



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p>Copie électronique : ec.soumissions-bids.ec@canada.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUMISSION À: ENVIRONNEMENT CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre Service d'entretien ménager au Centre météorologique canadien (CMC) à Dorval</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000049360</p>	
	<p>Date of Bid solicitation – Date de la demande de soumissions 2020-01-31</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes - La demande de soumissions prend fin</p> <p>at – à 2:00 P.M. on – le 2020-03-11</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire</p> <p>Heure avancée de l'est</p>
	<p>F.O.B – F.A.B Destination.</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Angela Quan angela.quan2@canada.ca</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 514-496-5979</p>	<p>Fax No. – N° de Fax 514-283-4439</p>
	<p>Delivery Required – Livraison exigée Tel qu'indiqué dans l'Énoncé des travaux.</p>	
	<p>Destination of Services / Destination des services Tel qu'indiqué dans l'Énoncé des travaux.</p>	
	<p>Security / Sécurité Une exigence relative à la sécurité est applicable à cette demande.</p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	



TABLE DES MATIÈRES

TITRE: SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER AU CENTRE MÉTÉOROLOGIQUE CANADIEN (CMC) À DORVAL

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Comptes rendus

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Visite obligatoire des lieux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION, CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Critères d'évaluation techniques
3. Évaluation de la soumission financière
4. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

Liste de pièce jointe :

Pièce jointe 1 à la partie 3, Feuille de présentation de soumission financière

PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat



5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Exigences en matière d'assurances
13. Transport des matières dangereuses

Liste des annexes :

- | | |
|----------|--|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe D | Exigences en matière d'assurance |
| Annexe E | Liste de noms du fournisseur |
| Annexe F | Formulaire Anciens fonctionnaires – Soumission concurrentielle |



TITRE : SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER AU CENTRE MÉTÉOROLOGIQUE CANADIEN (CMC) À DORVAL

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

La pièce jointe comprend la feuille de présentation de la soumission financière.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, la Liste de noms du fournisseur et le Formulaire Anciens fonctionnaires – Soumission concurrentielle.

2. Sommaire

- 2.1 Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) a un besoin de services d'entretien ménager au Centre Météorologique Canadien (CMC) situé au 2121 Voie de service Nord, Transcanadienne à Dorval, Québec, H9P 1J3 comme il est précisé dans l'Énoncé des travaux, Annexe A de la demande de soumissions. La période du contrat est à partir du 1 juin 2020 jusqu'au 31 mai 2022 avec trois (3) périodes d'option supplémentaire d'une (1) année chacune.
- 2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de](#)



[la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada \(<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>\).](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html)

- 2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées 2003.
- 2.4 Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.
- 2.5 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) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

3. Comptes rendus

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003, (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit:

Sous la rubrique « Texte » à 02:

Supprimer : « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Supprimer : au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (2d) :

Supprimer : au complet

Insérer : « envoyer sa soumission à Environnement Canada (EC) comme il est indiqué dans la demande de soumissions »;

À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (4)

Supprimer : « soixante (60) jours »

Insérer : « cent vingt (120) jours »

À la section 06 : Soumissions déposées en retard

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 07 : Soumissions retardées

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 08 Transmission par télécopieur, à l'alinéa 08 (1) :

Supprimer : Au complet

Insérer : « Les soumissions peuvent être présentées par télécopieur si ce mode de communication est précisé dans l'appel d'offres »



À la section 12 Rejet d'une soumission, aux alinéas 12 (1) a. et b. :

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 17 Coentreprise, à l'alinéa 17 (1) b.:

Supprimer : « le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise »

Insérer : « Supprimé »

À la section 20 Autres renseignements, à l'alinéa 20 (2) :

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

1.1 Clauses du Guide des CCUA

A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées à Environnement Canada (EC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Ancien fonctionnaire – Soumission concurrentielle

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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



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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;



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

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

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

5. Lois applicables

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

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



6. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au Centre Météorologique Canada au 2121 Voie de service nord, route Transcanadienne, Dorval, Québec H9P 1J3 le **20 février 2020 à 10:00 AM (Heure normale de l'Est)**.

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

(1 copie électronique en format PDF par courriel à ec.soumissions-bids.ec@canada.ca)

Section II: Soumission financière

(1 copie électronique en format PDF par courriel à ec.soumissions-bids.ec@canada.ca)

Section III: Attestations

(1 copie électronique en format PDF par courriel à ec.soumissions-bids.ec@canada.ca)

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

Note au sujet des soumissions électroniques :

Pour être prises en compte, les soumissions doivent être reçues au plus tard à 2:00 PM (Heure avancée de l'est) le date de clôture indiqué au page couverture. Les soumissions reçues après la date de clôture seront jugées non recevables et rejetées. Les soumissions doivent être présentées **UNIQUEMENT** à l'adresse courriel suivante :

Adresse de courriel : ec.soumissions-bids.ec@canada.ca

À l'attention de : Angela Quan

Numéro de la demande de soumissions : 5000049360

Les soumissions envoyées par télécopieur ne seront pas acceptées. Le soumissionnaire doit veiller à ce que son nom, son adresse, la date de clôture de l'appel d'offres et le numéro de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans le corps de son courriel. Les soumissions et les documents connexes peuvent être soumis en français ou en anglais.

La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser **15 mégaoctets (Mo)**. Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

Il se produit parfois des retards dans les systèmes de courrier électronique. Lorsqu'un message est accompagné de pièces jointes de taille importante, il peut arriver que le système en retarde la transmission. Il incombe entièrement au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive sa soumission à temps, dans la boîte courriel qui a été identifiée pour fin de réception des soumissions. Le timbre dateur n'est pas accepté pour cette forme de transmission.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.



La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Feuille de présentation de la soumission financière décrite à la **pièce jointe 1 de la partie 3**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.2** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec la Feuille de présentation de la soumission financière décrite à la **pièce jointe 1 de la partie 3**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.3** Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- 1.4 Ventilation du prix**

Dans leur soumission financière, les soumissionnaires devraient fournir une ventilation de prix pour l'exécution du travail comme suit relativement au travail :

- (a) Honoraires professionnels : Pour chaque individu et (ou) catégorie de main-d'œuvre, indiquer (i) le taux horaire ferme ou le taux quotidien ferme y compris les frais généraux et le profit, et (ii) le nombre estimatif d'heures ou de jours de travail correspondant. Les soumissionnaires devraient préciser le nombre d'heures comprises dans une journée de travail.
- (b) Équipement (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient préciser tous les articles qui devront être achetés et fournir la base d'établissement des prix pour chacun d'entre eux, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu.
- (c) Matériaux et fournitures (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer toutes les catégories de matériaux et de fournitures qui devront être achetées et fournir la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles. Les soumissionnaires devraient indiquer pour chaque catégorie s'il est probable que les articles soient consommés durant la période de tout contrat subséquent ;
- (d) Frais de déplacement et de subsistance (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours de chaque voyage, le coût, la destination et le but de chaque voyage, conjointement avec la base



d'établissement de ces coûts qui ne doivent pas excéder les limites des indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du *Conseil national mixte* et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

- (e) Sous-traitants, s'il y a lieu : Les soumissionnaires devraient indiquer tous les sous-traitants proposés et fournir dans leur soumission financière pour chacun d'entre eux une ventilation de prix.
- (f) Autres frais directs, s'il y a lieu : Les soumissionnaires devraient identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles et en expliquant la pertinence par rapport aux travaux décrits à la Partie 7 de la demande de soumissions.
- (g) Taxes applicables: Les soumissionnaires doivent indiquer séparément les taxes applicables.

1.5 Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière:

- (a) leur appellation légale;
- (b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement à leur soumission et à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

Section III : Attestations

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



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3
FEUILLE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE**

Le soumissionnaire doit compléter la Feuille de présentation de la soumission financière ci-dessous pour la période du contrat et les périodes d'option. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

1. Tableau 1. Travaux périodiques

Pour les travaux routine et périodiques, du lundi au vendredi à partir de 18:00 conformément à l'annexe A - Énoncé des travaux, l'Entrepreneur sera payé conformément au tableau ci-dessous pour les travaux exécutés.

Travaux périodiques				
Items	A Périodes	B Types de ménage	C Coût mensuel	D Coût annuel (Colonne C x 12 mois)
1.	Année 1 : Du 1 juin 2020 au 31 mai 2021	Quotidien Hebdomadaire Mensuel Annuel	\$	\$
2.	Année 2 : Du 1 juin 2021 au 31 mai 2022		\$	\$
3.	Année d'option 1 : Du 1 juin 2022 au 31 mai 2023		\$	\$
4.	Année d'option 2 : Du 1 juin 2023 au 31 mai 2024		\$	\$
5.	Année d'option 3 : Du 1 juin 2024 au 31 mai 2025		\$	\$
			TOTAL	\$

Ce tarif englobe tous les frais de gestion et de mise en œuvre engendrés par les activités de l'Entrepreneur par rapport à ce projet. Ces frais englobent, sans s'y limiter : le transport (le camion de service, le camion du contremaître s'il y a lieu), l'outillage, frais administratifs divers, frais postaux, ou tout autre frais se rattachant aux activités de l'entrepreneur.



2. Tableau 2. Services correctifs pendant les heures normales de travail

Pour les services correctifs décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux – Services correctifs pendant les heures normales de travail (Lundi au vendredi 10:00 à 15:00).

Services correctifs Pendant les heures normales de travail				
Items	A Périodes	B Taux horaire	C Quantité estimée Annuelle (Nombre d'heures)	D Coût annuel (Colonne B X C)
1.	Année 1 : Du 1 juin 2020 au 31 mai 2021	_____\$/ hr	260 heures	\$
2.	Année 2 : Du 1 juin 2021 au 31 mai 2022	_____\$/ hr	260 heures	\$
3.	Année d'option 1 : Du 1 juin 2022 au 31 mai 2023	_____\$/ hr	260 heures	\$
4.	Année d'option 2 : Du 1 juin 2023 au 31 mai 2024	_____\$/ hr	260 heures	\$
5.	Année d'option 3 : Du 1 juin 2024 au 31 mai 2025	_____\$/ hr	260 heures	\$
TOTAL				\$



**3. Tableau 3. Services correctifs au besoin en dehors des heures normales de travail
(Quart de nuit, samedi et dimanche et jours fériés)**

Pour les services correctifs décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux– Services correctifs en dehors des heures normales de travail (Quart de nuit, samedi, dimanche et jours fériés de 13:00 à 16:00).

Services correctifs au besoin En dehors des heures normales de travail				
Items	A Périodes	B Taux horaire	C Quantité estimée Annuelle (Nombre d'heures)	D Coût annuel (Colonne B X C)
1.	Année 1 : Du 1 juin 2020 au 31 mai 2021	_____\$/ hr	182 heures	\$
2.	Année 2 : Du 1 juin 2021 au 31 mai 2022	_____\$/ hr	182 heures	\$
3.	Année d'option 1 : Du 1 juin 2022 au 31 mai 2023	_____\$/ hr	182 heures	\$
4.	Année d'option 2 : Du 1 juin 2023 au 31 mai 2024	_____\$/ hr	182 heures	\$
5.	Année d'option 3 : Du 1 juin 2024 au 31 mai 2025	_____\$/ hr	182 heures	\$
TOTAL				\$



4. Tableau 4. SOMMAIRE : GRAND TOTAL pour l'exécution des travaux périodiques et des services correctifs au besoin pendant les heures normales de travail et en dehors des heures normales de travail (Quart de nuit, samedi, dimanche et jours fériés)

Périodes	Coût Total
COÛT ANNUEL TOTAL – Année 1: Du 1 juin 2020 au 31 mai 2021	_____ \$
COÛT ANNUEL TOTAL – Année 2: Du 1 juin 2021 au 31 mai 2022	_____ \$
COÛT ANNUEL TOTAL – Année d’option 1: Du 1 juin 2022 au 31 mai 2023	_____ \$
COÛT ANNUEL TOTAL – Année d’option 2: Du 1 juin 2023 au 31 mai 2024	_____ \$
COÛT ANNUEL TOTAL – Année d’option 3: Du 1 juin 2024 au 31 mai 2025	_____ \$
GRAND TOTAL pour les 5 années (Pour fins d’évaluation financière de la soumission.)	_____ \$ * Tous les prix excluent les taxes



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Introduction

Pour combler le besoin décrit aux présentes, l'expérience du soumissionnaire doit se rapporter à des travaux que le soumissionnaire a réalisés à contrat pour des clients ne faisant pas partie de sa propre organisation. Dans le cas d'une coentreprise, il sera tenu compte de l'expérience combinée des parties qui forment la coentreprise dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

Les éléments d'expérience mentionnés sans données à l'appui pour décrire où et comment ils ont été acquis ne seront pas pris en compte.

1.2 Processus d'évaluation

Toutes les soumissions seront évaluées conformément au processus décrit ci-dessous.

Le processus d'évaluation et la sélection de l'Entrepreneur se divisent en trois étapes:

- i. Évaluation de conformité aux critères techniques obligatoires;
- ii. Évaluation de la soumission financière;
- iii. Méthode de sélection de l'Entrepreneur gagnant.

Il ne sera pas communiqué aux soumissionnaires l'état d'avancement de leurs soumissions, ni de cote ou résultat provisoire, ni d'autres renseignements du genre jusqu'à ce que toutes les soumissions aient été évaluées et que le contrat ait été attribué.

Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par étapes, le passage à une autre étape, quelle qu'elle soit, ne doit pas être réputé signifier que le Canada a définitivement jugé que la soumission à l'étude a réussi les étapes précédentes.

2. Critères d'évaluation techniques

Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou des employés d'un sous-traitant, ou ces personnes peuvent être des entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire sous-traiterait une partie des travaux.

Pour l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme d'enseignement, à l'exception de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif formel dans un établissement postsecondaire. Pour toute exigence spécifiant une période particulière (par exemple, 2 ans) d'expérience professionnelle, le Canada ne tiendra aucun compte des informations relatives à l'expérience si la soumission technique ne comprend pas les dates pertinentes (mois et année) pour l'expérience revendiquée (par exemple, la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la durée pendant laquelle la ressource a réellement travaillé à un projet ou à des projets (à partir de sa date de début à sa date de fin) au lieu de la date de début et de la date de



fin d'un projet ou d'une combinaison de projets auxquels une ressource a participé.

