



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

Voir dans le document/

See herein

NA

Québec

NA

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

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

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

Soumission aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

***Le document contient des exigences relatives à la sécurité

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Oue
800, rue de La Gauchetière Ouest
7e étage, suite 7300
Montréal
Québec
H5A 1L6

Title - Sujet Entretien Ménager- Édif. J-V Allard	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6893-20EMJ4/A	Date 2020-10-20
Client Reference No. - N° de référence du client W6893-20EMJ4	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MTC-120-15894
File No. - N° de dossier MTC-0-43103 (120)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-11-30	
Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Harvey, Keven	Buyer Id - Id de l'acheteur mtc120
Telephone No. - N° de téléphone (514) 607-2867 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC) DÉT. ST-JEAN GARNISON ST-JEAN (MÉGA ET HÉBERGEMENT) 25 BOUL. GRAND-BERNIER-SUD ST-JEAN-SUR-RICHELI Québec Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6893-20EMJ4/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6893-20EMJ4

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTC-0-43103

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtc120
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions
Section I - Soumission technique
Section II - Soumission financière
Section III - Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 1 Attestations exigées avec la soumission
- 2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clauses du guide des CCUA
13. Exigences en matière d'assurances
14. *Garantie financière contractuelle*
15. *Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes*

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux (Cahier de base)
- Annexe « B » Cahier de soumission
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Instruments de paiement électronique
- Annexe « E » *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation*
- Annexe « F » Information de l'entreprise et liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

2. Sommaire

Assurer des services de nettoyage et d'entretien y compris la main d'oeuvre, les matériaux et l'équipement pour le compte du Ministère de la Défense nationale (MDN) à la Garnison St-Jean (secteur des chambres / Hôtellerie) à St-Jean-sur-Richelieu (Québec) Canada. Les services doivent être assurés conformément à la spécification "Cahier de soumission" jointe à l'annexe A.

La période du contrat est pour 2 ans, avec possibilité de trois (3) options d'une (1) année chacune.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du **Programme de sécurité industrielle (PSI)** de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

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

Une visite des lieux facultative est associée à ce besoin, pour laquelle une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à (*insérer des renseignements, des biens ou à des établissements PROTÉGÉS ou des renseignements, des biens ou à des établissements CLASSIFIÉS*). Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6893-20EMJ4/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6893-20EMJ4

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTC-0-43103

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtc120
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2020-05-28) 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 : 90 jours

1.1 Évaluation du rendement

Les soumissionnaires doivent noter que le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Cette évaluation portera sur la qualité de l'exécution des travaux, les délais d'exécution, la gestion de projet, la gestion du contrat et la gestion de la santé et sécurité. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant, les privilèges lui permettant de présenter des soumissions dans le cadre de travaux ultérieurs pourront être suspendus indéfiniment. Le formulaire PWGSC-TPSGC 2913, SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/2913-fra.html>) est utilisé pour évaluer le rendement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6893-20EMJ4/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6893-20EMJ4

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTC-0-43103

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtc120
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant : **Unité de réception des soumissions de la région du Québec de TPSGC**

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées.

Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

Région du Québec :

TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six (6) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Pour de plus amples informations, visiter la page web suivante : **Étapes à suivre pour la transmission d'une soumission** au Module de réception des soumissions (MRS) par l'intermédiaire de Connexion postal :

<https://achatsetventes.gc.ca/etapes-a-suivre-pour-la-transmission-d-une-soumission-au-module-de-reception-des-soumissions-mrs-par-l-intermediaire-de-connexion-postel>

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

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:

- (1) un individu;
- (2) un individu qui s'est incorporé;
- (3) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- (4) 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-dessous, 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 :

- (1) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (2) 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 :

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

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

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui

ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Québec, et les relations entre les parties seront déterminés par ces lois.

