer et entretenir les surfaces finies. Tous les coûts liés à l'obtention et à l'exploitation dudit équipement et desdits accessoires seront considérés comme étant 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 les éléments nécessaires en quantités suffisantes.

.1 Le type de rouleau de papier hygiénique utilisé doit être le suivant :  
a) T-Pull, double épaisseur, niveau A (ou l'équivalent) compatible avec le distributeur de papier hygiénique à deux rouleaux géants de 10 po (255 mm) en acier inoxydable Bobrick B-2892

.2 Le type de rouleau d'essuie-mains en papier utilisé doit être le suivant :  
a) compatible avec le distributeur d'essuie-mains en rouleau Bobrick 43TDD



- .3 Savon liquide pour les mains Tender Care
- .4 Les sacs-poubelle des corbeilles à papier doivent correspondre aux critères ci-dessous :
- a) Sacs-poubelle, 51 cm x 56 cm (minimum 0,032 mm) [20 po x 22 po (minimum 1,25 mil)].
  - b) Sacs-poubelle, 76 cm x 96,5 cm (minimum 0,51 mm) [30 po x 38 po (minimum 2 mils)].
  - c) Sacs-poubelle, 89 cm x 127 cm (minimum 0,51 mm) [35 po x 50 po (minimum 2 mils)].

- .5 Sacs poubelles

**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. Les distributeurs ne doivent pas être enlevés ou remplacés sans l'approbation préalable du gestionnaire des installations.**

.4 L'entrepreneur devra s'assurer qu'il dispose d'une quantité suffisante de matériel pour garantir l'exécution satisfaisante des tâches.

.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 ou parfaitement compatibles avec le service auquel ils servent.

.6 Tous les matériaux utilisés pendant les travaux doivent être conformes aux normes de l'Office des normes générales du Canada.

.7 L'entrepreneur doit fournir sur demande une déclaration écrite complète indiquant l'origine, la composition ou le nom du fabricant de tous les matériaux qu'il fournit aux fins d'utilisation dans le cadre des travaux. Il pourrait aussi devoir fournir des échantillons de matériaux tirés de ses stocks aux fins de mise à l'essai.

.8 L'équipement et les matériaux devront être homologués par la 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 d'emprisonner 99 % de la poussière (p. ex. filtre HEPA ou Microtex). Un aspirateur pour déchets solides et liquides 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 Au total, deux (2) locaux d'entretien (qui figurent 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 au rez-de-chaussée (salle 106) et au deuxième étage (salle 210). Ils 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 deux locaux d'entretien doivent être soigneusement nettoyés et seront inspectés par le gestionnaire des installations pendant la durée du contrat.

## **7.0 Personnel**

- .1 L'entrepreneur doit fournir au MPO un numéro de téléphone auquel lui-même ou l'un de ses représentants peut être joint en tout temps.
- .2 L'entrepreneur fournira au MPO une liste de toutes les personnes qui travaillent dans les installations visées par le contrat, ainsi qu'une copie de leurs permis, le cas échéant, et mettra la liste à jour immédiatement après chaque changement apporté à l'effectif.
- .3 L'entrepreneur et son personnel doivent respecter la politique du gouvernement fédéral relative à l'usage du tabac dans les installations fédérales.

## **8.0 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 leur horaire de travail, **doivent fournir leur signature à l'entrée et à la sortie de l'immeuble**, puis saisir leurs heures d'arrivée et de départ dans les registres ou sur les feuilles fournies au bureau administratif principal 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 effectuées. **Le défaut de signer à la sortie de l'immeuble aura pour effet de rendre invalide la signature fournie à l'entrée.**
- .3 L'entrepreneur et ses employés seront tenus d'apporter une photo ou une carte d'identité valide fournie par leur entreprise lorsqu'ils visiteront la propriété ministérielle ou travailleront sur les lieux. Cette pièce d'identification devra être visible en tout temps. Le défaut de se conformer à cette condition se traduira par une interdiction d'accéder aux locaux. Une carte d'accès sera accordée aux employés désignés.

## **9.0 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 rapportées au bureau administratif principal à la fin de chaque quart de travail.
- .2 **Il est strictement interdit de faire des doubles de ces clés.**

## **10.0 Registre**

- .1 Un registre devra être tenu par l'entrepreneur et servira à consigner chaque jour tous les travaux exécutés en dehors des tâches de nettoyage quotidiennes habituelles. Le registre doit être mis à la disposition de Pêches et Océans Canada, au besoin, aux fins d'inspection.
- .2 L'entrepreneur doit consigner chaque semaine les activités qu'il n'a pas été en mesure d'effectuer parce que l'accès lui a été refusé.



