



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

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

Email - courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition aux : Pêches et Océans Canada

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

Comments: - Commentaries :

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Services de nettoyage dans ses installations de la Station biologique du Pacifique et du bureau du secteur de la côte Sud à Nanaimo (Colombie Britannique)		Date 15 juillet 2020
Solicitation No. – N° de l'invitation F5211-200017		
Client Reference No. - No. de référence du client F1744-20101		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At /à : 14:00 ADT HAA (heure avancée de l'Atlantique) On / le : 25 aout 2020		
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS See herein — Voir ci-inclus	Duty – Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Kimberly Walker Email – courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir ci-inclus	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.3 VISITE OBLIGATOIRE DU SITE	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
1.6 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.4 LOIS APPLICABLES.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	16
6.5 RESPONSABLES.....	17
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
6.7 PAIEMENT	18
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
6.10 LOIS APPLICABLES.....	19
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
6.12 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	19
6.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES G1001C (2013-11-06).....	20
ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
ANNEXE « A-1 » — NETTOYAGE ET DÉSINFECTION DES SURFACES DEUX FOIS PAR JOUR	32
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....	33
ANNEXE « C » CONDITIONS D'ASSURANCE DES MARCHÉS DE SERVICES	37
ANNEXE «D » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	39
ANNEXE « E » ÉNONCÉS DE QUALITÉS DE L'ENTREPRISE DE NETTOYAGE POUR LES BESOINS EN NETTOYAGE	42
ANNEXE « F » TÂCHES ET CALENDRIER DE NETTOYAGE	49
ANNEXE « G » NORMES DE NETTOYAGE	56
ANNEXE « H » ÉQUIPEMENT DE NETTOYAGE	80



ANNEXE « I » SUPPLÉMENT DE DEVIS DU CONTRAT DE NETTOYAGE	99
ANNEXE « J » LABORATOIRE — SPÉCIALISÉ	102
ANNEXE “K” EVALUATION CRITERIA	104
ANNEXE « L » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	109



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Visite Obligatoire Du Site

La visite obligatoire du site aura lieu le **mercredi 29 juillet 2020 à 10 h, heure locale**, à la station biologique du Pacifique de Pêches et Océans Canada, 3190, chemin Hammond Bay, Nanaimo (Colombie-Britannique). Toutes les personnes qui souhaitent présenter une soumission doivent participer à cette réunion sur le site afin de bien connaître la portée des travaux et les exigences de la soumission. Le représentant du soumissionnaire doit signer une feuille de présence et participer à la visite complète des lieux pour que la soumission soit jugée recevable.

Veillez confirmer votre présence par courriel à l'autorité contractante au plus tard le lundi 27 juin 2020 à 11 h, heure locale.

1.4 Compte rendu

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

1.5 Accords commerciaux

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

1.6 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 300 \$ pour des biens et de moins de 101 100 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse opo-boa@opo-boa.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus



amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 9 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **dans la province ou territoire où les biens et/ou services sont rendus**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I :** **Soumission technique** (une copie en format PDF)
- Section II :** **Soumission financière** (une copie en format PDF)
- Section III :** **Attestations** (une copie en format PDF)

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

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

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

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

4.1.1.2 Critères techniques cotés

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

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CUA* [A0220T \(2014-06-26\)](#) Évaluation du prix - soumission

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences énoncées dans l'appel d'offres;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - b. obtenir au moins 32 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
2. Les soumissions qui ne satisfont pas aux paragraphes a), b) ou c) seront déclarées irrecevables.
3. La sélection sera fondée sur la plus haute note combinée pour le mérite technique et le prix. Le ratio est de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.
4. Pour établir la note accordée pour le mérite technique, la note technique globale pour chaque soumission jugée recevable sera déterminée de la manière suivante : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximal de points possibles et multiplié par le ratio de 70 %.
5. Pour établir la note accordée pour le prix, chaque soumission jugée recevable se verra attribuer une note au prorata du plus bas prix évalué et du ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission jugée recevable, les notes attribuées pour le mérite technique et pour le prix seront additionnées afin d'obtenir la note combinée.
7. Ni la soumission jugée recevable qui obtient la note la plus élevée pour le mérite technique ni celle qui présente le plus bas prix évalué ne seront nécessairement acceptées. La soumission jugée recevable qui aura reçu la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).



Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	115/135 x 70 = 59.63 45/55 x 30 = 24.55	89/135 x 70 = 46.15 45/50 x 30 = 27.00	92/135 x 70 = 47.70 45/45 x 30 = 30.00
Note combinée	84.18	73.15	77.70
Évaluation globale	1st	3rd	2nd



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

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

5.1.3 Ancien fonctionnaire

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



Définition

Aux fins de cette clause,

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

- 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.

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

5.1.4 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes 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 de l'offrant : 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 l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant 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. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

5.1.5 Études et Expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

5.1.6 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

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

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

5.1.7 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

5.1.8 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur



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

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

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

- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :

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

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

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

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

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

5.1.9 Instruments de Paiement Électronique

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

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



5.1.10 Formulaire D'identification Du Personnel (FIP)

Numéro de dossier/du contrat : **F5211-200017**

TITRE DU PROJET : Services de nettoyage dans ses installations de la Station biologique du Pacifique et du bureau du secteur de la côte Sud à Nanaimo (Colombie Britannique)

Nom de l'entreprise :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
Numéro de dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat :	

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

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

Signataire autorisé de l'entrepreneur : _____ Date : _____

(Réservé à l'usage de l'organisation)

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

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

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

Autorité contractante de sécurité : _____ Date : _____



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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

1. *L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).*
2. *Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.*
3. *L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.*
4. *Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du MPO ou de la DSIC de TPSGC.*
5. *L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :*
 - a. *de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;*
 - b. *du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).*

6.1.2 Pour demander le niveau de sécurité requis (ou pour vérifier que vous disposez d'une telle cote de sécurité), veuillez communiquer avec l'agente régionale de sécurité et des marchés à Pêches et Océans par courriel à l'adresse Amrita.Grewal@dfo-mpo.gc.ca ou par téléphone au [604-775-8889](tel:604-775-8889).

6.1.3 Afin que le Ministère confirme que votre entreprise et tous les individus suggérés pour accomplir les travaux dans le cadre de ce contrat sont conformes aux exigences liées à la sécurité, vous devez remplir le Formulaire d'identification du personnel (Confirmation de l'état de sécurité) en pièce jointe à la sollicitation originale à Partie 5 « 5.1.10 » en donnant le nom de votre entreprise et le nom complet des personnes et la date de naissance de toutes les personnes qui fourniront les services.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010B \(2020-05-28\), Conditions générales - services professionnels \(complexité moyenne\) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.](#)

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat



La durée du contrat est 1 septembre 2020 au 31 août 2021 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

Les périodes d'option, si elles sont exercées, seront du 1^{er} septembre 2021 au 31 août 2022, du 1^{er} septembre 2022 au 31 août 2023 et du 1^{er} septembre 2023 au 31 août 2024.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kimberly Walker
Titre : Agente principale des contrats
Pêches et Océans Canada
Direction : Services du matériel et des acquisitions
Adresse : 301 allée Bishop, Fredericton N-B, E3C 2M6
Courriel : DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet (Nom à fournir à l'attribution du marché)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

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

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____



Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

- 6.7.1.1 À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*), et les taxes applicables sont en sus.
- 6.7.1.2 Tous les prix et les montants d'argent dans le contrat sont exclusifs de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la vente harmonisée (TVH), selon le cas, sauf en cas d'indication contraire. La TPS ou la TVH, dans la mesure applicable, seront intégrées dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou travaux effectués et seront payés par Sa Majesté. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada la TPS ou la TVH payées ou dues.
- 6.7.1.3 Tout paiement par Sa Majesté en vertu du présent contrat est soumis à une affectation de crédits pour l'exercice au cours duquel le paiement doit être effectué.

6.7.2 Limite de prix

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

6.7.3 Paiement Mensuel

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

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat VISA ;
- b. Dépôt direct (national et international) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

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



Courriel : DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca
AP Coder - (Nom à fournir à l'attribution du marché)

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

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **les lois en vigueur dans la province ou territoire où les biens et/ou services doivent être rendus**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

les articles de la convention;

les conditions générales **2010B** (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);

- a) Annexe A, Énoncé des travaux;
- b) Annexe B, Base de paiement;
- c) Annexe C, Conditions D'assurance Des Marches De Services;
- d) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) Annexe E, Énoncés de qualités de l'entreprise de nettoyage pour les besoins en nettoyage;
- f) Annexe F, Tâches et calendrier de nettoyage;
- g) Annexe G, Normes de nettoyage;
- h) Annexe H, Équipement de nettoyage;
- i) Annexe I, Supplément de devis du contrat de nettoyage;
- j) Annexe J, Laboratoire — spécialisé; et
- k) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 Ombudsman de l'approvisionnement

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

6.12.2 Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 300 \$ pour des biens et de moins de 101 100 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 866-7345169 ou par courriel à l'adresse opo-boa@opo-boa.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir



de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

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

6.13 Assurance – exigences particulières G1001C (2013-11-06)

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

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



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Objectifs de l'exigence Le ministère des Pêches et des Océans (MPO) a besoin de services de nettoyage dans ses installations de la Station biologique du Pacifique et du bureau du secteur de la côte Sud à Nanaimo (Colombie-Britannique). La présente demande de propositions a pour but de conclure un marché avec une entreprise de nettoyage en mesure de fournir des services de nettoyage et d'entretien généraux, de façon à satisfaire aux exigences du présent énoncé des travaux et de la documentation connexe. La responsabilité de l'entrepreneur comprendra, sans s'y limiter, la fourniture de toute l'expertise technique, la gestion, la main-d'œuvre, la supervision, les matériaux, les outils, les produits et l'équipement préapprouvés et répertoriés (sauf ceux fournis par le représentant du site de Biens immobiliers, protection et sécurité [BIPS]) nécessaires pour fournir des services de nettoyage professionnels de sorte que tous les espaces assignés à être nettoyés dans le cadre de ce contrat soient maintenus propres et hygiéniques.

L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les tâches, toutes les activités, tous les produits livrables et tous les jalons soient effectués et achevés conformément aux exigences détaillées dans le document ci-joint.

Remarque : L'entrepreneur sera informé de l'identité du représentant de site du MPO-BIPS lors de l'attribution du contrat.

Les exclusions de ce service sont les suivantes :

Programme d'entretien des tapis nécessitant une entreprise professionnelle spécialisée dans ce travail

Nettoyage de vitres en hauteur nécessitant une entreprise professionnelle spécialisée dans ce travail

Entretien du terrain — autre que le ramassage des déchets et le nettoyage de tous les patios, entrées et sorties

Nettoyage hors site de stores vénitiens et de stores verticaux en tissu

Nettoyage hors site des draperies en tissu

Espaces exclus du service de nettoyage

Salles électriques, salles mécaniques et entrepôts sécurisés, sauf si un nettoyage supervisé est nécessaire.

Immeubles nécessitant des services de nettoyage

Le MPO possède le plus ancien centre de recherche sur la pêche de la côte du Pacifique, situé sur la côte de la baie Departure dans la ville de Nanaimo (Colombie-Britannique), qui exige que des services de nettoyage soient fournis pour la santé et la sécurité d'environ 420 employés du Ministère.

La Station biologique du Pacifique est composée de 32 immeubles à usage spécial (laboratoires, industrie et bureaux) sur environ 14 acres, dont 12 nécessitent un service de nettoyage :

Immeuble Taylor, une aile avec laboratoire et une aile de services administratifs — plusieurs étages

Immeuble Clemens — plusieurs étages

Immeuble Annex — plusieurs étages

Immeuble Brett

Immeuble Whitmore — plusieurs étages

Immeuble Brennan

Immeuble des mammifères marins

Atelier à filets

Deux remorques de bureau

Entrepôt du Lower Campus

Remarque : Ascenseurs – Il y a un ascenseur dans l'immeuble Taylor.

CONDITIONS

ACCÈS

Les clés d'accès aux zones du site à nettoyer seront remises uniquement au personnel de l'entrepreneur autorisé. **Les clés sont reprises et remises au poste de sécurité du site tous les jours.** Tout véhicule, sac (autre qu'un petit sac à main) ou récipient qui **entre dans le site ou le quitte** doit pouvoir être vérifié par notre personnel de sécurité, le personnel de sécurité du MPO ou les commissionnaires, sous la direction de BIPS.



ÉLARGISSEMENT DE LA PORTÉE DES TRAVAUX

Un élargissement de la portée des travaux du contrat peut être apporté au contrat à la discrétion du superviseur des immeubles et des terrains ou de son supérieur hiérarchique. Le taux appliqué sera celui du « tarif des services externes » comme stipulé dans la soumission et en fonction des travaux requis. Lorsque des travaux supplémentaires nécessitent la location de matériel spécialisé auprès de tiers ou d'articles consommables utilisés dans l'exécution des travaux, l'entrepreneur sera remboursé au coût direct de la facture du tiers avec une majoration de 10 %. Aucuns frais de location ne seront payés pour l'utilisation de l'équipement de l'entrepreneur sur le site pour l'exécution des travaux prévus dans le contrat.

PROCÉDURES DE GESTION DES MODIFICATIONS

Le chargé de projet représente le Ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Les questions techniques peuvent être abordées avec le chargé de projet. Cependant, la gestion du contrat incombe à l'autorité contractante, et toute modification doit faire l'objet d'une autorisation écrite de cette dernière. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

TARIF DES SERVICES EXTERNES

Le « tarif des services externes » mentionné dans la soumission doit comprendre tous les avantages.

Tâches aux tarifs des services externes :

Lavage de murs avant de peindre

Nettoyage lié à une construction

Construction prévue et son nettoyage

Nettoyage d'urgence (inondations, bris de tuyauterie, etc.)

Décapage et remise en état de tous les revêtements de sol dans les zones prévues pour les services de nettoyage

Nettoyage lié à une construction (tarif des services externes)

Un nettoyage raisonnable de la construction dans n'importe quelle zone est prévu dans le cadre du contrat. « Raisonnable » est défini par tout résidu qui pourrait être aspiré ou nettoyé par voie humide à l'aide de méthodes conventionnelles et qui relève du contrat attribué et de la description des normes. Les zones à l'intérieur des immeubles qui sont rarement utilisées doivent être maintenues dans un état propre et utilisable (au moins une fois par mois). Le représentant du site de BIPS indiquera quand les espaces rarement utilisés vont être utilisés et il est obligatoire que ces espaces soient propres et prêts à être occupés, nettoyés chaque jour lors de leur utilisation et nettoyés minutieusement après la fin de l'utilisation.

Nettoyage lié à une construction prévue (tarif des services externes)

Les projets de construction prévus peuvent nécessiter d'importants travaux de nettoyage à des tarifs des services externes et peuvent inclure :

Nettoyage en profondeur de tous les rebords, canaux lumineux, couvercles de lentilles et des luminaires eux-mêmes.

Élimination de toutes les étiquettes, taches, points, marques, poussières et saletés de toutes les surfaces touchées.

Nettoyage des vitres extérieures et intérieures, des cadres et des solins touchés.

Nettoyage de tous les miroirs, de la quincaillerie, des murs, de l'acier inoxydable, du chrome, de la porcelaine, de l'émail, du stratifié et des installations électriques.

Le frottage à la brosse ou à l'aide de tampons rotatifs, l'application d'un scellant et la finition du revêtement de sol conformément aux produits, procédures et systèmes que nous fournissons.

Avant l'occupation, l'entrepreneur, en coopération avec notre représentant de site de BIPS, vérifiera que l'ensemble des travaux relatifs à l'espace touché est effectué conformément à nos normes de nettoyage.

Travaux liés aux revêtements de sol (tarif des services externes)

Les revêtements de sol devront être décapés et remis à neuf tous les trois ans ou sur demande. La programmation du décapage et de la finition peut nécessiter une coordination avec le représentant du site de BIPS afin d'éviter toute perturbation de l'espace et, pour la plupart des zones, être prévue pour la fin de



semaine. Ce travail sera basé sur le tarif des services externes. Une fois les revêtements de sol remis à neuf, vous êtes tenu d'entretenir les surfaces des revêtements de sol selon les normes de nettoyage. **Le responsable du nettoyage doit tenir à jour, sur place, des registres de tous les travaux effectués sur les revêtements de sol. Ces registres doivent comprendre la date, le nom du produit, le nombre de couches de scellant, la finition et le décapage et la remise à neuf.**

NETTOYER

Le terme « NETTOYER », dans la plupart des applications de ces normes de nettoyage de la Station biologique du Pacifique du MPO, signifie l'utilisation de chiffons de nettoyage en microfibre distincts qui ont été trempés dans le produit approprié. Une fois saturé par la solution, essorer, plier, utiliser chaque côté sur une seule surface et une fois que toutes les surfaces ont été utilisées, le chiffon doit être mis de côté pour être lavé. En aucun cas le chiffon ne doit être réutilisé avant d'avoir été lavé et séché. Dans les zones où il y a un téléphone, celui-ci doit être nettoyé en premier lieu. Le nettoyage doit être effectué en grande partie par l'application d'un nettoyage physique par friction. Il est interdit d'utiliser des serviettes en papier dans les opérations de nettoyage. L'utilisation de pulvérisateurs à gâchette N'EST PAS autorisée pour les tâches de nettoyage habituelles, mais les bouteilles compressibles le sont. Un pulvérisateur à pompe peut être utilisé dans le cadre du programme de nettoyage des tapis à l'aide de tampons rotatifs (voies de circulation), tout comme un pulvérisateur à gâchette pour éliminer les taches sur les tapis.

LOCAUX D'ENTRETIEN

Il y a actuellement **six** locaux d'entretien sur l'ensemble du site. Un espace d'entretien central sera désigné. Ces locaux doivent être nettoyés et rangés à la fin de chaque quart de travail. Aucun effet personnel ni aucun objet ne peuvent être conservés ou laissés dans ces locaux. Il y a des locaux d'entretien aux endroits suivants :

Immeuble Taylor (étages 1, 2 et 3)

Immeuble Annex (étages 1 et 2)

La chaufferie de l'immeuble Whitmore

Un espace pour la laveuse et la sècheuse est situé dans l'entrepôt du Lower Campus. Ceux-ci doivent pouvoir être « empilés » en raison de l'espace limité au sol.

HEURES DE NETTOYAGE

À l'exception des employés du projet qui travailleront l'été du lundi au vendredi, de 6 h à 14 h inclus, les heures de nettoyage seront continues et limitées, sauf en cas d'approbation préalable ou en cas d'urgence, de 15 h à 23 h 30 du lundi au vendredi (en tenant compte de la demi-heure non payée pour la pause repas), à l'exception des jours fériés observés par le gouvernement fédéral, où aucun travail n'est effectué. Tout autre accès doit être demandé par écrit et l'autorisation doit être communiquée à l'avance à la sécurité du site par le superviseur des immeubles et des terrains. Sauf stipulation contraire, tout le personnel doit se voir attribuer des quarts de travail à temps plein et tous les quarts doivent être entièrement supervisés.

HORAIRES DE NETTOYAGE

Dans les 14 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur retenu devra fournir « pour approbation » à notre « superviseur des immeubles et des terrains », un calendrier de nettoyage détaillé comprenant toutes nos exigences de nettoyage pour chaque immeuble séparément. Une fois approuvé, notre superviseur des immeubles et des terrains doit approuver toute modification future des horaires avant que ceux-ci ne soient mis en œuvre. Ces horaires doivent refléter avec précision les besoins en nettoyage quotidien et en nettoyage complet ponctuel, tels qu'ils sont décrits dans les horaires de nettoyage complet ponctuel, ainsi que dans nos normes de nettoyage. Ces horaires doivent être **AFFICHÉS** dans les locaux de nettoyage concernés et être conçus de manière à permettre au personnel de nettoyage de cocher les tâches accomplies. Des copies de tous les horaires doivent être fournies au représentant du site de BIPS.

NORMES DE NETTOYAGE, MANDAT ET HORAIRES DES TÂCHES

Ces documents décrivent les services et les attentes des travaux requis pour le site et constituent les principaux documents de référence lorsque des problèmes de non-conformité se posent. Le propriétaire doit remettre au superviseur du site et à tous les employés leur propre copie de nos normes de nettoyage en vigueur, de l'énoncé des travaux et du calendrier des tâches. De plus, ceux-ci doivent avoir été formés pour exécuter et accepter de respecter ces éléments.

COMMUNICATIONS

Dans tous nos documents, toute référence à nos autorités de site, telles que notre « superviseur des immeubles et des terrains », signifie que cette autorité s'étend aux personnes dont notre « superviseur des



immeubles et des terrains » dépend ou aux personnes qui dépendent de notre « superviseur des immeubles et des terrains ».

Toute réparation constatée sur un immeuble est consignée par le superviseur de l'entrepreneur dans le cahier de communication du bureau principal de sécurité.

Il est de la responsabilité du superviseur du nettoyage de connaître l'emplacement de chaque employé (immeuble/étage) à tout moment. Le personnel de nettoyage doit communiquer à son superviseur (et à notre service de sécurité du site, si nécessaire) quand il arrive et quitte un immeuble.

Lorsque les stocks de matériel fourni par BIPS sont bas, une liste doit être laissée sur le bureau du superviseur de BIPS, ou de son représentant, en tenant compte d'un délai de livraison de deux semaines.

Il est obligatoire sur ce site que toutes les personnes qui fournissent nos services de nettoyage puissent : Recevoir et exécuter des instructions écrites et orales en anglais; exécuter les demandes qui relèvent de l'entente contractuelle.

Relayer efficacement, en temps utile, tout ce qui ne relève pas de l'entente contractuelle, comme les inondations, les problèmes de sécurité des immeubles, les besoins en matière de plomberie, etc.

De plus, toutes ces personnes sont tenues de posséder la formation et les qualifications requises relativement à tous les aspects du nettoyage et de connaître le site, toutes les conditions du contrat de nettoyage, le calendrier des tâches et les présentes normes de nettoyage qui font partie du contrat.

L'entrepreneur doit fournir le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource qui sera disponible pour offrir des services d'urgence et des services en dehors des heures de travail, et ce, jour et nuit, avec un temps de réponse d'une heure ou moins.