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

6. Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à la Garnison St-Jean (**Secteur Hôtelier**), le **10 novembre 2020**. La visite des lieux débutera à **10:00 HNE**. Le point de rencontre sera au **35 Grand Bernier sud, St-Jean-sur-Richelieu, J0J 1R0. Édifice B-182 Mégastucture, entrée principale où se trouvent les drapeaux, prendre l'escalier et tout en haut se trouve "La Rotonde"**. Le personnel sera sur place pour les accueillir.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard **72hrs avant la date de la visite**, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite, ainsi que le nom de l'entreprise qu'il représente. Pour des mesures de sécurité, la confirmation de présence est nécessaire afin de pouvoir accéder aux lieux.

Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence et fournir deux (2) pièces d'identité. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'envoieront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

En raison de la pandémie actuelle du COVID-19, nous demandons aux proposants de vous conformer aux mesures suivantes :

- a. **Un maximum d'une (1) personne par firme est permis.**
- b. **Vous devrez vous identifier à la personne organisant la visite à l'accueil.**
- c. **Le port du masque est obligatoire durant l'ensemble de la visite, autant à l'intérieur qu'à l'extérieur.**
- d. **Les principes de distanciation, deux (2) mètres entre chaque personne, devront être respectés.**
- e. **Les retardataires devront se rendre à la sécurité et devront suivre la visite à partir du moment où ils s'y joindront où pourrait se voir refusé l'accès.**
- f. **Veuillez communiquer avec l'autorité contractante si, dans les quinze (15) jours suivant la visite, un des visiteurs démontre des signes liés à la COVID-19.**

7. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6893-20EMJ4/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6893-20EMJ4

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTC-0-43103

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtc120
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées.

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.

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

[illegible]

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le cahier de soumission de l'annexe « B » Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE SERA PRÉPONDÉRANT. LE CANADA POURRA CONCLURE UN MARCHÉ SANS NÉGOCIATION.

1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- 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

Critères techniques obligatoires (4)

- 1) Le fournisseur doit se conformer et compléter la partie 3, section I, soumission technique, article :
 - 3.1.1: Expérience et rendement antérieurs obligatoires de l'entrepreneur
- 2) À la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit détenir une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) valide, tel qu'indiqué à la partie 6 Exigences en matière de sécurité.
- 3) Fournir les attestations demandées à la partie 5.
- 4) Compléter le cahier de soumission - Annexe "B".

4.2. MÉTHODE DE SÉLECTION

Clause du Guide des CCUA : A0031T (2010-08-16)

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6893-20EMJ4/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6893-20EMJ4

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTC-0-43103

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtc120
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Disposition relatives à l'intégrité - Déclaration de condamnation à une infraction

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

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de Soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6893-20EMJ4/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6893-20EMJ4

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTC-0-43103

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtc120
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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 7 - 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 7 - 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 de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

PARTIE 7 - 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.

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

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

3. Exigences relatives à la sécurité

- 3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS) et clauses connexes, tel que prévu par le programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

À la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit détenir une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) valide.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6893-20EMJ4/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6893-20EMJ4

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTC-0-43103

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtc120
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :

DOSSIER TPSGC n° W6893-20-EMJ04

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de Vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de la Sécurité des contrats (PSC), du Secteur de la Sécurité industrielle (SSI), 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 le PSC/SSI/TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et de la Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat pour un période de 2 années.

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 trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

"Au moment de chaque exercice d'option, les taux indiqués à la Base de paiement seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans "L'Indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisé" ("IPC") dans la province pertinente pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période en cours du contrat ("période"). La référence utilisée est l'IPC publié par Statistiques Canada, catalogue no. 62-001-X, tableaux 9-1 à 9-12. On utilisera l'IPC d'ensemble de la période telle que définie ci-haut pour la province appropriée.

L'IPC peut être obtenu sur le site de Statistiques Canada :

- <http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&chropt=1&lang=fra> ; ou
- <http://www.statcan.gc.ca/daily-quotidien/130719/dq130719a-fra.htm> ; ou
- <http://cansim2.statcan.ca>; table 326-002).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6893-20EMJ4/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6893-20EMJ4

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTC-0-43103

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtc120
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Keven Harvey
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 800, rue de la Gauchetière Ouest, Portail Sud-Ouest, 7ième étage, suite 7300. Montréal (QC), H5A 1L6
Téléphone : 514-607-2867
Courriel : keven.harvey@tpsgc.pwgsc.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet (À déterminer à l'attribution du contrat.)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (Information nécessaire au dépôt de la soumission)

Le responsable à contacter pour les demandes de renseignements à caractère général et le suivi.