Pour que l'expérience de travail soit prise en considération par le Canada, la soumission technique ne doit pas simplement indiquer le titre du poste de la personne, mais doit démontrer que la ressource dispose de l'expérience de travail requise en expliquant les responsabilités et le travail effectué par la personne en poste. Dans les cas où une ressource proposée travaillait simultanément sur plusieurs projets, la durée de toute période de chevauchement ne sera comptée qu'une fois pour toute exigence liée à la durée de l'expérience.

Il est de la responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce qu'un niveau suffisant d'information est inclus dans la soumission afin de permettre une évaluation exacte de la soumission par l'équipe d'évaluation.

2.1 Critères d'évaluation technique obligatoires

On examinera chaque soumission pour déterminer si elle satisfait aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas l'ensemble des exigences obligatoires seront déclarées non recevables.

Items	Critères techniques obligatoires	Conforme (Oui / Non)	Commentaires
O1	<p><u>Expérience</u> Le soumissionnaire doit fournir un sommaire de son expérience dans l'exécution de services d'entretien. Dans son sommaire, le fournisseur doit démontrer qu'il possède deux (2) années d'expérience depuis les cinq (5) dernières années en date de la date de clôture de la soumission dans l'exécution des services de nettoyage et d'entretien pour des contrats d'où la valeur s'élève à plus de 100 000,00\$.</p>		
O2	<p><u>Visite obligatoire du site</u> Le soumissionnaire a participé à la visite des lieux obligatoire.</p>		
O3	<p><u>Contremaître</u> Le soumissionnaire doit fournir le CV du contremaître proposé pour exécuter les services. Le contremaître doit posséder cinq (5) années d'expérience dans son métier en entretien ménager depuis les dix (10) dernières années.</p>		
O4	<p><u>Formation SIMDUT</u> Le soumissionnaire doit fournir la preuve que tous ses employés qui seront attirés au contrat ont suivi une formation sur la manipulation des produits chimiques, les méthodes de nettoyage adéquates, ainsi que l'utilisation et l'entretien appropriés du matériel de nettoyage, conformément aux procédures et règlements du SIMDUT et aux spécifications du fabricant. Le soumissionnaire doit fournir les copies de certificats de formation SIMDUT.</p>		



1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission est évalué en dollars canadiens sans les taxes applicables, mais avec les droits de douane et les taxes d'accise applicables au Canada.

À des fins d'évaluation seulement, le prix de la soumission est déterminé comme suit :

- 1.2.1 Les données volumétriques comprises dans la Feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.
- 1.2.2 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la Feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.
- 1.2.3 Dans l'éventualité où deux propositions financières soumettraient le même « prix le plus bas », la demande de soumission sera attribuée au soumissionnaire ayant le **coût annuel total le plus bas de l'année 1 et de l'année 2** pour l'exécution de **travaux périodiques**.

2. 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 l'attribution d'un contrat.



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Anciens fonctionnaires – Soumission concurrentielle

Les contrats attribués aux 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 avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires devront, avant l'attribution du contrat, fournir les renseignements exigés ci-après. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis, n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai qui lui est imparti pour fournir l'information. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission irrecevable.

Le soumissionnaire doit remplir le formulaire ci-joint « Anciens fonctionnaires – Soumission concurrentielle » à l'annexe F.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.



2.1 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 similaire. 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.

2.2 Études et expérience

Clause du Guide des CUA de TPSGC A3010T (2010-08-16), Études et expérience



PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

- (a) À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Contrat subséquent;
 - (ii) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Contrat subséquent;
 - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront voir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- (b) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2. Exigences en matière d'assurance

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

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



PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

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

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit:

À la section 12 Frais de transport

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 13 Responsabilité du transporteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 18 Confidentialité

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

Insérer la section : « 35 Responsabilité »

« L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat. »

À la section 06 Contrats de sous-traitance

Supprimer: les alinéas 1, 2, et 3 au complet

Insérer : « L'entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture des biens ou des services qu'il sous-traite normalement. La sous-traitance n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat, ni d'imposer, au Canada des responsabilités envers un sous-traitant.



Dans tous les contrats de sous-traitance, l'entrepreneur convient d'obliger les sous-traitants à respecter les mêmes conditions que celles auxquelles il est soumis en vertu du contrat, à moins que l'autorité contractante consente à ce qu'il en soit autrement. Cela exclut les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur. »

À la section 19 Droits d'auteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé

3. Exigences relatives à la sécurité

- 3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.
1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **secret**, 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 sécurité du personnel valable au niveau **Secret**, délivrée ou approuvée par la DSIC/TPSGC.
 3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC/TPSGC.
 4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C.
 2. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du **1 juin 2020 au 31 mai 2022 inclusivement**.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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



4.3 Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de **six (6) mois** selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Angela Quan

Spécialiste en approvisionnement
Environnement et Changement climatique Canada
105 McGill, 5^e étage, Montréal, QC H2Y 2E7
Téléphone : 514-496-5979
Télécopieur : 514-283-4439
Adresse courriel : angela.quan2@canada.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

(Il sera identifié lors de l'attribution du contrat.)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Adresse courriel : _____

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



5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le Représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

(Il sera identifié lors de l'attribution du contrat.)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Adresse courriel : _____

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.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.2 Limitation des dépenses

- (a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- (b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - (i) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou



- (iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.3 Clauses du Guide des CUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

7.4 Vérification du temps

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 Paiement mensuel

- 8.1.1 L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » dans les conditions générales.
- 8.1.2 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.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010B les conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) (2018-06-21) telles que modifiées;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- g) l'Annexe E, Liste de noms du fournisseur;
- h) l'Annexe F, Formulaire Anciens fonctionnaires – Soumission concurrentielle;
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, clarifiée le _____ ou modifiée le _____ (*Sera identifié lors de l'attribution du contrat.*)

12. Exigences en matière d'assurances

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les 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.

13. Transport des matières dangereuses

Clause du *Guide des CCUA de TPSGC B1505C* (2016-01-28), Transport des matières dangereuses



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Table Des Matières

Titre : Service d'entretien ménager au Centre météorologique canadien (CMC) à Dorval

Définitions

1. Interprétation
 - 1.1 Terminologie

Devis Techniques

Exigences administratives

1. Client
2. Description des besoins
 - 2.1 Généralité
3. Contexte de réalisation du mandat
 - 3.1 L'horaire de travail
 - 3.2 Rôle du prestataire de services
 - 3.3 Variations des superficies durant la durée du contrat
 - 3.4 Changement au devis technique
 - 3.5 Défectuosités
 - 3.6 Respect des lois, des statuts, des ordonnances, des règles et des règlements
 - 3.7 Pratiques écologiques
 - 3.8 Matériel et outillage
 - 3.9 Appareils distributeurs
 - 3.10 Tapis d'entrée (gratte-pieds et absorbants)
4. Ressources humaines et qualification du personnel
 - 4.1 Gestion du personnel du prestataire de services
 - 4.2 Autorité
 - 4.3 Personnel affecté
 - 4.4 Intégrité du personnel
 - 4.5 Exigences de sécurité
 - 4.6 Compétence
 - 4.7 Ressources clés
 - 4.8 Coûts
 - 4.9 Embauche
 - 4.10 Mutation ou retrait d'employés du prestataire de services
 - 4.11 Disponibilité et présence au travail
 - 4.12 Jours fériés
 - 4.13 Contacts avec les employés et visiteurs du client
 - 4.14 Uniformes
 - 4.15 Structure d'encadrement
5. Mise en service
 - 5.1 Réunion de démarrage
 - 5.2 Plan de transition
6. Dispositions générales
 - 6.1 Horaire et heures d'ouverture
 - 6.2 Méthodes de travail
 - 6.3 Nouvelles méthodes de travail



- 6.4 Restrictions
- 6.5 Modification
- 6.6 Entretien spécial
- 6.7 Entretien sur demande
- 6.8 La rénovation
- 6.9 Inspection
- 6.10 Évaluation du rendement
- 6.11 Échéancier
- 6.12 Collaboration
- 6.13 Langue française
- 6.14 Distribution des cartes d'accès et des clés
- 6.15 Système de communication
- 6.16 Utilisation des ascenseurs
- 6.17 Ouverture de portes
- 6.18 Éclairage
- 6.19 Pandémie
- 6.20 Objets trouvés
- 6.21 Bris
- 6.22 Défectuosités
- 6.23 Locaux
- 6.24 Soins médicaux
- 6.25 Évacuation et mesures d'urgence
- 6.26 Objectif du nouveau contrat
- 6.27 Sous-Traitance
- 6.28 Étendue des obligations du prestataire de services
- 6.29 Heures de travail requises
- 6.30 Reprise des travaux
- 6.31 Pénalités du prestataire de services

Exigences techniques

- 1. Interprétation
 - 1.1 Définitions
- 2. Travaux hebdomadaires et mensuels
 - 2.1 Service complet
 - 2.2 Service « Au Besoin »
 - 2.3 Service de correctif
 - 2.4 Tâches
- 3. Travaux périodiques
 - 3.1 Tâches

Annexes

Annexe 1 – Horaire de travail et liste des jours fériés

Annexe 2 – Banque des profils

Annexe 3 – Plans, tableaux finis de revêtement, superficies et liste des locaux

Annexe 4 – Gestion de la qualité

- 1. Travaux hebdomadaires et mensuels
 - 1.1 Contrôle par le prestataire de services
 - 1.2 Contrôle par le client
 - 1.3 Niveau de qualité inacceptable et réponse aux manquements
 - 1.4 Pénalités du prestataire de services



2. Travaux périodiques

2.1 Contrôle par le client

2.2 Respect des délais

3. Mode opératoire concernant le contrôle de l'hygiène et de la propreté

3.1 Les niveaux de qualité acceptable nqa

3.2 La manière de contrôler les éléments (les critères d'acceptation ou de refus)

3.3 Système de mesure et pondération appliquées

3.4 La table d'effectif d'échantillons

3.5 Le mode opératoire des contrôles



DÉFINITIONS

1. INTERPRÉTATION

1.1 Terminologie

Sauf indication contraire dans le texte, les mots et expressions suivantes qui apparaissent dans le devis technique ou dans toute documentation subordonnée à celui-ci s'interprètent comme suit :

1.1.1 Prestataire de services

Désigne toute personne à qui le contrat visé par les présentes a été adjudgé et qui s'est engagée à satisfaire aux exigences et conditions du document d'appel d'offres ;

1.1.2 Appel d'offres

Désigne le processus d'appel d'offres par lequel le Client a sollicité des soumissions de la part de plusieurs soumissionnaires afin d'octroyer le contrat ;

1.1.3 Contrat

Désigne le bon de commande ou confirmation d'octroi, les documents d'appel d'offres et ses annexes, toute documentation reliée ou subordonnée à celui-ci, ainsi que toutes les modifications qui peuvent lui être apportées à l'occasion par les parties. Les expressions : « présentes », « aux présentes », « en vertu des présentes » et « par les présentes » et toute autre expression semblable, lorsqu'elles sont utilisées dans le contrat, font généralement référence à l'ensemble du contrat plutôt qu'à une partie de celui-ci à moins d'indications contraires dans le texte ;

1.1.4 Établissement

Désigne un lieu où le prestataire de services exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau ;

1.1.5 Loi

Signifie, selon le cas, qu'il s'agisse d'une juridiction fédérale, provinciale, municipale ou étrangère, une loi, un règlement, une ordonnance, un décret, un arrêté-en-conseil, une directive ou une politique administrative ou autre instrument législatif ou exécutif d'une autorité publique, une règle de droit commun ainsi que toute décision judiciaire et administrative par un tribunal compétent se rapportant à leur validité, interprétation et application et comprend, lorsque requis, un traité international et un accord interprovincial ou intergouvernemental;

1.1.6 Manquement

Signifie, relativement à une attestation, obligation ou autre disposition du contrat, une fausse déclaration, imprécision, erreur, omission ainsi que tout non-respect, violation, défaut ou autre manquement occasionnant :

- a) Une dérogation au contrat ou,
- b) Une réclamation par une personne, un autre événement ou une situation qui :
 - i) contrevient à une attestation, une obligation ou une autre disposition du contrat et ;
 - ii) cause préjudice à une personne.



DEVIS TECHNIQUES

EXIGENCES ADMINISTRATIVES

1. CLIENT

Environnement et Changement climatique Canada signifie l'entité juridique et est ci-après appelée le Client, le Gestionnaire ou son représentant.

2. DESCRIPTION DES BESOINS

Le prestataire de services doit offrir des services d'entretien ménager au 2121 Voie de service Nord, route Transcanadienne, Dorval, Québec, H9P 1J3.

2.1 Généralité

Le prestataire de services sera tenu de fournir toute la main-d'œuvre incluant la supervision et la gestion de celle-ci. Il devra de plus fournir les équipements, l'outillage, toutes les fournitures et les produits de nettoyage, et ce comme requis pour effectuer un service d'entretien ménager complet et conforme aux exigences définies au présent appel de propositions.

3. CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT

Les travaux de nettoyage et d'assainissement à réaliser sur une base routinière, périodique ou ponctuelle, sont définis dans la « banque de profils ». Les méthodes de travail sont précisées à la Partie D-2 Exigences techniques.

3.1 L'horaire de travail

Les travaux journaliers sont requis selon l'horaire décrit à l'annexe 1 « Horaire de travail et liste des jours fériés »

3.2 Rôle du prestataire de services

Le prestataire de services s'engage dans l'exécution du contrat, à faire tout ce qui est en son pouvoir pour remplir adéquatement ce rôle et maintenir un standard de qualité quant à la propreté des locaux. Le prestataire de services assume l'entière responsabilité des opérations du service d'entretien sanitaire, afin de faire l'entretien des lieux selon les termes du contrat.

3.3 Variations des superficies durant la durée du contrat

Si, pendant la durée du contrat, le Client désire, sur une base temporaire ou permanente, augmenter ou réduire la surface totale à entretenir, le prix du contrat devra être ajusté compte tenu des superficies couvertes par chaque type de prototypes à entretenir, d'après le prix au mètre carré fourni dans la section correspondante du cahier du soumissionnaire, par le prestataire de services.

Cependant, les parties acceptent que les ajustements financiers relatifs aux ajouts et aux retraites de superficies ne prennent effet qu'au premier (1er) jour de chaque mois, sauf si les superficies impliquées excèdent cinquante (50) mètres carrés.