Lorsqu'il est sur place pendant le quart de nettoyage, le superviseur du nettoyage doit avoir un téléphone cellulaire et être en mesure de répondre aux communications sur le site dans les dix minutes suivant un appel. Pour leur sécurité, tous les membres du service de nettoyage doivent posséder, au minimum, un téléavertisseur afin de pouvoir communiquer avec leur superviseur. Si un employé de l'entreprise doit quitter le site en urgence pour une raison quelconque, il doit d'abord avvertir le poste de sécurité.

Le personnel qui doit rester en contact pour des raisons d'urgence peut utiliser des cellulaires ou des téléavertisseurs bidirectionnels comprenant une fonction de vibration. Pendant les heures de travail, les appels personnels sont limités aux appels d'urgence. Les autres appels personnels peuvent être passés durant les pauses attribuées.

NETTOYAGE LIÉ À UNE CONSTRUCTION

Un nettoyage raisonnable de la construction dans n'importe quelle zone est prévu dans le cadre du contrat. « Raisonnable » est défini par tout résidu qui pourrait être aspiré ou nettoyé par voie humide à l'aide de méthodes conventionnelles et qui relève du contrat attribué et de la description des normes.

HEURES-PERSONNES ENGAGÉES PAR CONTRAT, SALAIRES ET AVANTAGES

L'entrepreneur est responsable de fixer et de fournir les ressources nécessaires pour respecter les échéances, les exigences en matière de rendement et les normes du présent contrat. On prévoit que les ressources sur place effectueront des quarts de travail (15 h à 23 h 30) qui représentent les heures complètes de nettoyage « du début à la fin » telles qu'elles ont été stipulées dans la section Heures de travail et qu'elles se voient accorder les pauses indiquées conformément aux Normes de travail, de même qu'une pause-repas d'une demi-heure non payée. Sauf stipulation contraire, tout le personnel doit se voir attribuer des quarts de travail à temps plein et tous les quarts doivent être entièrement supervisés. (Ressources : pas moins de trois nettoyeurs, un remplaçant et un superviseur)

Le non-respect des heures et des exigences liées au nettoyage pendant une journée donnée doit être corrigé en fournissant le nombre égal et supplémentaire d'heures de travail la journée de nettoyage suivante. De plus, tout changement apporté aux heures/ressources engagées doit être approuvé au préalable par le gestionnaire des installations.

Aucun travail n'est effectué lors des jours fériés qui sont observés par le gouvernement fédéral :

Jour de l'An;

Vendredi saint;

Lundi de Pâques;

Fête de la Reine;

1^{er} juillet;

Congé civique (1^{er} lundi d'août);



Fête du Travail;
Action de grâces;
Jour du Souvenir;
Jour de Noël;
Lendemain de Noël.

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

Si l'entrepreneur ne fournit pas les heures-personnes hebdomadaires prévues, le superviseur des immeubles et des terrains enverra une lettre d'avertissement. Si aucun correctif n'est apporté dans un délai de deux semaines, une deuxième lettre d'avertissement sera émise. ***En cas de pénurie continue de main-d'œuvre/heures au cours d'un mois donné, des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat seront prises.*** L'entrepreneur ne sera payé que pour les heures travaillées.

OBLIGATIONS DU MPO

Il incombera au MPO de fournir l'accès et les clés aux zones du site au personnel autorisé de l'entrepreneur.

Le Ministère fournira à l'entrepreneur des locaux de rangement fermés à clé pour les services d'entretien ménager. Ce local est mis à la disposition de l'entrepreneur et doit être tenu propre en tout temps à la satisfaction du gestionnaire des installations. Aucun déchet ne peut être entreposé dans cet espace. Le local de rangement doit être bien nettoyé et il sera inspecté par le gestionnaire des installations ou le responsable du projet pendant la durée du contrat.

Il incombe aux occupants de l'immeuble de :

- vider leur bureau en prévision du lavage hebdomadaire de toutes les surfaces;
- sortir leurs déchets de l'intérieur du bureau et de les placer dans le couloir commun pour qu'ils soient ramassés entre deux nettoyages;
- rentrer leur corbeille vide dans leur bureau le lendemain;
- signaler rapidement les lacunes après leur journée de nettoyage.

ÉCONOMIE D'ÉNERGIE

L'entrepreneur doit économiser l'énergie en organisant les tâches de manière efficace et en éteignant l'équipement de nettoyage électrique et l'éclairage lorsqu'il n'en a pas besoin.

ÉQUIPEMENT ET CAHIERS DE L'ÉQUIPEMENT

L'entrepreneur doit tenir un cahier contenant les numéros de série de tout l'équipement important, etc. sur le site et ce cahier doit être à jour dans le bureau de sécurité principal. L'équipement préapprouvé et utilisé régulièrement pour le site doit rester sur place à tout moment. Tout équipement enlevé pour réparation et remplacé pour une période intérimaire doit être enregistré dans le cahier de communication du contrat de nettoyage dans le bureau principal de sécurité.

ÉQUIPEMENT SUR LE SITE

À l'exception de l'équipement fourni par le client pour les opérations de nettoyage, aucun équipement du site ne peut être utilisé sans l'autorisation expresse du superviseur des immeubles et des terrains. Lors de l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit prévoir de fournir tout l'équipement mineur de base, y compris les échelles, les balais, etc.

HEURES DE TRAVAIL

Les heures de nettoyage doivent être continues et sont limitées, sauf en cas d'autorisation ou d'urgence, à un horaire qui commence à 15 h et se termine à 23 h 30 (en tenant compte d'une demi-heure non payée pour la pause repas) du lundi au vendredi.

LANGUE DE TRAVAIL

Les travaux menés dans le cadre du présent contrat seront menés en anglais.

OBJETS TROUVÉS

Le personnel de l'entrepreneur doit remettre tout article trouvé à la sécurité du site avant la fin de chaque quart de travail.



PAUSES-REPAS ET PAUSES ACCORDÉES

L'entrepreneur assignera des pauses-café et des pauses-repas pour tout le personnel sur le site. La consommation de nourriture et de boisson (autre que de l'eau) pendant une pause prévue **doit se faire dans la cafétéria**. Aucune consommation de café ou de nourriture n'est autorisée dans les autres espaces du complexe. Un four à micro-ondes est mis à la disposition du personnel de l'entrepreneur dans la cafétéria, mais aucun autre type de cuisson/réchaud n'est autorisé sur le site.

MICROFIBRE

Sur le site, il est obligatoire d'utiliser les chiffons en microfibre étiquetés selon un certain code de couleur, y compris les chamoisines, pour nettoyer le verre et les fenêtres. Les chiffons en tissu éponge blancs ne doivent servir qu'au tapotement du tissu et des tapis pour enlever les taches. Outre les endroits où le plancher est irrégulier et où une vadrouille à franges lavable peut être requise, il faut se servir d'une lavette de jet munie de tampons nettoyeurs secs et humides en microfibre lorsqu'il est nécessaire d'effectuer le nettoyage au moyen d'une vadrouille sèche ou humide. Il est interdit de tremper plus d'une fois les chiffons ou les tampons dans une solution de nettoyage. Il faut plutôt les mettre de côté puis les laver. Il faut se servir de chiffons jetables pour nettoyer des surfaces de vinyle à l'aide du nettoyeur pour les mains employé sans eau.

MOISSURES

Pour le nettoyage des petites infestations de moisissures (10 pieds carrés ou moins), il faut se munir d'un respirateur et de gants et vaporiser le détergent **germicide** concentré à **une once par gallon** d'eau à l'aide d'un pulvérisateur sur toute la surface jusqu'à ce que les moisissures soient entièrement mouillées. Il faut laisser le détergent germicide en contact avec les moisissures pendant au moins dix minutes avant de le rincer. La vaporisation à l'aide d'un pulvérisateur est essentielle pour empêcher les spores de se répandre dans l'air. Tous les détritiques doivent être placés dans deux épaisseurs de sacs et être jetés. Tous les outils et tout le matériel non jetables doivent être lavés avec notre détergent germicide concentré à une once par gallon d'eau tout en respectant le temps de contact minimum de 10 minutes. Une fois l'opération terminée, il faut se laver soigneusement le visage et les mains.

Remarque : Les infestations importantes de moisissures ou le retour de moisissures sur une surface doivent être signalés sur-le-champ au gestionnaire des installations.

AUCUNE SOUS-TRAITANCE

Outre les services offerts et approuvés par l'acceptation du contrat, aucun autre service n'est autorisé sans l'autorisation écrite expresse du superviseur des immeubles et des terrains.

ZONES NON-FUMEURS

Il est interdit de fumer dans tous les immeubles et structures. Pour fumer à l'extérieur, il faut respecter les directives des conseils du Trésor provincial et fédéral.

PROCÉDURES DE CONTRÔLE DE LA GESTION DU PROJET

Le représentant du site de BIPS et le chargé de projet devront superviser les progrès, répondre aux éventuelles préoccupations, discuter des efforts continus et les gérer avec l'entrepreneur.

RESTRICTIONS SUR LE SITE

Le superviseur des immeubles et des terrains a la responsabilité de déterminer si une personne sera définitivement interdite d'accès au site parce qu'elle n'a pas fait preuve de professionnalisme et de connaissances suffisantes ou parce qu'elle n'est pas en mesure de démontrer une connaissance pratique des exigences de notre contrat, y compris, mais sans s'y limiter, de notre processus de nettoyage complet ponctuel ou de nos normes de nettoyage. Des restrictions peuvent également être appliquées à tout entrepreneur qui ne possède pas de certificat valide en vigueur, p. ex. Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)/précautions universelles et dispositifs antichute. Il appartient à l'entrepreneur de s'assurer que toutes les certifications restent valables pendant la durée du contrat.

SÉCURITÉ

La Workers' Compensation Board (commission des accidents du travail) de la Colombie-Britannique exige que tous les travailleurs connaissent tous les risques en milieu de travail et les précautions à prendre pour assurer le respect des mesures de sécurité au travail. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que ses représentants reçoivent annuellement de la formation et des certificats de formation concernant le SIMDUT et les précautions universelles et à ce que le personnel dispose des outils, des vêtements et des produits



appropriés pour le nettoyage consécutif à un déversement accidentel afin qu'il puisse travailler dans un environnement sain et sécuritaire. L'entrepreneur doit également assumer les coûts de la formation et du matériel fourni. En plus de devoir respecter les mesures de sécurité qui sont généralement appliquées en milieu de travail, les employés risquent également de se trouver en présence d'excréments de rongeurs ou de crottes. Par conséquent, il est impératif que les représentants de l'entrepreneur soient à jour dans leur connaissance du SIMDUT et des pratiques sûres concernant la manipulation et/ou le nettoyage en toute sécurité des excréments de rongeurs ou de crottes.

REMARQUE : L'orientation de l'entrepreneur sur le site sera assurée par la Station biologique du Pacifique, Nanaimo (Colombie-Britannique).

MILIEU SANS PARFUM

La Station biologique du Pacifique suit les « directives pour un milieu sans parfum ». Comme il arrive que le personnel de nettoyage interagisse avec le personnel de la Station biologique du Pacifique ou à proximité, nous demandons à tout le personnel de nettoyage de s'abstenir d'utiliser un parfum, une eau de Cologne et un déodorant à forte odeur.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

L'entreprise travaillant en vertu de ce contrat doit détenir une attestation de vérification d'organisation désignée et les ressources proposées doivent détenir une cote de fiabilité en vigueur délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au moment de la clôture pour qu'elles aient accès aux zones d'accès restreint du MPO.

Aucun renseignement de nature délicate ne peut être consulté, traité ou stocké dans les locaux de l'entrepreneur.

Il incombe à l'entrepreneur de respecter les exigences obligatoires en matière de sécurité.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les entrepreneurs devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

Pour que le Ministère puisse s'assurer que votre entreprise et toutes les personnes proposées pour effectuer le travail dans le cadre du présent contrat détiennent la cote de sécurité requise, vous devez remplir le formulaire d'**identification du personnel** (confirmation de la cote de sécurité), en indiquant le nom de votre entreprise ainsi que le prénom, le nom et la date de naissance de toutes les personnes qui offriront les services.

L'accès au site sera limité à l'entreprise de nettoyage et à son personnel qui a reçu une cote de sécurité d'un niveau acceptable pour le site. À l'exception des heures de nettoyage lors d'événements spéciaux, tous les travailleurs sont tenus de se présenter en personne au superviseur du nettoyage du site lors de la signature du registre d'entrée et de sortie. Chacun d'entre eux recevra des clés et signera à cet effet (le superviseur doit apposer ses initiales), un laissez-passer de sécurité et un dispositif de communication, portera une pièce d'identité avec photo, un uniforme portant le nom de l'entreprise (aux frais de l'entrepreneur) et tous les membres du personnel auront dans leurs dossiers au poste de sécurité leurs noms, adresses, numéros de téléphone et coordonnées en cas d'urgence. En cas d'urgence, si une personne sans cote de sécurité doit se substituer à une autre pour fournir des services de nettoyage, elle peut obtenir l'autorisation du superviseur des immeubles et des terrains, mais dans tous les cas, elle est soumise à des restrictions et recevra un laissez-passer d'immeuble de l'entrepreneur, mais pas de laissez-passer de sécurité ni de dispositif de communication. Les personnes admises dans le cadre de ce processus doivent à tout moment travailler dans le champ de vision du superviseur du nettoyage du site. Le non-respect de cette règle entraînera une restriction de l'accès, qui sera traitée comme une violation majeure de la sécurité. Ni les documents écrits imprimés ou copiés ni les matériaux recyclables ne doivent être retirés du site par l'entrepreneur ou ses employés. Notre service de sécurité est habilité à fouiller tous les objets transportés.

PLANS D'ÉTAGE DU SITE

Ils ont été fournis et codés par couleur au moyen d'une « légende de symboles de nettoyage » indiquant les zones à nettoyer. Les plans du site peuvent ne pas être à l'échelle exacte, mais la superficie totale en pieds



carrés est juste. Les revêtements de plancher sont susceptibles d'être modifiés à mesure que les zones sont améliorées.

GRIS

Aucun accès ou aucun besoin de nettoyage régulier.

JAUNE – Mercredi

Laboratoires spéciaux – Les planchers, les déchets et le service de machines distributrices uniquement, supervisés par le personnel du laboratoire. Tous les laboratoires doivent être nettoyés chaque mercredi. Les travaux du projet peuvent être planifiés ou assignés au calendrier des travaux du projet d'été.

BLEU – Quotidiennement — Du lundi au vendredi

Comprend le travail rotatif hebdomadaire et mensuel qui peut, comme stipulé, avoir lieu au cours de la fin de semaine. Le nettoyage quotidien comprend la conformité totale avec le document des normes de nettoyage en vigueur sur le site et le calendrier des tâches de nettoyage quotidien. Les travaux du projet seront préprogrammés ou assignés aux mois de nettoyage du projet d'été.

Remarque : Ascenseurs – Il y a un ascenseur et il est situé dans l'immeuble Taylor.

Remarque : Toutes les faces de verre qui sont facilement accessibles en position debout doivent être nettoyées chaque semaine et/ou entretenues conformément aux normes, ce qui comprend les rebords, les cadres et l'élimination des toiles d'araignée, etc.

VERT

Zones nécessitant un nettoyage complet ponctuel — nettoyage planifié le mardi, mercredi, jeudi ou vendredi.

Soit le mardi, le mercredi, le jeudi ou le vendredi — lorsqu'un jour férié est désigné comme jour de nettoyage complet ponctuel, le calendrier du nettoyage complet ponctuel sera modifié par le superviseur des immeubles et des terrains.

Le nettoyage complet ponctuel est spécialement conçu pour réduire la charge brute de poussière et de saleté d'un nettoyage inadéquat et implique le client dans l'entretien de son espace de travail personnel.

Le nettoyage complet ponctuel comprend le nettoyage minutieux de l'espace attribué au nettoyage complet ponctuel.

Le nettoyage complet ponctuel comprend la conformité totale avec le document des normes de nettoyage en vigueur sur le site et le calendrier des tâches de nettoyage complet ponctuel.

Chaque occupant recevant le « nettoyage complet ponctuel » est informé de sa journée de nettoyage ainsi que des détails des attentes en matière de nettoyage.

Les travaux du projet seront planifiés et pourront être réalisés le lundi ou pendant l'absence de l'occupant (en vacances) ou pendant les mois d'été du projet.

ZONES SURVEILLÉES DU SITE

Par le gestionnaire responsable du MPO ou la personne désignée par le MPO et doivent être nettoyées entre 15 h et 16 h 30.

Comprises comme zones de nettoyage complet ponctuel, soit le mardi, le mercredi, le jeudi ou le vendredi. Les travaux du projet seront traités de la même manière que le nettoyage complet ponctuel.

INSPECTIONS DES LIEUX

Selon nos normes de nettoyage actuelles, le superviseur du site de l'entrepreneur doit effectuer une inspection du nettoyage chaque semaine et soumettre un rapport d'évaluation hebdomadaire pour chaque immeuble du site. Les rapports d'inspection de chaque immeuble doivent être soumis tous les vendredis à BIPS. Les travaux de nettoyage qui sont effectués moins fréquemment et les projets spéciaux doivent être inscrits quotidiennement dans le cahier de communication. Si BIPS détermine que des travaux effectués ne sont pas conformes aux normes, le superviseur devra superviser des heures de travail supplémentaires (qui s'ajouteront aux heures normales), aux frais de l'entrepreneur, pour que les travaux soient faits à la satisfaction de BIPS et selon les normes.

FONCTIONS/HEURES SPÉCIALES

De temps en temps, des « fonctions spéciales » peuvent avoir lieu dans des zones particulières du site, nécessitant une modification des heures de nettoyage prévues. Le superviseur des immeubles et des terrains donnera un préavis suffisant au superviseur du nettoyage du site qui prendra les dispositions



nécessaires pour modifier le début et la fin des horaires de travail concernés. S'il est nécessaire d'avoir du personnel et des heures supplémentaires, le superviseur des immeubles et des terrains s'en chargera. Ils nous seront alors facturés comme un supplément en utilisant *le tarif des services externes*.

ENTREPOSAGE DES FOURNITURES

En aucun cas, les produits chimiques de nettoyage fournis par le site ou par l'entrepreneur ne peuvent être entreposés ailleurs que dans un espace désigné « approuvé ». Tous les espaces approuvés doivent contenir un dossier de fiches signalétiques avec toutes les fiches actuelles (fournies et maintenues à jour par l'entreprise de nettoyage) sur tous les produits chimiques qui y sont entreposés ou distribués, et uniquement pour ceux-ci.

SURVEILLANCE

Un superviseur du nettoyage qualifié doit être sur place durant toutes les heures d'opération de nettoyage régulières. Cette personne peut être un superviseur travaillant à temps partiel, mais doit représenter l'entreprise, être capable de superviser de manière professionnelle et pouvoir effectuer des inspections quotidiennes de toutes les tâches prévues quotidiennement et régler toutes les préoccupations/lacunes de nettoyage liées au présent contrat tous les jours.

FOURNITURES ET PRODUITS FOURNIS PAR LE MPO

La Station biologique du Pacifique, Nanaimo, en Colombie-Britannique, fournira les fournitures suivantes afin que le personnel de l'entrepreneur les distribue ou les installe sur l'ensemble du site :

Fournitures fournies : Papier hygiénique, tampons, serviettes en papier, revêtements de sièges de toilette en papier, gobelets coniques, revêtements de sacs en plastique (possiblement ceux qui sont dégradables et verts) pour les poubelles du site.

Les entrepreneurs sont chargés d'informer le superviseur des immeubles et des terrains lorsque les niveaux sont bas.

Le superviseur du nettoyage du site doit soumettre une demande écrite au superviseur des immeubles et des terrains ou au responsable désigné au moins deux semaines à l'avance pour que des quantités adéquates des fournitures requises soient présentes sur le site.

Le superviseur du nettoyage du site doit conserver sur place des registres à jour de tous les produits chimiques et produits de papier distribués, par immeuble, pour l'ensemble du site.

Le superviseur du nettoyage du site doit tenir à jour, sur place, des registres de tous les travaux effectués sur les revêtements de sol. La date, le nom du produit, le nombre de couches de scellant, la finition, le décapage et la remise à neuf.

En aucun cas, les produits chimiques de nettoyage fournis par le site ou par l'entrepreneur ne peuvent être entreposés ailleurs que dans un espace désigné « approuvé ». Tous les espaces approuvés doivent contenir un dossier de fiches signalétiques avec toutes les fiches actuelles sur tous les produits chimiques qui y sont entreposés ou distribués, et uniquement pour ceux-ci.

Produits fournis : La **Station biologique du Pacifique de Nanaimo (Colombie-Britannique)**, fournira à l'entrepreneur de nettoyage les produits ci-après pour un usage exclusif sur le site. Dans la mesure du possible, ces produits chimiques seront distribués par un système ou un procédé de distribution contrôlé préapprouvé sur l'ensemble du site. Le superviseur du nettoyage veillera à avoir les produits chimiques en quantité adéquate en appliquant le processus décrit pour les fournitures.

Détergent germicide — Nettoyant désinfectant Morning Mist

Assainisseur pour aliments — utilisation pour la cafétéria

Détergent — travaux légers et gros travaux selon la dilution — Nettoyant neutre Eco-Max

Savon pour les mains pour les distributeurs installés

Désinfectant pour les mains pour les distributeurs installés

Nettoyant en pâte Temp — acier inoxydable, comptoirs, etc. — A BEN A QUI

Nettoyant pour enlever les taches sur les tapis dilué à 1-10

Décapant à plancher — Ultra Chem — Décapant pour linoléum Linosafe Diversey

Neutralisant à plancher — Neutralisant Ultra Chem

Scellant à plancher — Ultra Chem — Scellant pour linoléum Lino Base Diversey

Fini à plancher — Fini à plancher à haute teneur en solides Diversey

Scellant pour sols en terrazzo — Enduit acrylique Iron Stone Diversey

Nettoie-mains sans eau – nettoyage des surfaces de vinyle

Rondelles désinfectantes pour les toilettes — au besoin



Tampons jetables plats/utilisés avec une solution (si nécessaire pour le nettoyage de laboratoires spécialisés)

Produits approuvés : Tous les produits utilisés sur le site doivent avoir reçu notre approbation au préalable. Les produits de base utilisés dans le cadre des travaux de nettoyage quotidien sont achetés par notre organisme et doivent être utilisés selon les instructions du fabricant. Les produits approuvés fournis par l'entrepreneur doivent aussi être utilisés selon les instructions du fabricant.