## **11.0 Mesures disciplinaires pour les infractions aux règles de sécurité**

.1 Voici les mesures disciplinaires imposées pour les infractions aux règles de sécurité :

Première infraction : Avertissement verbal donné à l'entrepreneur pour la première violation d'un des règlements de sécurité. L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera remise à l'entrepreneur et au MPO.

.2 Deuxième infraction : Avertissement écrit transmis à l'entrepreneur pour la deuxième violation d'un règlement de sécurité. L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera remise 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 : Infraction aux règlements de sécurité jugée grave par un organisme de réglementation, un gestionnaire ou un agent de sécurité. L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera remise à l'entrepreneur et au MPO.

## **12.0 Approbations des produits**

.1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés qui sont utilisés pour 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 fournir des fiches signalétiques aux fins d'approbation pour tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans l'exécution des travaux.

.3 Aucun produit contrôlé ne peut être apporté sur les lieux sans que la fiche signalétique qui s'y rapporte ait été préalablement approuvée.

.4 Une fiche signalétique à jour doit être disponible sur les lieux en tout temps.

.5 L'entrepreneur est tenu de :

.1 fournir une copie des fiches signalétiques pour la station SIMDUT du bâtiment;

.2 inscrire le nom de son entreprise sur ces fiches;

.3 examiner les fiches et les mettre à jour, au besoin;

.4 utiliser des produits sans parfum;

.5 utiliser des produits écologiques, dans la mesure du possible.

## **13.0 Zone des travaux**

.1 L'entrepreneur doit assumer tous les services de nettoyage et d'entretien nécessaires pour maintenir l'intérieur du bâtiment des SCTM de la GCC (superficie estimée d'environ 785 m<sup>2</sup>) dans un état de propreté et d'hygiène approprié. Ce qui suit souligne les endroits, les délais et les autres conditions nécessaires à l'exécution satisfaisante des travaux.



.2 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 Tous les planchers recouverts de carreaux, d'un revêtement en vinyle, de tuiles de céramique et de béton dans l'ensemble des bâtiments, comme l'indiquent les dessins ci-joints.

.2 Toutes les toilettes et tous les vestiaires indiqués sur les dessins ci-joints (quatre toilettes au total, salles 128, 129, 206, 207).

.3 Toutes les cuisines et salles à manger situées dans les zones suivantes : zone des techniciens du premier étage (salle 105), centre des opérations du deuxième étage (salle 212). Ces salles comprennent des réfrigérateurs, des cuisinières, des micro-ondes, des fours et des éviers.

.4 L'ascenseur.

.5 L'ensemble des escaliers, incluant les paliers.

.6 Éléments divers.

.3 La liste ci-après présente 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 Salles du bâtiment des SCTM : local électrique 103; salle d'eau 107; salle du réseau local 108; salle d'entreposage 112; atelier 113; salle du matériel électronique et informatique 114; atelier 116; atelier d'électronique et d'informatique; salle des installations mécaniques 204.

#### **14.0 Horaire des travaux**

.1 Sauf 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 :**

1) L'entrepreneur doit disposer d'un (1) employé travaillant de 8 h à 16 h.

Remarque : Les endroits à nettoyer de 8 h à 16 h sont les suivants et il convient de noter que les corridors principaux, les escaliers et le hall d'entrée doivent être exempts d'eau et de terre en tout temps :

- 1) Comptoir de la sécurité et bureau d'administration situé à l'entrée principale (salles 100, 101 et 102)
- 2) Bureau de l'officier responsable (salle 104)
- 3) Toilettes du premier étage (salles 128 et 129)
- 4) Cuisine du premier étage (salle 105)
- 5) Entrée principale, corridors et escaliers (salles 130, 131, 200, 201, 203, 208, 211 et 215).
- 6) Salle de conférence et salle privée (salles 213 et 205)



- 7) Tous les corridors et les salles de bains doivent être exempts de taches, s'il y a lieu

.2 Des services de nettoyage et d'entretien doivent être fournis aux endroits ci-après, sept (7) jours sur sept, 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 désignés du gouvernement fédéral.

- 1) Cuisine du deuxième étage – étage des opérations (salle 212)
- 2) Toilettes du deuxième étage – étage des opérations (salles 206 et 207)
- 3) Deuxième étage – centre des opérations (salle 214)
- 4) Entrée principale, corridors et escaliers (salles 100, 101, 130, 131, 200, 201, 203, 208, 211)

**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 désignés du gouvernement fédéral soient offerts durant un minimum de quatre (4) heures par jour.**

.3 L'entrepreneur doit fournir un préavis de deux (2) jours au gestionnaire des installations avant d'entreprendre tout travail trimestriel. « Travail trimestriel » s'entend de tâches répétées selon des intervalles de trois (3) mois divisés comme suit : d'avril à juin, de juillet à septembre, d'octobre à décembre et de janvier à mars. L'entrepreneur doit déterminer les délais d'exécution des tâches durant le premier trimestre. Les tâches seront ensuite répétées tous les trois mois en respectant ces délais. Il se peut que le gestionnaire des installations révise les intervalles trimestriels selon la date d'attribution du contrat.