3.4 Changement au devis technique

Le Client pourra ajouter ou enlever des tâches, modifier des fréquences ou changer certains articles du devis technique. Certains travaux pourront être demandés sans préavis selon les circonstances.

3.5 Défectuosités

Le prestataire de services devra fournir au Client, et ce, dans un délai de quinze (15) jours après le début du contrat, une liste la plus complète possible de toutes les défectuosités qu'il aura constatées, afin qu'il n'en soit pas tenu responsable ultérieurement.

3.6 Respect des lois, des statuts, des ordonnances, des règles et des règlements

Le prestataire de services devra, en tout temps, se conformer aux Lois, statuts, ordonnances, règles et règlements régissant les travaux prévus dans le présent contrat, au décret sur l'entretien sanitaire concernant les employés ou se rapportant à l'équipement, à la loi concernant la pollution et à décharger le Client de toute responsabilité pouvant en découler. Le Client pourra, à sa discrétion, retenir le paiement de toute somme, mentionnée aux présentes, jusqu'à ce qu'il lui soit fourni une preuve satisfaisante que le prestataire de services s'est bel et bien conformé à toutes ces exigences. Il devra en particulier être inscrit à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (CNESST) et payer régulièrement sa cotisation. Il devra également, tous les six (6) mois, produire les certificats nécessaires établissant qu'il a rempli toutes ses obligations auprès de la CNESST.

3.7 Pratiques écologiques

Le Client applique les principes de **Boma Best** dans ses politiques, règlements et procédures. Le prestataire de services doit s'engager à favoriser les pratiques écologiques par tous les moyens nécessaires dans ses méthodes de travail, l'utilisation de ses équipements et la fourniture des produits et à harmoniser ses pratiques avec celles préconisées par le Client.

3.8 Matériel et outillage

Le prestataire de services devra fournir tous les équipements, le matériel et les produits nécessaires à la bonne exécution du travail. Les panneaux indicateurs de « planchers mouillés » et « travaux en cours » devront aussi faire partie du matériel requis.

Le prestataire s'engage à ce que tous les équipements utilisés pour l'exécution du présent contrat, voir tableau au point 5.2, soient en tout temps en excellente condition afin d'éviter tout délai et toute interruption du service, en plus d'assurer un fonctionnement sécuritaire. Les équipements devront être d'apparence propre, et ce, pendant toute la durée du contrat.

Les équipements dont la vie utile est évaluée à 5 ans ou moins doivent être neufs ; les autres doivent avoir une durée de vie résiduelle d'au moins cinq (5) ans. Au plus tard dix (10) jours après le début du contrat, remettre au Client la preuve de l'âge des équipements qui seront utilisés.



Les équipements de haute production (soient auto laveuse, brunissoir, etc.) utilisés tous les jours et qui se brisent doivent être réparés ou remplacés à l'intérieur de 24 heures. Les travaux en cours lors de ces bris doivent tout de même être accomplis.

Les autres équipements qui se brisent doivent être réparés ou remplacés avant le prochain cycle d'utilisation. Les travaux en cours lors de ces bris doivent tout de même être accomplis.

Prévoir que les équipements seront munis d'un filtre HEPA. Ce filtre doit retenir 99,97 % des particules dont la taille est supérieure à 0,3 micron.

Tous les accessoires et équipements devront fonctionner avec un niveau de bruit, en décibels, inférieur à 70 DBA.

3.8.1 Équipement à moteur thermique

Il sera interdit d'utiliser des équipements fonctionnant avec des moteurs thermiques au propane, à l'essence, etc. Aucun de ces produits ne pourra être entreposé.

3.8.2 Produits d'hygiène et de désinfection

Les produits d'hygiène et les détergents désinfectants utilisés doivent être de type industriel ou commercial et non pas de type domestique ou mélange maison. Le prestataire de services devra fournir toutes les fournitures et tous les produits nécessaires à la bonne exécution du service. La distribution des fournitures demeure à la charge du prestataire de services, à moins d'avis contraire de l'administrateur du contrat. Le prestataire de services devra prévoir le temps requis au déchargement des produits et des fournitures au moment de la livraison. Les produits et fournitures devront être rangés rapidement dans les endroits prévus afin de ne pas obstruer le débarcadère ou les corridors

Le prestataire de services doit utiliser des produits sans composés organiques volatils (COV) et satisfaisants aux exigences suivantes :

- Il doit satisfaire à la certification suivante :
 - ✓ **Écologo et Green Seal**
- Être entièrement biodégradables
- Ne pas requérir d'eau chaude pour atteindre leur pouvoir nettoyant maximal (sur l'étiquette). Une mention équivalente à « formuler pour laver à l'eau froide » doit apparaître.
- Ne pas être corrosifs pour la peau, tels qu'évalués par la méthode OECD 404
- Ne pas être régis par le Règlement sur le transport des matières dangereuses (TMD)
- Être conformes à la loi canadienne sur la protection de l'environnement

Les produits ne devront pas contenir l'une ou l'autre des composantes suivantes :

- Butyle
- Phosphates
- Solvants organiques
- Substances cancérigènes, telles que définies par l'IARC (International Agency for Research on Cancer)
- CFC
- Eau de javel
- Blocs d'urinoir avec "paradichlorobenzène"



Tous les produits devront être dans des contenants conformes et identifiés selon les normes du SIMDUT. Le prestataire de services devra aussi fournir la formation nécessaire à tous ses employés, sans frais supplémentaires pour le Client. Le prestataire de services devra prendre tous les moyens nécessaires afin de s'assurer que tous les produits de nettoyage soient conformes aux normes du SIMDUT.

3.8.3 Échantillons et fiches signalétiques

Dans les cinq (5) jours suivant la signature du contrat, soumettre au Client, pour approbation, la liste des produits avec leurs fiches techniques et signalétiques dans un cartable.

Toute substitution de produits doit être approuvée par le Client et les informations du cartable doivent être adaptées et mises à jour lors de la substitution ou à l'expiration de la fiche.

3.9 Appareils distributeurs

Les appareils distributeurs sont exploités, entretenus et réparés par le Client.

Le prestataire de services doit faire la gestion et le remplissage des produits sanitaires et devra s'assurer de nous fournir les recharges de fournitures compatibles avec les équipements en place.

Tout changement quant au type de distributeur doit préalablement être approuvé par le Client.

Dans les cinq (5) jours suivant la signature du contrat, soumettre au Client, pour approbation, un échantillon des fournitures énumérées dans le tableau ci-dessous :

Produits
Désodorisant
Papier à mains
Papier essuie-tout
Papier hygiénique
Papier pour siège de toilette
Sacs à poubelles (grands), 100% biodégradable
Sacs à poubelles (petits), 100% biodégradable
Sacs cirés pour poubelles à serviettes hygiéniques
Tampons
Serviettes hygiéniques
Savon à mains liquide
Tamis d'urinoir



3.10 Tapis d'entrée (gratte-pieds et absorbants)

Fournis et installés par le Client.

Entretien

Entre le 1^{er} octobre et le 15 mars approximativement, aux endroits indiqués aux plans, entretenir les tapis d'entrée (absorbants).

3.10.1 Entretien des tapis d'entrée

Les tapis d'entrée sont utilisés pour capturer la saleté et les débris avant qu'ils ne puissent entrer dans l'établissement. Par conséquent, ces tapis doivent être nettoyés régulièrement afin d'optimiser leur efficacité et leur apparence. Les tapis ne doivent pas laisser de traces blanchâtres et doivent être exempts de saleté suite à un passage d'entretien.

4. RESSOURCES HUMAINES ET QUALIFICATION DU PERSONNEL

4.1 Gestion du personnel du prestataire de services

Le prestataire de services est le seul responsable de la gestion de son personnel. Le prestataire de services fournit la main-d'œuvre requise, en quantité et qualité requises, pour effectuer l'entretien ménager sanitaire et le nettoyage des locaux de l'immeuble concerné.

- La main-d'œuvre est choisie en fonction de sa qualification, son degré de compétence, son honnêteté, sa discrétion, sa capacité à s'exprimer correctement en français, son assiduité, sa ponctualité et sa capacité à accomplir correctement et à la satisfaction du Client les tâches d'entretien ménager sanitaire qui lui est confié.
- Le prestataire de services a la responsabilité de former son personnel pour les tâches qui lui sont demandées quant à l'entretien et la protection des revêtements architecturaux, aux produits, aux accessoires, aux équipements et aux méthodes de travail préconisées par son entreprise, lesquelles s'appuient sur les règles de l'art, les mesures de protection et de santé et sécurité au travail.
- Le prestataire de services accepte toute responsabilité à l'égard des actes de son personnel au cours de l'exécution du contrat. Advenant qu'il décide lui-même de muter un ou des employés sur une autre route de travail ou sur un autre contrat, le prestataire de services ne pourra procéder à tel changement sans l'autorisation explicite du Client.
- Le prestataire de services doit respecter ses obligations vis-à-vis de ses employés en matière de santé et de sécurité au travail.
- Le prestataire de services accepte que son personnel intervienne et soit informé, et formé le cas échéant, par le Client en vue de faire face à des situations d'urgence.
- Le prestataire de services s'assure que ses employés s'identifient tous les jours et qu'un rapport détaillé (nom de l'employé, date, nombre d'heures travaillées) est enregistré ; le tout devra se refléter sur la facturation du prestataire.



- Le Client a le souci d'offrir à ses employés et locataires, par l'entremise du prestataire de services, un service de qualité. La stabilité du personnel composant les équipes de travail contribuera amplement à réduire le nombre de plaintes. Le faible taux de roulement du personnel contribuera également à réduire les coûts d'enquête des nouveaux employés (recherche d'antécédents judiciaires). Le prestataire de services devra donc déployer tous les efforts nécessaires pour atteindre ces objectifs visés par le Client.

4.2 Autorité

Le prestataire de services est la seule partie patronale à l'égard des ressources affectées à l'exécution du présent contrat et il doit en assumer tous les droits, obligations et responsabilités. Le prestataire de services doit notamment se conformer à la législation régissant les accidents de travail ainsi que les normes du travail.

4.3 Personnel affecté

Le prestataire de services convient que les employés affectés à la réalisation des tâches ou de l'ouvrage sont ceux indiqués sur la liste complète des employés affectés au contrat, voir point 5.2, ou tout autre employé du prestataire de services disposant de compétences, d'expertise, d'expérience similaire et d'un rapport d'antécédents judiciaires préalablement approuvé par le Client.

4.4 Intégrité du personnel

Le prestataire de services doit s'assurer à ce qu'aucun de ses employés ne soit autorisé à sortir de la propriété quoi que ce soit ne lui appartenant pas, incluant les articles trouvés. De plus, le Client ou le service de sécurité se réserve le droit de procéder à la fouille de tous colis ou contenants appartenant à l'employé, de leurs équipements ou de leurs lieux de remisage (casiers ou vestiaires) sur les sites de l'établissement. Ces fouilles seront effectuées par le responsable du service de sécurité ou par son Personnel autorisé en présence du représentant du prestataire de services ou du Client. Ni le prestataire de services ni ses employés ne peuvent effectuer, sur les lieux de travail, une tâche autre que définies aux présentes.

4.5 Exigences de sécurité

Les travaux à réaliser dans le cadre de la présente sont assortis d'une exigence en matière de sécurité. Les employés devront répondre aux exigences de fiabilité de base pour avoir accès à l'édifice.

4.5.1 Cartes d'identifications

Le Client fournira, à chaque employé, une carte d'identification lui permettant l'accès à l'immeuble. Cette carte devra être portée visiblement et en permanence dans l'immeuble. L'employé sera responsable de sa carte d'identification et d'accès. En cas de perte, il devra aviser immédiatement la sécurité pour l'obtention d'une nouvelle carte et annuler la précédente. En cas de perte de la carte, des frais seront chargés au prestataire de services.

Pour ce faire, à la signature du contrat le prestataire de services devra remettre une liste complète des employés prévus pour être affectés au contrat (personnel régulier et



remplaçant). Celle-ci devra comprendre le nom ainsi que les renseignements relatifs requis, de même que leur compétence et leur expérience sur demande. Cette liste est sujette à l'approbation du Client qui se réservera le droit et le privilège d'en demander la révision. De plus, le prestataire de services devra immédiatement aviser le Client de toute modification apportée à cette liste. Le prestataire de services s'assurera

- a) De fournir annuellement une liste complète de ses employés appelés à travailler au sein du service d'hygiène et de salubrité.
- b) Que tous les employés remplissent le formulaire d'habilitation sécuritaire / autorisation d'enquête.

4.5.2 Confidentialité

Le prestataire de services devra s'assurer que ses employés respectent les règlements relatifs au caractère confidentiel des renseignements sur le personnel ou sur tout autre renseignement écrit ou verbal et s'engage à signer une entente de confidentialité.

Le personnel d'entretien devra être avisé de ne pas toucher aux porte-documents personnels laissés dans les bureaux et de ne pas déplacer les documents laissés sur les tables de travail.

4.6 Compétence

Le prestataire de services devra fournir en tout temps toute la main-d'œuvre qualifiée pour exécuter les travaux conformément au présent appel d'offres et ce, durant toute la durée de son contrat.

Le prestataire de services doit fournir les curriculums vitæ complets du personnel-cadre dont il propose les services ainsi qu'un résumé des qualifications ainsi que leurs principales réalisations antérieures. Ces documents devront être signés par les spécialistes concernés

Au plus tard vingt (20) jours après l'émission de la lettre d'intention, le prestataire de services devra remettre une liste complète des employés affectés au contrat. Celle-ci devra comprendre le nom et les renseignements relatifs à leur compétence et à leur expérience. Cette liste est sujette à l'approbation du Client. Celui-ci se réserve le droit d'en demander la révision. De plus, le prestataire de services ne pourra procéder à quelque changement de personnel que ce soit, sans l'autorisation explicite du Client.

4.7 Ressources clés

Les ressources clés suivantes devront être mises en place pour assurer la bonne gestion du contrat et le bon déroulement des activités

4.7.1 Responsable de contrat

Le prestataire de services désignera un membre de la direction de son entreprise pour agir à titre de responsable pour l'exécution du contrat. Cette personne visitera régulièrement l'immeuble et se tiendra informée de la bonne exécution des travaux prévus dans le contrat. Lors de ses visites :



- a) Il produira un rapport d'inspection faisant état de ses observations et le fera parvenir au Client
- b) Il rencontrera le représentant du Client afin de s'assurer que les activités d'entretien se déroulent à sa satisfaction.