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____
Numéro de cellulaire : _____
Courriel : _____
Autre courriel : _____

6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6893-20EMJ4/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6893-20EMJ4

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTC-0-43103

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtc120
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé au « cahier de soumission » de l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (**à déterminé au moment d'attribuer du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.2 Limitation des dépenses C6001C

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane _____ (insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption ») et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Clauses du Guide des CCUA

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel
H1001C (2008-05-12) - Paiements multiples
C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

7.4 Détermination du coût :

La Couronne peut de temps à autre signaler par écrit à l'entrepreneur toute modification de la quantité de locaux à nettoyer. En cas d'augmentation ou de réduction de la superficie à nettoyer, le changement dans le contrat doit être calculé sur la base du taux ferme au m2 indiqué au cahier de soumission, selon la formule suivante:

Le taux mensuel ferme par m2 de la base de paiement pour des services de nettoyage réguliers et programmés sera multiplié par 12 mois et divisé par 250 jours de travail. Ce montant sera ensuite multiplié par la superficie en mètres carrés (m²) ajoutée ou soustraite. Le montant qui en découle sera ensuite multiplié par le nombre accru ou réduit de jours requis par le nettoyage. Le résultat représentera le montant par lequel la valeur du marché sera augmentée ou diminuée.

7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de n'importe quel des instruments de paiement électronique suivants :

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

8. Instructions relatives à la facturation – Services entretien

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

9. Attestations et renseignements supplémentaires

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.

9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

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

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales – 2010C (2020-05-28);
- (c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux (cahier de base);
- (d) l'Annexe « B », Cahier de soumission;
- (e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) l'Annexe « D » Instruments de paiement électronique
- (g) l'Annexe « E », Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation;

- (h) l'Annexe « F », Information de l'entreprise et liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée 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).

12. Clauses du guide des CCUA -

A9117C (2007-11-30) T1204 - Demande directe du ministère client
 C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel
 A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

13. Assurance – exigences particulières

13.1 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article suivant **13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**. 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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6893-20EMJ4/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6893-20EMJ4

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTC-0-43103

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtc120
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (l) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

14. Garantie financière contractuelle – Services de nettoyage et d'entretien ménager

1. L'entrepreneur doit soumettre au Canada l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 30 jours civils après la date d'attribution du marché :

- (a) un chèque certifié à l'ordre du Receveur général du Canada représentant 5p. 100 du prix du marché; où
- (b) une lettre de crédit de soutien irrévocable telle qu'elle est définie à la clause E0008C représentant 5p. 100 du prix du marché.

2. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada pourra résilier le marché pour manquement conformément aux dispositions de ce dernier.

14.1. Clause du Guide CCUA E0008C (2018-06-21) - Définition de dépôt de garantie

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/E/E0008C/5>

15. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6893-20EMJ4/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6893-20EMJ4

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTC-0-43103

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtc120
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX (Cahier de base)

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
GOUVERNEMENT DU CANADA

« CAHIER DE BASE »

**SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER**
(Hébergement)



UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)
DÉTACHEMENT ST-JEAN

W6893-20-EMJ4 (VF)

Le 15 octobre 2020

**CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)**

« TABLE DES MATIÈRES »

SECTION 1	INFORMATIONS GÉNÉRALES
SECTION 2	EXIGENCES GÉNÉRALES
SECTION 3	EXIGENCES ET NORMES QUALITATIVES
SECTION 4	EXIGENCES PARTICULIÈRES
SECTION 5	DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE
SECTION 6	SERVICES HÔTELIERS
SECTION 7	INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 1 – INFORMATIONS GÉNÉRALES »

GÉNÉRALITÉS

1.1 Les informations générales, les exigences générales, qualitatives, particulières et les informations complémentaires ainsi que le devis technique par prototype de la demande de soumission font partie intégrante du présent *Cahier de base*.