#### **15.0 Zones non incluses**

.1 La liste ci-après présente 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 Salles du bâtiment des SCTM : local électrique 103; salle d'eau 107; salle du réseau local 108; salle d'entreposage 112; atelier 113; salle du matériel électronique et informatique 114; atelier 116; salle des installations mécaniques 204.



---

## **PARTIE 2 – Travaux et fréquences**

### **1.0 Extérieur**

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

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

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

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

### **2.0 Intérieur – généralités**

.1 Les travaux indiqués dans cette section sont définis plus en détail à la section 3 intitulée *Glossaire*.

### **3.0 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 détergents s'infiltrer sous les pieds de meubles, les classeurs ou les cloisons.

.3 Fournir et placer à un endroit visible des panneaux d'avertissement bilingues durant toutes les activités de nettoyage des planchers.

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

### **4.0 Planchers – souples**

#### **.1 Généralités**

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

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

.1 Balayer tous les planchers chaque jour.

.2 Nettoyer ou essuyer chaque jour tous les planchers avec une vadrouille humide pour éliminer les taches, le sel (chlorure de sodium et de calcium), etc.

.3 Appliquer de l'encaustique vaporisée devant et derrière les comptoirs, sur les bureaux et sur les voies de circulation.

.4 Décaper tous les planchers à sec ou avec de l'eau et y appliquer un produit de finition trois fois par année.



.5 Décaper tous les planchers une fois par année au cours du premier mois du contrat et y appliquer un produit de finition.

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

.1 Balayer tous les planchers chaque jour.

.2 Nettoyer ou essuyer chaque jour tous les planchers avec une vadrouille humide pour éliminer les déversements, le sel (chlorure de sodium et de calcium), etc.

.3 Nettoyer le plancher à la vadrouille humide et appliquer de l'encaustique deux fois par semaine (mardi et vendredi).

.4 Décaper tous les planchers à sec ou avec de l'eau et y appliquer un produit de finition trois fois par année.

.5 Décaper et appliquer un produit de finition sur tous les planchers.

**.4 Espace d'entreposage actif**

.1 Entretien cet espace conformément aux exigences liées aux locaux à bureaux.

**5.0 Tapis d'entrée**

**.1 Généralités**

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

.2 Passer l'aspirateur sur les tapis au moins une fois par semaine. Passer l'aspirateur sur les tapis plus souvent, si nécessaire, selon les conditions météorologiques.

**.2 Chaque jour**

.1 Nettoyer et retirer les taches de sel de tous les tapis.

**6.0 Divers**

**.1 Chaque jour**

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

.2 Épousseter les radiateurs et retirer les déchets qui se trouvent en arrière et en dessous de ceux-ci.

.3 Épousseter les vitrines et nettoyer les vitres.

**.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 décoratifs.



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

- .1 Épousseter ou nettoyer à l'aspirateur les rebords, le 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 plancher.
- .2 Nettoyer toutes les grilles d'entrée d'air, les diffuseurs d'air et les cadres de métal à l'aide d'un détergent ou d'un solvant.
- .3 Nettoyer tous les radiateurs.
- .4 Nettoyer le couvercle des radiateurs et des convecteurs visibles.

#### **.5 Deux fois par année**

- .1 Laver les surfaces extérieures des conduits d'air exposés.

### **7.0 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 les barres et la surface des gris gratte-pieds.
- .3 Éliminer la gomme et les autres résidus.
- .4 Balayer, laver et lustrer les planchers. Nettoyer les planchers plus souvent avec une vadrouille humide, si nécessaire, selon les conditions météorologiques.
- .5 Passer l'aspirateur sur tous les planchers.
- .6 Nettoyer le tableau répertoire et les autres articles muraux dans le hall d'entrée.

#### **.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 gris gratte-pieds, et nettoyer le bac d'égouttement et le drain.
- .2 Récurer les planchers et y appliquer un produit de finition.

#### **.5 Une fois par an**

- .1 Décaper les planchers et y appliquer un produit de finition.

### **8.0 Planchers –vinyle (excluant les entrées, les vestibules, les toilettes et les escaliers)**

#### **.1 Généralités**

- .1 Balayer tous les planchers chaque jour.



- .2 Éliminer la gomme et les autres résidus.
- .3 Nettoyer chaque jour tous les planchers avec une vadrouille humide pour éliminer les taches.
  - .4 Laver et lustrer tous les planchers chaque semaine.
  - .5 Récurer tous les planchers à la machine chaque trimestre.
  - .6 Décaper et sceller de nouveau tous les planchers chaque année.