ACCÈS TÉLÉPHONIQUE

L'utilisation personnelle des téléphones est restreinte. Un téléphone est disponible à l'arrière de la cafétéria pour un usage personnel afin de passer des appels locaux pendant les pauses prévues.

FORMATION

Il est obligatoire que tout le personnel de nettoyage soit formé aux frais de l'entrepreneur.

Il est entendu qu'il peut parfois être nécessaire d'embaucher de nouveaux employés du service de nettoyage. Ces derniers devront donc suivre une formation sur place. Le responsable du site de BIPS prendra les dispositions qui s'imposent pour permettre à ces nouveaux employés d'accéder au site; cependant, leur formation se fera aux frais de l'entrepreneur.

Tous les employés qui accomplissent les tâches de nettoyage courantes doivent être en mesure d'appliquer toutes les procédures de nettoyage énoncées dans le contrat et les normes de nettoyage du site de manière professionnelle. Pour ce faire, ils doivent utiliser les produits, les accessoires et l'équipement professionnels aux fins pour lesquelles ils ont été conçus. À partir de la date d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit veiller au renouvellement annuel des certificats de formation au SIMDUT et aux précautions universelles de tous les employés affectés au site.

L'entrepreneur doit veiller à ce que ses représentants reçoivent régulièrement une formation et des certificats d'instruction relativement au **SIMDUT**, aux **précautions universelles** et aux procédures de premiers secours pour les piqûres de métal/aiguille, comme le prévoit le Centre de contrôle des maladies de la Colombie-Britannique, et en assumer les coûts. Le contractant doit veiller à ce que son personnel soit équipé d'outils, de vêtements et de produits de nettoyage des déversements appropriés afin qu'il puisse travailler de manière sûre et saine. En plus de devoir respecter les mesures de sécurité qui sont généralement appliquées en milieu de travail, les employés risquent également de se trouver en présence d'excréments de rongeurs ou de crottes.

UNIFORMES

Pour des raisons de sécurité, d'hygiène et d'identification, le présent contrat exige que l'entrepreneur fournisse à toutes les personnes effectuant le travail des uniformes propres et appropriés portant le nom de l'entrepreneur et une carte d'identité avec photo indiquant clairement le prénom des employés; il doit aussi veiller à ce que les personnes portent le tout. Tous les autres vêtements doivent être propres, adaptés au travail et d'apparence soignée. Toutes les chaussures seront fermées et conformes à toutes les exigences de la CAT liées au travail.

ASPIRATEURS

Ils doivent tous être utilisés en employant les sacs en papier jetables fournis par l'entrepreneur et, une fois remplis à la moitié sans plus, ils doivent être remplacés et les sacs usagés doivent être placés dans le conteneur à déchets externe approprié, tandis que les filtres en tissu qui s'y trouvent doivent être maintenus propres et, s'ils sont lavables, **être lavés tous les vendredis**.

CONFORMITÉ AU SIMDUT

L'entrepreneur doit en tout temps être conforme au SIMDUT. L'entrepreneur est responsable de fournir les fiches signalétiques de tous les produits utilisés pour le nettoyage sur le site et de les conserver dans des classeurs identifiés comme fiches signalétiques dans toutes les zones désignées où le site permet la distribution et l'entreposage de produits chimiques de nettoyage.

EMPLACEMENT DE LA LAVEUSE ET DE LA SÈCHEUSE

Un espace sera mis à la disposition de l'entrepreneur pour l'installation de la laveuse et de la sécheuse fournies par l'entrepreneur. Ces appareils doivent pouvoir être « empilés » (une unité à placer sur la deuxième unité). La laveuse et la sécheuse ne peuvent être utilisées que pour les opérations de nettoyage



sur l'ensemble du site. Les produits de blanchisserie et les récipients couverts séparés pour les vadrouilles et les chiffons propres et souillés, etc., doivent être fournis par l'entrepreneur. Il est interdit de laisser des chiffons de nettoyage, des vadrouilles, des tampons, etc. mouillés pendant un quart de travail, car il y a d'autres utilisateurs de ces machines. Les produits de blanchisserie et les boules de séchage (pas d'eau de Javel ni d'adoucissant) doivent être fournis par l'entrepreneur. Les boules de séchage sont recommandées pour améliorer le processus de séchage et sont rentables. Aucune feuille chimique ni aucun adoucissant ne peut être utilisé pour faciliter le séchage des produits en microfibre.

TOILETTES ET VESTIAIRES

L'accès à ces zones est interdit lorsqu'elles sont utilisées.

DÉCHETS

L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les déchets collectés et produits pendant l'opération de nettoyage, ainsi que tous les cartons (laissés dans les couloirs des clients), soient aplatis et transportés pour être éliminés conformément aux instructions du site. *Les bacs à carton sont situés devant l'immeuble Taylor, près de l'immeuble Annex, au Whitmore-Upper Campus.* Les matières compostables seront collectées et placées dans des bacs prévus à cet effet. Le personnel du site s'occupe du recyclage du papier et du plastique, mais la propreté de tous les conteneurs de collecte relève de la responsabilité du contrat de nettoyage. Ni les documents écrits imprimés ou copiés ni les matériaux recyclables ne doivent être retirés du site par l'entrepreneur ou ses employés.



Annexe « A-1 » — Nettoyage et désinfection des surfaces deux fois par jour

Procédures supplémentaires à suivre pendant la durée de la crise liée à la COVID-19 et de toute pandémie future.

Cela nécessitera un ou deux nettoyeurs sur place pendant la journée de travail de 9 h à 15 h 30 selon les niveaux d'occupation des bâtiments.

Cela nécessite un prix séparé par mois et par nettoyeur. Ces services seront interrompus lorsqu'ils ne seront plus nécessaires. Toutefois, le prix sera fixé pour la durée du contrat si ces services sont à nouveau requis.

Toilettes

- Robinets, manches de débouchoir, distributeurs de savon, distributeurs d'essuie-mains, sièges de toilette, couvercles de poubelle, réceptacles à déchets, poignées de porte, poignées de chasse d'eau, interrupteurs de système d'éclairage, leviers des distributeurs de savon et d'essuie-mains, boutons des sèche-mains, poignées des portes de sortie et loquets de porte
- Aires touchées sur les portes des cabines de toilette et sur les portes d'entrée

Bureaux et aires communes

- Endroits touchés, portes, interrupteurs de système d'éclairage
- Rampes d'escalier
- Meubles de salle d'attente et surfaces du hall d'entrée
- Plaques d'interrupteurs de système d'éclairage/poignées de porte/thermostats
- Aire de repos (comptoirs, poignées d'armoire, poignées du réfrigérateur, poignées et boutons du four à micro-ondes, cafetières et distributeurs d'eau chaude, machines distributrices, fontaines réfrigérées et boutons de ces dernières)
- Ascenseurs
- Boutons-poussoirs des ascenseurs
- Aire d'accueil, postes de sécurité, aires d'attente publiques (surfaces des bureaux, stylos, poignées de porte, mains courantes d'escalier)
- Portes des quais de chargement et d'expédition
- Téléphones publics
- Chaises/fauteuils (accoudoirs et leviers de fauteuil)

Salles de conférence

- Dessus de table (salles de réunion, salles d'entrevue, salles de formation, postes de photocopie)
- Chaises/fauteuils (accoudoirs et leviers de fauteuil), appuis de fenêtre, tables et/ou surfaces de bureau, tiroirs/classers



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

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

SOUSSION DES COÛTS POUR LA PREMIÈRE ANNÉE DU CONTRAT

Attribution jusqu'au 31 août 2021

Personnel de nettoyage : Du lundi au vendredi, de 15 h à 23 h 30 (comprend une pause-repas non payée d'une demi-heure)

_____ (inscrire le nombre) membres du personnel à temps plein (sans compter le superviseur)

Taux horaire par personne sans les avantages sociaux _____ \$

Superviseur du nettoyage : Du lundi au vendredi, de 15 h à 23 h 30 (comprend une pause-repas non payée d'une demi-heure)

Taux horaire sans les avantages sociaux _____ \$

TARIFS DES SERVICES EXTERNES

Veillez noter que pendant toute la durée du contrat, les tarifs des services externes seront les tarifs utilisés pour calculer les coûts du projet aux termes du présent contrat.

Le représentant du site de Biens immobiliers, protection et sécurité (BIPS) se réserve le droit exclusif de calculer le temps nécessaire pour effectuer les tâches supplémentaires selon les normes désirées. Le « tarif des services externes » doit comprendre tous les avantages sociaux.

Tarif horaire des services externes des 12 premiers mois du contrat pour la supervision, y compris les avantages sociaux _____ \$

Tarif horaire des services externes des 12 premiers mois du contrat pour le personnel de nettoyage, y compris les avantages sociaux _____ \$

COÛTS DE NETTOYAGE, Y COMPRIS LES AVANTAGES SOCIAUX, POUR LA PREMIÈRE ANNÉE

Total des coûts mensuels du contrat (année divisée en 12 mois) _____ \$

Total des coûts annuels du contrat correspondant au sous-total pour la période initiale du contrat
_____ \$

Procédures supplémentaires à suivre pour la durée de la crise de COVID-19
Annexe A1 — Nettoyage et désinfection des surfaces deux fois par jour conformément à l'annexe A1

Total des coûts tout compris par jour _____ \$, plus la TVH et la TPS



SOUSSION DES COÛTS POUR LA PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION DU CONTRAT

Du 1^{er} septembre 2021 au 31 août 2022

Personnel de nettoyage : Du lundi au vendredi, de 15 h à 23 h 30 (comprend une pause-repas non payée d'une demi-heure)

_____ (inscrire le nombre) membres du personnel à temps plein (sans compter le superviseur)

Taux horaire par personne sans les avantages sociaux _____ \$

Superviseur du nettoyage : Du lundi au vendredi, de 15 h à 23 h 30 (comprend une pause-repas non payée d'une demi-heure)

Taux horaire sans les avantages sociaux _____ \$

TARIFS DES SERVICES EXTERNES

Veillez noter que pendant toute la durée du contrat, les tarifs des services externes seront les tarifs utilisés pour calculer les coûts du projet aux termes du présent contrat.

Le représentant du site de BIPS se réserve le droit exclusif de calculer le temps nécessaire pour effectuer les tâches supplémentaires selon les normes désirées.

Le « tarif des services externes » doit comprendre tous les avantages sociaux.

Tarif horaire des services externes de la première année d'option du contrat pour la supervision, y compris les avantages sociaux _____ \$

Tarif horaire des services externes de la première année d'option du contrat pour le personnel de nettoyage, y compris les avantages sociaux _____ \$

COÛTS DE NETTOYAGE, Y COMPRIS LES AVANTAGES SOCIAUX, POUR LA PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION

Total des coûts mensuels du contrat (année divisée en 12 mois) _____ \$

Total des coûts annuels du contrat correspondant au sous-total pour la période initiale du contrat
_____ \$

Procédures supplémentaires à suivre pour la durée de la crise de COVID-19

Annexe A1 — Nettoyage et désinfection des surfaces deux fois par jour conformément à l'annexe A1

Total des coûts tout compris par jour _____ \$, plus la TVH et la TPS



SOUSSION DES COÛTS POUR LA DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION DU CONTRAT

Du 1^{er} septembre 2022 au 31 août 2023

Personnel de nettoyage : Du lundi au vendredi, de 15 h à 23 h 30 (comprend une pause-repas non payée d'une demi-heure)

_____ (inscrire le nombre) membres du personnel à temps plein (sans compter le superviseur)

Taux horaire par personne sans les avantages sociaux _____ \$

Superviseur du nettoyage : Du lundi au vendredi, de 15 h à 23 h 30 (comprend une pause-repas non payée d'une demi-heure)

Taux horaire sans les avantages sociaux _____ \$

TARIFS DES SERVICES EXTERNES

Veillez noter que pendant toute la durée du contrat, les tarifs des services externes seront les tarifs utilisés pour calculer les coûts du projet aux termes du présent contrat.

Le représentant du site de BIPS se réserve le droit exclusif de calculer le temps nécessaire pour effectuer les tâches supplémentaires selon les normes désirées.

Le « tarif des services externes » doit comprendre tous les avantages sociaux.

Tarif horaire des services externes des 12 premiers mois du contrat pour la supervision, y compris les avantages sociaux _____ \$

Tarif horaire des services externes des 12 premiers mois du contrat pour le personnel de nettoyage, y compris les avantages sociaux _____ \$

COÛTS DE NETTOYAGE, Y COMPRIS LES AVANTAGES SOCIAUX, POUR LA DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION

Total des coûts mensuels du contrat (année divisée en 12 mois) _____ \$

Total des coûts annuels du contrat correspondant au sous-total pour la période initiale du contrat
_____ \$

Procédures supplémentaires à suivre pour la durée de la crise de COVID-19

Annexe A1 — Nettoyage et désinfection des surfaces deux fois par jour conformément à l'annexe A1

Total des coûts tout compris par jour _____ \$, plus la TVH et la TPS



SOUSSION DES COÛTS POUR LA TROISIÈME ANNÉE D'OPTION DU CONTRAT

Du 1^{er} septembre 2023 au 31 août 2024

Personnel de nettoyage : Du lundi au vendredi, de 15 h à 23 h 30 (comprend une pause-repas non payée d'une demi-heure)

_____ (inscrire le nombre) membres du personnel à temps plein (sans compter le superviseur)

Taux horaire par personne sans les avantages sociaux _____ \$

Superviseur du nettoyage : Du lundi au vendredi, de 15 h à 23 h 30 (comprend une pause-repas non payée d'une demi-heure)

Taux horaire sans les avantages sociaux _____ \$

TARIFS DES SERVICES EXTERNES

Veillez noter que pendant toute la durée du contrat, les tarifs des services externes seront les tarifs utilisés pour calculer les coûts du projet aux termes du présent contrat.

Le représentant du site au nom de BIPS se réserve le droit exclusif de calculer le temps nécessaire pour effectuer les tâches supplémentaires selon les normes désirées.

Le « tarif des services externes » doit comprendre tous les avantages sociaux.

Tarif horaire des services externes des 12 premiers mois du contrat pour la supervision, y compris les avantages sociaux _____ \$

Tarif horaire des services externes des 12 premiers mois du contrat pour le personnel de nettoyage, y compris les avantages sociaux _____ \$

COÛTS DE NETTOYAGE, Y COMPRIS LES AVANTAGES SOCIAUX, POUR LA TROISIÈME ANNÉE D'OPTION

Total des coûts mensuels du contrat (année divisée en 12 mois) _____ \$

Total des coûts annuels du contrat correspondant au sous-total pour la période initiale du contrat
_____ \$

Procédures supplémentaires à suivre pour la durée de la crise de COVID-19

Annexe A1 — Nettoyage et désinfection des surfaces deux fois par jour conformément à l'annexe A1

Total des coûts tout compris par jour _____ \$, plus la TVH et la TPS



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

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

1. Définitions

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

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

2. Indemnisation

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

3. Période d'assurance

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

4. Preuve d'assurance

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

5. Avis

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

6. Assurés

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

7. Paiement de la franchise

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

8. Assurance de responsabilité civile et pour dommages matériels

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

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

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

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



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

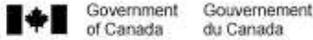
La somme minimum acceptable est de 1 000 000 \$.

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

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



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



Contract Number / Numéro du contrat F1744-20101
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Fisheries and Oceans Canada - RPSS	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction HRCS - RPSS
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance Unknown (New Contract)	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant Unknown (New Contract)
4. Brief Description of Work - Brève description du travail Contractor who is awarded a contract through open tendering will supply janitorial services to the Pacific Biological Station in Nanaimo BC	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité
--



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
F1744-20101

Security Classification / Classification de sécurité :

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité



Contract Number / Numéro du contrat F1744-20101
Security Classification / Classification de sécurité

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 / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC							
	A	B	C	Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential / NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret		
											A	B	C					
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



ANNEXE « E » ÉNONCÉS DE QUALITÉS DE L'ENTREPRISE DE NETTOYAGE POUR LES BESOINS EN NETTOYAGE

Date _____

Nombre d'années pendant lesquelles l'entreprise a conservé une licence dans le domaine du nettoyage à **Nanaimo** et dans les régions avoisinantes :

Numéro de l'entreprise à la Workers' Compensation Board (Commission des accidents de travail) :

Numéro de l'attestation de conformité à l'évaluation : _____

Nombre d'employés : _____ à temps plein : _____ à temps partiel : _____

Si le contrat vous est accordé, serez-vous en situation de conflit d'intérêts, notamment avec Pêches et Océans ou avec la station biologique du Pacifique à Nanaimo, C.-B. _____.

Il est par la présente entendu et convenu qu'il incombe à l'entrepreneur d'informer et de former ses employés et d'affecter sur le site uniquement les employés qui auront obtenu une attestation de sécurité, qui sauront utiliser les produits et l'équipement et appliquer les procédures convenablement et efficacement en vue de respecter les normes de nettoyage en vigueur de la station biologique du Pacifique à Nanaimo (C.-B.) ainsi que les exigences du contrat qu'ils doivent très bien connaître

Décrivez dans vos propres mots la formation que vous donnez à vos employés.



Décrivez l'ensemble d'avantages sociaux que votre entreprise propose à ses employés.



Dans l'éventualité où le contrat est accordé, veuillez inscrire le nom de votre superviseur, le représentant autorisé dans le cadre des travaux.

Votre superviseur devra-t-il effectuer des tâches de nettoyage (oui/non)? Si oui, vous devez garantir qu'il aura le temps nécessaire pour effectuer les tâches de supervision.

La cote de sécurité étant une exigence, elle doit donc être déjà détenue au moment de la soumission.

_____ (inscrivez nom) : Depuis combien de temps cette personne est-elle au service de l'entreprise? _____

Décrivez l'expérience et la formation technique de la personne. _____

Quel est le niveau de cote de sécurité de l'employé? _____ date de délivrance _____

Date à laquelle vous en avez fait la demande : _____ (date)

Je fournis _____ pour attester les salaires et les postes à temps plein.

Fournissez un curriculum vitae et joignez-y des copies de tous les certificats techniques relativement aux travaux du présent contrat, y compris les certificats des formations obligatoires sur le SIMDUT et sur les précautions universelles.



Dans l'éventualité où le contrat est accordé, veuillez inscrire le nom de votre superviseur remplaçant, le représentant autorisé sur le lieu de travail.

Votre superviseur remplaçant effectuera-t-il des tâches de nettoyage (oui/non)? Si oui, vous devez garantir qu'il aura le temps nécessaire pour effectuer les tâches de supervision.

La cote de sécurité étant une exigence, elle doit donc être déjà détenue au moment de la soumission.

_____ : (Inscrivez nom de la personne) Depuis combien de

temps cette personne est-elle au service de l'entreprise? _____

Décrivez l'expérience et la formation technique de la personne.

Quel est le niveau de cote de sécurité de l'employé? _____ date de délivrance _____

Je fournis _____ pour attester les salaires et les postes à temps plein.

Fournissez un curriculum vitae et joignez-y des copies de tous les certificats techniques relativement aux travaux du présent contrat, y compris les certificats des formations obligatoires sur le SIMDUT et sur les précautions universelles.



Dans l'éventualité où le contrat est accordé, veuillez inscrire le nom de cinq employés que vous voudriez affecter au lieu de travail. Étant donné que la cote de sécurité est une exigence, l'entreprise doit la détenir au moment de la présentation de la soumission :

NOM

Depuis combien de temps cette personne est-elle au service de l'entreprise? _____

Quel est le niveau de cote de sécurité de l'employé? _____ date de délivrance _____

Poste proposé : _____

NOM

Depuis combien de temps cette personne est-elle au service de l'entreprise? _____

Quel est le niveau de cote de sécurité de l'employé? _____ date de délivrance _____

Poste proposé : _____

NOM

Depuis combien de temps cette personne est-elle au service de l'entreprise? _____

Quel est le niveau de cote de sécurité de l'employé? _____ date de délivrance _____

Poste proposé : _____

NOM

Depuis combien de temps cette personne est-elle au service de l'entreprise? _____

Quel est le niveau de cote de sécurité de l'employé? _____ date de délivrance _____

Poste proposé : _____

NOM

Depuis combien de temps cette personne est-elle au service de l'entreprise? _____

Quel est le niveau de cote de sécurité de l'employé? _____ date de délivrance _____

Poste proposé : _____

Pour chacune des personnes proposées, veuillez indiquer à quel poste vous avez prévu les affecter (p. ex. ou de semaine, du lundi au vendredi).

Fournissez un curriculum vitae pour chaque personne et joignez-y des copies de tous les certificats techniques que la personne possède en lien avec les travaux du présent contrat, y compris les certificats des formations obligatoires sur le SIMDUT et sur les précautions universelles.

La liste de toutes les ressources proposées que vous avez l'intention d'utiliser sur notre site si vous obtenez le contrat. Inclure tous les documents pertinents et les certifications applicables.



Références de trois contrats de nettoyage que le soumissionnaire détient actuellement ou a détenus au cours des cinq dernières années et qui, à mon avis en tant que propriétaire de la société soumissionnaire, sont représentatifs des attentes en matière de nettoyage relativement à la taille et à la capacité (minimum 4 500 m² d'installations commerciales/industrielles/de laboratoire) pour la Station biologique du Pacifique, à Nanaimo (Colombie-Britannique) :

1. Nom de la personne-ressource du client : _____ Téléphone : _____

Nom de l'immeuble _____

Adresse : _____

Superficie en mètres carrés de la zone nettoyée : _____

Durée du service : de _____ à _____

Importance du service de nettoyage fourni : _____

2. Nom de la personne-ressource du client : _____ Téléphone : _____

Nom de l'immeuble _____

Adresse : _____

Superficie en mètres carrés de la zone nettoyée : _____

Durée du service : de _____ à _____

Importance du service de nettoyage fourni : _____

3. Nom de la personne-ressource du client : _____ Téléphone : _____

Nom de l'immeuble _____

Adresse : _____

Superficie en mètres carrés de la zone nettoyée : _____

Durée du service : de _____ à _____



Importance du service de nettoyage fourni : _____

Je certifie par la présente que les renseignements fournis ci-joint et contenus dans le présent document sont compris, conformes et exacts.