FORMULAIRES

1.2 Les soumissionnaires doivent utiliser les formulaires de soumission préparés par le CANADA. À cet effet, les remplir lisiblement et inclure tous les renseignements demandés.

MESURE DES SURFACES ET IDENTIFICATION DES ESPACES

1.3 Les superficies et les quantités indiquées dans les documents sont données à titre indicatif seulement.

CONNAISSANCES ET INTERPRÉTATION

1.4 Les soumissionnaires doivent prendre connaissance de toutes et chacune des dispositions du *Cahier de base* et *Cahier de soumission*, sans s'y limiter strictement.

PRIX

1.5 Il incombe à chaque soumissionnaire de tenir compte dans leur offre financière initiale de tout ajustement éventuel apporté au Décret applicable aux salaires et avantages sociaux du personnel d'entretien d'édifices publics applicable dans la région de Montréal et/ou de la province de Québec, le cas échéant.

1.6 En aucun temps pendant l'une ou l'autre des périodes du contrat, le Canada acceptera quelconque ajustement aux prix soumis initialement afin de compenser d'éventuelles augmentations selon le décret susmentionné.

INDEXATION

1.7 À chaque année, à partir du 1^{er} jour de prolongation d'une nouvelle année de contrat, les prix soumissionnés seront indexés, selon la clause contractuelle prescrite à cet effet.

DÉFINITIONS

1.8 Dans le cadre du présent document, par ordre alphabétique, les définitions suivantes s'appliquent :

Agent de liaison

L'*Agent de liaison* est un membre de la direction de l'entrepreneur contractant désigné et en autorité pour le représenter, entre autres lors des visites des installations du MDN pour constater l'état des lieux, la qualité du travail accompli par le personnel de l'entrepreneur et les anomalies éventuelles à corriger, le cas échéant.

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 1 – INFORMATIONS GÉNÉRALES »

Année bissextile

Lors d'une année bissextile l'entrepreneur devra prévoir la journée additionnelle à même les heures prévues au contrat sans rémunération supplémentaire, en l'occurrence le 29 février.

Autorité contractante

L'*Autorité contractante* désignée par le CANADA pour le contrat est l'agent désigné par les autorités de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), et le seul autorisé à approuver le contrat, les éventuels modificatifs ainsi que les éventuelles options de prolongement de la durée et l'accroissement de la valeur au nom du gouvernement du Canada, pour le compte du Ministère de la Défense nationale (MDN).

Cahier de soumission

Le *Cahier de soumission* est la partie des documents contractuels qui comprend les exigences de présentation, les procédures d'évaluation des soumissions ainsi que l'offre financière initiale du soumissionnaire.

Contremaître (de l'entrepreneur)

Le *Contremaître* est la personne désignée par l'entrepreneur pour agir en son nom et planifier, organiser, coordonner et assurer l'exécution de l'ensemble des activités et des tâches du contrat, conformément aux exigences prescrites et demandes du représentant désigné du MDN dans les délais escomptés.

Devis technique par prototype

Le *Devis technique par prototype* désigne la partie des documents contractuels qui énonce les tâches reliées aux travaux de routine, mensuels et périodiques dans un immeuble, ainsi que les normes qualitatives et les exigences particulières.

EcoLogo (certification)

Le programme canadien ÉcoLogo (également appelé Choix environnemental) aide à reconnaître les produits et services certifiés de façon indépendante comme respectant les normes strictes environnementales qui reflètent leur cycle de vie complet, de la fabrication à la disposition. Les normes ÉcoLogo sont élaborées de telle sorte que 20 % uniquement des principaux produits disponibles sur le marché puissent obtenir la certification. Plus de 7 000 produits de la peinture au papier arborent ce logo.

Entrepreneur

L'*entrepreneur* désigne la personne ou l'entité morale dont la soumission a été retenue et à qui a été octroyé le contrat subséquent.