Le responsable du contrat devra rencontrer le représentant du Client aux 2 semaines aux fins d'inspection des locaux et lors d'une demande de sa part.

4.7.2 Superviseur

Le prestataire de services devra nommer un superviseur qui devra posséder :

- Un DEP en entretien ménager accompagné de cinq (5) années d'expérience en supervision de personnel et dans d'activités d'entretien une installation similaire ou toutes combinaisons d'expérience jugées équivalentes ;
- Une maîtrise de la langue française ;
- Les attributs nécessaires pour assumer ses responsabilités.

Le superviseur sera responsable de l'ensemble des activités d'hygiène et salubrité de l'immeuble et plus spécifiquement il aura l'obligation :

- a) De planifier et d'organiser les activités d'entretien ;
- b) D'assurer l'exécution des travaux ;
- c) De participer aux réunions requises avec l'administrateur de contrat du Client ;
- d) De vérifier la qualité des travaux ;
- e) D'approvisionner le service efficacement ;
- f) De répondre à des demandes urgentes ;
- g) De fournir mensuellement les inspections réalisées et la date des correctifs ;
- h) D'être présent sur les lieux.

4.7.3 Préposé/chef d'équipe temps plein

Le prestataire de services devra nommer sur l'équipe de soir, un préposé/superviseur qui devra posséder :

Un DEP en entretien ménager accompagné de cinq (5) années d'expérience en supervision d'activités d'entretien dans une installation similaire ou toutes combinaisons d'expérience jugées équivalentes ;

- Une maîtrise de la langue française ;
- Les attributs nécessaires pour assumer ses responsabilités.

Le préposé/chef d'équipe temps plein de soir sera assigné aux activités/locaux du Client. Il agira comme point de contact sur les lieux pour les activités et requêtes en hygiène et salubrité de l'immeuble. Plus spécifiquement il aura l'obligation de :

- a) Agir d'intermédiaire entre les occupants/locataires et le Client ;
- b) Assurer l'exécution des travaux ;
- c) Faire signer les formulaires de confirmation de la réalisation de travaux additionnels et de les remettre à l'administrateur de contrat du Client pour suivi et facturation ;



- d) Vérifier la qualité des travaux ;
- e) Répondre à des demandes urgentes ;
- f) Gérer les communications (requêtes, correctifs, autres) avec le radio portable fourni par le Client ;
- g) Être présent sur les lieux en tout temps.
- h) Faire le suivi des dossiers avec son superviseur

4.7.4 Préposé classe A, B et C

Il est recommandé au prestataire de services de privilégier les employés qui détiennent un DEP ou un AEC en entretien ménager.

4.7.5 Mobilité des ressources clés

Le prestataire de services ne peut remplacer le superviseur et le préposé/chef d'équipe à temps plein à moins de circonstances exceptionnelles. En cas de remplacement du superviseur ou du préposé/chef d'équipe à temps plein, le prestataire de services doit présenter au Client le nouveau candidat en lui faisant parvenir son curriculum vitae relatant ses expériences professionnelles et sa formation, et ce, dans les dix (10) jours suivant la date de l'annonce du départ de l'employé. Le Client peut exiger de rencontrer le candidat avant de donner son approbation. Si le Client refuse de donner son approbation, le prestataire de services doit présenter un nouveau candidat dans les cinq (5) jours suivant la date de refus.

4.8 Coûts

Les coûts requis pour entraîner une nouvelle ressource sont entièrement à la charge du prestataire de services et ce roulement de personnel ne peut se solder en un retard dans les échéanciers du présent contrat.

4.9 Embauche

Le prestataire de services s'engage à ne pas embaucher ou à ne pas retenir les services d'un employé ou d'un ancien employé du Client aux fins de l'assigner directement ou indirectement à l'exécution du présent contrat, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable du Client. Cette dernière pourra refuser de donner son autorisation si elle juge que les informations confidentielles ou stratégiques que cette personne a pu obtenir dans le cadre de son emploi chez le Client risquent de lui être préjudiciables ou si cette personne se trouve en conflit d'intérêt ou d'apparence de conflit d'intérêts.

4.10 Mutation ou retrait d'employés du prestataire de services

Le Client peut, à sa discrétion, demander la mutation ou le retrait de tout employé, chef d'équipe ou superviseur régional du prestataire de services.

4.11 Disponibilité et présence au travail

Le prestataire de services devra garder, dans l'établissement, le nombre d'employés requis en vue de respecter les heures de travail projetées par le Client ainsi que de l'importance des travaux à exécuter et en tenant compte de la période de l'année où certains travaux doivent être faits ou le travail effectué lors des jours fériés tel que décrit à l'Annexe 1 « Horaire de travail et liste des jours fériés ».



Tout employé absent devra être remplacé dans un maximum de deux (2) heures suivant le début de son quart de travail. Dans le cas d'employés qui ne seraient pas remplacés, une pénalité correspondant au taux horaire tel que défini dans la Feuille de présentation de soumission financière sera facturée au prestataire de services et déduite de son versement mensuel.

4.12 Jours fériés

Le prestataire de services comprend que les couts incluent des jours fériés et qu'il devra fournir la main-d'œuvre aux dates stipulées à l'Annexe 1 « Horaire de travail et liste des jours fériés ».

4.13 Contacts avec les employés et visiteurs du Client

Le personnel du prestataire de services ne devra, en aucune circonstance, importuner quelque personne que ce soit dont la fonction est indiquée en titre. Si de tels gestes étaient posés, le Client devrait rapidement en être avisé. Réciproquement, si des employés du prestataire de services étaient importunés dans le cadre de leur travail, ils devraient rapidement en aviser leur chef d'équipe, lequel aura l'obligation de porter tel fait au Client.

4.14 Uniformes

Le prestataire de services fournira à chaque employé des uniformes complets (pantalon, chemise ou chandail), qui auront été approuvés au préalable par le Client. Le logo du prestataire de services doit apparaître sur l'uniforme. Le prestataire de services s'engage à fournir à ses employés des uniformes en quantité suffisante.

Le prestataire de services doit s'assurer que ses employés portent toujours un uniforme propre. Il est responsable de leur entretien et de leur remplacement.

Le prestataire de services a l'obligation de fournir un équipement de protection individuelle (EPI) – tout équipement destiné à être porté ou tenu par le travailleur pour le protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de mettre en péril sa sécurité ou sa santé au travail. En font également partie tous les compléments ou accessoires qui peuvent contribuer à cet objectif.

Les EPI doivent toujours satisfaire aux conditions suivantes :

- Être approprié aux risques à prévenir sans induire eux-mêmes un risque accru ;
- Répondre aux conditions existantes sur le lieu de travail ;
- Être adaptables à la personne qui doit les porter. Ainsi, un travailleur présentant des problèmes de vue a droit à des lunettes de sécurité équipées de verres correcteurs. Les chaussures de sécurité doivent être adaptées de façon ergonomique aux pieds du travailleur ;
- Être adaptés à la personne qui doit les porter compte tenu de ses exigences ergonomiques, de confort et de santé. Cela peut facilement être vérifié à l'aide d'un « fit test ».



4.15 Structure d'encadrement

Afin de s'acquitter de ses obligations de la manière la plus satisfaisante possible, le prestataire de services s'engage à fournir les ressources humaines compétentes, tant en supervision qu'en exécution des travaux, et à utiliser des méthodes de travail efficaces.

L'équipe d'entretien sanitaire sera dirigée par un responsable du contrat/directeur de comptes, assisté localement par un superviseur et au besoin par un préposé/chef d'équipe. Ceux-ci, seront appuyés ponctuellement par du personnel du bureau-chef, se chargeront de la préparation, du démarrage et de la bonne exécution du contrat.

4.15.1 Directives

Les employés du prestataire de services ne recevront des directives que du responsable désigné par celui-ci.

4.15.2 Contrôle des services par le prestataire

Le prestataire de services devra fournir la supervision nécessaire afin de s'assurer de la conformité des services et de garantir une qualité de service conforme à un édifice public. Le prestataire de services effectuera des « autocontrôles » (comme prévu à l'annexe 4 « Gestion de la qualité ») des locaux dès le début de l'exécution du mandat. Un minimum de 1 contrôle par mois par secteur est exigé, avec un échantillonnage d'au minimum 15 locaux par contrôle.

4.15.3 Contrôle des services par le client

Le Client se réserve le droit de contrôler la qualité des services afin de vérifier s'ils sont effectués selon les exigences prévues au présent appel d'offres.

Le client fera réaliser des contrôles via une société de contrôle accréditée indépendante. Le mode opératoire est défini dans le manuel qualité (annexe 4 « Gestion de la qualité »). Il sera applicable dès le début de l'exécution du mandat.

4.15.4 Contrôle des heures

Le Prestataire de services devra utiliser l'outil informatisé déjà implanté chez le Client dans le but de faire le suivi des routes d'entretien établies pour son personnel, et ce en temps réel. Le prestataire de services devra obligatoirement remettre un rapport mensuel des heures scannées par cet outil informatisé accompagné de la facture. Les heures facturées devront correspondre aux heures apparaissant sur le rapport et ne devront en aucun temps excéder les heures soumissionnées au contrat. Veuillez noter que s'il y a divergence entre le rapport des heures scannées et le nombre d'heures sur la facture, seules les heures scannées seront payées.



5. MISE EN SERVICE

Pour assurer une transition en douceur et réduire les retombées négatives sur les occupants et leurs activités, le prestataire de services doit mettre de l'avant un plan de transition et de mise en service qui comportera entre autres, les éléments suivants :

5.1 Réunion de démarrage

Dans les cinq (5) jours suivants l'émission de la lettre d'intention, les parties doivent se rencontrer pour une réunion de démarrage, afin d'initier le plan de transition et de planifier l'exécution du contrat.

5.2 Plan de transition

Le prestataire de services doit se conformer et mettre en place un plan de transition comportant une série de livrables identifiée au tableau suivant. Le prestataire de services est invité à suggérer toute addition qui pourrait bonifier ce plan de transition et réduire les retombées négatives sur les occupants. La signature du contrat sera conditionnelle au respect et à l'exécution, par le prestataire de service, des étapes du plan de transition ainsi qu'à la réception et à l'approbation, par le Client, des livrables.

Article	Livable	Délais après l'émission de la lettre d'intention
Réunion de démarrage	Point de départ du plan de transition et planification de l'exécution du contrat.	5 jours
Visite des installations	Visite des lieux afin de se familiariser un peu plus avec les lieux et recueillir les informations nécessaires à la préparation des livrables.	5 jours
Liste de produits d'hygiène et de désinfection et échantillons de produits sanitaires et de sacs en plastique	Remise, au Client, de la liste des produits d'hygiène et de désinfection avec leurs fiches techniques et signalétiques présentées dans un cartable. Remise, au Client, d'un échantillon de chacun des produits sanitaires et sacs en plastique tel que mentionné au point 3.9, pour approbation.	10 jours
Matériel et outillage	Remise, au Client, de la liste des équipements qui seront assignés au contrat, accompagnée de leur fiche technique et de la preuve de l'âge conformément aux dispositions de l'appel d'offres.	10 jours
Service 24 heures	Remise, au Client, des coordonnées du responsable de ce service et d'un remplaçant.	10 jours



Article	Livrable	Délais après l'émission de la lettre d'intention
<i>Protocole de communication</i>	Identification du protocole de communication pour assurer la saine gestion des activités et acceptation par le Client.	10 jours
<i>Curriculum vitae</i>	Remise, au Client, de la liste de tout le personnel attiré au contrat et leur curriculum vitae démontrant leur compétence et leur expérience ainsi que tout renseignement exigé aux conditions générales pour approbation par le Client.	15 jours
<i>Visite des lieux</i>	Visite pour compléter la cueillette d'information pour la planification des routes de travail.	15 jours
<i>Défectuosités</i>	Remise de la liste des défauts constatés,	15 jours
<i>Ventilation du temps et des circuits de travail</i>	Remise, au Client, de la description des routes de travail incluant la ventilation du temps alloué pour chacun des employés.	20 jours
<i>Travaux périodiques</i>	Remise, au Client, du calendrier des travaux périodiques identifiant le secteur de l'immeuble visé.	20 jours
<i>Gestion du contrat</i>	Remise, au Client, des coordonnées des gestionnaires et superviseurs du contrat.	20 jours
<i>Matériel, équipements et produits</i>	La livraison sur place du matériel, des équipements et des produits requis pour la prestation des services.	28 jours
<i>Début des activités de nettoyage</i>	Premier jour d'activité. Intégration des employés et attribution des trousseaux de clés des cartes d'identification et d'accès. Début de la prestation de service. Toute la main-d'œuvre requise pour l'exécution du contrat devra être disponible.	30 ^e jours Conditionnel à l'approbation par le Client des livrables précédents

6. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

6.1 Horaire et heures d'ouverture

Les horaires et heures d'ouverture sont définis à l'annexe 1 « Horaire de travail et liste des jours fériés ».

Des travaux sur demande pourront également être exécutés en tout temps à la demande de l'administrateur qui en précisera les modalités.



6.1.1 Année bissextile

Lors d'une année bissextile, le prestataire de services devra élaborer sa planification de façon à inclure le 29 février à même les heures prévues au contrat, sans rémunération supplémentaire.

6.2 Méthodes de travail

Le prestataire de services utilisera les méthodes de nettoyage qu'il jugera les plus appropriées à l'exécution de son travail, à l'exception des surfaces où des spécifications précises seraient données par des fabricants des revêtements architecturaux (par exemple, les revêtements de plancher en linoléum). Les méthodes employées devront être telles qu'elles n'endommageront pas les biens meubles et immeubles du Client. Le prestataire de services sera responsable de tout dommage qu'il pourrait causer. Le Client se réserve le droit d'exiger le changement des méthodes, accessoires, produits ou équipements, si elle juge qu'ils sont inappropriés ou dommageables.