Signature du propriétaire de l'entreprise : _____



ANNEXE « F » TÂCHES ET CALENDRIER DE NETTOYAGE

Q = Quotidiennement, H = Hebdomadairement, M = Mensuellement

Tâche (consulter les normes)				
101	AIRES COMMUNES : HALLS D'ENTRÉE, SALLES D'ATTENTE, PIÈCES, CORRIDORS, ETC. (AIRES OUVERTES ET ESPACES FERMÉS) ZONES NÉCESSITANT UN NETTOYAGE COMPLET PONCTUEL – BUREAUX, NETTOYAGE SUPERVISÉ			
.1	Corbeilles pour déchets et bacs de recyclage vides	Q	Sacs-poubelle en place	Q
	Produits recyclables – transportés	Q	Corbeilles et bacs propres	Q
.2	Côtés et dessous des bureaux	Q	Bibliothèques et armoires	Q
	Téléphones	Q	Cadres des chaises	Q
	Chaises en vinyle	Q	Classeurs	Q
	Passer l'aspirateur sur les tissus	Q	Écrans et claviers d'ordinateur	Q
	Taches enlevées de la moquette	Q	Lampes	Q
	Bric-à-brac	Q	Agrafeuses, etc.	Q
	Photographies sur les murs	Q		
.3	Appuis de fenêtres	Q	Rebords des cloisons	Q
	Tableaux et tableaux blancs	Q	Plinthes	Q
	Radiateurs			
.4	Nettoyage des planchers avec solution	Q		
.5	Passer l'aspirateur sur la moquette	Q	Sous les dessous de siège	Q
	Passer l'aspirateur sur les bords de la moquette	Q	Enlever les taches sur la moquette	Q
	Passer l'aspirateur sous les meubles	Q	Dessus et dessous des couvre-tapis	Q
.6	Enlever les taches sur les murs	Q	Enlever les taches sur les vitres des fenêtres	Q
	Enlever les taches sur les portes	Q	Enlever les taches sur les vitres des cloisons	Q
.10	Petits électroménagers	Q	Intérieur des micro-ondes	Q
	Plaques de bas de porte et grilles à air	Q	Boutons de porte et plaques d'interrupteur	Q





201	SALLES DE BAIN, SALLES DE DOUCHE, VESTIAIRES, SALLES D'ENTRAÎNEMENT			
.1	Cuvettes	Q	Toilettes et urinoirs	Q
	Appareils sanitaires	Q	Murs	Q
	Tuyaux visibles	Q	Toutes les surfaces pouvant être touchées (casiers, poignées de porte, interrupteurs, etc.)	Q
		Q		Q
.2	Enlever les sacs-poubelle, nettoyer et les remplacer	Q	Vider les corbeilles pour déchets	Q
.3	NETTOYER TOUTES LES SURFACES (dont les supports, les distributeurs, les accessoires et la quincaillerie pour les mouchoirs/le papier hygiénique, le savon, le désinfectant et les serviettes)	Q	Remplir tous les distributeurs	Q
.4	NETTOYER TOUTES LES SURFACES (dont les cloisons, les panneaux d'entrejambe, les murs, les portes, les rebords, les événements, les grilles à air et les plaques de bas de porte)	Q		
	Nettoyer toutes les surfaces des casiers	Q		
.5	NETTOYER TOUTES LES SURFACES (dont les miroirs, les fenêtres, les cadres, les tablettes, les accessoires au fini brillant, les tuyaux de robinets de chasse d'eau et les charnières des sièges de toilette)	Q		
.6	Nettoyer tous les planchers et toutes les marches	Q	Verser de l'eau chaque semaine dans les siphons de sol	H
.7	Frotter les planchers avec un détergent	H	Remettre une couche d'agent de scellement ou de produit de finition au besoin	H
.8	Laver les murs – douches et salles de douche	Q		
	Laver les murs – toilettes publiques	H		
301	ESCALIERS ET PALIERS			



NETTOYER TOUTES LES SURFACES (mains courantes, rebords, rambardes, plinthes, balustres, etc.)			
.1	NETTOYER TOUTES LES SURFACES (mains courantes, rebords, rambardes, plinthes, balustres, etc.)	Q	Épousseter les murs, les plafonds, les tuyaux visibles, les poutres transversales, etc. Q
	Enlever les taches sur les murs et les revêtements muraux en verre	Q	Passer l'aspirateur sur les marches et les contremarches recouvertes de tapis Q
	Enlever les taches sur les marches recouvertes de tapis	Q	Laver les murs (du bas vers le haut), les plafonds lavables et les accessoires connexes Q
	Laver les surfaces lavables (marches, contremarches, nez de marche, paliers, etc.)	Q	
302	REVÊTEMENTS DE SOL SOUPLES ET DURS		
.1	Frotter les planchers	Q	Polir toutes les surfaces H
	Frotter les zones d'usure et remettre une couche de produit de finition	H	Revernir tous les planchers au besoin (consulter les normes de nettoyage) H
	Nettoyer les joints de coulis au besoin	H	

303	MOQUETTES ET TAPIS		
.1	Passer l'aspirateur sur toutes les moquettes et tous les tapis	Q	Essuie-pieds extérieurs – nettoyer la surface et sécher le dessous Q
	Redresser les touffes de toutes les moquettes et de tous les tapis (mensuellement dans les zones nécessitant un nettoyage complet ponctuel)	H	Faire le nettoyage rotatif des traces de circulation piétonne sur les moquettes (aux deux semaines au cours de l'hiver et de la saison des pluies) H
304	PLAFONDS ET MURS		
CONSULTER LES NORMES DE CHAQUE ZONE ET LES NORMES DE NETTOYAGE			
305	STORES VÉNITIENS, STORES VERTICAUX ET RIDEAUX EN MYLAR		
CONSULTER LES NORMES DE CHAQUE ZONE ET LES NORMES DE NETTOYAGE			
306	SURFACES VERTICALES, NETTOYAGE EN HAUTEUR		



.1	Nettoyer toutes les surfaces	Q	
307	SURFACES VERTICALES, NETTOYAGE EN HAUTEUR		
.1	Épousseter l'extérieur des lentilles de lampe ainsi que la surface des plafonds, des événements et des ouvertures d'aération murales	M	M
		M	
309	AIRES D'ENTREPOSAGE		
.1	Nettoyer les planchers	M	Épousseter toutes les surfaces – appareils d'éclairage, poutres suspendues, rebords, tuyaux, étagères, etc. M
310	ARMOIRES ET LOCAUX FOURNIS AUX PRÉPOSÉS AU NETTOYAGE		
.1	Nettoyer quotidiennement tous les articles et toutes les surfaces selon les normes de nettoyage	Q	
307	EXTÉRIEUR DE L'IMMEUBLE ET AMÉNAGEMENT		
.1	Vider et nettoyer toutes les corbeilles pour déchets et les cendriers et remplacer les sacs-poubelle et le sable	Q	Enlever tous les déchets des aires de chargement, des passerelles et des terrasses et nettoyer Q
	CAFÉTÉRIA		F/M
101.2	Laver le dessus, le dessous, les pattes et les pieds de toutes les tables et chaises		H
101.9	Laver tous les comptoirs, toutes les armoires, etc.		H
309	Nettoyer l'intérieur de toutes les vitres, ainsi que tous les rebords et tous les cadres		H
303	Laver les planchers		Q
303	FROTTER ET POLIR AVEC UN APPAREIL LES PLANCHERS		H
101.10	Nettoyer les micro-ondes		Q



101.10	Nettoyer les réfrigérateurs	H
---------------	------------------------------------	----------

Tâches d'un nettoyage complet ponctuel

Toutes les pièces où un nettoyage complet ponctuel est prévu qui sont inaccessibles ou dont l'accès est refusé doivent être signalées quotidiennement au représentant du site de Biens immobiliers, protection et sécurité.			
Le nettoyage complet ponctuel doit être effectué au début du quart de travail de nettoyage.			
Première semaine du mois			
308	Fenêtres intérieures	M	Fenêtres extérieures
308	Deux côtés des vitres des cloisons	M	Aucune toile d'araignée et aucuns détritrus
Deuxième semaine du mois			
305	Stores époussetés	M	Stores verticaux passés à l'aspirateur
307	Lentilles de lampe époussetées	M	Aucun insecte dans les lampes
Troisième semaine du mois			
304	Toutes les surfaces des cloisons lavées	M	Portes et cadres de porte lavés
101	Cloisonnettes en tissu passées à l'aspirateur	M	Taches enlevées des cloisonnettes en tissu
202	Murs lavés – vestiaires, corridors menant aux salles de bain, salles de lavage	M	
Quatrième semaine du mois			
304	Cache-radiateurs lavés	M	Nettoyage rotatif de toutes les zones de circulation piétonne sur les moquettes (période estivale)
303	Touffes de la moquette redressées	M	Tuyaux suspendus, rebords et poutres époussetés

Nettoyage complet ponctuel

Le nettoyage complet ponctuel est spécialement conçu pour réduire la quantité de poussières et de saletés provenant d'un nettoyage inadéquat. Le client participe à l'entretien de son espace de travail personnel. Il s'agit d'un nettoyage minutieux qui doit être débuté à 15 h pour que le superviseur du site puisse profiter d'une luminosité raisonnable et d'assez de temps après le nettoyage pour faire l'inspection et s'occuper de tout travail qui nécessite une attention immédiate.



Le nettoyage complet ponctuel comprend le nettoyage minutieux des locaux qui font l'objet d'un nettoyage complet ponctuel.

Le nettoyage complet ponctuel doit être entièrement conforme au document des normes de nettoyage en vigueur et au calendrier des tâches de nettoyage complet ponctuel du site.

Le nettoyage complet ponctuel est une combinaison du nettoyage en profondeur quotidien et de celui par rotation de tout local de bureau. Il permet de maintenir des normes de nettoyage de grande qualité en éliminant les tâches de nettoyage quotidiennes improductives, inutilement répétitives et jamais achevées bien qu'elles soient rapides. Le nettoyage complet ponctuel comprend, sans toutefois s'y limiter : le nettoyage avec des produits germicides de toutes les plaques tactiles, les barres de poussée et les plaques d'interrupteur de lampe et le nettoyage du microphone et de l'écouteur téléphonique des combinés ainsi que des supports à combiné; l'enlèvement des taches et l'utilisation d'un aspirateur sur tous les revêtements muraux et meubles en tissu; l'enlèvement des taches et l'utilisation d'un aspirateur sur la moquette, le lavage des bureaux dégagés ou des surfaces visibles s'ils ne sont pas dégagés, le lavage de toutes les zones dégagées des armoires et des étagères et le lavage de toutes les autres surfaces lavables. Les surfaces lavables comprennent notamment les pattes et les roulettes de chaise, les côtés des bureaux, les vitres des cadres pour photographies et les tableaux blancs. Lorsque les bureaux ou les zones sont nettoyés avec minutie, ils ont subi un nettoyage et un époussetage en hauteur de fond en comble (portes, cadres de porte, cadres des photographies, rebords, etc.) et plus rien n'est sale. Il ne reste plus de taches sur la moquette, sur les meubles, etc. À l'exception de ces tâches précises prévues tout au long du mois lors de la journée de nettoyage complet ponctuel, toutes les tâches de nettoyage quotidiennes et par rotation sont effectuées en profondeur, de la bonne façon et à temps.

Avantages du nettoyage complet ponctuel

- Il fournit les solutions avec le meilleur rapport qualité-prix et permet une prestation de services qui contribue à la réussite de nos clients tout en répondant à leurs besoins.
- Il est effectué tôt lors du quart de travail afin de laisser du temps au superviseur du site pour qu'il fasse l'inspection et pour qu'il corrige immédiatement tout problème.
- Il représente une combinaison du nettoyage quotidien et du nettoyage par rotation pour chaque zone désignée, ce qui comprend un nettoyage hebdomadaire en profondeur.
- Les occupants du site sont au courant de leur jour de nettoyage.
- Les locaux sont nettoyés avec minutie, ce qui permet un service à la clientèle amélioré et de plus grande qualité.
- Le travail est structuré.
- Toutes les tâches de nettoyage sont effectuées avec des chiffons propres en microfibre qui ne sont trempés qu'une seule fois dans les solutions.
- L'aspirateur est préféré à la vadrouille sèche.
- Le nettoyage est effectué en profondeur et de la bonne façon.
- Il n'y a aucune place à l'erreur et aucune possibilité de reprendre le travail.



ANNEXE « G » NORMES DE NETTOYAGE

Nom du propriétaire (en caractères d'imprimerie) _____ Échantillon
d'initiales _____

Nom du superviseur (en caractères d'imprimerie) _____ Échantillon
d'initiales _____

Nom du superviseur remplaçant (en caractères d'imprimerie) _____
Échantillon d'initiales _____

Le propriétaire de l'entreprise, le superviseur proposé du site et le superviseur remplaçant doivent aussi PARAPHER
chaque page
de façon à confirmer qu'ils ont lu et compris les présentes normes, et qu'ils acceptent de s'y conformer.

Si le personnel de supervision change, l'entrepreneur doit remettre une copie signée des présentes normes
au gestionnaire des installations.

Sont exclus de ce service :

Cafétéria et office : réfrigérateur et placards verrouillés où l'on entrepose tout genre de denrée alimentaire.

**Zones grises identifiées sur les dessins à codage en couleurs du site, à l'exception possible des travaux liés au projet
d'été.**



INTÉRIEUR DU BÂTIMENT

Comprend toutes les aires à accès non restreint (voir dessins à codage en couleurs fournis). Entrées, halls d'entrée, zones d'attente, locaux, couloirs (aires ouvertes et fermées), bureaux, salles de réunion et de conférence, aires communes, escaliers, ascenseur, cafétéria, cuisine, coins-repas, locaux d'entreposage, espaces vides, etc.

101	Tâches	Résultats requis
.1	<p>Vider et nettoyer tous les récipients et les contenants à déchets à l'aide d'un détergent germicide.</p> <p>L'utilisation et le remplacement quotidien des sacs à déchets sont obligatoires dans le cas de tous les contenants à déchets des toilettes, du local de premiers soins, des aires de repos, etc.</p> <p>Lorsque des déchets doivent être sortis durant une journée qui n'est pas consacrée au nettoyage complet, on les laissera à l'extérieur du bureau, dans le couloir.</p> <p>Toutes les boîtes de carton identifiées ou laissées dans le couloir pour être mises au rebut doivent être aplaties et placées dans les bacs prévus à cet effet que l'on trouve partout sur le site.</p> <p>Pour des raisons de santé et de sécurité, personne n'est autorisé à manipuler ou à trier des déchets ou des produits recyclables à mains nues, ni même avec des gants. Il faut porter des gants résistants aux perforations pour manipuler tout type de déchets. L'enlèvement des sacs dans les contenants doit être fait de façon que les sacs n'entrent jamais en contact avec le corps de la personne.</p> <p>Les objets tranchants et pointus, autres que les objets métalliques destinés au recyclage, et leur emplacement doivent être notés dans le cahier de communication qui se trouve dans le bureau désigné.</p>	<p>Tous les récipients et les contenants à déchets et à produits recyclables sont propres et à la bonne place. Aucun contenant ou corbeille à déchets ou à produits recyclables n'a été placé sur un bureau ou une table durant le nettoyage.</p> <p>Tous les contenants à déchets de bureau laissés dans le couloir sont vidés et nettoyés, puis placés à l'intérieur du bureau d'où ils proviennent.</p> <p>Toutes les boîtes de carton identifiées ou laissées dans le couloir pour être éliminées ont été placées dans le bac prévu à cet effet.</p> <p>Tous les déchets ont été manipulés de façon sécuritaire et transportés à l'endroit prévu.</p> <p>Les aiguilles et objets pointus ou tranchants sont rangés de façon sécuritaire et sont signalés conformément aux instructions.</p>
.2	<p>Nettoyer tous les meubles, les cadres des portes et des fenêtres, les garnitures, le bois, le plastique, le vinyle, le cuir (p. ex., téléviseurs, bahuts, bibliothèques, bureaux, classeurs, tables, vitres de mobilier), y compris les lampes de bureau, les ventilateurs et tous les accessoires des clients, comme les brocheuses, les objets de céramique, les décorations sur pied, les tableaux accrochés au mur, y compris les cadres, etc.</p> <p>Nettoyer toutes les tables et chaises, et notamment toutes les surfaces et toutes les pattes, dans tous</p>	<p>Tout le mobilier, les appareils d'éclairage, les téléphones, les plateaux de verre, les bureaux, les accessoires, le vinyle, le plexiglas, le Lexan, le cuir, etc. sont exempts de traces de doigts, de taches, de poussière et de traits de saleté. Tout mobilier ou équipement déplacé durant le nettoyage a été remis à sa place.</p> <p>Toutes les surfaces de toutes les tables et chaises de tous les coins-repas et la cafétéria principale ont été nettoyées.</p>



	les coins-repas et dans la cafétéria, chaque vendredi.	
	<p>Épousseter les écrans et les claviers d'ordinateur dans les aires de bureau générales.</p> <p>Ne pas nettoyer les objets qui pourraient être endommagés ou déprogrammés, sauf en les dépoussiérant, à moins que le gestionnaire des bâtiments et des terrains ne le demande.</p>	<p>Remarque : Les questions concernant le nettoyage de tout accessoire de client doivent être adressées au superviseur des bâtiments et terrains.</p> <p>Pêches et Océans Canada fait nettoyer les claviers et le matériel informatique par des professionnels.</p>
101 Suite	Tâches	Résultats requis
.2 (suite)	<p>Nettoyer tous les meubles, les châssis, les garnitures, le plastique, le bois, le vinyle, le cuir, etc.</p> <p>Nettoyer le vinyle à l'aide d'un nettoie-mains sans eau (non granulé) contenant de la lanoline. Brosser au besoin, enlever le liquide excédentaire et essuyer en polissant.</p>	<p>Le mobilier (y compris les châssis et les roulettes) est exempt de poussière et de saleté et présente un aspect propre.</p> <p>Les meubles en vinyle sont propres et exempts de poussière et de saleté.</p>
	<p>Nettoyer à l'aspirateur les meubles recouverts de tissu et nettoyer les châssis, les roulettes, etc.</p>	<p>Il n'y a aucune poussière ni saleté sur les meubles recouverts de tissu, notamment le châssis et les roulettes, et les meubles en question ont un aspect propre.</p>
	<p>Enlever toute tache sur les meubles recouverts de tissu.</p>	<p>Il n'y a aucune tache sur les meubles recouverts de tissu.</p>
	<p>Nettoyer, au moyen d'un détergent germicide : tous les téléphones, les meubles et les installations qui se trouvent dans les zones publiques, ainsi que toutes les surfaces des lits et les matelas lavables dans les endroits comme la salle de premiers soins.</p>	<p>On a accordé une attention particulière au combiné et au support des téléphones, et les claviers des téléphones de bureau ont été soigneusement nettoyés sans les déprogrammer.</p> <p>On s'est servi de chiffons propres et de détergent germicide.</p> <p>Le lit dans le local de premiers soins est propre et a été fait.</p>
	<p>Épousseter tous les accessoires connexes, les tuyaux suspendus et les supports transversaux.</p>	<p>Aucun plumeau n'a été utilisé; toutefois, des essuie-meubles à long manche/à manche extensible munis d'un tampon lavable en microfibre ont pu être utilisés. Il n'y a aucune poussière visible sur les surfaces.</p>
	<p>Passer l'aspirateur sur les cloisonnettes mobiles recouvertes de tissu.</p> <p>Enlever les taches de toutes les cloisonnettes mobiles qui ne sont pas recouvertes de tissu.</p> <p>Nettoyer le châssis et le support de toutes les cloisonnettes.</p>	<p>Il n'y a aucune poussière ni saleté sur les cloisonnettes recouvertes de tissu ou non, y compris le châssis et le support de celles-ci, et les cloisonnettes en question présentent un aspect propre.</p>



.3	<p>Nettoyer les appuis de fenêtre, les rebords de cloison, les plinthes ainsi que toutes les autres surfaces au-dessous de trois mètres. Nettoyer les brosses de tableau noir, les rebords de tableau noir, les tableaux blancs et noirs effacés, les grilles d'aération murales, les moulures, les radiateurs, etc.</p>	<p>Toutes les surfaces sont propres et ne présentent pas de traces de doigt, de taches, de poussière, de traînées ou de débris.</p> <p>On ne s'est servi que des outils de nettoyage approuvés pour nettoyer les brosses de tableaux noirs et blancs.</p> <p>Les tableaux blancs ont été nettoyés au moyen des outils approuvés, d'une petite quantité de pâte TEMP et d'un chiffon humide propre (c.-à-d. qu'aucun produit comme Expo ou un autre détergent abrasif n'a été utilisé).</p>
.4	<p>Nettoyer tous les revêtements de sol durs.</p>	<p>Tous les planchers sont propres et exempts de débris, de taches ou de traînées de détergent. Les coins et les bordures sont propres.</p> <p>Pour le nettoyage du sol, on a utilisé uniquement des tampons de microfibre.</p> <p>Lors de toute l'opération de nettoyage, on a veillé à ce qu'aucun résidu de solution de nettoyage ne s'accumule contre et sous les pattes des meubles et des armoires. On a prêté une attention particulière à tous les coins et à toutes les bordures.</p>

101 Suite	Tâches	Résultats requis
.5	<p>Passer l'aspirateur sur toutes les surfaces recouvertes de tapis, y compris les escaliers et les carpettes, en prenant soin de déplacer tous les meubles légers autres que les bureaux, les écrans, les armoires, etc.</p> <p>Il faut enlever les taches de toutes les moquettes, de tous les tapis et des nattes des entrées. Il faut passer quotidiennement l'aspirateur dans les aires de circulation, et au moins une fois par semaine sur tous les tapis, d'un mur à l'autre, en utilisant le matériel et les accessoires adéquats.</p> <p>Les taches qui ne peuvent pas être éliminées doivent être notées dans le cahier de communication.</p> <p>Épousseter et nettoyer les couvre-tapis, etc.</p>	<p>Les tapis sont exempts de poussière et débris. On n'a pas laissé de terre ou d'autres matières dans les coins ou autour des tapis. Aucun balai mécanique n'a été utilisé pour les tapis.</p> <p>Les tapis et les nattes sont exempts de taches, etc.</p> <p>Les taches sur les tapis ont été vaporisées du périmètre vers le centre. Les taches ont été bien essuyées au moyen de chiffons absorbants blancs et propres.</p> <p>Tous les meubles et l'équipement légers qui ont été déplacés pour passer l'aspirateur ont été replacés là où ils se trouvaient.</p> <p>Il n'y a aucun débris ni saleté sous les couvre-tapis, sur les meubles, les tables, les chaises et les bibliothèques, entre les classeurs, derrière les portes, et le long des plinthes et des radiateurs autostables.</p>
.6	<p>Enlever les taches et les marques des murs, des portes, des boiseries, des vitres, des cloisons de verre et des autres surfaces similaires.</p>	<p>Aucune marque n'est visible.</p> <p>Remarque : Les taches qui ne peuvent pas être éliminées doivent être notées dans le cahier de communication.</p>