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 1 – INFORMATIONS GÉNÉRALES »

Équivalent temps complet (ETC)

L'*Équivalent temps complet (ETC)* correspond au nombre minimum d'heures de travail accomplies à temps partiel ou à temps plein, équivalent à quarante (40) heures de travail productif effectuées par une personne pendant une semaine de travail pour réaliser les travaux courants sur place. L'ETC est déterminé par le *Logiciel PROPRE* selon les renseignements fournis à l'égard du travail à effectuer dans les espaces visées.

Jours fériés

Les jours fériés et les dispositions applicables sont déterminés en vertu de la Loi sur les normes du travail en vigueur au Québec.

L'entrepreneur devra seulement exécuter les travaux qui sont requis sept (7) jours par semaine ainsi que les tâches demandées les week-ends pendant les jours décrétés fériés suivants :

- le 1^{er} janvier (jour de l'An);
- le Vendredi saint;
- le lundi de Pâques;
- le lundi qui précède le 25 mai (jour de la fête de la Reine ou Journée nationale des patriotes);
- le 24 juin (fête nationale du Québec). Si cette date tombe un jour de week-end, ce sera le jour ouvrable suivant;
- le 1^{er} juillet (Fête du Canada). Si cette date tombe un jour de week-end, ce sera le jour ouvrable suivant;
- le 1^{er} lundi de septembre (fête du Travail);
- le 2^e lundi d'octobre (Action de grâces);
- le 25 décembre (jour de Noël);
- le lendemain du jour de Noël.

MDN

Le *MDN* est l'abréviation couramment utilisée pour identifier le Ministère de la Défense nationale du Canada.

Personnel de nettoyage

Le *Personnel de nettoyage* désigne les employés de l'entrepreneur contractant attitrés à l'exécution de travaux lourds reliés aux tâches de la routine et mensuelles.

Personnel d'entretien

Le *Personnel d'entretien* désigne les employés de l'entrepreneur contractant attitrés aux travaux légers reliés aux tâches de la routine et mensuelles.

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« **SECTION 1 – INFORMATIONS GÉNÉRALES** »

PROPRE (logiciel)

Propre désigne l'application informatique (voir logiciel) utilisée par le MDN pour estimer les besoins de production à partir de données de temps standards, selon la superficie, le type de revêtement de sol, les tâches et les fréquences établies pour l'entretien des divers espaces et locaux (voir prototype). Le logiciel permet également d'établir des estimations de coûts et des rendements financiers pour atteindre la performance prescrite.

Prototype

Un *Prototype* désigne un ensemble d'espaces ou de locaux dont l'usage est similaire, semblable ou identique, qui nécessite le même type d'entretien et de nettoyage aux mêmes fréquences.

Représentant du MDN

Le *Représentant du Ministère de la Défense nationale (MDN)*, communément appelé le responsable technique (RT) du contrat, est l'individu désigné pour représenter le Commandant de l'Unité ou du Détachement des opérations immobilières auprès de l'entrepreneur et de l'autorité contractante du contrat (SPAC).

Revêtement

Le *Revêtement* désigne le revêtement de sol.

Soumission

La *Soumission* désigne l'ensemble des informations soumises par le soumissionnaire, incluant l'offre technique ainsi que l'offre financière.

Soumissionnaire

Le *soumissionnaire* désigne la personne ou l'entité morale légalement reconnue qui a déposé une soumission dans le but d'obtenir le contrat d'entretien ménager.

Soumissionnaire retenu

Le *soumissionnaire retenu* désigne la personne ou l'entité morale légalement reconnue dont la soumission conforme a été retenue pour exécuter le contrat d'entretien ménager.

Superficie

La *Superficie* désigne la surface du sol approximative ou exacte dûment calculée, incluant les meubles et le mobilier.