Le prestataire de services devra communiquer, au besoin, auprès des fournisseurs ou manufacturiers de revêtements architecturaux que l'on retrouve chez le Client, afin de s'enquérir sur les méthodes et produits à utiliser pour leur entretien. Le prestataire de services devra, le cas échéant, démontrer au Client, à l'aide de documents préparés par le ou les fabricants, qu'elle utilise les produits et méthodes préconisées par les manufacturiers. Au besoin, le prestataire de services consultera le Client et s'entendra avec elle sur les techniques de nettoyage particulières à certains revêtements tels les matelas, les boiseries, la céramique, les tapis ainsi que pour l'entretien du mobilier, des ornements, etc.

Tous les travaux nécessitant l'utilisation de produits alcalins devront être faits avec précaution en s'assurant qu'à la fin du travail, les surfaces nettoyées sont bien neutralisées. Pour le nettoyage général et complet des tapis, les employés du prestataire de services devront choisir une période suffisamment longue pour permettre le séchage complet des tapis. Le choix des produits, des équipements à utiliser ainsi que des méthodes de travail à adopter, sera la responsabilité du prestataire de services et conforme aux recommandations des fabricants.

6.2.1 Notes complémentaires

- ✓ Le nettoyage humide sera proscrit sur les équipements de bureaux (copieur/télécopieur) et sur les équipements informatiques (ordinateur/écran/clavier/souris).
- ✓ Aucun chariot ou équipement d'entretien ne devra traîner dans les espaces publics ou les corridors et aucun entreposage dans les locaux techniques de l'immeuble.
- ✓ Les surfaces de bureau en bois, les portes ainsi que les murs des halls devront être nettoyés à l'aide d'une solution neutre. Aucun usage d'huile ou produit de polissage.
- ✓ Enlever tous les jours les graffitis sur toutes les surfaces.
- ✓ Lorsque le problème est mineur, débloquer les toilettes avec un siphon.



6.2.2 Manuel de travail et programme de travail

Le superviseur devra avoir en sa possession un manuel de méthode de travail comprenant les procédés techniques, la planification, la liste des équipements ainsi que les produits et les instructions pour leur utilisation.

Le premier plan de travail devra être soumis au plus tard vingt (20) jours après l'octroi du contrat et la forme finale de la présentation des plans de travail devra être approuvée par l'administrateur du contrat. Une copie de la version approuvée du manuel devra être remise à l'administrateur du contrat, au plus tard, trente (30) jours après le début des activités, en tenant compte des ajustements qui se seront produits. Les programmes de travail devront être réalisés de manière à exécuter les prestations aux moments opportuns selon l'horaire d'usage des locaux et favoriser ainsi la collaboration de tous. Un calendrier de travail par étage de ces programmes identifiant les tâches routinières et périodiques devra être remis.

Le prestataire de services devra remettre à l'administrateur du contrat :

- ✓ Un (1) calendrier des travaux routiniers (journaliers, hebdomadaires et mensuels) ;
- ✓ Un (1) calendrier de travaux périodiques (semestriels et annuels).

Le premier plan de travail devra être soumis au plus tard vingt (20) jours après l'octroi du contrat et la forme finale de la présentation des plans de travail devra être approuvée par l'administrateur du contrat.

Les plans de travail mensuels devront être soumis cinq (5) jours avant le début du mois.

6.3 Nouvelles méthodes de travail

Le Client pourra exiger du prestataire de services l'utilisation de toute nouvelle méthode éprouvée en entretien ménager sanitaire qui pourrait améliorer la qualité et la productivité du travail ou pour répondre à des exigences de la politique de développement durable.

6.4 Restrictions

Les employés du prestataire de services ne doivent déplacer aucun papier, document ou objet laissé sur les bureaux ou autres meubles. En aucune circonstance, il ne sera permis aux employés du prestataire de services d'ouvrir les tiroirs des bureaux, des classeurs ou d'autres meubles. Il est strictement interdit de déposer les chaises, les paniers à papier, etc., sur les bureaux ou sur les tables, à moins d'avoir au préalable recouvert ceux-ci d'une toile protectrice appropriée.

En aucun cas, le personnel du prestataire de services ne devra se servir de l'équipement de bureau tels les tables, les classeurs, les chaises, etc., comme échafaudage pour exécuter ses travaux ou à toute autre fin. De plus, les employés ne sont, à aucun moment, autorisés à utiliser les téléphones, ordinateurs, photocopieuses, lave-vaisselles ou autres équipements et objets laissés sur les bureaux pour des fins d'usage personnel.



6.5 Modification

Si le Client souhaite modifier les tâches/l'ouvrage confiées au prestataire de services, il doit aviser ce dernier par écrit, en accordant un délai raisonnable, de son intention d'effectuer une telle modification.

6.6 Entretien spécial

Il est possible que le prestataire de services fournisse aussi des services spécifiques et hors contrat à des locataires. Ces locataires pourront prendre alors des arrangements indépendants du présent contrat, mais devront toujours passer par l'intermédiaire de l'administrateur de contrat qui facturera les locataires concernés.

6.7 Entretien sur demande

Le prestataire de services devra être accompagné d'un gardien de sécurité ou l'administrateur de contrat pour l'entretien de certains locaux à la demande du Client.

6.8 La rénovation

Lors d'une rénovation, il est bien entendu que le prestataire de services acceptera les perturbations sur l'organisation de son travail. Il recevra du Client les instructions à suivre dans un tel cas.

Les entrepreneurs qui feront appel au prestataire de services pour les travaux après construction devront obligatoirement utiliser une équipe différente que celle déjà en place pour les travaux réguliers du Client.

6.9 Inspection

En tout temps, durant les heures normales d'ouverture, le Client peut examiner tous les registres et livres de comptabilité se rapportant aux tâches et à l'ouvrage du prestataire de services, vérifier toutes les inscriptions et les pièces justificatives s'y rapportant et, sur demande, en obtenir des copies.

6.10 Évaluation du rendement

Le prestataire de services peut, dans les cinq (5) jours de la réception de la copie du rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant, transmettre, par écrit, tout commentaire pertinent qu'il souhaite émettre sur ce rapport à Le Client.

6.11 Échéancier

Le prestataire de services s'engage à exécuter les tâches/l'ouvrage selon l'échéancier et à tenir le Client informé de tout retard ou manquement à cet égard.

6.12 Collaboration

Le prestataire de services s'engage à collaborer avec le Client en fournissant tout renseignement verbal ou écrit et en transmettant tout document pouvant être requis afin d'assurer un contrôle et une exécution efficace du contrat, et ce, sans frais pour le Client.



6.13 Bilinguisme

6.13.1 Langue française

Le prestataire de services devra respecter les dispositions de la Charte de la langue française et la réglementation en vigueur quant au statut et à la qualité du français, notamment pour tout ce qui touche :

- a) L'étiquetage et les inscriptions sur les produits
- b) La documentation de base, incluant les modes d'entretien, les consignes de sécurité ;
- c) L'assistance technique et tout document qui est relié ;

6.13.2 Langue anglaise

Le prestataire de services devra s'assurer que ses employés aient une bonne connaissance de la langue anglaise.

6.14 Distribution des cartes d'accès et des clés

6.14.1 Distribution

Le prestataire de services s'engagera à se conformer aux directives du Client concernant l'obtention et l'usage des clés, puces et cartes d'accès pour toutes les parties de l'immeuble. Notamment, les employés du prestataire de services doivent accuser réception de toutes les clés et cartes d'accès à la sécurité de l'immeuble.

Le prestataire de services s'engagera à ne laisser personne pénétrer dans l'immeuble à moins d'avoir la certitude que le visiteur soit en possession d'une clé, d'une puce ou d'une carte d'accès ouvrant la porte des locaux visés. Il s'engage également à refuser l'accès à toute autre personne et à maintenir les locaux fermés à clé en tout temps.

Le prestataire de services s'engagera à ce que les employés referment les portes des locaux de l'immeuble après avoir complété les services, sauf avis contraire du Client.

6.14.2 Responsabilité du prestataire de services

Considérant l'importance des clés pour la sécurité du Client, le prestataire de services devra prendre toutes les mesures nécessaires afin de se protéger contre toute perte ou tout vol de clés. Il sera tenu entièrement responsable de toute négligence entourant la perte d'une ou de plusieurs clés. Les clés seront sous le contrôle de la sécurité, le prestataire de services devra se présenter au poste de garde au début de sa relève pour récupérer les clés et remettre l'ensemble des trousseaux à la fin de chaque période de travail. Le Client se réserve le droit de faire les vérifications qu'elle jugera nécessaires.

Une clé ne devra jamais quitter l'immeuble ou être prêtée à une personne étrangère de l'immeuble sans autorisation écrite.

Si le prestataire de services perd ou endommage une clé, une puce ou une carte d'accès ou endommage une serrure ou un lecteur de cartes d'accès, le prestataire de services s'engagera à signaler ce dommage immédiatement et assume les coûts reliés au remplacement ou à la réparation de la clé, de la puce, de la carte d'accès ou de la serrure. Tous les coûts pour la modification des serrures, suite à la perte de clés, ainsi que tous les autres frais inhérents seront assumés par le prestataire de services.



6.14.3 Copies

En aucune circonstance, le prestataire de services n'est autorisé à faire des copies supplémentaires des clés. De même, le prestataire de services s'engage à assurer un contrôle strict afin qu'aucun de ses employés ne fasse des copies supplémentaires.

6.15 Système de communication

Au début du contrat, le Client fournira au prestataire de services des accessoires et des équipements de communication.

Le prestataire de services s'engagera à se conformer aux directives de l'administrateur de contrat concernant l'utilisation et l'usage des accessoires et des équipements de communication.

Si le prestataire de services perd ou endommage un accessoire ou un équipement de communication, le prestataire de services s'engagera à signaler cette perte ou ce dommage à l'administrateur de contrat et assumera les coûts reliés au remplacement ou à la réparation de l'accessoire ou de l'équipement de communication.

Ces accessoires et équipements seront la propriété du client.

6.16 Utilisation des ascenseurs

Le prestataire de services est autorisé à utiliser des ascenseurs. Le prestataire de services sera responsable de leur opération sécuritaire et de tout dommage qui résulterait d'un mauvais usage ou d'un abus.

6.17 Ouverture de portes

Le chef d'équipe, travaillant sur le quart, est responsable de l'ouverture et de la fermeture des portes. Toutes les portes qui sont fermées doivent demeurer fermées en tout temps.

6.18 Éclairage

Après l'exécution de ces travaux, le prestataire de services devra en tout temps laisser l'éclairage fermé à l'intérieur des locaux.

6.19 Pandémie

Advenant une pandémie (par exemple : grippe aviaire), le prestataire de services devra collaborer avec le Client et prendra différentes mesures afin de réduire le risque de propagation et devra assurer la chaîne de service et de fournitures.

6.20 Objets trouvés

Les employés du prestataire de services devront remettre à leur chef d'équipe tout objet trouvé. Celui-ci le remettra au Client ou à l'agent de sécurité en devoir.

Les canettes récupérées, en tout temps et n'importe où, seront la propriété du Client devront être déposées dans les contenants prévus à cet effet.



6.21 Bris

Le prestataire de services devra prévenir le Client dans les plus brefs délais, des dommages causés accidentellement ou non, par ses employés. Le prestataire de services sera tenu responsable de tout dommage causé par ses employés.

6.22 Défectuosités

Dans le cours des travaux de nettoyage, les employés du prestataire de services devront noter les défectuosités à l'équipement et au bâtiment et en aviser leur chef d'équipe. Celui-ci en avisera le Client, et ce, le plus tôt possible, selon l'importance de celles-ci. Des copies du formulaire correspondant aux déficiences d'installations matérielles seront mises à la disposition du prestataire de services et devront être utilisées et acheminées la journée même.

6.23 Locaux

Le Client fournira au prestataire de services des locaux convenables pour entreposer les accessoires, les équipements, les produits ainsi que les divers types de papier nécessaires. Le prestataire de services devra maintenir ces locaux propres et garder les contenants fermés pour prévenir les odeurs. Il évitera toutes accumulations de produits, de chiffons ou autres matériaux qui pourraient présenter un danger de feu. Il devra garder tout matériel inflammable dans des contenants approuvés à cette fin par les autorités compétentes.

6.24 Soins médicaux

Le prestataire de services sera responsable de fournir et d'installer une trousse de premiers soins en cas d'accident mineur dans le local d'entretien. En cas d'accident grave, il est responsable de la marche à suivre pour procurer des soins immédiats à la personne ou aux personnes blessées, qu'il s'agisse de l'un de ses employés ou d'un occupant.

6.25 Évacuation et mesures d'urgence

Le prestataire de services devra permettre que les ressources affectées au contrat assistent aux séances d'information en matière de mesures d'urgence et également les ressources doivent, à la demande du Client, faire partie de l'équipe d'urgence.

6.26 Objectif du nouveau contrat

Remettre en état et maintenir un niveau élevé de propreté et de salubrité de tous les locaux en vue d'assurer, une bonne qualité de l'air, une protection durable des revêtements architecturaux et des biens meubles, un milieu plus salubre et plus sécuritaire aux Clients, ou personnel du Client.

Un indice de propreté mensuel moyen, comme stipulé au point 6.31 « Pénalité du prestataire de services », est attendu de la part du prestataire durant toute la durée du contrat. Cet objectif devra être atteint dans une période de soixante (60) jours suivant le début du contrat et être maintenu par la suite. Pour permettre de vérifier si l'objectif d'indice de propreté mensuel moyen est atteint, le Client s'appuiera sur un programme d'inspection externe.



6.27 Sous-traitance

Il est interdit au prestataire de services de confier à des sous-traitants des travaux d'entretien ménager compris dans le présent contrat sans avoir obtenu au préalable l'autorisation du Client. Deux semaines avant l'exécution en sous-traitance de travaux préalablement autorisés, le prestataire de services doit fournir le nom des sous-traitants ainsi que les renseignements demandés.

6.28 Étendue des obligations du prestataire de services

Le prestataire de services garantit au Client qu'il est dûment licencié certifié et autorisé à fournir les services ci-après décrits et qu'il le demeurera pendant la durée du contrat.

Le prestataire de services s'engage à effectuer l'entretien ménager pour le compte du Client et à fournir le personnel nécessaire à cet effet.

Le prestataire de services reconnaît que les services qu'il est appelé à rendre en vertu du présent contrat, du devis ou lors de situations d'urgence ou de situations imprévues sont essentiels à une à bonne gestion des lieux et des personnes qui les utilisent. Il s'engage également, dans des circonstances imprévues ou urgentes, à fournir les services. Le prestataire de services convient de respecter ou de faire respecter les directives, politiques et normes établies par le Client.