.7	<p>Nettoyer les fontaines à boire, les refroidisseurs d'eau et leur support (y compris le plateau d'égouttage), les bassins oculaires et les machines à glace, en utilisant une solution de détergent germicide.</p>	<p>Toutes les surfaces sont propres et ne présentent aucune tache ni traînée. Les murs et les planchers autour de l'objet sont propres et exempts de débris et de taches.</p>
.8	<p>Nettoyer toutes les surfaces de l'ascenseur. Méthode : Les rails de l'ascenseur doivent être nettoyés à l'aspirateur et par voie humide de manière à conserver en tout temps un aspect propre.</p>	<p>Toutes les surfaces intérieures et extérieures sont propres et exemptes de débris, de poussière, de traces de doigt, etc. Il n'y a pas de terre dans les rails de l'ascenseur.</p>
.9	<p>Nettoyer tous les plans de travail, y compris les dossierets, l'avant et les côtés, toutes les portes d'armoire, la quincaillerie, les installations de plomberie visibles et les éviers. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des distributeurs et réapprovisionner les distributeurs.</p>	<p>Toutes les surfaces sont propres et sont exemptes de taches, de poussière, de traces de doigt, de traînées et d'odeurs. L'intérieur et l'extérieur des distributeurs ont été nettoyés à fond, et les distributeurs ont été réapprovisionnés avec les produits approuvés.</p>
.10	<p>Nettoyer les surfaces métalliques (peintes ou non), comme les surfaces de chrome, d'acier inoxydable, de laiton et autres finitions similaires, y compris les poignées de porte, les barres de panique, les garde-pieds, les grilles de porte, les événements, les rampes, les plaques d'interrupteur, les rambardes, les portes, etc. Dans les coins-repas désignés, nettoyer l'extérieur des réfrigérateurs, les fours à micro-ondes (à l'intérieur et à l'extérieur), les autres électroménagers, les plaques chauffantes, etc. Remarque : Le client s'occupe du nettoyage quotidien des surfaces intérieures de ses réfrigérateurs et fours à micro-ondes personnels. Nettoyer uniquement l'extérieur de ces appareils. Calendrier spécial : Le premier lundi de nettoyage complet (non obligatoire) des mois de janvier, avril, juillet et octobre, il faut nettoyer avec soin l'intérieur de tous les réfrigérateurs du coin-repas de l'emplacement (autres que celui de la cafétéria, qui est verrouillé).</p>	<p>Toutes les surfaces sont propres et exemptes de traînées, de traces de doigt, etc. Elles reluisent et sont dans l'état dans lequel elles sont censées être. Toutes les surfaces que les personnes touchent avec les mains ont été nettoyées à l'aide d'un détergent germicide. Aucun vaporisateur ou produit à polir n'a été utilisé. L'extérieur des électroménagers, des réfrigérateurs, etc. a été nettoyé, tout comme l'intérieur des fours à micro-ondes spécifiés. À l'exception du réfrigérateur verrouillé qui se trouve dans la cafétéria, l'intérieur des réfrigérateurs de tous les coins-repas a été nettoyé conformément au calendrier.</p>

TOILETTES, SALLES DE DOUCHES, VESTIAIRES

Toutes les toilettes, les vestiaires, les salles de douches, les vestiaires, la salle où se trouvent les laveuses et les sècheuses, et les autres endroits où se trouvent des éviers ou des distributeurs.

201	Tâches	Résultats requis
-----	--------	------------------



.1	<p>Nettoyer toutes les cuvettes, toutes les douches et toute la robinetterie (y compris la tuyauterie visible) ainsi que toutes les surfaces chromées ou en laiton poli et les autres accessoires similaires au moyen d'un détergent germicide.</p> <p>Remarque : L'utilisation d'un détergent germicide est obligatoire pour le nettoyage des toilettes, des douches et des vestiaires. Il faut prêter une attention particulière aux surfaces que les gens touchent avec les mains, y compris les casiers, les poignées de porte, les plaques d'interrupteur, le distributeur de serviettes de papier, etc.</p>	<p>Toutes les surfaces intérieures et extérieures des luminaires, des lavabos et des cabines de douche sont exemptes de taches, de traces de doigt, de résidus de savon, d'odeurs et de moisissure. Les surfaces chromées, de laiton et d'autres matériaux similaires sont propres, luisantes et exemptes de traces de doigt et de taches.</p> <p>On a utilisé du détergent germicide. Toutes les surfaces sont propres.</p>
	<p>Remarque : Il faut utiliser des chiffons différents pour le nettoyage des toilettes, des vestiaires, etc. P. ex., on utilisera des surfaces différentes du chiffon pour nettoyer les comptoirs, les distributeurs, les parois, etc.</p>	<p>On a utilisé un chiffon différent et propre pour chaque objet. Toutes les surfaces sont propres.</p>
	<p>Nettoyer les toilettes et les urinoirs au moyen d'une solution de détergent germicide. S'il y a lieu, il est permis d'utiliser un nettoyant de cabinet d'aisance à base d'acide phosphorique non acide ou de qualité alimentaire (à condition qu'il s'agisse d'un contenant à couvercle s'ouvrant par le haut ou d'un vaporisateur moussant).</p> <p>Nettoyer les murs sur une hauteur de six pieds, en incluant l'arrière et les côtés des urinoirs et des toilettes pour hommes de même que la superficie autour de ceux-ci sur une distance de six pieds.</p> <p>Remarque : Pour le lavage à la main des urinoirs et des toilettes, on ne peut se servir que de brosses pour cuvette en acrylique.</p> <p>Remarque : Toutes les fuites et les problèmes de plomberie, et tous les distributeurs défectueux doivent être immédiatement signalés à Biens immobiliers, protection et sécurité (BIPS).</p>	<p>Toutes les surfaces intérieures et extérieures des luminaires, des sièges, des bases et des cuvettes de toilette, des urinoirs, des réservoirs de chasse et de la tuyauterie sont exemptes de taches, de traces de doigt, de résidus de savon, d'odeurs et de moisissure. Les surfaces de chrome, de laiton et d'autres matériaux similaires sont propres, luisantes et exemptes de traces de doigt et de taches. Les murs autour des urinoirs, etc. sont propres.</p> <p>Aucun outil de nettoyage de cuvette comportant du fil de fer n'a été utilisé. Aucun produit nettoyant (gelée ou pastille) n'a été utilisé dans les réservoirs. Toutes les fuites mineures et les problèmes de plomberie ont été notés dans le cahier de communication. Les fuites majeures doivent être signalées sur-le-champ.</p>
	<p>Élimination des odeurs — Il est possible d'utiliser des rondelles désinfectantes composées d'acides et de détergents et placées sur un tapis à urinoir.</p>	<p>Les urinoirs sont exempts d'odeurs désagréables et des rondelles désinfectantes sont utilisées s'il y a lieu.</p>
.2	<p>Enlever les sacs à déchets, nettoyer les récipients et mettre de nouveaux sacs. Tous les récipients à déchets doivent être vidés tous les jours et nettoyés à l'aide d'un détergent germicide, et il faut y placer un nouveau sac.</p>	<p>L'intérieur et l'extérieur de tous les récipients à déchets ont été nettoyés. Les récipients sont exempts de taches, de traces de doigt et d'odeurs. Les sacs ont été remplacés.</p>

201 Suite	Tâches	Résultats requis
-----------	--------	------------------



.3	<p>Nettoyer l'intérieur et l'extérieur de toutes les surfaces, y compris les surfaces des distributeurs de papier hygiénique, de savon, de désinfectant et d'essuie-mains, les porte-savon des douches, les accessoires et autre quincaillerie. Les distributeurs doivent toujours être pleins. Il ne faut pas laisser des stocks de papier excédentaires sur place.</p> <p>Savon en pain : enlever et mettre au rebut.</p>	<p>Tous les distributeurs de produits sont propres, à l'intérieur comme à l'extérieur. Les distributeurs, les supports, les accessoires et la quincaillerie sont exempts de traces de doigt, de taches et d'odeurs. Les distributeurs ont tous été réapprovisionnés.</p> <p>Il n'y a pas de savons en pain sur place.</p>
.4	<p>Nettoyer avec du détergent toutes les cloisons, les panneaux de fond et les murs, y compris les surfaces d'émail, les portes et les rebords, les événements, les grilles et les garde-pieds.</p>	<p>Toutes les surfaces et les installations sont propres et sont exemptes de poussière, de traces de doigt, de traînées, de taches et de moisissure.</p> <p>Les instructions relatives au lavage des murs ont été suivies. On a utilisé des outils de nettoyage des murs et des vadrouilles efficaces.</p> <p>Les surfaces murales n'ont pas été lavées à la main ou à l'éponge.</p> <p>Les murs et les cloisons sont propres et exempts de traces de doigt, de taches, de traînées, etc.</p>
	<p>Nettoyer les miroirs, les fenêtres, les cadres, les comptoirs, les tablettes et les accessoires métalliques, comme les robinets de chasse, la tuyauterie et les charnières de siège de toilette.</p>	<p>Les murs et les cadres, etc. sont propres et exempts de traces de doigt, de taches, de traînées, etc.</p> <p>Les surfaces de verre et les miroirs ont été lavés avec de l'eau et un chamois de microfibre ou un racloir de caoutchouc et un applicateur en laine d'agneau. Aucun produit de papier n'a été utilisé.</p>
.5	<p>Nettoyer les planchers, y compris toute surface surélevée, avec une solution de détergent, s'assurer que les siphons de sol ne sont pas bloqués et verser de l'eau propre dans ces siphons chaque semaine, au besoin ou selon les consignes.</p>	<p>Les planchers, y compris les coins, sont propres et exempts de traces noires, de bouts de papier et d'eau stagnante. Le bas des murs est propre et toutes les surfaces sont exemptes d'odeurs déplaisantes. Le bas des murs et les autres surfaces sont exempts de traces d'eau, de produit de finition pour plancher et d'éclaboussures d'eau. Aucune odeur n'émane des drains de sol.</p>
	<p>Une fois le nettoyage terminé, le plancher des vestiaires, etc. doit être lavé à la vadrouille avec une solution de détergent germicide.</p>	<p>On a utilisé une solution de détergent germicide et une vadrouille en microfibre pour laver les planchers où des personnes sont susceptibles de marcher pieds nus.</p>
.6	<p>Frotter à la brosse les planchers et le bas des murs avec une solution de détergent germicide au moins une fois par semaine. Remettre une couche d'agent de scellement ou de produit de finition s'il y a lieu.</p>	<p>Selon le type d'entretien recommandé pour les planchers, enduire ceux-ci d'un nombre suffisant de couches d'agent de scellement à base d'eau ou de produit de finition, de façon à protéger les surfaces et à leur donner une apparence attrayante.</p>
.7	<p>Quotidiennement : Douches</p>	<p>Toutes les surfaces des douches et des salles de douches ont été nettoyées, rincées au besoin, rincées, etc.</p>



ESCALIERS ET PALIERS

301	Tâches	Résultats requis
	Nettoyer les rampes, les rebords, les rambardes, les plinthes, etc. Enlever les taches des murs et des revêtements muraux en verre.	Les rampes, les murs, les panneaux latéraux en verre, etc. sont nettoyés de façon uniforme et sont exempts de poussière, de traces de doigt, de taches et de terre.
	Épousseter les murs, les plafonds, les tuyaux suspendus, les poutres transversales, etc.	Il n'y a pas de poussière visible sur les murs, les plafonds, les tuyaux suspendus, les accessoires connexes, les poutres transversales, etc.
	Passer l'aspirateur sur les marches et les contremarches.	Les marches et les contremarches sont exemptes de poussière et de débris, et donnent une impression générale de propreté.
	Enlever les taches sur les marches et les contremarches couvertes de tapis.	Les paliers, les marches et les contremarches couverts de tapis, etc. sont exempts de taches, etc.
	Nettoyer les marches, les coiffes, les paliers et les contremarches dont la surface peut être lavée.	Les escaliers, contremarches, paliers, etc., (y compris ceux qui mènent jusqu'à un toit et à un accès aux combles) sont propres et exempts de terre et de taches. Le bas des murs et les paliers d'escalier sont exempts de traces d'eau et d'éclaboussures de solution de nettoyage. Les paliers d'escalier et les endroits adjacents donnent une impression générale de propreté.



LABORATOIRES

302	Tâches	Résultats requis
	<p>Laboratoire : la signalisation extérieure indique si l'intérieur requiert un service de nettoyage. Il faut faire preuve de la plus grande prudence pour s'assurer que les consignes affichées sur la signalisation sont respectées. Toute non-observance de la signalisation sera considérée comme une violation du contrat de la part de l'entrepreneur.</p> <p>Remarque : Les poignées de porte doivent être manipulées uniquement à mains nues. Il faut enfiler des gants jetables après être entré dans le laboratoire et les enlever et jeter avant d'en sortir.</p> <p>Remarque : On utilisera des chiffons de nettoyage et des tampons pour planchers différents pour chaque laboratoire.</p> <p>Remarque : Aucun nettoyage à sec de quelque type que ce soit n'est permis, y compris les vadrouilles plates sèches.</p> <p>Remarque : La signalisation indiquera s'il faut utiliser des vadrouilles plates à tampons humides jetables. Lorsqu'on exige des articles de nettoyage jetables, ceux-ci doivent être éliminés dans les contenants à déchets du laboratoire.</p> <p>Remarque : La signalisation indique si le plancher peut être nettoyé en passant l'aspirateur avant de passer une vadrouille plate humide.</p> <p>Les planchers secs doivent être nettoyés à l'aide d'un aspirateur avant de les laver avec une vadrouille plate humide.</p>	<p>La signalisation a été respectée, et sauf consigne différente donnée par le personnel du laboratoire, on a effectué seulement le remplissage des distributeurs et le nettoyage des planchers.</p> <p>Les poignées de porte (internes et externes) ont été manipulées uniquement à mains nues.</p> <p>On a enfilé des gants jetables immédiatement après être entré dans le laboratoire et on les a enlevés avant d'en sortir.</p> <p>Là où la signalisation l'exigeait, les planchers ont été nettoyés à l'aspirateur avant de les laver.</p> <p>On a utilisé des chiffons de nettoyage différents pour nettoyer les distributeurs et des tampons pour planchers différents pour chaque laboratoire. Les chiffons et les tampons ont été mis de côté en vue de les mettre au lavage.</p> <p>La où la signalisation l'exigeait, on a utilisé des tampons plats humides qui ont ensuite été jetés dans les contenants à déchets du laboratoire.</p>

REVÊTEMENTS DE SOL SOUPLES ET REVÊTEMENTS DE SOL DURS

Tous les planchers (p. ex., vinyle, corolon, mondo, marmoleum, terrazzo, céramique, carreaux de carrière, corion, sûreté des portes de laboratoire dans les couloirs de laboratoire, revêtements de sol, etc.)

303	Tâches	Résultats requis
	<p>Laver quotidiennement à l'aide d'une récurveuse automatique tous les principaux couloirs et aires ouvertes en revêtement de sol dur.</p>	<p>Une fois le récurage terminé, on ne voit pas de taches, de poussière, de terre, etc., et aucun effet terne ou d'ondulation n'est visible. Les coins, les plinthes, l'équipement, etc. sont exempts de résidus et le plancher a une apparence générale de</p>



<p>Passer la machine à planchers dans tous les autres couloirs à revêtement de sol dur au moins une fois par semaine.</p> <p>Entretien des revêtements de sol durs des bureaux</p> <p>Revêtements de sol en terrazzo — doivent être maintenus exempt de tout produit de scellement ou de finition. Effectuer l'entretien à l'aide du processus d'entretien par tampon 3M Sienna et tampon 3M Purple Plus.</p>	<p>propreté et d'uniformité. On a veillé à ce que la solution de nettoyage ne puisse pas se retrouver sous du mobilier fixe ou lourd.</p> <p>Le revêtement de sol en terrazzo est propre et poli.</p>
<p>Polir toutes les surfaces après le nettoyage humide.</p> <p>Remarque : Les méthodes ou procédés de polissage par vaporisation ne sont pas permis.</p> <p>Remarque : <u>Aucun polissage ne peut être effectué dans un couloir où se trouvent des laboratoires à nettoyer avec des produits spéciaux, et ce, tant que les portes des laboratoires n'ont pas été rendues étanches avec du ruban, depuis la poignée jusqu'au plancher, et qu'une barrière en forme de sac de toile n'a été placée au bas de la porte.</u></p>	<p>Toutes les surfaces dures sur lesquelles on a appliqué un produit de finition ont été polies après le nettoyage humide afin de maintenir un aspect attrayant. On n'a pas eu recours à une méthode ou à un procédé de polissage par vaporisation.</p> <p>Les portes des laboratoires qui requièrent un nettoyage avec des produits spéciaux ont été rendues étanches conformément aux consignes avant d'effectuer tout polissage.</p>
<p>Surfaces en ciment : nettoyer à l'aspirateur ou au balai en utilisant une poudre à balayer écologique.</p>	<p>Toutes les surfaces sont propres. La poudre à balayer qui a été utilisée est écologique et approuvée pour cet usage.</p>
<p>Frotter à la brosse les zones d'usure et remettre une couche de produit de finition.</p> <p>Remarque : Les toilettes doivent être maintenues en parfait état.</p> <p>Remarque : Il faut se servir de notre neutralisateur des acides de qualité alimentaire (et non de vinaigre) pour neutraliser le décapant ou la solution de récurage.</p> <p>Remarque : Utiliser une brosse à coulis à tête pivotante pour récurer en profondeur les joints de coulis.</p>	<p>Une fois que le plancher antidérapant a été frotté, neutralisé et enduit de nouveau au moyen de nos produits, il est exempt de traînées, de brins de balai et de marques, et il n'y a aucune trace d'enduit. Il n'y a pas d'accumulation d'enduit au pied des murs, sur les plinthes, sous les entrées de porte, les accessoires fixes et les meubles. Les planchers sont propres et luisants, y compris sous les meubles et l'équipement. Les meubles et l'équipement n'ont pas été abîmés ou endommagés, et les meubles et l'équipement déplacés durant les travaux ont été replacés là où ils se trouvaient initialement. Les planchers ont un lustre uniforme et étincelant que le superviseur des bâtiments et des terrains juge acceptable. Ce niveau d'entretien et d'apparence des planchers est maintenu en tout temps</p>
<p>Nettoyer les joints de coulis au besoin.</p> <p>Remarque : Mélanger 32 ml de neutralisateur des acides de qualité alimentaire par litre d'eau (c.-à-d. 4 oz par gallon). Appliquer la solution (uniquement sur la surface du plancher et non sur les murs ou les surfaces métalliques) au moyen d'une vadrouille humide, et laisser reposer pendant au moins cinq</p>	<p>Les joints ont l'air propre. Aucune tache ou accumulation de terre n'est visible.</p> <p>Remarque : En cas de doute, consulter notre fournisseur approuvé de produits de nettoyage.</p>



<p>minutes. Répandre la solution en brossant (ne pas éclabousser). Ramasser la solution à l'aide d'un aspirateur de liquides. Rincer le plancher lavé à l'aide d'une vadrouille et d'eau chaude. Répéter la procédure s'il y a lieu. Laisser sécher. Remarque : Si les joints de coulis ont été scellés avec un agent de scellement à base de solvant, comme de l'uréthane, il faut enlever le produit par des moyens mécaniques avant d'employer une méthode de nettoyage appropriée.</p>	
---	--

303 Suite	Tâches	Résultats requis
<p>Refaire le fini de tous les planchers.</p> <p>Remarque : Marmoleum - Seul le décapant à plancher approuvé pour les revêtements de sol en marmoleum peut être utilisé.</p> <p>Neutraliser : Après que la solution décapante a été recueillie à l'aide d'un aspirateur de liquides, le plancher doit avoir été rincé avec notre neutralisateur des acides de qualité alimentaire.</p> <p>Rincer : Après que le neutralisateur a été aspiré à l'aide d'un aspirateur à liquides, le plancher doit être rincé au moins deux fois avec de l'eau froide et propre, aspirée chaque fois à l'aide d'un aspirateur à liquides.</p>	<p>Pour les revêtements de sol en marmoleum, on a utilisé uniquement le décapant approuvé.</p> <p>Une fois le décapage terminé, il ne restait plus de traces de terre, de produit de scellement et d'enduit de finition, ni aucune tache. Peu importe s'ils ont été lavés à la machine ou à la main, tous les endroits sont exempts de terre, de traces d'eau et de traces et de brins de balai.</p> <p>Lorsque le processus de décapage est terminé, le plancher a un pH neutre et a une apparence générale de propreté, et les murs, les plinthes et les autres surfaces adjacentes sont exempts d'éclaboussures et de marques laissées par l'équipement.</p>	
<p>Polir : Si le processus de décapage et de séchage a laissé des traces de vadrouille, il faudra passer un tampon lustreux et rincer de nouveau à l'eau propre.</p>	<p>Avant que le produit de scellement ou de finition ne soit appliqué, la surface du plancher était lisse et ne présentait aucune trace de vadrouille.</p>	
<p>Appliquer : un produit de scellement, s'il y a lieu.</p>	<p>On a appliqué un nombre suffisant de couches de produit de scellement, de manière à ce que le plancher ait une apparence uniforme. On a laissé sécher chaque couche suffisamment longtemps.</p>	
<p>Appliquer l'enduit de finition.</p> <p>Remarque : Nos enduits de finition à faible entretien, durables et résistants aux dégâts seront utilisés.</p>	<p>Un nombre suffisant de couches (minimum de quatre) de fini antidérapant ont été appliquées afin de protéger le plancher et de lui donner une belle apparence.</p>	

TOUS LES TAPIS ET LES CARPETTES



304 Tâches	Résultats requis
Passer l'aspirateur sur tous les tapis.	Tous les tapis du site doivent être nettoyés régulièrement et de manière constante à l'aide d'un aspirateur.
Nettoyer les taches sur les tapis.	On a enlevé les taches de tous les tapis conformément au programme de nettoyage à l'aspirateur.
Redresser les poils de tous les tapis et des carpettes toutes les semaines (mensuellement dans les zones nécessitant un nettoyage complet) afin de les rafraîchir et d'enlever la terre incrustée.	On a redressé les poils des tapis et des carpettes, qui ont une apparence uniforme et propre et sont exempts de terre, de taches, de gravillons et de poussière.
Nettoyer les carpettes intérieures. Nettoyer les carpettes d'égouttage dans la zone des casiers des plongeurs.	Les carpettes ont été nettoyées à l'aspirateur et présentent une apparence propre et uniforme, exempte de terre, de taches, de gravillons et de poussière. Dans le cas des carpettes qui peuvent être retirées, le sol au-dessous est propre et sec. Les carpettes d'égouttage sont propres.
Nettoyer les carpettes extérieures (paillassons).	Si elles sont sèches, les carpettes doivent être nettoyées à l'aspirateur et présenter une apparence propre et uniforme, exempte de terre, de taches, de gravillons et de poussière. Dans le cas des carpettes qui peuvent être retirées, le sol au-dessous doit être propre et sec.