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 1 – INFORMATIONS GÉNÉRALES »

Superviseur (de l'entrepreneur)

Le *Superviseur de l'entrepreneur* désigne l'assistant du contremaître de l'entrepreneur et le responsable de superviser le personnel de l'équipe de travail régulier et/ou chargée de l'exécution des travaux annuels ou périodiques sur place. Le superviseur peut être un exécutant et faire partie des routes de travail, mais il a l'obligation de vérifier l'exécution et d'assurer la qualité des travaux aux exigences et de mettre en œuvre les éventuelles mesures correctives nécessaires adaptées aux besoins et conformes aux exigences.

MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

1.9 L'entrepreneur doit veiller à ne pas perturber les activités du bâtiment. Il doit en conséquence exécuter ses travaux d'entretien sanitaire selon un horaire qui permette un déroulement harmonieux des activités du bâtiment.

1.10 L'entrepreneur doit respecter les techniques et les exigences du représentant désigné du MDN pour exécuter ses travaux d'entretien sanitaire dans les services spécialisés.

FOURNITURES PAR LE MDN

- 1.11 Dans la mesure du possible, en particulier lorsque le contrat exige la présence d'un contremaître de l'entrepreneur sur place, le MDN fournira à ses frais les biens et les services suivants :
- a. Tout ameublement de bureau
 - b. Un espace réservé au bureau du contremaître avec téléphone (s'il y a lieu). L'installation du téléphone et les frais d'opérations seront aux frais de l'entrepreneur.
 - c. Aucun local n'est spécifiquement mis à la disposition pour les employés du service d'entretien sanitaire tel que toilettes, vestiaires, douches et salle à manger.
 - d. Un local, à l'intérieur ou à proximité de chaque aire d'entretien du bâtiment, réservé au personnel d'entretien sanitaire pour l'entreposage des chariots, du matériel et des produits qui lui sont nécessaires. Ces locaux seront équipés de façon à faciliter l'exécution des travaux d'entretien sanitaire du secteur (s'il y a lieu).
 - e. Les clés et les cartes d'accès nécessaires pour que le personnel puisse accomplir ses tâches quotidiennes. Cependant, l'entrepreneur devra se conformer aux normes administratives ainsi qu'aux règlements du MDN. Les autres modalités de fonctionnement seront précisées lors de la signature du contrat.
 - f. Entendu que l'entrepreneur devient conjointement responsable d'assumer la garde et de maintenir en bon état le matériel qu'on lui a confié ainsi qu'à son personnel subordonné.

Stationnement

1.12 L'entrepreneur ainsi que son personnel doivent se conformer aux règlements et consignes de stationnement ainsi qu'à leurs amendements en vigueur sur la propriété du MDN. Un exemplaire des règlements sera fourni au besoin.

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 1 – INFORMATIONS GÉNÉRALES »

Locaux de remisage (produits, appareils et équipement)

1.13 Le représentant désigné du MDN fournira dans la mesure du possible à l'entrepreneur des locaux convenables pour l'entreposage des outils, des appareils, du matériel et des produits de nettoyage.

1.14 L'entrepreneur doit maintenir les locaux de remisage propres et bien rangés, en plus de s'assurer en tout temps que les contenants sont bien fermés pour empêcher la propagation des odeurs et pour éviter d'éventuels renversements de produits ou la dispersion de chiffons ou tout autre matériel qui pourrait présenter un risque d'incendie, de contamination et autres. L'entrepreneur devra entreposer convenablement tout produit inflammable dans des contenants approuvés par les autorités compétentes.

1.15 Au besoin, et suivant l'approbation du représentant désigné du MDN, l'entrepreneur pourra aménager l'intérieur des locaux de remisage à ses frais, y compris l'installation d'étagères, de casiers et de tablettes qu'il juge nécessaire. Entendu qu'aucun élément sera fixé sur les murs, le plancher ou le plafond des locaux. Les locaux prêtés à l'entrepreneur seront remis dans leur état d'origine avant la fin du contrat.

1.16 En tout temps, le représentant désigné du MDN pourra inspecter les lieux et le matériel de l'entrepreneur pour assurer la conformité aux exigences. L'entrepreneur et son personnel sera tenu de respecter les consignes et d'appliquer les mesures correctives pertinentes signifiées par le représentant du MDN dans les plus brefs délais.