## **9.0 Planchers – béton \*\* les seuls planchers en béton se trouvent dans l'atelier 116 et 113.**

### **.1 Généralités**

- .1 Balayer et laver tous les planchers une fois par mois.
- .2 Éliminer la gomme et les autres résidus.
- .3 Nettoyer tous les planchers avec une vadrouille humide pour éliminer les taches, etc.
- .4 Récurer à la machine et sceller de nouveau les planchers non peints chaque année.

## **10.0 Tapis et moquette**

### **.1 Généralités**

- .1 L'aspirateur doit être passé aux heures prévues et dans les zones prévues.
- .2 Enlever les taches chaque jour et signaler au représentant du MPO toute tache qui ne peut être enlevée par les moyens habituels ainsi que tout dommage ou toute nécessité d'enlever des moquettes.
- .3 Couper les effilochements en passant l'aspirateur.
- .4 Épousseter la base 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 les autres zones où on manipule du papier.

### **.2 Bureaux**

- .1 Passer chaque jour l'aspirateur dans les voies de circulation et les vides de bureaux dans les aires de travail et les bureaux privés. Ramasser les déchets dans le reste de la zone et balayer les planchers exposés autour des tapis.
- .2 Passer chaque semaine l'aspirateur sur tous les tapis et toutes les moquettes.
- .3 Là où des couvre-tapis sont employés, les enlever, passer l'aspirateur sur les tapis, nettoyer les couvre-tapis et les replacer.

## **11.0 Escaliers et paliers**

### **.1 Chaque semaine**



- .1 Balayer les escaliers et les paliers.
- .2 Éliminer la gomme et les autres résidus.
- .3 Passer la vadrouille.
- .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 les surfaces en terrazzo, en marbre ou les planchers souples et y appliquer un produit de finition.

## **12.0 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 doivent être remplis 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.
- .3 Il incombe à l'entrepreneur de fournir les serviettes en papier, les essuie-mains et les autres articles jetables et de remplir les distributeurs, comme l'indique la section 6.3 de la partie I.

### **.2 Chaque jour**

- .1 Éliminer la gomme et les autres résidus.
2. Balayer tous les planchers.
- .3 Passer la vadrouille 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, l'intérieur et l'extérieur des cuvettes, les urinoirs, les lavabos et le dessous les lavabos à l'aide d'un détergent germicide.
- .7 Nettoyer et désinfecter tous les robinets, les distributeurs, les garde-pieds, les chasses d'eau et l'extérieur des poubelles.
- .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, les graffitis et les autres marques.



.10 Vider, laver et désinfecter les réceptacles pour serviettes hygiéniques et remplacer les sacs.

.11 Vider toutes les corbeilles à papier.

.12 Vider les corbeilles à déchets; fournir et disposer 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 en papier.

**.3 Chaque semaine**

.1 Détartrer les cuvettes de toilette et les urinoirs.

**.4 Deux fois par mois**

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

**.5 Chaque mois**

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

.2 Laver tous les murs.

**.6 Deux fois par année**

.1 Décaper les planchers et y appliquer un produit de finition.

**.7 Une fois par an**

.1 Laver les plafonds, au besoin.

**13.0 Comptoirs**

**.1 Chaque jour**

.1 Essuyer avec un chiffon humide et polir.

**.2 Chaque semaine**

.1 Nettoyer le devant des comptoirs, les portes en métal, le verre et le bois.

**14.0 Vitrage intérieur**

**.1 Chaque jour**

.1 Nettoyer les portes vitrées, les vitres des portes coupe-feu, les cloisons de verre et les panneaux de verre des cloisons.

.2 Éliminer tout corps étranger, comme le ruban adhésif, 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 des 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.**

**15.0 Meubles et accessoires**

**.1 Instructions préliminaires**

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

**.2 Chaque jour**

.1 Épousseter toutes les surfaces horizontales.

.2 Épousseter les téléphones et les 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 et les étagères de la salle de conférence, etc.

.4 Nettoyer les marques de doigts et les autres 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 étagères et les tablettes vides.

.8 Épousseter les cadres et les suspensions 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.

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

.4 Épousseter la base 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 le mobilier recouvert de cuir, de vinyle et de similicuir qui se trouve 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.

**16.0 Poubelles**

**.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 par de nouveaux sacs 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 Chaque semaine**

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

**.4 Deux fois par année**

.1 Laver et désinfecter les corbeilles à papier.

**17.0 Cendriers**

**.1 Chaque jour**

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

**18.0 Portes, cadres de portes, etc.**

**.1 Chaque jour**

.1 Nettoyer les traces de doigt sur les portes et les 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 du produit nettoyant approprié.