PLAFONDS ET MURS

Les plafonds, les murs, les traverses et les autres accessoires fixes et installations fixés aux murs et aux plafonds.

305	Tâches	Résultats requis
<p>Épousseter les murs et les plafonds, y compris les accessoires connexes comme les portes, les garnitures, les moulures, les rebords, les calorifères, les grilles, les tuyaux suspendus et les éléments de fixation.</p> <p>Remarque : Si l'enlèvement des taches des murs mitoyens, des cadres de porte et des surfaces n'est pas conforme à nos normes, nous demanderons alors à l'entrepreneur de laver de nouveau toutes les surfaces à ses frais.</p> <p>Il n'est pas nécessaire de laver les murs et les plafonds, à l'exception de tous les murs (y compris les vitres) de la cafétéria, de l'office, des salles de douche, des vestiaires et des toilettes, qui doivent être lavés chaque semaine.</p> <p>Laver les murs, du plancher au plafond, à l'aide d'une solution de détergent. Lorsque des murs et des plafonds sont nettoyés au même moment, il faut nettoyer d'abord les murs et ensuite les plafonds.</p> <p>Remarque : Pour bien nettoyer les murs, il faut utiliser des outils, des vadrouilles et de l'équipement conçus à cette fin. Il n'est pas permis de laver les surfaces murales à la main ou à l'aide d'une éponge de quelque type que ce soit.</p> <p>Remarque : Tout déversement d'eau sur le plancher ou le mobilier doit être essuyé immédiatement.</p> <p>Remarque : Les murs doivent être propres.</p> <p>Remarque : Les murs doivent être lavés de bas en haut. Il faut arrêter à environ un demi-pouce du plafond pour éviter de laisser des traces sur celui-ci. Nettoyer tous les murs en panneaux de bois, y compris les portes, les cadres et les surfaces de verre, de vinyle et de métal.</p>	<p>Les murs et les plafonds, y compris les accessoires connexes comme les portes, les garnitures, les moulures, les rebords, les calorifères, les grilles, les tuyaux suspendus et les entretoisements, ont été époussetés.</p> <p>Les murs de la cafétéria, de l'office, des salles de douches, des vestiaires et des toilettes ont été lavés.</p> <p>Les murs, les plafonds et les éléments connexes (y compris les portes, les cadres, les plinthes, les vitres, le vinyle et le métal). Les surfaces sont exemptes de traces de doigts et de toute tache. Il n'y pas de traînées ou d'autres marques visibles aux endroits qui ont été lavés séparément, ni de marques linéaires sur les plafonds. Tout mobilier, équipement, etc. qui a été déplacé durant le nettoyage a été remis à son emplacement initial.</p> <p>Les murs en bois, les éléments connexes y compris les portes, les cadres, les vitres, le vinyle et le métal) et les surfaces sont exemptes de traces de doigts et de toute tâche. Il n'y pas de traînées ou d'autres marques visibles aux endroits qui ont été lavés séparément, ni de marques linéaires sur les plafonds. Tout mobilier, équipement, etc. qui a été déplacé durant le nettoyage a été remis à son emplacement initial.</p>	



Remarque : La méthode employée pour nettoyer les murs de bois doit être approuvée au préalable par le superviseur des bâtiments et terrains.

Remarque : Le superviseur des bâtiments et terrains détermine si une surface est lavable ou non.



STORES VÉNITIENS, STORES VERTICAUX ET TENTURES

Les stores vénitiens en PVC, en aluminium et en tissu (verticaux et horizontaux, à l'intérieur comme à l'extérieur) et les chambranles.

306	Tâches	Résultats requis
	Épousseter et nettoyer toutes les surfaces lavables.	Les rails, les tiges de traction, les surfaces, les chambranles et les rebords sont exempts de poussière, de traces de doigt, etc.
	Passer l'aspirateur sur toutes les surfaces des stores en tissu.	Toutes les surfaces en tissu sont exemptes de poussière.
	Passer l'aspirateur sur les tentures et les rideaux.	Les tentures, les rideaux et les rails sont exempts de poussière, sont bien alignés et ont un aspect propre.
	Selon les consignes du superviseur des bâtiments et terrains (une fois par année) faire nettoyer toutes les tentures, les rideaux et les stores (y compris les rubans et les cordons) par des professionnels. Les remettre en place. Indiquer quand les travaux sont terminés. Nettoyer les rails, les cadres, etc.	Les tentures ont été enlevées comme on l'avait demandé, puis remises en place après nettoyage, au besoin. Après l'enlèvement des couvre-fenêtres, tous les cadres, les rails, les rebords, etc. ont été nettoyés avant que les couvre-fenêtres soient réinstallés.

SURFACES VERTICALES ET NETTOYAGE EN HAUTEUR

Surfaces verticales et horizontales autres que les murs, nettoyage en hauteur jusqu'aux rebords de fenêtre et des cloisons. Toutes les surfaces, y compris les portes et les cadres, les grilles de porte, les rebords, les cadres de tableaux, les décorations murales, les cartes, les graphiques, les grilles d'aération murales, les tuyaux visibles, les plaques d'interrupteur et le mur autour de celles-ci, les horloges, les extincteurs, etc.

307	Tâches	Résultats requis
	Nettoyer toutes les surfaces	Toutes les surfaces sont propres et exemptes de poussière, de traces de doigt, de taches, de traînées, etc. Décorations murales : on a obtenu l'approbation préalable du superviseur des bâtiments et terrains avant le début du nettoyage.

APPAREILS D'ÉCLAIRAGE, LAMPES PARABOLIQUES, ÉVENTS ET OUVERTURES D'AÉRATION MURALES

308	Tâches	Résultats requis
	Noter les ampoules et les tubes brûlés ou vacillants dans le cahier de communication.	Toutes les ampoules et tous les tubes fluorescents vacillants ou brûlés ont été signalés. Toutes les lentilles sont exemptes de débris, d'insectes, etc.



<p>Épousseter l'extérieur des lentilles de lampe ainsi que la surface du plafond, des événements et des ouvertures d'aération murales. Retirer les lentilles et enlever tout débris, d'éventuels insectes, etc.</p> <p>Ne pas manipuler le couvercle de luminaires paraboliques à mains nues, car cela en altère les propriétés réfléchissantes. Il faut se couvrir les mains pour abaisser une lentille.</p>	<p>L'extérieur des luminaires, des événements et des ouvertures d'aération murales est exempt de poussière, et on ne voit pas de débris ou d'insectes à l'intérieur.</p> <p>L'époussetage et la remise en place des lentilles n'ont pas laissé de traces de doigts visibles.</p>
<p>Nettoyer tous les luminaires intérieurs conformément au calendrier.</p> <p>Nettoyer complètement les événements d'aération et muraux, les diffuseurs d'air et les ventilateurs autostables.</p>	<p>Tous les luminaires intérieurs ont été nettoyés conformément au calendrier.</p> <p>Tous les événements d'aération et muraux, les diffuseurs d'air et les ventilateurs autostables ont été nettoyés. Au terme du nettoyage des surfaces, les pales sont propres et exemptes de taches, de traînées, etc. et les couvercles des événements et des ventilateurs ont été correctement remis en place.</p>

FENÊTRES, CLOISONS, VITRINES — VERRE, PLEXIGLAS, LEXAN

309	Tâches	Résultats requis
	<p>Nettoyer l'intérieur et l'extérieur de la ou des entrées, y compris les cadres, les châssis de fenêtre, les appuis et les moulures.</p> <p>Nettoyer toutes les surfaces de verre, de plastique, de plexiglas et de Lexan, y compris les cloisons.</p> <p>Enlever toutes les toiles d'araignée, les débris, etc.</p>	<p>Toutes les surfaces de verre, les cadres, les châssis et les appuis de fenêtre à l'intérieur et à l'extérieur des entrées sont propres et exempts de terre, traînées, traces d'eau, toiles d'araignée, débris, etc.</p>
	<p>Nettoyer toutes les vitres intérieures et extérieures de fenêtres qui sont facilement accessibles et qui peuvent être nettoyées en position debout, y compris les cadres, les châssis de fenêtre, les appuis et les moulures.</p> <p>Enlever toutes les toiles d'araignée, les débris, etc.</p>	<p>Toutes les vitres extérieures et intérieures facilement accessibles sont propres et exemptes de traces de doigts, traînées, taches, résidus de ruban, peinture, etc. Les chambranles et les cadres sont exempts de traces de doigts, traînées, taches, résidus de ruban, toiles d'araignée, etc., et il n'y a pas de débris dans la zone environnante.</p> <p>Le nettoyage des fenêtres n'a causé aucun dommage à la façade des bâtiments ou à l'aménagement paysager.</p> <p>Le mastic de vitrage et le revêtement antireflet présent sur certaines vitres ne sont pas endommagés.</p> <p>Aucun essuie-tout ou produit abrasif n'a été utilisé.</p>



	<p>Lorsqu'on se sert d'un grattoir à lame sur une surface de verre (seulement), la surface et la lame sont préalablement mouillées.</p>
<p>Nettoyer toutes les surfaces de verre et de plexiglas intérieures, les vitrines, etc., y compris les cadres, les châssis de fenêtre, les appuis et les moulures.</p> <p>Remarque : L'entrepreneur est tenu de fournir un produit qui n'endommagera pas les surfaces de plexiglas et de Lexan.</p>	<p>Toutes les vitrines intérieures en verre, en plexiglas ou en Lexan, et les cadres de séparation sont propres et exempts de traces de doigt, traînées, taches, résidus de ruban adhésif, peinture, etc.</p> <p>Le mastic de vitrage et le revêtement anti-reflets présent sur certaines vitres ne sont pas endommagés.</p> <p>Aucun essuie-tout ou produit abrasif n'a été utilisé.</p> <p>Tous les meubles et l'équipement déplacés dans le cadre des travaux ont été remis à leur place.</p>



AIRE D'ENTREPOSAGE

Aires d'entreposage.

310	Tâches	Résultats requis
	<p>Nettoyer les planchers. Épousseter les luminaires, les poutres, les rebords, les tuyaux, les tablettes visibles, etc.</p>	<p>Les surfaces sont propres et exemptes de terre, de poussière et de débris, et ont une apparence générale de propreté.</p>

ARMOIRES DES PRÉPOSÉS AU NETTOYAGE

Nettoyage des locaux et de l'espace

311	Tâches	Résultats requis
	<p>Faire le ménage de la pièce.</p>	<p>Les locaux sont propres et en ordre : aucune odeur ne s'en dégage et aucun débris ne jonche le sol.</p>
	<p>L'équipement est propre et bien rangé.</p>	<p>Tout l'équipement est conforme aux normes relatives à l'équipement et est propre, et le matériel, les produits de papier et les produits chimiques sont bien rangés.</p>
	<p>Vadrouilles, tampons pour le nettoyage des planchers et chiffons.</p>	<p>Les vadrouilles, les tampons et les chiffons sales ne sont jamais réutilisés. Ils doivent être lavés après chaque usage, ou sont déposés dans un sac scellé en vue de la lessive de la journée suivante.</p>
	<p>Les déchets et le recyclage sont transportés conformément aux instructions.</p>	<p>Les déchets sont bien rangés.</p>
	<p>Nettoyer les planchers.</p>	<p>Les planchers sont propres et secs, et sont exempts de terre, de taches, de traces de vadrouille, etc.</p>
	<p>Laver les murs du plancher au plafond au moyen d'une solution détergente à usage industriel. Remarque : Pour bien nettoyer les murs, il faut utiliser des outils, des vadrouilles et de l'équipement conçus à cette fin. Il n'est pas permis de laver les surfaces murales à la main ou à l'aide d'une éponge de quelque type que ce soit.</p>	<p>Toute la surface des murs est propre, et les plafonds ne présentent pas de traînées, de traces de terre ou de marques.</p>
	<p>Vider et nettoyer les contenants à déchets et les chariots de service de nettoyage. Préparer les chariots de nettoyage pour le service de la journée suivante.</p>	<p>Les contenants à déchets vides sont propres et aucune odeur désagréable ne s'en dégage. Le chariot de nettoyage est propre et prêt pour le service de la journée suivante.</p>
	<p>Nettoyer les éviers.</p>	<p>Les éviers sont propres et aucune odeur désagréable ne s'en dégage.</p>



Laveuse et sécheuse	Gardées propres.
----------------------------	------------------



EXTÉRIEUR DU BÂTIMENT

Toutes les entrées, les quais de chargement, les allées piétonnières, les rampes, les patios et les aires pour l'entreposage de bicyclettes.

312	Tâches	Résultats requis
	<p>Vider et nettoyer tous les récipients à déchets et les cendriers, et remplacer le sable.</p> <p>Pour des raisons de sécurité et de protection contre les incendies, il faut en tout temps utiliser des récipients en métal séparés pour transporter le contenu des cendriers.</p>	<p>L'intérieur et l'extérieur des récipients sont nettoyés et exempts de terre, de marques et de traînées, et les sacs, s'il y en a, sont remplacés, etc. Le sable a été remplacé.</p>
	<p>Balayer et ramasser les déchets et les débris sur les quais de chargement, dans les allées piétonnières, sur les rampes et dans tous les patios désignés.</p>	<p>Le balayage et le nettoyage ont été effectués, et toutes les aires sont exemptes de nourriture, de débris et de déchets.</p>
	<p>Laver à la pression les plates-formes de chargement et les voies piétonnes de façon qu'elles soient propres et attrayantes.</p> <p>Nettoyer les tables et le mobilier de patio.</p>	<p>Les surfaces et les murs adjacents sont exempts de marques, de graffitis, de gomme à mâcher, de mousse, de moisissures, etc. et ont une apparence générale de propreté.</p> <p>Les tables et le mobilier de patio sont nettoyés quotidiennement lorsque les conditions météorologiques en permettent l'utilisation.</p>

Entreprises de nettoyage – Sujets et instructions

Sujets	Directives
<p>Les produits chimiques interdits</p>	<p>Tous les produits considérés comme des produits « grand public ». Aucun agent de scellement ou de finition à base de solvants, décapant ammoniacal, décapant appliqué et enlevé à la vadrouille, produit contenant du limonène, du nonylphénol, de l'alkylphénol, du butyle ou sous-produit du butyle. Aucun acide chlorhydrique, fluorhydrique ou sulfurique, pas d'ammoniac. Les produits Armoral et Protectol, et les produits contenant des azurants optiques anioniques, savon pour cuir ou produits du genre.</p> <p>Aucun produit de nettoyage ou de polissage vaporisé à l'aide d'un pulvérisateur aérosol ou à détente. L'utilisation d'un pulvérisateur à détente est réservée à l'enlèvement des taches sur les tapis et les tissus d'ameublement.</p> <p>Pas de vinaigre, de Windex ou de produits similaires, de détergent en poudre, pas de SOS ou d'autres</p>



	<p>tampons qui peuvent causer des dégâts. Aucun bloc de Parozone ou tout autre produit interdit en raison des propriétés nocives de sa composition chimique, d'un manque de conformité au système de fiches techniques sur la sécurité du matériel, de dommages à des surfaces ou de l'absence d'approbation écrite de la part du superviseur des bâtiments et terrains ne peut être utilisé ou apporté sur les lieux. À moins que son utilisation ne soit autorisée à certaines fins particulières par le Centre de contrôle des maladies de la Colombie Britannique, aucun germicide à base d'eau de Javel, de substance phénolique ou de peroxyde d'hydrogène ne peut être utilisé.</p>

Sujets (suite)	Directives
<p>Résultats du nettoyage</p>	<p>Nous savons que, pour obtenir les résultats requis, vous aurez peut-être besoin de matériel et d'équipement autres que ceux qui figurent dans la liste des produits approuvés préalablement d'après la certification TerraChoice ou Green Seal, ou d'après nos normes actuelles en matière de nettoyage. C'est pourquoi nous vous rappelons que vous devez obtenir l'approbation écrite de notre superviseur des bâtiments et terrains avant de transporter des produits de remplacement ou des produits chimiques, des fournitures ou du matériel supplémentaire sur le site, et que l'approbation écrite en question doit être conservée sur le site, dans le classeur à anneaux des fiches signalétiques du fournisseur.</p>
<p>Produit de nettoyage des taches sur les tapis et les tissus d'ameublement</p>	<p>Seul le produit « Clean », que nous fournissons, peut être utilisé pour le nettoyage de taches sur les tapis, les carpettes et le tissu d'ameublement.</p>
<p>Chariots d'entretien</p>	<p>Tous les chariots d'entretien doivent être nettoyés tous les jours et être préparés pour le service de la journée suivante.</p>
<p>Certification ISO et protection des clients et des travailleurs</p>	<p>Afin de protéger les clients et les travailleurs, les produits autres que ceux autorisés par écrit, de façon exceptionnelle, qui se trouvent sur le site et qui ne font pas partie de la liste des produits approuvés préalablement d'après la certification TerraChoice ou Green Seal, seront immédiatement retirés et éliminés. Il en va de même pour les articles, l'équipement, les fournitures, etc. qui sont interdits en vertu des</p>



	<p>présentes normes ou que le superviseur des bâtiments et terrains juge potentiellement dangereux pour les personnes, les surfaces des bâtiments ou l'environnement. Tous les coûts liés à l'enlèvement des produits, de l'équipement, du matériel, etc. en question seront assumés par l'entrepreneur, et ce dernier sera réputé être en situation de rupture de contrat.</p>
<p>Système de distribution contrôlée <i>Remarque</i> : Le système de distribution doit être approuvé préalablement par le superviseur des bâtiments et terrains, être conçu de façon à que les produits chimiques concentrés soient dans un sac ou un contenant scellé, et comporter un système étiqueté de distribution contrôlée des produits dilués qui permet de remplir efficacement les contenants munis d'un couvercle s'ouvrant par le haut et les bouteilles compressibles utilisées pour remouiller les chiffons ou remplir le réservoir de solution des tampons nettoyeurs humides en microfibre.</p> <p><i>Remarque</i> : Si l'entrepreneur choisit, avec l'approbation de notre superviseur des bâtiments et terrains, un système de distribution contrôlée qui est relié tant à l'alimentation en solution qu'à l'alimentation en eau, il lui incombe, si ce n'est pas déjà fait, d'installer un mécanisme anti-refoulement approuvé. Notre superviseur des bâtiments et terrains prendra les dispositions nécessaires pour effectuer l'inspection annuelle. Toutefois, tous les six mois, le fournisseur doit se rendre sur le site et effectuer un titrage et une vérification du fonctionnement du système/processus de distribution à l'issue desquels il doit laisser une notification écrite visible de l'inspection qu'il a effectuée.</p>	<p>Là où l'espace le permet, il faut installer un système de distribution contrôlée permettant d'effectuer le mélange précis des produits chimiques pour, au minimum, le détergent germicide quaternaire au pH équilibré, le détergent au pH équilibré et le détachant à tapis utilisé pour nettoyer les espaces, tous approuvés préalablement.</p>
<p>Essuie-meubles <i>Remarque</i> : Il est interdit d'apporter ou d'utiliser des plumeaux, des essuie-meubles en poly-laine sur le site.</p>	<p>Les essuie-meubles à long manche munis d'un tampon en microfibre ne peuvent être utilisés que pour épousseter les rebords situés en hauteur, des murs ou des plinthes.</p>

Sujets (suite)	Directives
<p>Vadrouilles de finition</p>	<p>Les vadrouilles à franges de soie utilisées pour l'application du scellant à plancher et de l'enduit de finition peuvent être rincées et suspendues pour sécher.</p>
<p>Local verrouillable</p>	<p>Si un local adéquat pouvant être fermé à clé a été fourni, les produits approuvés, l'équipement électrique de petite taille, comme les aspirateurs, etc., utilisés dans le cadre des travaux quotidiens qui s'y trouvent</p>



	doivent pouvoir être inspectés régulièrement, dans le local en question.
Fiches signalétiques de sécurité des produits	Dans le cas de tous les produits de nettoyage de qualité professionnelle ou industrielle utilisés sur le site , il faut tenir des cahiers à anneaux identifiés par la mention Fiches signalétiques de sécurité des produits (FSSP) et contenant les FSSP commerciales ou industrielles reconnues et à jour (c.-à-d. qui ne doivent remonter à plus de 3 ans). Ces cahiers à anneaux doivent être à jour et présents dans chacune des aires désignées pour lesquelles l'entreposage et la distribution de produits chimiques de nettoyage ont été approuvés.
Vadrouilles, tampons et chiffons <i>Remarque</i> : Il est interdit d'utiliser des vadrouilles (y compris les vadrouilles de corde) qui ne sont pas lavables. <i>Remarque</i> : Il faut utiliser un aspirateur de liquides pour le ramassage des grandes quantités de liquides qui peuvent avoir été déversés.	Les chiffons, les tampons de vadrouille sèche ou humide, les vadrouilles pour le nettoyage des murs et les essuie-meubles extensibles en microfibre doivent être lavables. Il doit y avoir suffisamment de vadrouilles, de tampons et de chiffons propres (lavés à la machine et, dans la plupart des cas, séchés à la sècheuse) au début de chaque quart de travail de nettoyage. Il faut utiliser de nouveaux chiffons en microfibre propres dans chaque local ou lieu (p. ex. un bureau, une salle de réunion, les toilettes, etc.), et changer de face de torchon pour chaque objet. Il ne faut pas retremper les tampons servant au nettoyage des planchers. Il est interdit de retremper les chiffons, les vadrouilles ou les tampons dans une solution de nettoyage. Lorsque les huit faces d'un chiffon ont été utilisées, il faut mettre ce dernier de côté en vue de le laver.
Approbation du matériel, de l'équipement et des produits	Seuls le matériel et l'équipement , etc. énoncés dans le contrat peuvent être apportés ou utilisés sur le site. En vertu de la soumission de l'entrepreneur , le matériel et l'équipement doivent être de catégorie professionnelle ou industrielle, et être conformes aux spécifications et aux exigences exposées dans le contrat. Seuls les produits chimiques (produits de nettoyage) approuvés <i>peuvent</i> être apportés ou utilisés sur les lieux.
Équipement sécuritaire	L'équipement de nettoyage, les échelles, etc. qui sont rangés ou utilisés sur le site doivent être inspectés de façon régulière, être maintenus dans un état jugé acceptable d'après les règlements du Workers' Compensation Board of British Columbia, et être homologués CSA.