Clés

1.17 Le représentant désigné du MDN fournira les clés nécessaires permettant l'accès aux immeubles et locaux du MDN faisant l'objet du contrat. Entendu qu'un contrôle rigoureux des clés doit et sera effectué en tout temps par l'entrepreneur et son personnel, y compris éviter la perte et les oublis et ne jamais transférer de clés à du personnel non autorisé.

1.18 L'entrepreneur et son personnel n'est pas autorisé à procéder à la fabrication de quelconque exemplaire additionnel des clés du MDN. De même, l'entrepreneur s'engage à assurer un contrôle strict afin qu'aucun de ses employés ne fasse des copies supplémentaires.

1.19 L'entrepreneur sera tenu responsable de toute négligence et situation évitable. L'ensemble des trousseaux de clés sera conservé dans une armoire verrouillée à l'endroit désigné par le représentant du MDN. Les clés devront s'y retrouver à la fin de chaque période de travail.

1.20 Tous les frais associés à d'éventuelles modifications de serrures ou de reproduction de clés à cause de quelconque négligence seront aux frais de l'entrepreneur.

PORTES

1.21 En aucun temps, le personnel de l'entrepreneur doit débarrer la porte à qui que ce soit. Le cas échéant, il doit référer ces personnes au représentant désigné de l'immeuble du MDN.

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 1 – INFORMATIONS GÉNÉRALES »

LOYER ET REDEVANCES

1.22 Le MDN ne demande aucun loyer ni aucune redevance pour les espaces fournis à l'entrepreneur pendant la durée du contrat.

SERVICES TÉLÉPHONIQUES

1.23 L'entrepreneur devra rembourser au Canada les frais mensuels, incluant les frais d'interurbains et tout autre frais téléphonique. Toute modification sera sujette à l'acceptation du représentant désigné du MDN.

BRIS

1.24 L'entrepreneur doit prévenir le représentant désigné du MDN dans les plus brefs délais, lors de dommages causés, accidentellement ou non, par son personnel.

DÉFECTUOSITÉS

1.25 Le personnel de l'entrepreneur devra noter les éventuelles défectuosités du matériel ou autres de l'édifice détectées, et en avisera le superviseur. Ce dernier avisera le plus tôt possible le représentant désigné du MDN selon l'importance de la situation.

1.26 En particulier pendant la période hivernale, le personnel de l'entrepreneur devra aviser sans délai le superviseur lorsqu'une fenêtre de l'immeuble aurait été laissée ouverte. Selon le cas et son bon jugement, le personnel procèdera immédiatement à la fermeture de la fenêtre avant l'avis au superviseur et/ou au représentant désigné du MDN.

BUANDERIE

1.27 L'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires relatives à l'entretien de ses effets ainsi que de ceux de ses employés (uniformes, linges, chiffons et autres) nécessaires à l'exécution du contrat.

OBJETS TROUVÉS

1.28 Le personnel de l'entrepreneur doit remettre au superviseur tout objet trouvé. Celui-ci le remettra à l'agent responsable de la sécurité de l'immeuble ou au représentant désigné du MDN.

SOINS MÉDICAUX

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

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 1 – INFORMATIONS GÉNÉRALES »

GRÈVE ET LOCK-OUT

Entrepreneur et son personnel

1.30 En cas de grève de son personnel ou de lock-out décrété par lui, l'entrepreneur devra quand même assurer la prestation et la fourniture des biens et services prévus au contrat. Dans le cas contraire et de tout préjudice ou dommage éventuel au MDN, l'entrepreneur s'expose à des dispositions administratives, financières et légales contre son entreprise, lui et son personnel, le cas échéant, sans s'y limiter strictement.

Personnel du MDN et autres

1.31 En cas d'une grève du personnel du MDN et/ou autres employés du gouvernement du CANADA ou de lock-out décrété par lui, les activités du contrat pourraient devoir être réduites considérablement suivant un avis écrit du représentant désigné du MDN. Entendu que des certaines dispositions particulières devront être négociées entre les parties, le tout sous la direction de l'autorité contractante désignée du contrat.