6.29 Heures de travail requises

Il est convenu que les heures identifiées au contrat pour la prestation des services ont été évaluées par le prestataire de services selon la charge de travail de chacune des tâches régulières, périodiques et occasionnelles et basées sur les superficies identifiées. Le prestataire de services sera tenu de fournir toutes les heures prévues dans sa soumission. S'il devait y avoir divergence entre les heures prévues sur une base annuelle et celles présentées dans la facturation, le dernier chèque de chaque trimestre de la période de contrat serait retenu jusqu'à réalisation du solde des heures non encore exécutées, sans pénaliser les travaux de nettoyage et de surveillance qui doivent se poursuivre.

Conséquemment, la réalisation du solde de ces heures doit nécessairement être faite par du personnel supplémentaire. Compte tenu de l'ensemble des tâches identifiées aux profils de salubrité, les heures de travail devront être réparties quotidiennement, afin de répondre à l'ensemble des travaux exigés sur chacun des quarts de travail et des besoins ponctuels urgents ou non à survenir. Étant donné que les heures et les prix proposés par le prestataire de services sont basés sur les informations actuelles présentées dans les présents documents, il se pourrait que certaines modifications ou certains ajustements puissent faire varier les heures annuelles de production requises.

6.30 Reprise des travaux

Si, par oubli ou négligence de son personnel, certains locaux ou secteurs de l'immeuble n'avaient pas ou avaient été mal nettoyés la veille, le prestataire de services devra, à la demande du Client, fournir en sus et à ses frais le lendemain, avant 10h00, le personnel nécessaire pour corriger rapidement les manquements de son personnel. Ces travaux correctifs ne devront pas avoir pour effet d'être réalisés au détriment des travaux routiniers ou périodiques prévus pour la journée en cours. Conséquemment, la reprise de ces travaux



doit nécessairement être faite par du personnel supplémentaire. Les frais encourus seront assumés par le prestataire de services.

Le prestataire de services remédie, dans les plus brefs délais, aux manquements constatés et en fournit la preuve dans les deux jours ouvrables selon le canevas défini avec le client.

Au sein des zones se trouvant en sous-qualité par rapport au NQA (niveau de qualité acceptable), annexe 4 « Gestion de la qualité » requis dans sa catégorie, l'entreprise sera tenue de prendre les mesures nécessaires (changement de personnel, augmentation des heures prévues, changement de matériel ou de méthode de travail) pour obtenir ce niveau minimal de qualité, sans pouvoir réclamer aucun supplément de prix ni indemnité.

6.31 Pénalités du prestataire de services

Le service rendu se juge sur le respect des tâches énumérées au devis technique et à la banque des profils. Si le prestataire de services ne remplit pas l'une ou l'autre des exigences du contrat à la satisfaction du Client, celui-ci pourra prendre les mesures prévues à l'annexe 4 « Gestion de la qualité ».

6.31.1 Défauts d'un employé du prestataire de services

Si un travailleur, employé par le prestataire de services, est surpris à ne pas appliquer un règlement établi par le Client, notamment en ce qui a trait au verrouillage des portes, au respect des consignes pour la récupération ou à toute autre règle instaurée au contrat par le Client, celui-ci se verra donner, par le représentant du Client, jusqu'à 2 avis écrits pour rectifier la situation. Dans le cas contraire, le prestataire de services se verra dans l'obligation de retirer cet employé du contrat et de le remplacer.

6.31.2 Défaut du prestataire de services

Si le prestataire de services ne respecte pas les exigences établies au contrat par le Client, celui-ci se réserve le droit :

- ✓ De faire appel à un auditeur externe dans le but d'évaluer les manquements et d'établir un plan pour remédier à la situation.
- ✓ De faire appel à un consultant dans le but de planifier un redressement de la situation pour que le travail d'entretien soit conforme au NQA (niveau de qualité acceptable), annexe D-5 « Gestion de la qualité ».

Les frais reliés à l'embauche de cet auditeur externe et/ou de ce consultant seront imputés au prestataire de services.

6.31.3 Résiliation de contrat

Le Client se donne le droit de résilier le contrat, après avoir transmis au prestataire de services un avis de 30 jours par courrier recommandé. Le Client ne sera alors aucunement tenu de verser au prestataire de services quelque compensation que ce soit pour la période non écoulée du contrat. De plus, dans l'éventualité d'une remise à niveau, le Client confisquera, en partie ou en totalité, le montant de la garantie d'exécution.



6.31.4 Calcul du dernier paiement au prestataire de services

Le calcul du dernier paiement du prestataire de services est fait en fonction du nombre d'heures effectuées pendant la période de paiement en cours.

EXIGENCES TECHNIQUES

1. INTERPRÉTATION

1.1 Définitions

1.1.1 Approvisionner

Tâche qui consiste à remplir les distributeurs des fournitures appropriées.

1.1.2 Aspirer

À l'aide d'un aspirateur, enlever complètement, des surfaces apparentes ou non, la poussière, le sable et les salissures non adhérentes. Un aspirateur muni d'un balai motorisé (rouleau-batteur) doit être utilisé pour nettoyer les tapis afin d'enlever la saleté en profondeur. Dans les aires difficiles d'accès ou en hauteur, la surface doit être nettoyée avec un aspirateur approprié.

1.1.3 Décaper

Technique qui consiste à enlever tout le fini à planchers ainsi que les bouche-pores qui ont été installés sur le revêtement.

1.1.4 Détacher

Enlever une ou plusieurs salissures laissées sur une surface par une substance qui recouvre ou imprègne une partie de celle-ci.

1.1.5 Laver

Rendre quelque chose propre au moyen d'un liquide et d'un produit nettoyant.

1.1.6 Nettoyer

Rendre quelque chose propre en le débarrassant de ce qui tache, salit, ternit. Ceci en utilisant les moyens techniques nécessaires pour y arriver :

- ✓ Aspirateur
- ✓ Balai, vadrouille
- ✓ Plumeau microfibres
- ✓ Brosse
- ✓ Linge microfibres
- ✓ Etc.



1.1.7 Polir

Rendre les surfaces lisse, unie et brillante, par frottement.

1.1.8 Récurer/dégraisser

Ce sont des techniques qui consistent à la restauration et au nettoyage des revêtements de plancher.

1.1.9 Surfaces de contact

Les surfaces de contact sont des surfaces qui sont susceptibles d'être touchées fréquemment avec les mains, par une ou plusieurs personnes. Par exemple : les interrupteurs, les appareils téléphoniques, les poignées de porte, les boutons de commande des ascenseurs et monte-charge, les mains-courantes, les distributeurs, les chasses d'eau, les robinets, etc.

2. TRAVAUX HEBDOMADAIRES ET MENSUELS

Les travaux hebdomadaires et mensuels font partie du service régulier donc du prix de base.

2.1 Service complet

Un service complet est un entretien de toutes les surfaces, accessoires et mobilier de l'espace.

- **Section 1 :** En hauteur : Toutes surfaces, accessoires et articles (ex. luminaires) qui sont au-dessus de deux (2) mètres (sauf le plafond).
- **Section 2 :** Les murs, portes, surfaces horizontales, verticales, surfaces vitrées ou articles qui sont à portée de main.
- **Section 3 :** Les accessoires ou le mobilier de la pièce. L'interprétation de « accessoires et mobilier » doit se faire selon la catégorie de profils :
 - Bureau : Mobilier de bureau, téléphones, ordinateurs, écrans et claviers, à titre d'exemple et sans s'y limiter
 - Salle de toilette : Comptoirs, éviers, miroirs, cuvettes et sièges, cloisons d'urinoir, à titre d'exemple et sans s'y limiter.
 - Cuisinette : Tables, chaises, fours à micro-ondes, grille-pains, fours grille-pain, distributeurs, réfrigérateurs, à titre d'exemple et sans s'y limiter.
- **Section 4 :** Les surfaces de planchers.

L'entretien des planchers devra être effectué selon les règles de l'art et en conformité avec les recommandations des manufacturiers.



Procédure :

Débuter par les « surfaces en hauteur » : Nettoyer toutes les surfaces horizontales situées à 2 mètres (6 pieds) et plus, notamment les cadres de portes, les ferme-porte, les panneaux de signalisation, les horloges, les indicateurs de sortie, les projecteurs, à titre d'exemple, mais sans s'y limiter.

Utiliser un plumeau en microfibre ou un aspirateur ; outils et accessoires nécessaires qui contrôlent la dispersion de la poussière. L'emploi de plumeaux, nénettes, balais et autres accessoires ne contrôlant pas la dispersion de la poussière est interdit. Procéder à un nettoyage complet (désinfection) des surfaces, articles et accessoires des sections 2 et 3. Enlever la poussière ou toute salissure en utilisant un linge en microfibre de la couleur appropriée (selon le type de local à entretenir).

Finalement, vadrouiller ou aspirer les surfaces de revêtement de sol et s'assurer d'éliminer toutes tâches ou souillures.

2.2 Service « au besoin »

Un service « au besoin » est une intervention, une mise à niveau hebdomadaire des mêmes quatre (4) sections d'une pièce. Donc, il y aura une évaluation de l'état de propreté par l'employé du prestataire et correction, selon la technique appropriée.

Effectuer les tâches nécessaires pour corriger les anomalies évidentes (mousse, poussières, taches, marques, toiles d'araignées, etc.), afin de maintenir un niveau de propreté et de désinfection acceptable

À noter que les interventions de services « au besoin » sont planifiées sur une base hebdomadaire.

2.3 Service de correctif

Un service de correctif est une intervention quotidienne de jour, dans un espace qui requiert une mise à niveau compte tenu de sa vocation (ex. : hall d'entrée, salles de toilette). Donc, il y aura une évaluation de l'état de propreté par l'employé du prestataire de services, qui apportera le correctif, si nécessaire, selon la technique appropriée.

À noter que les interventions en services de correctif sont planifiées sur une base journalière.

2.4 Tâches

2.4.1 Désinfecter

Désinfecter implique d'effectuer un travail de nettoyage, mais aussi de prévention des surfaces de contact, donc toutes les surfaces susceptibles d'avoir été touchées à répétition par une ou plusieurs personnes ou qui sont souillées. Cette procédure de nettoyage (espace/local) vise à ce que toutes les surfaces horizontales et verticales, le mobilier ainsi que les accessoires qui ont été touchés ou qui sont souillés soient nettoyés à l'aide d'un linge en microfibre humecté et d'un détergent désinfectant.

Une attention particulière sera apportée sur les téléphones, les fontaines d'eau, les mains-courantes, poignées de portes et interrupteurs, à titre d'exemple, mais sans s'y limiter.



Protocole de travail (désinfection raisonnable)

Un produit détergent-désinfectant conforme à la norme "DIN" doit être utilisé, et ce, particulièrement dans tous les secteurs à risque. De plus, il faut s'assurer de son dosage. Donc, l'utilisation d'un doseur est primordiale.

Ce produit ne s'utilise pas en vaporisation. Le principe de prémouillage (humide) des linges en microfibres sera favorisé. On ne doit effectuer aucun trempage du linge dans le sceau de solution de détergent-désinfectant, afin de ne pas la contaminer.

Une surface trop souillée devra être lavée au préalable. La solution est appliquée sur les surfaces et doit sécher sans aucune autre intervention (installation du film statique).

Une codification des couleurs de linge en microfibre facilitera le suivi de la procédure de désinfection.

- Le linge en microfibre bleue pour les espaces usuels (bureaux, corridors, salles de réunions).
- Le linge en microfibre rouge pour les espaces à risque (laboratoires, garderie).
- Le linge en microfibre jaune pour les salles à manger, cuisinette et cafétéria.
- Le linge en microfibre verte pour les salles de toilettes., donné à titre d'exemple, mais sans s'y limiter.

2.4.2 Aspirer les grilles, diffuseurs de ventilation

Nettoyer à l'aide d'un linge en microfibre humide ou d'un outil d'époussetage en microfibre (tâche mensuelle), afin d'éliminer les poussières qui pourraient s'y accumuler. Nettoyer aussi les tuiles adjacentes de manière à ce qu'elles aient en tout temps une apparence propre.

2.4.3 Laver ou détacher les vitres de porte, les divisions vitrées et les séparateurs

Laver, à l'aide d'un mouton, d'une raclette « squeegee » et d'un chiffon humecté d'une solution détergente les vitres de porte et les divisions vitrées. Assurer un lavage des séparateurs (autres que tissus), afin d'en assurer la propreté (prioritairement dans les salles de toilette).

2.4.4 Laver ou détacher le mobilier et les accessoires

Laver, avec un linge humecté de solution nettoyante, le mobilier complet (selon la catégorie d'espace), soit le bureau, la table, les chaises et tous les accessoires (ex. : boîte à fleurs, lampe, téléphone, ordinateur et imprimante).

N.B. Le mobilier et les accessoires ne sont pas exactement les mêmes dans une cafétéria, une bibliothèque ou une salle de repos.

2.4.5 Laver et polir ou détacher l'acier inoxydable

Laver à l'aide d'un chiffon (microfibre) humecté d'une solution détergente. S'assurer d'obtenir un bon résultat sans l'utilisation de « produits » de polissage.



2.4.6 Vider, laver et désinfecter les corbeilles à papier, les poubelles et les bacs de recyclage

Vider le contenu des ordures et des matières à recycler dans les contenants identifiés à cet effet. Les sacs de plastique seront changés au besoin (abîmés ou souillés).

Les poubelles, corbeilles à papier ou bacs de recyclage seront nettoyés au besoin dès qu'il y a apparence de souillure (particulièrement ceux situés dans les secteurs alimentaires ou lorsqu'on y peut retrouver des restes humides). Les laver à l'aide d'un chiffon en microfibre humecté de solution désinfectante.

Transporter les ordures et les matières recyclables au débarcadère ou à l'endroit indiqué par le chargé de projets. Les déposer dans les contenants ou aires identifiés, conformément à leur contenu (papier, carton, plastique et matières non recyclables).

La cueillette du papier, du carton et des contenants de plastique devra être faite lorsque les bacs sont presque pleins. Si les bacs ne sont pas pleins, la cueillette devra se faire avant l'apparition d'odeurs incommodantes et/ou la prolifération d'insectes. En cas de plainte, le bac concerné devra être vidé le plus rapidement possible.