- .3 Épousseter les portes et les cadres de porte.
- .3 Deux fois par année**

.1 Laver les grilles de porte.

## **19.0 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 la porte d'armoire.
- .4 Épousseter l'équipement accroché au mur.

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

### **.1 Chaque jour**

- .1 Éliminer les traces de doigts et les taches des murs et des 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 colonnes, les cloisons et les murs couverts de tissu ou de moquette.

## **21.0 Salles mécaniques et électriques (à l'exception des salles des transformateurs)**

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



- .1 Balayer tous les planchers.

## **22.0 Locaux d'entretien**

### **.1 Généralités**

- .1 Garder ces locaux exempts 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.

## **23.0 Déchets**

### **.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 doit être déposé dans un conteneur en métal distinct pour la nuit avant d'être vidé dans la poubelle.
- .3 Les déchets ne doivent pas être entreposés dans le bâtiment, mais doivent plutôt être placés directement dans le bac correspondant à l'emplacement désigné.

### **.2 Chaque jour**

- .1 Sortir les ordures, les vieux papiers et les matières recyclables du bâtiment et les placer dans les bacs appropriés.
- .2 Ramasser ensuite tous les débris échappés entre le bâtiment et les bacs.

## **24.0 Exploitation de l'immeuble**

- .1 Signaler au représentant du MPO toutes les réparations d'entretien nécessaires au bâtiment, au système de chauffage, à la plomberie, aux installations électriques ou d'eau.

## **25.0 Cuisines**

### **.1 Chaque jour**

- .1 Essuyer les chaises et nettoyer les taches.
- .2 Balayer et nettoyer tous les planchers à la vadrouille.
- .3 Vider les poubelles et les bacs de recyclage, et remplacer les sacs en plastique.



.4 Nettoyer les taches sur tous les murs, les planchers, les portes et les cloisons, ainsi qu'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 tous les planchers à sec ou avec de l'eau et y appliquer un produit de finition.

.2 Épousseter la base des tables et des chaises.

**.4 Une fois par an**

.1 Décaper tous les planchers et y appliquer un produit de finition.

**26.0 Luminaires à éclairage indirect**

**.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.

**27.0 Vestiaires**

**.1 Chaque jour**

.1 Vider tous les poubelles ou les bacs à recyclage.

.2 Épousseter les surfaces visibles et le dessus des casiers.

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

.4 Balayer les planchers.

.5 Éliminer la gomme et les autres résidus.

**.2 Deux fois par année**

.1 Nettoyer l'extérieur des casiers.

**.3 Planchers souples**

.1 Laver chaque semaine avec un détergent germicide.

.2 Décaper à sec ou avec de l'eau et appliquer un produit de finition cinq fois par an.

.3 Décaper et appliquer un produit de finition chaque année.

**28.0 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.

### **29.0 Ascenseurs – passagers**

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

- .1 Nettoyer les garnitures métalliques intérieures chaque jour et 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.

### **30.0 Nettoyage des fenêtres**

- .1 Nettoyer au besoin.

### **31.0 Centre des opérations (2<sup>e</sup> étage, salle 214)**

#### **.1 Généralités**

- .1 Les zones comprennent la salle d'ordinateurs, la salle des imprimantes et les toilettes annexées à ces pièces.
- .2 Plancher – tuiles en plastique stratifié. Ce revêtement de sol a des propriétés « antistatiques » et ne doit pas être scellé, ciré ou protégé par un revêtement de plancher.
- .3 L'aspirateur utilisé dans cette zone doit être doté d'une cartouche industrielle et être équipé d'une prise à trois broches avec mise à la terre et d'accessoires non métalliques. Le filtre doit être nettoyé avant chaque utilisation.



.4 ATTENTION! Tout équipement défectueux doit être immédiatement retiré de la zone et remplacé de façon à ce que le matériel informatique ne soit pas touché.

.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 nettoyage et les vadrouilles doivent être lavées et bien rincées une fois la tâche terminée.

**.2 Chaque semaine**

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

.2 Passer la vadrouille sur 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.

.6 Nettoyer les diffuseurs d'air de la pièce tous les six mois.

**33.0 Benne à ordures**

.1 L'entrepreneur est responsable de fournir une benne à ordures pleine grandeur qui sera placée sur le site.

.2 L'entrepreneur doit faire vider la benne à ordures chaque semaine par une entreprise d'enlèvement des déchets certifiée.