Indication des dangers	Tous les endroits mouillés qui présentent un risque de chute pour les clients doivent être indiqués de façon claire à l'aide d'un panneau d'avertissement. Les panneaux d'avertissement doivent être enlevés dès que la situation est corrigée.
SIMDUT	Qu'ils soient dans leur emballage original ou dans un contenant de distribution plus petit ou plus grand, tous les produits chimiques doivent être étiquetés. L'étiquette doit comprendre le nom du produit et les instructions relatives à la sécurité et aux premiers soins conformément au SIMDUT en vigueur.



ANNEXE « H » ÉQUIPEMENT DE NETTOYAGE

Équipement requis pour exécuter notre contrat de nettoyage

Nous croyons qu'il est très important, lors de l'établissement du calendrier des tâches, qu'une attention soit accordée à l'équipement, qui doit être compris dans notre contrat de nettoyage.

Nous avons tenu compte de nombreux facteurs. Cependant, nos exigences ne limitent aucunement le soumissionnaire en ce qui a trait au nombre d'articles ni à l'ajout d'autres articles d'équipement ne faisant pas partie de la liste. Elles précisent plutôt la qualité et les normes auxquelles nous nous attendons dans l'exécution de nos besoins en nettoyage.

Voici certaines options dont nous avons tenu compte :

- Souhaitons-nous que l'équipement dans les options énumérées soit neuf et pourquoi?
 - Nous ne voulons pas que de l'équipement usagé, usé et désuet soit utilisé.
 - Un moyen de garantir que l'équipement respectera les spécifications actuelles est de demander de l'équipement « à l'état neuf ».
 - Nous veillons ainsi à ce que tous les soumissionnaires soient sur un pied d'égalité pour les soumissions en matière d'équipement.

Lorsque nous précisons « équipement **NEUF** », toutes les entreprises soumissionnaires doivent soumissionner avec du neuf. Aucune indulgence ne sera accordée aux soumissionnaires qui affirment que leur pièce d'équipement n'a été utilisée que six mois. Un équipement neuf est neuf, il n'est pas utilisé depuis un, deux ou six mois. Lorsque nous exigeons de l'équipement « neuf », une preuve d'achat après la date d'attribution du contrat et avant la première période de facturation devra être fournie.

Lorsque nous précisons « À L'ÉTAT NEUF », nous n'accepterons aucun équipement endommagé ou qui a manifestement été utilisé sans ménagement. Tout équipement qui ne répond pas à notre norme d'acceptation devra, à la demande du gestionnaire des installations, être retiré et remplacé immédiatement.

Lorsque nous permettons un équipement qui n'est pas neuf comme dans le cas des gros achats (p. ex. une brosseuse automatique, un polissoir, une brosseuse à basse vitesse, un aspirateur de liquides, etc.), nous accepterons soit de l'équipement flambant neuf ou dont l'âge est égal ou inférieur à ce que nous avons précisé. L'âge de l'équipement doit être vérifiable grâce à la fourniture d'une preuve d'achat ou de documents équivalents, du numéro de série, du fabricant, du fournisseur, du modèle et de l'année, avant la première période de facturation. **Ces pièces d'équipement doivent être maintenues en excellent état, c'est-à-dire aucun pare-chocs brisé, aucune roue endommagée, aucun cordon électrique effiloché, etc. Si l'une de ces pièces d'équipement est ou devient en mauvais état, le gestionnaire des installations exigera que la machinerie soit retirée du site et remplacée par une nouvelle, aux frais de l'entrepreneur.**

Tout l'équipement acheté ou fourni à notre site doit être approuvé par l'Association canadienne de normalisation et par les Laboratoires des assureurs du Canada et doté de pare-chocs résistants et de roues non marquantes. **Nous n'accepterons aucun équipement endommagé ou qui a manifestement été utilisé sans ménagement.** L'équipement peut faire l'objet d'une inspection en tout temps et, s'il est défectueux **ou s'il ne répond pas à notre norme d'acceptation, il devra à la demande du gestionnaire des installations être remplacé immédiatement aux frais de l'entrepreneur.**



CHARIOTS D'ENTRETIEN POUR NOTRE PROCESSUS DE NETTOYAGE À L'AIDE DE CHIFFONS EN MICROFIBRE – À l'état neuf



Une exigence de notre complexe. Les chariots recommandés sont de la marque Rubbermaid. Ils peuvent contenir des outils et des accessoires comme des chiffons et des tampons (propres et souillés) afin d'augmenter l'efficacité du processus de nettoyage à l'aide de chiffons en microfibre.

Il existe divers modèles acceptables, mais les styles acceptables les plus fréquents sont dotés d'une carrosserie en plastique facile à nettoyer.

Dans les immeubles où les escaliers sont le seul moyen d'accès et où il n'y a pas d'armoires pour le nettoyage, un dispositif de transport contenant un bac pour le nettoyage des toilettes, des chiffons en microfibre et des bouteilles compressibles de solutions devra être proposé et mis en place.

LAVEUSE ET SÈCHEUSE – Neuf

Notre site offrira l'eau, l'électricité et le raccordement nécessaire. La laveuse et la sècheuse doivent être neuves, empilables et adaptées au lavage et au séchage de tous les chiffons de nettoyage et tampons nettoyeurs de sol, y compris les vadrouilles de finition lavables devant être utilisées sur place. Balles de séchage; aucune feuille de type Fleecy ne doit être utilisée dans la sècheuse.

Nous exigeons que des tampons eMop, des chiffons de nettoyage et des tampons propres soient disponibles chaque jour de nettoyage.

Les contenants pour l'entreposage des chiffons et des tampons propres et blanchis doivent être neufs et fournis.





ASPIRATEUR DORSAL – Pas plus d'un an – Propre et en bon état



Nous avons passé beaucoup de temps à étudier la question de l'aspiration. Nous nous sommes surtout concentrés sur la filtration et le confinement des déchets.

Nous permettons l'utilisation d'aspirateurs dorsaux pour le nettoyage de notre installation.

Les outils accessoires et le sac filtrant jetable en papier à double paroi sont obligatoires. Ils doivent faire partie de tous les aspirateurs de déchets secs, être utilisés et se trouver avec l'aspirateur sur le site en tout temps pendant le nettoyage.



L'aspirateur doit être doté d'un **outil Sidewinder pour les planchers durs avec une brosse en nylon** ainsi que d'une brosse à épousseter et d'outils pour les meubles capitonnés, les rideaux, les fissures et les tapis. Le modèle Quiet Pro est recommandé, ou son équivalent, en nombre suffisant pour offrir un service quotidien pour tous les locaux prévus.

ASPIRATEUR-TRAÎNEAU – Laboratoires – NEUF





Tel qu'illustré ou équivalent. Doit être complet avec toutes les brosses multisurfaces. Doit avoir une cote de microfiltration de 99,995 % et une cote de système normalisé de filtration de 0,3 micron. Un sac filtrant en papier à double paroi doit être utilisé. Doit être complet avec des outils pour passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés, les rideaux et les bords, dans les coins, etc.

Les aspirateurs-traîneaux sont nécessaires pour passer l'aspirateur dans les laboratoires avant le lavage des planchers. Les aspirateurs dorsaux ne peuvent pas être utilisés dans les laboratoires en raison de la possibilité de contact accidentel avec les comptoirs et leur contenu.

BROSSEUSE AUTOMATIQUE POUR PLANCHERS – Pas plus de quatre ans – Seulement en parfait état



Pour ce qui est du nettoyage prévu de nos planchers durs, ce qui comprend les corridors, les aires de chargement et les grandes aires ouvertes, l'utilisation quotidienne d'une brosseuse automatique est nécessaire pour projeter la solution nettoyante et frotter avec celle-ci, puis pour l'aspirer dans un même mouvement ou avec un mouvement supplémentaire grâce à un racloir de caoutchouc intégré. La taille d'appareil que vous choisissez doit être adaptée de façon optimale à la superficie des pièces à nettoyer. Vous pourrez entreposer l'appareil sur place.

BALAYEUSE POUR L'INTÉRIEUR ET L'EXTÉRIEUR – NEUF



Une balayeuse IPC Eagle SmartVac ou un équivalent à cordon d'alimentation est nécessaire pour passer l'aspirateur sur les carreaux de grès cérame et sur le revêtement à granulats apparents du hall principal, de même que sur les terrasses extérieures, si les conditions météorologiques le permettent. La balayeuse Micromatic 14E a un cordon d'alimentation;



elle est donc facile à manœuvrer en tout temps. Les commandes simples la rendent facile d'utilisation. Sa construction robuste garantit sa fiabilité et des temps d'indisponibilité minimales. Cette machine de nettoyage n'est pas seulement totalement efficace, mais aussi économique.



ASPIRATEUR DE LIQUIDES ET DE DÉCHETS SECS – Pas plus de trois ans – Propre et en bon état

Un bon aspirateur de liquides et de déchets secs est une exigence pour vos opérations de nettoyage des planchers avec solution. L'autre option serait de ramasser la solution nettoyante avec une vadrouille et de l'essorer sans cesse dans un seau par terre. Il s'agit d'une méthode exigeante qui ne donne pas de résultats de qualité et qui est par conséquent inacceptable.

De nombreux aspirateurs de liquides et de déchets secs ne répondent pas à nos normes de filtration dans le mode de fonctionnement pour déchets secs. Par conséquent, ce mode de fonctionnement ne peut être utilisé que pour les services extérieurs, comme pour les entrées extérieures.

APPAREIL À NETTOYER LES SOLS À BASSE VITESSE DE 175 À 300 TOURS/MINUTE – Pas plus de six ans – Propre et en bon état



La plupart des appareils à nettoyer les sols à basse vitesse se ressemblent au niveau de la performance, mais certains offrent des caractéristiques différentes de celles des autres. L'appareil à nettoyer les sols à basse vitesse a de multiples usages et nous exigeons que vous ayez sur place une machine propre et bien entretenue de cette catégorie.

L'appareil à nettoyer les sols à basse vitesse doit être utilisé pour l'entretien des planchers, comme pour frotter de petites superficies de planchers durs et dans le processus d'enlèvement de tout fini de plancher.

POLISSOIR À PLANCHER À HAUTE VITESSE – Pas plus de quatre ans – Propre et en bon état



Nous exigeons que vous utilisiez un polissoir à haute vitesse avec une brosse ou un tampon ayant une rotation de 2 000 tours/minute ou plus. Les polissoirs au propane ne seront pas permis.

La quantité de planchers durs à entretenir avec un fini très brillant est un facteur déterminant dans notre besoin que vous déteniez cette pièce d'équipement et que vous l'ayez en tout temps avec vous sur place.

PROCESSUS/SYSTÈME DE CONTRÔLE DES PRODUITS DE NETTOYAGE – NEUF



Un système de distribution des produits de nettoyage est obligatoire dans la salle du service de nettoyage Taylor situé au premier étage, où il y a un évier.

Vous pouvez recommander le type de système ou de processus de distribution des produits de nettoyage et négocier avec nos fournisseurs approuvés pour l'installation et la mise en place. Demander au fournisseur local de fournir ou d'installer le système ou le processus de distribution nous permet d'avoir l'assurance :

- d'un entretien du processus de contrôle de dilution;
- de l'uniformité des produits approuvés utilisés à la dilution appropriée;
- de la continuité de la distribution, peu importe qui a le contrat de nettoyage pour nous.

OUTIL DE NETTOYAGE DES JOINTS – NEUF

Brosse de 24 cm pour frotter les joints – Bleue – par Atlas Graham Brosse – Frotter – Joints – 24 cm – Bleue – Conçue pour l'entretien des surfaces, dotée d'un raccord pivotant et de poils très fermes taillés pour une efficacité de nettoyage maximale. Cette brosse est composée d'un alliage de polymère et de polypropylène résistant aux chocs, à la déformation et aux fissures. Les filaments de polyester ont un point de fusion élevé, un faible indice d'absorption de l'eau, une excellente résistance à la traction et de bonnes qualités de brossage.



ÉQUIPEMENT POUR LE LAVAGE DES MURS – Pas plus de trois ans – Propre et en bon état

Plusieurs systèmes sont offerts, dont le système eMOP.

L'équipement pour le lavage des murs le plus adapté pour les petites opérations de lavage de murs est un ensemble constitué d'un petit tampon, d'un support pour tampons et d'un manche, comme l'appareil de Geerpres. Le processus de nettoyage à l'aide de chiffons en microfibre est efficace avec un système de lavage des murs. Vous pouvez donc proposer le système que vous préférez. Cependant, l'approbation finale nous appartient.

Système de
Geerpres pour le
lavage des murs





SYSTÈME DE NETTOYAGE DES PLANCHERS AVEC SOLUTION – eMOP ou un équivalent approuvé (un système d'alimentation par gravité ne sera pas accepté) – NEUF



NOUVELLES TECHNOLOGIES

Activateur à prise facile *Un léger mouvement vers le bas sur la poignée supérieure active un système de pulvérisation breveté qui projette un jet de 5 ml de solution nettoyante directement sur le plancher.*

Poignée ergonomique *La poignée en caoutchouc à haute densité assure à l'utilisateur un excellent contrôle des mouvements de la tête de vadrouille.*

Manche en acier épais *Construction extrêmement rigide et légère. Poids total de 900 g lorsque le réservoir est vide et de 1,8 kg lorsqu'il est plein.*

Réservoir intégré *Le réservoir de 710 ml permet de nettoyer une superficie de 300 mètres carrés avant de devoir être rempli de nouveau. Le réservoir semi-transparent permet de vérifier en un coup d'œil la quantité de solution qu'il contient. Il peut être rempli de nouveau avec une bouteille de recharge de 710 ml ou à l'aide d'un tuyau de contrôle de dilution.*

Bouchon de réservoir moulé à pression *Le bouchon de réservoir facile à ouvrir et à fermer reste bien fixé au corps de la vadrouille lorsque le réservoir est ouvert, ce qui évite de le perdre.*

Buse réglable *L'utilisateur contrôle le flot de la solution, la quantité de solution pulvérisée ainsi que la direction du jet. Le joint à rotule permet de régler la hauteur du jet. Positionnée haut par rapport à la tête de vadrouille, elle permet de maximiser la superficie de plancher couverte.*

Tête de vadrouille en aluminium de 42 cm *Tête de vadrouille en aluminium solide de 42 cm sur 8 cm. Le raccord à double blocage offre une rotation complète permettant des mouvements inversés en 8 traditionnels.*

Le système de vadrouille à microfibre eMOP propose un outil complètement différent pour tous les programmes de nettoyage écologique.

Le virage écologique est de plus en plus marqué, les principaux fabricants répondant à une demande qui ne fait que croître. Compte tenu de la sensibilisation accrue à l'égard des effets néfastes des produits de nettoyage traditionnels, les fabricants doivent proposer des produits de nettoyage qui sont beaucoup moins dommageables pour les installations, le personnel d'entretien et l'environnement. L'utilisation des nouveaux produits de nettoyage écologiques avec de l'équipement de nettoyage standard pose un problème. Les seaux à essoreuse et les vadrouilles à franges sont conçus pour des méthodes de nettoyage traditionnelles, qui consistent principalement à « inonder » le plancher d'eau et d'agents de surface puissants



pour éliminer les saletés. Le rendement de vos investissements en produits de nettoyage écologiques est ainsi annulé compte tenu de la quantité de solution requise pour remplir un seau à essoreuse de 7 litres et la quantité de produit perdue lorsque l'eau résiduelle est vidée. En somme, les méthodes de pointe ne conviennent pas à l'ancienne technologie.

Avantages écologiques de l'eMOP

L'objectif étant d'« assurer une propreté accrue avec un niveau d'effort et des coûts moindres », les caractéristiques révolutionnaires de la vadrouille Integrity visent à soutenir et à faciliter les opérations d'entretien quotidiennes. Il s'agit également de proposer à l'utilisateur un outil professionnel qui accentue les avantages d'un programme de nettoyage écologique.

Réservoir intégré

Réduction importante du volume nécessaire de produits de nettoyage pour des tâches courantes de nettoyage des planchers. La quantité d'eau perdue et le volume d'eaux grises et de produits de nettoyage déversés dans les égouts sont réduits. Comme il est complètement fermé, le réservoir ne laisse échapper aucune émanation des produits nettoyants, ce qui n'est pas le cas avec les seaux ouverts. Aucun seau ne peut être renversé et ainsi inonder le plancher.

Système de distribution à pompe pleinement intégré

L'ergonomie améliorée de la vadrouille évite à l'utilisateur l'effort et la fatigue musculaire associés à la manipulation de vadrouilles à franges lourdes et à l'utilisation laborieuse des seaux à essoreuse.

Nouveaux contrôles pour l'utilisateur

Buse réglable et alimentation complètement pressurisée qui permettent à l'utilisateur de nettoyer les surfaces auxquelles il est difficile d'accéder avec une vadrouille standard. Cela comprend les surfaces verticales et horizontales.

Tampons multifonctions en microfibre avec code de couleurs

La rétention des saletés et l'absorption de l'eau sont des améliorations importantes. Assurent un état de propreté accru en laissant moins d'eau sur le sol. Réduisent les risques de glissement et de chute. En choisissant des tampons de nettoyage distincts, l'hygiène est accrue pour des aires à forte contamination comme les laboratoires. Le changement des tampons en microfibre pour chaque salle réduit le risque de contamination croisée d'une pièce à l'autre.

Utilisation réduite de produits de nettoyage avec de meilleurs résultats

Avec seulement 9 ml de solution de nettoyage (1:64) dans le réservoir, la vadrouille Integrity permet de nettoyer une superficie de plus de 279 mètres carrés sans remplissage. La vadrouille ne répand que de la solution de nettoyage non souillée sur le sol. L'eau souillée contenue dans le seau et les produits inutilisés sont complètement exclus du processus de nettoyage.

Lingettes à microfibres eMOP bleues pour vadrouilles de lavage – NEUF ET OBLIGATOIRE





SYSTÈME DE NETTOYAGE DES PLANCHERS SANS EAU – eMOP ou équivalent approuvé



Manche télescopique en acier ou en aluminium

Manche : Acier Intérieur du manche : Aluminium

Longueur ajustable : de 63,5 à 147 centimètres

Tête de vadrouille solide en aluminium de 51 cm sur 8 cm

Raccords Raccords à rotation complète, anneau en C solide et mécanisme de blocage à capuchon fileté.

Tampons multifonctions Les bords roulés permettent des fonctions d'époussetage et de balayage à haute performance.

TAMPONS D'ÉPOUSSETAGE EN MICROFIBRE INTEGRITY DE GÉNÉRATION 1 OU DE GÉNÉRATION 2 – NEUF ET OBLIGATOIRE

GÉNÉRATION 1

Mélange : 70 % de polyester et 30 % de nylon polyamide.

Microfibres séparées de première qualité fabriquées en Corée.

Densité élevée en tissu éponge touffeté. Récipient de 6 ml et endos à bande Velcro.

Longueur de 46 cm; largeur de 16,5 cm. Poids à sec : 85 g.

Coins arrondis avec tuyaux en polypropylène. Bande permettant d'enlever le tampon sans y toucher. Peuvent être lavés 500 fois ou plus dans des conditions normales.



GÉNÉRATION 2

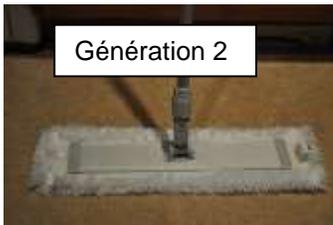
Blancs

Mélange : 80 % de polyester et 20 % nylon polyamide.

Description : Tampon en microfibre à long poil à charge électrostatique positive.

Velcro : Velcro de style nylon.

Bords cousus sous le tampon, sur les quatre côtés.



Aperçu du tampon sec – Génération 2

Utilisation d'un plumeau électrostatique. Ce plumeau « duveteux » à longs poils faits d'un matériau de microfibre 80/20 qui génère une charge électrostatique positive qui attire et qui retient les particules de poussière à charge négative. Plus de poussières sont attirées et retenues par la charge électrostatique du tampon et retirées du plancher.

Cela entraîne un dépoussiérage accru et moins de tâches répétitives.

Les tampons des plumeaux électrostatiques Integrity sont conçus avec du velcro de nylon à la fine pointe pour réduire le boulochage et augmenter la résistance aux lavages. Les bords sont cousus sous le tampon *des quatre côtés*, ce qui donne des bords roulés qui peuvent emprisonner la poussière sur le dessus du tampon, qui se sépare pendant le processus de balayage, ainsi que celle sous le tampon.

Les chiffons à poussière électrostatiques éliminent plus de poussières, sont plus résistants aux lavages et sont légers et faciles à transporter.

[Dispositif de conversion pour vadrouilles de 91 cm et de 122 cm](#) Requis pour les grandes aires ouvertes et les vastes corridors.



PLUMEAU EN MICROFIBRE – NEUF ET OBLIGATOIRE



Le plumeau en microfibre permet de nettoyer les surfaces difficiles à atteindre, soit en le tenant par la poignée ou en le plaçant sur une poignée extensible. Le plumeau se plie pour mieux nettoyer les ventilateurs qui sont hauts ou le dessus des classeurs. Les tampons de recharge sont entièrement faits de microfibres ultra fines. Le plumeau enlève et retient plus de saletés et de bactéries que les plumeaux traditionnels. Les tampons de recharge en microfibre sont conçus pour résister à des lavages répétés et leurs coutures les rendent plus solides.