Faire la cueillette des boîtes de carton et les déposer dans le conteneur prévu à cet effet. Les boîtes doivent être défaites au préalable.

2.4.7 Inspecter les fuites d'eau

Lorsqu'il est indiqué dans un profil de service, pour une catégorie espace, d'identifier une fuite d'eau, il faut identifier sommairement la source de la fuite (ex. : présence d'eau au bas d'un mur, eau qui coule en continu ou goutte à goutte dans un appareil sanitaire ou de la robinetterie) et transmettre l'information au chargé de projets.

Urgent : Communication directe – verbale (ex. : fuite d'eau, bris majeur, etc.)

2.4.8 Remplir les siphons des drains de planchers

Verser un litre d'eau propre ou plus, afin de remplir les siphons des drains de planchers.

2.4.9 Aspirer les tapis

À l'aide d'un aspirateur, enlever complètement, des surfaces apparentes ou non, la poussière, le sable et les salissures non adhérentes. Un aspirateur muni d'un balai motorisé (rouleau-batteur) doit être utilisé pour aspirer les tapis afin d'enlever la saleté en profondeur. Dans les aires difficiles d'accès, le tapis doit être aspiré avec un aspirateur approprié (sans balai motorisé).

2.4.10 Détacher les tapis

Utiliser une trousse de détachants spécialisés ou un produit frigorigérant sans CFC pour dégommer les tapis.



2.4.11 Laver ou détacher les planchers

Laver : mouiller les planchers sur toute la surface à l'aide d'une solution nettoyante et bien dosée, composée soit d'un détergent neutre, d'un dégraissant ou d'un détergent neutralisant, selon le cas.

Une deuxième étape avec la vadrouille humide (essorée) est requise pour finaliser le travail. Cette opération peut se faire manuellement ou à l'aide d'une laveuse à plancher automatique.

Détacher : Mouiller légèrement les planchers sur les surfaces de circulation qui sont souillées à l'aide d'une solution nettoyante et bien dosée, composée soit d'un détergent neutre, d'un dégraissant ou d'un détergent neutralisant, selon le cas.

Les planchers de bois seront nettoyés selon la méthode de « Détacher » avec une vadrouille humide (essorée) à l'aide d'une solution nettoyante bien dosée composée soit d'un détergent neutre, d'un dégraissant ou d'un détergent neutralisant, selon les spécifications du fabricant.

2.4.12 Laver les rainures

Enlever la saleté logée dans les rainures des portes d'entrée, les grilles gratte-pieds et les rails des portes d'ascenseurs.

2.4.13 Polir les planchers

Technique de poli-vaporisation : Procédé qui permet de nettoyer, d'enlever les marques et de rehausser le lustre d'un fini à plancher. Le plancher doit être préalablement dépoussiéré. Équipement nécessaire : polisseuse HV (300 tr/min).

À noter : cette technique s'applique seulement sur un plancher avec un fini à plancher et qui ne se retrouve pas dans une situation d'usure (usé ou indéterminé).

Technique de brunissage : Procédé qui permet de rehausser le lustre et la brillance d'un fini à plancher. Le plancher doit être préalablement nettoyé et lavé (exempt de toutes souillures et poussières). Équipement nécessaire : polisseuse UHV (+1000 tr/min).

À noter : cette technique s'applique seulement sur un plancher avec un fini à plancher et qui ne se retrouve pas dans une situation d'usure (usé ou indéterminé).

2.4.14 Remplacer les lampes et ampoules d'éclairage

Le Client sera responsable de l'approvisionnement et du remplacement, lorsqu'elles seront brûlées, de toutes les lampes de type diode électroluminescente (DEL), incandescente, de type halogène ou les tubes fluorescents installés dans les locaux où le prestataire de services fait l'entretien ménager.



3. TRAVAUX PÉRIODIQUES

Les travaux périodiques doivent faire l'objet d'un prix forfaitaire.

3.1 Tâches

3.1.1 Laver les appareils d'éclairage

Aspirer et laver, à l'aide d'une solution antistatique, l'intérieur des luminaires, les lampes et toutes les surfaces des lentilles. Ne pas laisser de traces d'eau, d'éclaboussures ou de marques sur les surfaces adjacentes aux appareils d'éclairage.

3.1.2 Laver les grilles, diffuseurs de ventilation

Laver, à l'aide d'une solution détergente, les grilles, diffuseurs et ventilateurs, pour en assurer leur propreté.

3.1.3 Laver les accessoires en hauteur

Laver, à l'aide d'une solution détergente, les accessoires en hauteur tels que les projecteurs, les écrans (si accessibles), etc.

3.1.4 Laver les murs, portes, plinthes et cadrages de portes

Laver, à l'aide d'une solution détergente, les murs et les cloisons en fini : plâtre, placoplâtre, bois, brique ou pierre. Aspirer et laver par extraction les murs et les cloisons recouverts de tapis. Laver les portes, leur cadrage et les plinthes.

3.1.5 Laver les accessoires de fenêtres

Laver, à l'aide de solution détergente, les stores verticaux et horizontaux ainsi que les toiles. Pour ce qui est des tentures et des rideaux, les aspirer pour s'assurer de retirer la poussière accumulée et en assurer leur propreté. Aviser le chargé de projets de tout état demandant une intervention supplémentaire (réparation ou lavage).

3.1.6 Laver l'ameublement et les séparateurs en tissu (Technique par extraction)

Laver le tissu de l'ameublement pour y enlever complètement le sable, la poussière et les taches, conformément aux recommandations du manufacturier. À la fin de l'opération, tous les résidus de produits nettoyants et l'eau doivent être enlevés mécaniquement, de sorte que les tissus soient entièrement séchés au début de la première heure ouvrable qui suit la fin des travaux.

Compléter l'opération de lavage par l'application d'un produit antitache antistatique (pas toujours nécessaire suite à la méthode par extraction).



3.1.7 Récurer (avec couches de fini à plancher – au besoin)

Étendre une solution détergente sur le plancher et le frotter à l'aide d'une polisseuse (BV) munie d'un tampon approprié pour enlever la pellicule souillée. Appliquer deux (2) ou trois (3) couches de fini à planchers (selon le besoin).

3.1.8 Dégraisser les tuiles de céramique

Étendre une solution détergente sur le plancher et le frotter à l'aide d'une polisseuse (BV) munie d'une brosse appropriée, afin de nettoyer en profondeur. Ne pas appliquer de couche de fini à planchers.

3.1.9 Application du fini à planchers

Suite à un décapage : prévoir l'application de 5 à 6 couches de fini. Favoriser les finis à planchers qui ne nécessitent pas de scellant. Suite à un récurage : prévoir l'application de 2 à 3 couches selon le niveau d'usure ou d'achalandage.



ANNEXE 1 – HORAIRE DE TRAVAIL ET LISTE DES JOURS FÉRIÉS

JOURS POUR LESQUELS DES TRAVAUX SONT REQUIS

Objet : SERVICE DE SALUBRITÉ

<u>À PRÉVOIR LES JOURNÉES DE TRAVAIL</u>			
JOURS	REQUIS	NON REQUIS	REMARQUES
Lundi	X		CORRECTIFS : DE 10H00 À 15H00 ROUTINE ET PÉRIODIQUES : À PARTIR DE 18H00
Mardi	X		
Mercredi	X		
Jeudi	X		
Vendredi	X		
Samedi	X		CORRECTIFS : DE 13H00 À 16H00
Dimanche	X		

JOURS FÉRIÉS

<u>JOURS FÉRIÉS</u>			
JOURS	REQUIS	NON REQUIS	REMARQUES
Jour de l'An	X		CORRECTIFS : DE 13H00 À 16H00
Lendemain du Jour de l'An	X		
Vendredi saint et lundi de Pâques	X		
Pâques	X		
Fête des Patriotes	X		
St-Jean Baptiste	X		
Confédération	X		
Fête du Travail	X		
Action de grâce	X		
Veille de Noël	X		
Noël	X		
Lendemain de Noël	X		
Veille du jour de l'An	X		



ANNEXE 2 – BANQUE DES PROFILS
Objet : SERVICE DE SALUBRITÉ

La Banque des profils en format PDF est en pièce jointe au document d'appel d'offres.

ANNEXE 3 – PLANS, TABLEAUX FINIS DE REVÊTEMENT, SUPERFICIES ET
LISTE DES LOCAUX
Objet : SERVICE DE SALUBRITÉ

Les plans, les tableaux finis de revêtement et superficies en format PDF sont fournis en pièces jointes au document l'appel d'offres.



ANNEXE 4 – GESTION DE LA QUALITÉ

Objet : SERVICE DE SALUBRITÉ

Le temps à prévoir pour la gestion de la qualité est à la charge du prestataire de services et ne peut donner lieu à aucune demande de facturation supplémentaire.

Afin que les résultats des contrôles du prestataire de services soient comparés avec les résultats des contrôles du Client, il est normal que la méthode de calcul et la pondération des manquements s'effectuent sur des bases identiques.

1. TRAVAUX HEBDOMADAIRES ET MENSUELS

1.1 Contrôle par le prestataire de services

Le prestataire de services doit effectuer des « autocontrôles » des locaux dès le début de l'exécution du contrat. Un minimum de 12 contrôles par an est exigé. Avec un échantillonnage d'au moins 15 locaux par contrôle.

1.2 Contrôle par le client

Le client fera réaliser des contrôles via une société indépendante et il sera applicable dès le début de l'exécution du mandat.

1.3 Niveau de qualité inacceptable et réponse aux manquements

Il est convenu que le niveau de qualité des prestations de nettoyage des locaux devient inacceptable lorsque le niveau global moyen de qualité est inférieur à celui défini selon les niveaux de qualité acceptable (NQA) lors de deux contrôles consécutifs, ou lors d'une baisse de qualité de 2 points par rapport à la moyenne des 3 derniers mois des contrôles réalisés par l'auditeur externe.

Pour les locaux identifiés se trouvant en sous-qualité par rapport au NQA (niveau de qualité acceptable) requis dans sa catégorie, le prestataire de services est tenu de prendre les mesures nécessaires (changement de personnel, augmentation des heures prévues, etc.) pour obtenir dans les deux jours, ce niveau minimal de qualité, sans pouvoir réclamer aucun supplément de prix ni autre indemnité.

Le prestataire de services doit remédier dans les plus brefs délais aux manquements constatés par le rapport de contrôle établi par le Client, et en fournit la preuve dans les 2 jours ouvrables ou selon les délais établis avec le Client.

1.4 Pénalités du prestataire de services

Le service rendu se juge sur le respect des tâches énumérées au devis technique et à la banque des profils.

Ces amendes et pénalités ont été rédigées en fonction de la spécificité des services à fournir et doivent permettre au Client, d'une façon efficace, de veiller à l'accomplissement et au respect du contrat.



Si le prestataire de services ne remplit pas l'une ou l'autre des exigences du contrat à la satisfaction du Client, celui-ci pourra prendre une des dispositions suivantes :

- a) Retenir, en tout ou en partie, un paiement progressif.
- b) Demander à un tiers d'exécuter les travaux et facturer ces derniers au prestataire de services.
- c) Imposer une pénalité si, suite à une inspection complétée par le représentant du Client, le niveau de qualité se situe en dessous de la barre des niveaux de qualité acceptable NQA.

Les notes seront compilées par secteur, sur une base mensuelle. Le pourcentage de pénalité représente la portion de la déduction appliquée sur le cout mensuel pour l'entretien régulier concerné. La pénalité sera calculée selon les barèmes établis au tableau suivant :

Le montant de pénalité devra être crédité par le prestataire de services sur la facturation du mois suivant avec la mention « pénalité ».

Niveau de qualité acceptable (NQA)	Note moyenne	Montant de pénalité
Niveau rouge 90 %	Entre 0 et -5%	3 points par % en moins
	Entre -5 et -15%	4 points par % en moins
	-15 %	5 points par % en moins
Niveau bleu 85 %	Entre 0 et -5%	3 points par % en moins
	Entre -5 et -15%	4 points par % en moins
	-15 %	5 points par % en moins
Niveau vert 80 %	Entre 0 et -5%	3 points par % en moins
	Entre -5 et -15%	4 points par % en moins
	-15 %	5 points par % en moins
Niveau jaune 75 %	Entre 0 et -5%	3 points par % en moins
	Entre -5 et -15%	4 points par % en moins
	-15 %	5 points par % en moins



2. TRAVAUX PÉRIODIQUES

2.1 Contrôle par le client

Sur la base des prestations planifiées et réalisées, le Client effectue des vérifications sur la qualité des travaux effectués afin de s'assurer de leur bonne exécution.

Une pénalité sera imposée au prestataire de services si, suite à une inspection complétée par le représentant du Client, le niveau de qualité établi des travaux périodiques est sous la barre des 85%. Les notes seront compilées lorsque les tâches y seront accomplies. Le pourcentage de la pénalité représente la portion de la déduction appliquée sur le cout annuel des travaux concernés. La pénalité sera calculée selon les barèmes établis au tableau suivant :

Le « **X** », représente la note moyenne annuelle. Le pourcentage (%) de pénalité devra être crédité par le prestataire de services sur la facturation du mois suivant avec la mention « pénalité ».

Note moyenne (X)	% de pénalité
$X \geq 85\%$	0%
$84\% > X \geq 75\%$	2%
$74\% > X \geq 70\%$	4%
$69\% > X \geq 65\%$	6%
$64\% > X \geq 60\%$	8%
$X < 59\%$	10%



2.2 Respect des délais

Le Client pourra sanctionner le prestataire de services pour toute dérogation sur l'horaire des travaux planifiés qui aurait un impact sur ses opérations ou ses Clients. Ainsi, le respect du calendrier de travail sera évalué pour chacun des bâtiments. Le pourcentage de la pénalité représente la portion de la déduction appliquée sur le cout annuel des travaux. La pénalité sera calculée selon les barèmes établis au tableau suivant :

Le « X » représente le nombre de semaines de retard ou d'avance. Ce montant devra être crédité par le prestataire de services sur la facturation du mois suivant en y ajoutant la mention « pénalité ».