**PARTIE 3 – Définition des exigences de nettoyage**

CATÉGORIES ET TYPES	ACTIVITÉ	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, un chiffon 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, un chiffon de tissu ou une vadrouille sèche. Les chiffons à poussière et les vadrouilles sèches doivent être traités le jour précédent leur utilisation pour garantir l'absence de traînées sur le plancher.
LA PLUPART	Récurage à sec (semi-décapage) ou à l'eau	Consiste à retirer la ou les couches de finition supérieures des planchers en utilisant une méthode de récurage à sec ou à l'eau (utiliser la quantité minimale d'eau) pour appliquer (2) couches d'un fini polymère acrylique pour sol autolustrant et antidérapant sur le plancher propre et sec. Finir par le nettoyage des plinthes.
LA PLUPART	Lavage	Consiste à appliquer une solution de détergent neutre sur le plancher à l'aide d'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.



		<p>3. Chaque couche de finition doit être appliquée dans le sens opposé à celui employé pour la couche précédente.</p> <p>4. Les plinthes doivent être nettoyées après chaque application pour éliminer les traînées et les éclaboussures.</p> <p>5. Lors de l'emploi de la méthode de lavage ou de décapage humide, utiliser une quantité minimale de solution.</p> <p>6. Lors de l'emploi de la méthode de récurage ou de décapage à l'eau, passer la vadrouille humide sur le sol avant d'appliquer le scellant ou le produit de finition.</p> <p>7. Lors de l'emploi de la méthode de récurage ou de décapage à sec, rincer le sol deux fois avant d'appliquer le scellant ou le produit de finition.</p>
--	--	---

CATÉGORIES ET TYPES	ACTIVITÉ	RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS
Souple		
- Bureaux - Toilettes	Décapage et application d'un produit de finition	Consiste à déplacer les meubles, à balayer le plancher et à décaper le plancher à l'aide de la méthode de récurage à sec ou à l'eau pour enlever toutes les couches de finition. Appliquer au moins une (1) couche d'un scellant à base d'eau et trois (3) couches d'un fini polymère acrylique pour sol autolustrant et antidérapant. Finir par le nettoyage des plinthes.
- Corridors - Entrées - Vestibules	Décapage et application d'un produit de finition	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 d'en restaurer l'éclat.
TOUS	Nettoyage avec une vadrouille humide	Consiste à passer une vadrouille propre, mouillée dans l'eau propre et bien essorée pour



		éliminer la saleté et toutes les taches présentes sur la surface.
--	--	---

CATÉGORIES ET TYPES	ACTIVITÉ	RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS
Terrazzo, carreaux vitrifiés, tuiles de grès cérame, marbre, béton non peint		
ENTRÉES ET VESTIBULES	Décapage et application d'un produit de finition	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 un détergent neutre sur le plancher à l'aide d'une vadrouille, à retirer la solution, à rincer avec une solution germicide et à ramasser la solution de rinçage.
TOILETTES	Récurage et application d'un produit de finition	Consiste à balayer le plancher et à le décaper à l'aide de la méthode de récurage à sec ou à l'eau pour enlever toutes les couches de finition. Appliquer au moins une (1) couche de scellant 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 murs et les étagères, à lustrer les miroirs, à nettoyer tout déversement et à remplir les distributeurs vides. Ce travail s'ajoute à l'entretien nocturne habituel.

CATÉGORIES ET TYPES	ACTIVITÉ	RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS
Béton non peint		
LA PLUPART	Décapage et application d'un sellan	Consiste à balayer, à décaper et à 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 d'un aspirateur 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 son aspect, sa



		texture ou son 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 pour déchets solides et liquides 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.
	Shampouinage	Consiste à passer l'aspirateur, à éliminer les taches et à shampouiner à l'aide d'une mousse sèche agitée mécaniquement ou d'un aspirateur à injection extraction. Le lavage à grande eau ne peut être utilisé que si cette méthode est précisée par le fabricant et conformément à 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 traces de doigts, les taches et les graffitis à l'aide d'un chiffon humide et d'un chiffon sec.
PLAFONDS (carreaux insonorisants souples)	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	ACTIVITÉ	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	ACTIVITÉ	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 encore de frotter à l'aide d'une éponge humide et d'assécher à l'aide d'un chiffon propre.
	Lavage	Consiste à appliquer un 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	ACTIVITÉ	RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS
SALLE À MANGER ET SALLE DE REPOS	Tournées de nettoyage	Consiste à nettoyer les dégâts, à enlever les déchets des meubles, des tables, des chaises, des éviers, et autres, à nettoyer les éviers, les comptoirs et les appareils, à ramasser les débris du plancher et à vider les poubelles.



---

## **PARTIE 4 – NORMES DE QUALITÉ**

### **INDEX**

#### **N° de l'élément**

1. Extérieur
2. Entretien des planchers
3. Tapis et moquettes
4. Nettoyage des vestibules, des entrées et des corridors
5. Nettoyage des salles
6. Nettoyage et entretien des toilettes
7. Nettoyage des escaliers
8. Nettoyage des ascenseurs
9. Nettoyage en hauteur
10. Nettoyage des fenêtres, des cloisons et des vitrines
11. Local réservé à l'entrepreneur et locaux d'entretien

#### **1. EXTÉRIEUR**

##### **Nettoyage du terrain (ramassage des déchets)**

.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 le nettoyage.