TAMPONS DE RECHANGE EN MICROFIBRE – NEUF ET OBLIGATOIRE



Le plumeau en microfibre permet de nettoyer les surfaces difficiles à atteindre, soit en le tenant par la poignée ou en le plaçant sur une poignée extensible. Le plumeau se plie pour mieux nettoyer les ventilateurs qui sont hauts ou le dessus des classeurs. Les tampons de recharge sont entièrement faits de microfibres ultra fines. Le plumeau enlève et retient plus de saletés et de bactéries que les plumeaux traditionnels. Les tampons de recharge en microfibre sont conçus pour résister à des lavages répétés et leurs coutures les rendent plus solides.

CHIFFONS DE NETTOYAGE – NEUF ET OBLIGATOIRE

NanoTech micro de Vileda pour l'application de produits germicides



Microfibre et argent actif : un résultat d'hygiène parfait.

Les bactéries et les germes sont des menaces évidentes lors du nettoyage quotidien des installations. La croissance et la prolifération des bactéries nous préoccupent.

Ils éliminent les bactéries!

À la suite d'un processus de recherche et développement intensif, nous sommes en mesure de produire un chiffon qui a un but précis : garder notre environnement opérationnel aussi hygiénique et sain que possible.

Le nouveau chiffon NanoTech micro ne fait pas que nettoyer les bactéries. Il les élimine aussitôt qu'il les touche puisque des nanoparticules d'argent ont été intégrées dans les filaments de microfibre.

Le secret est l'argent.

NanoTech micro est un chiffon de microfibre, mais ce n'est pas tout. Le secret se trouve dans les nanoparticules d'argent qui ont été intégrées dans la composition des microfibres. Lorsque les ions d'argent touchent directement les bactéries et les germes, ceux-ci sont éliminés. Globalement, il empêche de façon efficace la croissance des bactéries et son effet ne s'estompe pas lorsque les chiffons sont lavés.

Le meilleur de la microfibre

CHIFFONS DE NETTOYAGE – NEUF ET OBLIGATOIRE

Entretien général – QUICKSTAR MICRO de Vileda

Nettoyage rapide et facile avec la microfibre – humide et sec. Manipulation rapide et facile en raison du faible frottement. Structure non tissée, facile à rincer pour nettoyer, les poils et les saletés ne s'accrochent pas à la surface. Tissu très peu pelucheux en raison d'une technologie brevetée de fibre illimitée. Résistance chimique élevée. Lavable plus de 500 fois à 95 °C (203 °F). Chiffon idéal pour la préparation préalable des chiffons dans les seaux.



Nettoyage des fenêtres intérieures – CHIFFONS DE NETTOYAGE POUR FENÊTRES DE VILEDA

Les chiffons pour fenêtres de Vileda ont les avantages suivants : ils nettoient les fenêtres pour laisser un fini sans traces ni peluches. Ils sont très durables et ils sont dotés d'un revêtement spécial de micropores qui accélèrent de façon importante le séchage. Ils peuvent être lavés dans la laveuse.





ÉQUIPEMENT DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire consent à fournir tout l'équipement obligatoire précisé provenant d'un fournisseur qui offre l'entretien nécessaire à la totalité des travaux énoncés dans les normes de nettoyage de la Station biologique du Pacifique de Pêches et Océans, située à Nanaimo. Préciser l'ensemble des outils, des accessoires et des tailles.

N°	ÉQUIPEMENT	Indiquer la quantité fournie	FOURNISSEUR	COÛT
	Outil de nettoyage des joints – Atlas Graham – Bleu – Avec poignée NEUF			
	Tampons d'époussetage en microfibre eMOP BLEUS – à utiliser pour le nettoyage avec solution nettoyante. NEUF			
	Tampons d'époussetage en microfibre eMOP de génération 1 ou de génération 2 – à utiliser pour l'époussetage. NEUF			
	Plumeau en microfibre (avec poignée) Tampon de rechange pour plumeau en microfibre – NEUF			
	Tampon en microfibre Golden Glove			
	Chiffons de nettoyage NanoTech de Vileda – pour application de produits germicides. Préciser la couleur. NEUF			
	Chiffons de nettoyage QuickStar de Vileda – pour applications de produits germicides et entretien général (préciser la couleur ou l'application). NEUF			
	Chiffons de nettoyage pour fenêtres de Vileda – pour le nettoyage des fenêtres intérieures. NEUF			



	Chiffons en microfibre – pour gros travaux d’entretien – votre choix			
	Systeme de nettoyage des planchers avec solution – eMOP			



ÉQUIPEMENT ÉQUIVALENT DU SOUMISSIONNAIRE

En plus de l'équipement précisé, le soumissionnaire comprend que d'autres options et/ou un autre type d'équipement principal ou secondaire pourrait être exigé pour le présent contrat. Le soumissionnaire propose ce qui suit, d'un fournisseur qui offre l'entretien local nécessaire à la totalité des travaux énoncés dans les normes de nettoyage de la Station biologique du Pacifique de Pêches et Océans, située à Nanaimo (Colombie-Britannique). Préciser l'ensemble des outils, des accessoires et des tailles. Préciser s'il s'agit d'un équivalent proposé ou d'un ajout.

N°	ÉQUIPEMENT	MODÈLE, ANNÉE, outils et accessoires	FOURNISSEUR	COÛT
	Chariots d'entretien à l'état neuf avec bacs de rangement pour les produits de nettoyage	Équivalent :		
	Brosseuse automatique pour planchers			
	Laveuse et sècheuse			
	Aspirateur dorsal à l'état neuf	Équivalent :		
	Aspirateur-traîneau à l'état neuf	Équivalent :		



N°	ÉQUIPEMENT	MODÈLE, ANNÉE, outils et accessoires	FOURNISSEUR	COÛT
	Redresseur vertical de touffes – Pas plus de quatre ans ou à l'état neuf	Équivalent :		
	Balayeuse industrielle – À l'état neuf	Équivalent :		
	Brosseuse automatique pour planchers – Pas plus de quatre ans Propre et en bon état	Équivalent :		
	Aspirateur de liquides et de déchets secs Pas plus de quatre ans	Équivalent :		
	Appareil à nettoyer les sols à basse vitesse Pas plus de six ans	Équivalent :		
	Polissoir à haute vitesse – Pas plus de quatre ans	Équivalent :		



N°	ÉQUIPEMENT	MODÈLE, ANNÉE, outils et accessoires	FOURNISSEUR	COÛT
	Équipement pour le lavage des murs – Pas plus de trois ans			
	Système eMOP (poignée, distributeur de solution et support pour tampon) pour le nettoyage avec solution NEUF	Équivalent :		
	Système eMOP (poignée et support pour tampon) pour nettoyage sans eau NEUF	Équivalent :		
	Échelles			
	Balais Porte-poussière – intérieur Porte-poussière – extérieur			
	Signalisation de sécurité			
	Bacs pour le nettoyage des cuvettes de toilette			



ANNEXE « I » SUPPLÉMENT DE DEVIS DU CONTRAT DE NETTOYAGE

Supplément de devis

À remplir et à présenter avec la soumission

Les produits chimiques de nettoyage fournis par le fournisseur sont énumérés dans le cadre de référence. Les distributeurs et les produits comme le papier, les produits sanitaires et les sacs en plastique sont également fournis sur place.

Le soumissionnaire doit fournir ces produits (pas expressément sur place) et doit respecter toutes les spécifications ou exigences qui figurent dans les normes de nettoyage incluses dans le présent contrat.

Pour chacun des produits chimiques proposés, veuillez inclure une fiche technique sur la sécurité du matériel. La liste ci-dessous est une liste partielle, non complète. Le soumissionnaire doit énumérer tous les produits et toutes les petites pièces d'équipement qu'il fournira sur le site.

Tous les produits ainsi que les pièces d'équipement doivent, à moins d'indication contraire du représentant du site, se trouver sur le site à la date de début du contrat.

<u>PRODUIT/ACCESSOIRE</u>	<u>MARQUE</u>	<u>FOURNISSEUR</u>
Nettoyant pour Plexiglas ou Lexan	_____	_____
Nettoyant de cuvettes et d'urinoirs (Aucun acide chlorhydrique ou fluorhydrique)	_____	_____
Nettoyant de fenêtres extérieures	_____	_____
Essuie-meubles extensibles en microfibres, lavable (pour les rebords hauts et bas)	_____	_____
Chamois pour le nettoyage des fenêtres extérieures	_____	_____
Chiffons de nettoyage en microfibre	utilisation des couleurs _____	_____
Code couleur pour les fonctions utilisation des couleurs	_____	_____
utilisation des couleurs	_____	_____
utilisation des couleurs	_____	_____
Tampons en microfibre plats ou humides pour les planchers	_____	_____
Tampons en microfibre plats ou secs pour les planchers	_____	_____
Vadrouille de finition (à franges ou de soie)	_____	_____
Vadrouilles pour nettoyer les murs – WallMate de Geerpres Avec tête amovible ou?	_____	_____



Linges – en tissu blanc pour
détacher les tapis et les revêtements

Chiffons jetables pour le nettoyage
p. ex., surfaces de vinyle à l'aide du nettoie-mains employé sans eau

Brosses pour cuvettes en acrylique

Bacs pour le nettoyage des cuvettes de toilette

Nettoyant de cuvettes

Sable pour cendrier — non fait de silice

Désodorisant en vaporisateur pour les toilettes

Panneaux de sécurité

Produit pour enlever le matériel adhésif (Goo Gone ou équivalent)

Décapant pour marmoléum autorisé

Poudre à balayer

Gants résistants aux perforations pour le ramassage des déchets

Couteaux à mastic

Sacs de papier pour les déchets sanitaires

Sac pour les aspirateurs dorsaux

Sacs pour les aspirateurs-chariots — nom

Petites brosses de la taille d'une brosse à dents pour nettoyer les capuchons de canalisations, les tuyaux de trop-plein de l'évier, les fontaines à eau potable, etc.



Conformité :

Une fois que les produits auront été fournis conformément aux conditions susmentionnées, seuls les produits et les accessoires énumérés pourront être utilisés dans le cadre du présent contrat. Pendant la durée du contrat, s'il est nécessaire d'utiliser d'autres produits ou accessoires que ceux susmentionnés, il faudra obtenir une autorisation écrite auprès du superviseur des immeubles et des terrains.



ANNEXE « J » LABORATOIRE — SPÉCIALISÉ

Matériel et équipement

Gants jetables

Produits chimiques et de nettoyage

*- sacs en plastique

— produits pour les distributeurs, notamment la mousse de savon pour les mains et le désinfectant pour les mains

Pour les surfaces dures :

1- Vadrouille contenant le produit approuvé 1- Aspirateur pour surfaces sèches, cote de 0,3 % en microns

* quantités déterminées selon les besoins

REMARQUE : Il **EST** permis d'utiliser un aspirateur pour surfaces sèches lorsque cela est indiqué alors qu'il n'est PAS permis d'utiliser une vadrouille sèche ou un balai dans un laboratoire.

REMARQUE : Il est strictement interdit de toucher les poignées de porte autrement qu'à mains nues.

REMARQUE : Il est obligatoire de porter des gants jetables dans les laboratoires spécialisés.

Les aspirateurs doivent être dotés d'une brosse multisurfaces avec laquelle ils ont été vendus, et ils doivent avoir une cote de 99,995 % en vertu du système de filtration normalisé (et non du système HEPA) et une cote de 0,3 en microns. Des sacs filtrants en papier à double paroi doivent être utilisés.

REMARQUE : **À l'exception du nettoyage et du remplissage des distributeurs de papier, de savon et de désinfectant pour les mains, le personnel de l'entretien ménager ne peut PAS nettoyer ou s'approcher à moins de 30 cm des comptoirs de travail des laboratoires spécialisés, y compris les éviers.**

Procédures pour le nettoyage quotidien

1. Pour éviter toute erreur lors de la manipulation des déchets, le personnel des laboratoires place les déchets qui doivent être éliminés à l'extérieur des laboratoires, dans le couloir adjacent. Enlever les déchets, nettoyer les surfaces et mettre de nouveaux sacs.
2. Dès l'entrée dans le laboratoire, mettre des gants jetables.
3. Nettoyer toutes les surfaces extérieures et intérieures, remplir tous les distributeurs.
4. Pour éviter de se cogner contre un comptoir, etc., toutes les chaises devant être nettoyées sont sorties du laboratoire, nettoyées, puis rapportées dans le laboratoire.
5. Si le plancher est sec et que l'autorisation est affichée, passer l'aspirateur sur le plancher d'un mur à l'autre.
6. Après le nettoyage, placer un panneau « Plancher mouillé » à l'extérieur du laboratoire.
7. Passer une vadrouille sur toute la surface du plancher (à l'aide d'une vadrouille normale ou jetable, comme l'indiquent les instructions).
8. Les planchers doivent demeurer mouillés pendant plusieurs minutes pour permettre l'action efficace du détergent germicide quaternaire au pH équilibré.
9. Enlever et jeter les gants.
10. Toucher la poignée de porte et sortir.



Projet relatif aux procédures de nettoyage

Les présentes procédures sont exécutées en fonction d'une fréquence déterminée des besoins et uniquement si aucun essai n'est en cours dans le laboratoire et que le responsable des laboratoires donne son accord. Il est possible que de l'équipement supplémentaire soit nécessaire.

1. Nettoyer les fenêtres.
2. Laver les murs lavables.
3. Laver les dispositifs d'éclairage, les lentilles et les diffuseurs.
4. Laver les bouches d'air.
5. Retirer, nettoyer de façon professionnelle les couvre-fenêtres, laver les rails, les cadres, les cordes, etc., et réinstaller le tout.
6. Laver les plafonds lavables.
7. Laver les surfaces des meubles lavables.
8. Nettoyer en profondeur les surfaces en vinyle.

Remarque : La plupart des laboratoires à haute sensibilité ou spécialisés ne permettent pas l'application d'un fini sur le plancher. Par conséquent, il est important d'obtenir une préapprobation pour garantir que la procédure et les produits appliqués sont approuvés.

OU

Après avoir bien sécurisé la zone, brosser les planchers de façon automatique à l'aide d'une solution détersive au pH équilibré. Faire suivre un processus de brossage complet par un rinçage neutre (brossage), puis par deux rinçages à l'eau froide à l'aide d'un aspirateur de liquides ou d'une brosseuse automatique afin d'enlever les produits appliqués. Lorsque le plancher est complètement sec, si un protecteur de planchers est utilisé, en remettre une couche sur les zones d'usure.

OU

Lorsqu'il est nécessaire d'éliminer tous les produits avec lesquels un plancher a été traité.

- Décaper mécaniquement, faire suivre un rinçage neutre (brossage) par deux rinçages à l'eau froide à l'aide d'un aspirateur de liquides afin d'enlever les produits appliqués. Lorsque le plancher est complètement sec (utiliser un scellant seulement si le plancher est très poreux), appliquer au moins quatre couches de fini sur le revêtement de sol à l'aide d'une vadrouille de soie ou d'un applicateur en laine d'agneau.



ANNEXE “K” EVALUATION CRITERIA

PROPOSITIONS

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

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les propositions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation obligatoires décrits en détail dans le présent document. Les propositions des soumissionnaires doivent indiquer clairement qu'elles satisfont à toutes les exigences obligatoires pour être retenues pour une évaluation ultérieure. Les propositions qui ne respectent pas les critères obligatoires ne seront pas retenues.

Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition le tableau suivant indiquant que la proposition respecte les critères obligatoires et à quelle page ou section de la proposition se trouvent les renseignements permettant de le confirmer.

N°	Critères obligatoires	Respecte les critères (✓)	N° de page de la proposition
O1	Le soumissionnaire doit fournir une copie du permis d'exploitation locale et municipale en vigueur de l'entreprise qui couvre Nanaimo (C.-B.).		
O2	Le soumissionnaire doit fournir une copie de la lettre d'acquiescement de Work Safe BC en vigueur de l'entreprise et son numéro d'évaluation de la conformité.		
O3	Le soumissionnaire doit fournir une copie de l'ensemble d'avantages sociaux que l'entreprise offre à ses employés (préciser les avantages offerts aux superviseurs s'ils sont différents de ceux offerts aux employés).		
O4	Le soumissionnaire doit fournir une lettre de son assureur indiquant qu'une assurance pourra être obtenue s'il obtient un contrat découlant de la présente demande de propositions.		
O5	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins trois ans d'expérience dans le domaine des services commerciaux de nettoyage et d'entretien.		
O6	Le soumissionnaire doit fournir une preuve ou une copie d'un document attestant que tout le personnel qu'il propose d'employer possède la cote de fiabilité requise en vigueur à la date de clôture de l'appel d'offres. Remplir le formulaire E-1 en annexe.		
O7	Le soumissionnaire doit fournir une copie des documents remplis de la Station biologique du Pacifique, située à Nanaimo (C.-B.) : Normes de nettoyage; Mandat et conditions relatifs à l'équipement de nettoyage; Énoncé des critères de mérite de l'entreprise de nettoyage; Supplément de devis.		



O8	Le soumissionnaire doit fournir une copie du numéro d'identification de l'entreprise à la Commission des accidents du travail.		
O9	Le soumissionnaire doit fournir une copie du programme de formation de l'entreprise, y compris les systèmes et les procédures qui se rapportent seulement et précisément aux exigences énoncées dans les tâches d'un nettoyage complet ponctuel de la Station biologique du Pacifique, située à Nanaimo (C.-B.), et décrites dans les normes de nettoyage incluses dans ce dossier d'appel d'offres.		
O10	Le soumissionnaire doit fournir par écrit le calendrier de nettoyage complet ponctuel du site qu'il propose.		
O11	Le soumissionnaire doit fournir une copie du rapport d'inspection de nettoyage de l'entreprise, précisément en ce qui concerne les exigences de nettoyage complet ponctuel, inclure la tâche et le numéro de la norme associée.		
O12	Le soumissionnaire doit fournir une copie des directives écrites pour le personnel de l'entreprise sur les précautions universelles à prendre relativement aux fientes de volaille et aux excréments des rongeurs.		
O13	Le soumissionnaire doit fournir une copie des directives écrites pour le personnel de l'entreprise sur les précautions universelles à prendre relativement aux éclaboussures de sang.		
O14	Le soumissionnaire doit fournir une copie des directives écrites de l'entreprise pour le nettoyage de laboratoires dont l'accès est très réglementé.		
O15	Le soumissionnaire doit fournir les copies des certificats techniques et une description de la formation, de l'expérience et des antécédents professionnels liés au nettoyage du superviseur et du superviseur remplaçant proposés, qui auront le pouvoir de représenter l'entreprise sur le site.		
O16	Le soumissionnaire doit, à la suite de la description des travaux à effectuer, soumettre une copie remplie de nos documents « Supplément de devis » et « Équipement de nettoyage ». Ces documents nous fourniront une liste détaillée de toutes les fournitures et de tout l'équipement principaux et secondaires qui seront fournis au site dans l'exécution des exigences de notre contrat.		
O17	En raison de l'aménagement de notre site et de votre obligation de transporter quotidiennement les fournitures et l'équipement dans l'ensemble du site, un véhicule de service ayant les capacités de transport appropriées sera nécessaire		



	à votre présence sur le site pendant vos heures de nettoyage. Rien n'est prévu pour le stationnement en dehors des heures de nettoyage. Fournir des renseignements sur le type et le modèle du véhicule que votre entreprise fournira au superviseur pour une utilisation sur place.		
--	--	--	--



EXIGENCES COTÉES

L'expérience du soumissionnaire doit être clairement indiquée en fournissant un sommaire ou une description des projets antérieurs ou de l'expérience de travail et en indiquant quand les travaux ont été réalisés. Si les calendriers de deux ou plusieurs projets ou expériences se chevauchent, la durée commune à plusieurs projets ou expériences ne doit être comptabilisée qu'une fois.

L'expérience du soumissionnaire doit être clairement indiquée en fournissant :
le nom du projet (le cas échéant);
le nom de l'organisme client (le cas échéant);
la période pendant laquelle le service a été fourni (mois et année);
une description détaillée des services offerts.

<p>EC1 (10 points possibles) Années d'expérience du superviseur dans le domaine du nettoyage et de l'entretien en tant que superviseur; veuillez fournir des preuves.</p>	<p>EC1 Aucun point pour une expérience de moins d'une année; 2 points pour une expérience d'une à deux années; 5 points pour une expérience de trois à quatre années; 8 points pour une expérience de cinq à sept années; 10 points pour une expérience de huit années et plus.</p>
<p>EC2 (10 points possibles) Années d'expérience du superviseur dans le domaine du nettoyage et de l'entretien en tant que préposé au nettoyage; veuillez fournir des preuves.</p>	<p>EC2 Aucun point pour une expérience de moins d'une année; 2 points pour une expérience d'une à deux années; 5 points pour une expérience de trois à quatre années; 8 points pour une expérience de cinq à sept années; 10 points pour une expérience de huit années et plus.</p>
<p>EC3 (20 points possibles) Années d'expérience de votre entreprise dans le domaine du nettoyage et de l'entretien; veuillez fournir des preuves.</p>	<p>EC3 Aucun point pour une expérience de moins de trois années; 5 points pour une expérience de trois à quatre années; 10 points pour une expérience de cinq à sept années; 15 points pour une expérience de 8 à 11 années; 20 points pour une expérience de 12 années et plus.</p>
<p>EC4 (15 points possibles) Années d'expérience des employés de l'entrepreneur dans le domaine du nettoyage et de l'entretien; veuillez fournir des preuves pour trois des employés proposés.</p>	<p>EC4 (chaque employé sera coté séparément) Aucun point pour une expérience d'une à trois années; 2 points pour une expérience de trois à quatre années;</p>



	3 points pour une expérience de cinq à sept années; 4 points pour une expérience de 8 à 11 années; 5 points pour une expérience de 12 années et plus.
EC5 (10 points possibles) Prouver l'existence de la politique sur les uniformes de votre entreprise	EC5 Aucun point pour l'absence d'une politique sur les uniformes; 5 points pour le port d'un uniforme partiel; 10 points pour le port d'un uniforme complet.

Total des points (EC1, EC2, EC3, EC4, EC5) : maximum de 65 points

Afin d'être jugées valables d'un point de vue technique, les propositions DOIVENT recevoir une note globale d'au moins 32 points pour les exigences cotées. Les propositions qui n'obtiennent pas une note minimale de 32 points ne seront pas retenues.



ANNEXE « L » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU



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