Nombre de semaines de retard ou d'avance (X)	% de pénalité
X < 1 semaine	2%
1 semaine ≤ X < 2 semaines	4%
2 semaines et 1 jour ≤ X < 3 semaines	6%
3 semaines et 1 jour ≤ X < 4 semaines	8%
4 semaines et 1 jour ≤ X < 5 semaines	10%
X ≥ 5 semaines	12%

3. MODE OPÉRATOIRE CONCERNANT LE CONTRÔLE DE L'HYGIÈNE ET DE LA PROPRETÉ

Références normatives

Le Client est libre de choisir lui-même la manière qu'il souhaite pour exercer les contrôles et le prestataire de services est tenu de s'y conformer sans aucun recours possible.

Méthodologie

La méthode choisie consiste à contrôler d'une manière aléatoire un ensemble de locaux ou lots. Chaque bâtiment est découpé géographiquement en catégories de locaux

Exemple

Bâtiment	Édifice XYZ
Secteur	Étage 1
Catégorie de locaux	Hall d'entrée
Local	Désignation superficie +/- 20 m ²
Niveau de qualité requis	Bleu
% minimal requis	85 %

Les locaux contiennent des éléments qui seront contrôlés. En cas de surface importante, il est fait appel à des locaux « fictifs » ou sous-locaux de surface équivalente (de 50 à 200 m²).



La méthode de contrôle est présentée ci-dessous.

On définit :

- Les niveaux de qualité acceptable NQA
- La manière de contrôler les éléments (les critères d'acceptation ou de refus)
- Le mode opératoire des contrôles

3.1 Les niveaux de qualité acceptable NQA

Quatre niveaux de qualité seront d'application. Ces niveaux sont définis en fonction de la qualité de travail attendue dans la catégorie.

	NQA	EXEMPLE DE LOCAUX
Niveau rouge Très bonne qualité + qualité hygiénique	90 %	Bureau direction – tous les locaux de l'agence – salle de réunion – halls d'entrée
Niveau bleu Bonne qualité	85 %	Couloirs – bureaux classiques – hall ascenseurs – cuisinette – vestiaires – coins détente réception clientèle et locaux accessibles au public
Niveau vert Qualité moyenne	80 %	Escaliers principaux et de secours – archives vivantes – monte-charge – coins fumeurs – trottoirs et abords
Niveau jaune Qualité moyenne avec plus grande tolérance	75 %	Aire de stockage – débarcadère – couloirs techniques – stationnement -salle de conciergerie

3.2 La manière de contrôler les éléments (les critères d'acceptation ou de refus)

La quantification des manquements s'effectue de manière visuelle par constat, de la présence ou non, de salissures selon le type de salissures et de sa durée.

Type de salissures

- Non adhérentes (poussière, mouton, détritux, etc.)
- Adhérentes (taches, trace de doigts, couche graisseuse)

Durée

- Quotidienne (salissure survenue depuis le dernier nettoyage)
- Cumulative (salissure accumulée)

Les définitions suivantes seront utilisées :

- **Poussières (P)** : on entend par poussières, toutes les particules d'une granulométrie telle, qu'on peut les ramasser manuellement, et/ou qui sont facilement éliminables par balayage, aspiration ou essuyage. On peut les relever visuellement ou par l'analyse visuelle d'un frottis.
- **Déchets (D)** : On entend par déchets, tous les objets solides ou pâteux et non adhérents à la surface. On peut les relever de manière visuelle.




- **Tâches (T)** : on entend par tâches, des salissures adhérentes de toute nature (solides, pâteuses, maigres, grasses, collantes). Le contrôleur pourra s'assurer que les tâches en présence sont susceptibles de disparaître avec des produits de nettoyage courant. On peut les relever de manière visuelle.
- **Coulures sèches (CS)** : on entend par coulures sèches, toute trace de liquide, quelle que soit la nature, ayant séché en coulant ou stagnant. On peut les relever de manière visuelle.
- **Traces de doigts (TD)** : on entend par traces de doigts, toute trace grasse laissée par une main (trace d'un ou plusieurs doigts ou paume de la main). On peut les relever de manière visuelle.
- **Traces résiduelles de lavage (TL)** : On entend par traces résiduelles de lavage, toutes traces résultant d'une opération de lavage ou d'essuyage humide et observée après séchage. On peut les relever de manière visuelle.
- **Tartre (TA)** : on entend par tartre, toutes taches ou traces ou voile calcaire laissés par le passage d'une eau calcaireuse après évaporation. On peut les relever de manière visuelle.
- **Divers-Autres (A)** : on entendra par divers, des éléments que l'on pourrait rencontrer aléatoirement par exemple des toiles d'araignées, des collants, des griffes ou autres tâches spécifiques. Le contrôleur notera dès lors cette observation visuelle.

Lors de l'exercice de contrôle, on relève des « fautes » par exemple : traces de doigts, poussière, etc.

Lorsque plusieurs exemplaires d'un même élément sont présents dans un même local, l'inspecteur choisira librement le nombre de ces exemplaires à contrôler.

Lorsque le contrôle n'a pas lieu directement après le nettoyage et que les locaux ont été à nouveau utilisés, seules les salissures quotidiennes directes dues à l'utilisateur ne seront pas retenues.

Exemple de contrôle d'un élément

Élément à contrôler		Nombre maximal de manquements autorisé	2
Bureau		<i>L'environnement immédiat et libre du bureau et les points de contact doivent être sans poussière et sans trace de doigts. Les rebords et cavités éventuels sans poussière.</i>	

Un manquement est une faute ne satisfaisant pas à un critère d'inspection.

Le nombre maximal de manquements autorisé est donc le nombre maximum de fautes qui peuvent être attribuées à un élément.



3.3 Système de mesure et pondération appliquées

On obtient l'examen de la qualité exécutée par rapport à la qualité projetée en contrôlant tous les éléments d'un local pris comme échantillon. La somme de ces appréciations à présent « cotées » représente la qualité exécutée.

La valeur du niveau de qualité général après attribution des points par critère est obtenue en faisant la moyenne arithmétique suivante : Somme des points qualité exécutée/somme des points qualité projetée.

L'importance que l'on accorde au plancher ou au mobilier diffère d'une catégorie à une autre. Pour en tenir compte et, quels que soient les inventaires présents au moment du contrôle, une pondération « plafonne » les résultats en fonction des catégories.

Il est logique que les inventaires proches ou en contact avec l'utilisateur soient plus importants à ses yeux. Nous avons donc séparé les inventaires suivant une règle de proximité avec l'utilisateur. Nous retrouverons ainsi des inventaires spécifiques appartenant :

- **Code T** : Espace de travail : comme bureaux, chaises, corbeilles, téléphones, ordinateurs, etc.
- **Code M** : Espaces meublants comme portes, plinthes, appuis de fenêtre, armoires hautes, cadres, distributeurs, etc.
- **Code S** : Les revêtements de plancher.

Les points attribués suivent donc une répartition fixée suivant T-M-S

Exemple : Répartition T-M-S pour un bureau classique

35 % des points seront attribués à l'environnement de travail direct Code T

30 % des points seront attribués au reste du mobilier comme armoires, plinthes, cadres, etc. Code M

35 % des points seront attribués à l'état de propreté des revêtements de plancher Code S

Points accordés : Un certain nombre de points sont aussi accordés suivant la catégorie de locaux contrôlée.

Exemple : Bureau classique 40 points

Pondération : En tenant compte des points accordés à la catégorie du local, des éléments à y contrôler ainsi que de sa répartition TMS, nous obtenons une valeur prise en compte lors de chaque manquement constaté.

Code	Catégorie	NQA	Points accordés	Impact d'un manquement après pondération sur les inventaires		
				Sur T	Sur M	Sur S
112	Bureau et guichets	85%	40	1.27	0.8	3.5



Exemple :

Si dans un bureau nous rencontrons un manquement sur un bureau (traces de doigts), un manquement sur la porte (poussière, un manquement sur le plancher (traces de lavage), nous obtiendrons 40 pts - $1.27 - 0.8 - 3.5 = 34.43/40 = 86.07 \%$.

3.4 La table d'effectif d'échantillons

Les tables d'effectifs d'échantillons spécifient le rapport qui existe entre l'effectif du lot et l'effectif de l'échantillon. Le niveau de contrôle désigne la dimension relative du contrôle. Trois niveaux de contrôle sont donnés en règle générale.

Une zone à inspecter se compose de locaux de différentes surfaces qui peuvent varier d'une à plusieurs centaines de m². La surface moyenne des locaux peut, en général, être évaluée à +/-33m².

Il est à noter que les grandes surfaces seront découpées en locaux fictifs de 50 à 200 m².

Par exemple :

Dans un stationnement ou un grand couloir, nous n'inspecterons pas l'ensemble du local, mais bien une partie de celui-ci, que nous aurons isolée par des « murs fictifs ». La norme fixe une règle d'échantillonnage se rapportant au type de contrôle à effectuer ; il s'agira, soit d'un contrôle léger (niveau1), normal (niveau2) ou approfondi (niveau3). Un tableau qui représente sur un échantillonnage de 4 à 800 locaux (soit une surface de 132 à 26.400m²), le nombre de locaux à inspecter selon le type de contrôle recommandé par la norme.

Donc, si nous avons 400 lots à contrôler, suivant la règle d'échantillonnage établie de niveau 1, nous contrôlerons 16 lots.

3.5 Le mode opératoire des contrôles

Règles générales

Le Client peut mandater un organisme de contrôle accrédité indépendant pour effectuer les contrôles.

Date des contrôles

Le contrôleur détermine la date du contrôle. Le prestataire de services pourra (non obligatoire) être prévenu 24 heures avant le contrôle de l'heure et de la date et de l'endroit exact au maximum avant 17 heures la veille du contrôle et il pourra être présent, si du moins il est prévenu (rappel non obligatoire). Le Client se réserve donc le droit de faire réaliser les contrôles sans la présence du prestataire de services.

Périodicité des contrôles

Le nombre de contrôles est laissé à l'initiative du Client.

Opération de contrôle

Le contrôleur, choisira aléatoirement ou non un nombre représentatif de locaux sur base des règles d'échantillonnage conforme aux exigences de la norme ISO 2859-1 :1999



Le rapport de contrôle

Après chaque contrôle, un rapport reprendra les locaux et éléments contrôlés ainsi que la cotation découlant des constatations effectuées.

La réponse du prestataire de services

Le prestataire de services disposera alors de 2 jours ouvrables pour répondre à ce rapport et mettre en place les actions correctrices qu'il envisage.

Contrôle supplémentaire

En cas de résultat global plus bas que le niveau de qualité acceptable, un nouveau contrôle sera systématiquement réalisé jusqu'à ce que la situation soit redevenue conforme à la qualité demandée.

Bilan qualitatif

Périodiquement il sera dressé une courbe d'évolution de la qualité permettant de vérifier globalement le niveau de qualité par bâtiment, par secteur, par niveau de qualité, par catégorie de locaux, etc.



**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

(Il sera complété à l'attribution du contrat.)



ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat DA 500049360
Security Classification / Classification de sécurité Aucune classification

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 Environnement Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction DABIS	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <i>Service de main d'œuvre pour l'entretien ménager du CMC Dorval</i>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? <i>La fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?</i> <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? <i>La 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?</i> <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? <i>La 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.)</i> <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. <i>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.</i> <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? <i>S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?</i> <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 359-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Aucune classification





Contract Number / Numéro du contrat DA 5000049360
Security Classification / Classification de sécurité Aucune classification

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 type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" 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 : Accès à la salle informatique

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



Contract Number / Numéro du contrat DA 500049360
Security Classification / Classification de sécurité Aucune classification

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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTRICTION	NATO CONFIDENTIAL			A	B	C				CONFIDENTIAL
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																	
IT Media / Support TI / IT Lien / Lien électronique																	

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

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

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

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



ANNEXE D EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.



- I. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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



**ANNEXE E
LISTE DE NOMS DU FOURNISSEUR**

Environment and Climate Change Canada has endorsed the Integrity Regime developed and implemented by Public Services and Procurement Canada. By submitting a quote, Contractors agree to comply with the provisions of the Integrity Regime and [Ineligibility and Suspension Policy](#) as well as the [Code of Conduct for Procurement](#). / Environnement et Changement climatique Canada a adopté le régime d'intégrité développé et mis en place par Services publics et Approvisionnement Canada. Les fournisseurs acceptent, en soumettant une proposition, de se conformer aux dispositions du régime d'intégrité et la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) ainsi que le [Code de conduite pour l'approvisionnement](#).

In accordance with the PWGSC (now PSPC) [Ineligibility and Suspension Policy](#), the following information is to be provided when bidding or contracting.¹ / Selon la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) de TPSGC (maintenant SPAC), les renseignements suivants doivent être fournis lors d'une soumission ou de la passation d'un marché.¹

*** Mandatory Information / Informations obligatoires**

* Complete Legal Name of Company / Dénomination complète de l'entreprise	
* Operating Name / Nom commercial	
* Company's address / Adresse de l'entreprise	* Type of Ownership / Type d'entreprise
	<input type="checkbox"/> Individual / Individuel <input type="checkbox"/> Corporation / Corporation <input type="checkbox"/> Joint-Venture / Coentreprise
* Board of Directors² / Membres du conseil d'administration² (Or provide the list as an attachment / Ou mettre la liste en pièce-jointe)	
First name / Prénom Last Name / Nom	Position (if applicable) / Position (si applicable)



¹ **List of names:** All suppliers, regardless of their status under the Policy, must submit the following information when participating in a procurement process:

- suppliers that are corporate entities, including those bidding as joint ventures, must provide a complete list of the names of all current directors or, for a privately owned corporation, the names of the owners of the corporation;
- suppliers bidding as sole proprietors, including sole proprietors bidding as joint ventures, must provide a complete list of the names of all owners; or
- suppliers that are a partnership do not need to provide a list of names.

² Board of Governors /Conseil des gouverneurs; Board of Managers /Conseil de direction; Board of Regents /Conseil de régents; Board of Trustees / Conseil de fiducie; Board of Visitors /Comité de réception

Liste des noms: Tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement:

- les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.



ANNEXE F FORMULAIRE ANCIENS FONCTIONNAIRES – SOUMISSION CONCURRENTIELLE

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire sont sujet à un examen scrupuleux du public et afin de s'assurer qu'ils constituent une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, selon le cas, les renseignements requis n'ont toujours pas été fournis à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer aux exigences et à la demande du Canada dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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



Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

Nom et signature

Date