##### **Balayage**

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

##### **Arrosage des trottoirs**

- .1 Les trottoirs et les autres zones désignées doivent être propres après l'arrosage.
- .2 Il ne devrait pas y avoir d'excès d'eau sur les trottoirs et devant les entrées.
- .3 Il ne devrait pas rester d'eau 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 dans les coins, en dessous ou derrière les radiateurs autoportants, sous les meubles, derrière ou sous les autres éléments amovibles ni derrière les portes.



- .2 Les planchers doivent être exempts de toute 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 ou de cordages laissés par la vadrouille.
- .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 des meubles et sous les armoires.

#### **Récurage et décapage**

- .1 Aucune saleté ou tache superficielle ne doit être visible une fois le récurage 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 armoires) 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 poils des tapis doivent être orientés 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 doivent être remis à leur place.

#### **4. NETTOYAGE DES VESTIBULES, DES ENTRÉES ET DES CORRIDORS**

- Balayage** .1 Voir la partie 4, section 2, Entretien des planchers
- Nettoyage à la vadrouille humide et mouillée** .1 Voir la partie 4, section 2, Entretien des planchers
- Récurage et décapage** .1 Voir la partie 4, section 2, Entretien des planchers
- Finition** .1 Voir la partie 4, section 2, Entretien des planchers
- Époussetage** .1 Les meubles du vestibule doivent être exempts de poussière, de taches et de traces 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 latérales** .1 Le verre et le cadre de la porte doivent être exempts de traînées et de traces de frottement.
- .2 Il faut éviter que de l'eau se retrouve sur le sol, les seuils et les rebords.
- Lustrage** .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 lustrés.
- Divers** .1 Les gratte-pieds et les bacs d'égouttement 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 babillards et l'intérieur des armoires d'incendie doivent être nettoyés, y compris les vitres.



## 5. NETTOYAGE DES SALLES

**Ramassage des déchets** .1 Toutes les corbeilles à papier doivent être vides, propres et à leur place.

**Balayage** .1 Voir la partie 4, section 2, Entretien des planchers

**Époussetage** .1 Les bureaux et les autres meubles doivent être exempts de poussière et de traînées de poussière.

.2 Le dessus vitré des bureaux et des tables doit être propre et exempt de traces de doigts et de taches.

.3 Toutes les photos et les plaques, etc. doivent être exemptes de poussière.

.4 Les coins et les recoins doivent être exempts de poussière.

.5 Les radiateurs, les bords des fenêtres, le rebord 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 ainsi que les vitres des portes et des cloisons doivent être exempts de traces de doigts.

**Nettoyage à l'aide d'un linge humide** .1 Les miroirs ainsi que les autres objets en verre doivent être propres et exempts de poussière, de traînées de saleté et de taches.

### Passage de l'aspirateur et balayage des tapis

.1 Voir la partie 4, section 3, Tapis et moquettes

## 6. NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES TOILETTES

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

**Distributeurs** .1 Tous les distributeurs doivent être remplis.

**Réipients hygiéniques** .1 Tous les réipients hygiéniques doivent être vidés et un nouveau sac doit y être installé, au besoin.

.2 Tous les réipients hygiéniques doivent être exempts de taches, de salissures et de traces de doigts. Ils ne doivent pas non plus dégager d'odeur.

**Appareils sanitaires** .1 Tous les lavabos et 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, étagères, miroirs, rebords**

.1 Toutes les tablettes et tous les distributeurs, les supports et les rebords de tablette doivent être exempts de traces de doigts, de poussière et de taches.

.2 Tous les miroirs doivent être propres.

.3 Les murs, les cloisons 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 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 la partie 4, section 2, Entretien des planchers

**Nettoyage à la vadrouille humide et mouillée** .1 Voir la partie 4, section 2, Entretien des planchers

**Récurage et décapage** .1 Voir la partie 4, section 2, Entretien des planchers

**Finition** .1 Voir la partie 4, section 2, Entretien des planchers

### **7. NETTOYAGE DES ESCALIERS**

**Époussetage et passage de l'aspirateur** .1 Les paliers, les marches et les coins des marches doivent être exempts de saleté, de traînées de poussière et de débris.

.2 Les rampes, 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 marches, 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 DES ASCENSEURS**
- .1 Les planchers, y compris les coins, les plaques de seuil et les coulisses doivent être propres.
- .2 Les planchers doivent être lustrés, mais ne pas être glissants.
- .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, de traces 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 de traces 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 (après les autres 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 exemptes 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.
- Photos 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. FENÊTRES, CLOISONS ET VITRINES (après les autres 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 remis à leur place.

## 11. LOCAL RÉSERVÉ À L'ENTREPRENEUR ET LOCAUX 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'odeur.
- .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

Pour la prestation de tous les services professionnels, y compris les coûts associés à la réalisation des travaux requis

Le niveau d'effort déployé par l'entrepreneur pour nettoyer correctement cette installation exige un minimum de 7,5 heures de travail par jour entre 8 h et 16 h, 5 jours par semaine, du lundi au vendredi (pause-repas de 30 minutes non payée) et les fins de semaine (samedi et dimanche), ainsi que lors des jours fériés du gouvernement fédéral désignés, pour un minimum de quatre (4) heures par jour.

Remarque – Nettoyage quotidien requis (environ 7,5 heures par jour)  
*Un préposé au nettoyage requis – sept jours sur sept, du lundi au dimanche*

**Les travaux de nettoyage et d'entretien seront effectués de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi, et de 8 h à 12 h la fin de semaine et les jours fériés.**

Période initiale du contrat – (9 mois)  
Du 1<sup>er</sup> décembre 2019 au 31 août 2020  
(1 préposé au nettoyage requis, 7 jours sur 7)

Coût mensuel total (tout compris) \$ \_\_\_\_\_ + TVH/TPS

-----

1<sup>re</sup> année d'option – 12 mois  
Du 1<sup>er</sup> septembre 2020 au 31 août 2021  
(1 préposé au nettoyage requis, 7 jours sur 7)

Coût mensuel total (tout compris) \$ \_\_\_\_\_ + TVH/TPS

-----

2<sup>e</sup> année d'option – 12 mois  
Du 1<sup>er</sup> septembre 2021 au 31 août 2022  
(1 préposé au nettoyage requis, 7 jours sur 7)

Coût mensuel total (tout compris) \$ \_\_\_\_\_ + TVH/TPS

-----

3<sup>e</sup> année d'option – 12 mois  
Du 1<sup>er</sup> septembre 2022 au 31 août 2023  
(1 préposé au nettoyage requis, 7 jours sur 7)

Coût mensuel total (tout compris) \$ \_\_\_\_\_ + TVH/TPS

### Tâches supplémentaires – incluses dans le coût global ci-dessus

Nettoyage intérieur et extérieur des fenêtres (deux fois par an)  
Cirage des planchers – tous les trois mois

**Veillez prendre note que le taux journalier est calculé sur la base d'une journée de sept heures, du lundi au vendredi. Le paiement sera fondé sur les renseignements figurant sur la feuille de contrôle des entrées et des sorties. Si l'entrepreneur ne travaille pas une journée complète, le taux quotidien sera calculé au prorata.**





---

## 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**



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat F6879-193D01
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 contract CCG Placentia MCTS Building			
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 <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/>
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 type="checkbox"/> Yes / Oui <input checked="" type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/>
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--







Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat F6879-193001
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat F6879-193001
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « 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>F5211-190123</b>
---------------------------------------	---------------------

**TITRE DU PROJET :** Services de nettoyage et d'entretien au Centre des Services de communications et de trafic maritimes (SCTM) de la Garde côtière canadienne, Pêches et Océans Canada, au 49-57, chemin Placentia Pike, Placentia (Terre-Neuve-et-Labrador)

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 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

### EXIGENCES OBLIGATOIRES :

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

Le soumissionnaire doit inclure le tableau suivant dans sa proposition, pour indiquer que cette dernière répond aux critères obligatoires, et fournir le numéro de la page ou de la section de la proposition qui contient les renseignements permettant de vérifier que les critères sont respectés.

N°	Critères obligatoires	Répond aux critères (✓)	N° de page de la proposition
O1	Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'évaluation ou d'autorisation valide de la CSPAAAT.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins trois ans d'expérience dans le domaine des services commerciaux de nettoyage et d'entretien.		
O3	Le soumissionnaire doit donner le nom des personnes qu'il entend affecter au projet pour l'exécution des tâches habituelles et des tâches supplémentaires.		
O4	Le soumissionnaire doit fournir une preuve ou une copie d'un document attestant que tout le personnel qu'il propose d'utiliser dans le cadre de ce projet possède la cote de sécurité requise (« Fiabilité ») ou une cote de niveau supérieur en vigueur à la date de clôture de l'appel d'offres.		
O5	Le soumissionnaire doit fournir une preuve d'assurance.		
O6	Le soumissionnaire doit fournir une copie de son permis d'exploitation d'un commerce.		
O7	Le soumissionnaire doit fournir la preuve que ses employés possèdent au moins deux 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.