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 2 – EXIGENCES GÉNÉRALES »

ESPACES À ENTRETENIR

2.1 L'entrepreneur s'engage à entretenir tous les lieux physiques faisant partie du relevé des espaces. De plus, l'entrepreneur s'engage à fournir toute la main d'œuvre, tous les produits, l'outillage, les appareils et équipement requis pour exécuter les travaux prévus et requis tels que décrits dans le devis technique par prototype, spécifiés dans les documents contractuels ainsi que tout autre travail qui, bien que non spécifiquement mentionné, pourrait être implicitement compris.

VENTILATION DU PRIX SOUMISSIONNÉ DES TRAVAUX ROUTINIERS ET MENSUELS

2.2 Le prix soumissionné dans l'offre financière du soumissionnaire retenu pour les travaux routiniers et mensuels ainsi que pour la fourniture des produits et équipements reliés au devis technique sera ventilé par prototype sur la base des temps standards du logiciel PROPRE, sous la responsabilité du représentant désigné du MDN. Cette ventilation servira ultérieurement en cours de contrat pour calculer les éventuels ajustements requis, advenant des changements au relevé des espaces et/ou au devis technique par prototype pour les travaux routiniers et mensuels pour chaque prototype.

VENTILATION DES TRAVAUX ROUTINIERS ET MENSUELS

2.3 Un exemple de formule de ventilation du prix du contrat sous forme de tableau est fourni à la suite du texte ci-dessous. L'objectif de cette formule est d'assurer en tout temps l'équité et l'équilibre budgétaire en relation avec les prix soumissionnés par l'entrepreneur, notamment au cas où surviendrait une modification au cours de la période du contrat.

2.4 Le représentant désigné du MDN ventilera (subdivisera) le montant total proposé par l'entrepreneur pour les coûts reliés aux travaux routiniers, mensuels ainsi que les produits chimiques et équipements du devis technique, conformément aux informations suivantes comprises dans les documents de la demande de proposition:

- la superficie par prototype en mètres carrés (m²);
- le montant de la soumission (coût annuel en dollars canadiens (\$/année)

2.5 Le *logiciel PROPRE* sera utilisé pour calculer et présenter cette ventilation par prototype dans le respect intégral de l'offre financière du soumissionnaire retenu. En fait, l'exercice consiste à décomposer le prix global des travaux routiniers et mensuels selon les prototypes afin de permettre de déterminer le coût annuel de chacun d'eux.

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 2 – EXIGENCES GÉNÉRALES »

EXEMPLE DE VENTILATION DE PRIX DU CONTRAT

ANALYSE DE BASE GÉNÉRÉE LE 1 JUIN 2020 CE CONTRAT S'ÉLÈVE À 50 000,00\$					
CODE	DESCRIPTION DU PROTOTYPE	SUPERFICIE		MONTANT	
0100	REMISES DE VÉHICULES, HANGARS ET CIRCULATION	73.20 m ²	0.26%	95 \$	0.19%
0150	SALLES D'EXERCICES MILITAIRES INTÉRIEURES	2,662.20 m ²	9.14%	3,548 \$	7.10%
1070	SALLES DE TOILETTES, BAINS ET/OU DOUCHES	59.44 m ²	0.20%	926 \$	1.85%
1110	RANGEMENTS UTILITAIRES (Ex. : papeteries)	19.40 m ²	0.07%	29 \$	0.06%
1140	SALONS ET SALLES DE REPOS	29.72 m ²	0.10%	180 \$	0.36%
1150	SALLES À MANGER	31.58 m ²	0.11%	210 \$	0.42%
1240	SALLES D'EXAMENS, TRAITEMENTS OU THÉRAPIES	20.50 m ²	0.07%	189 \$	0.38%
1311	RÉCEPTIONS, ADMISSIONS ET SECRÉTARIATS	54.20 m ²	0.19%	449 \$	0.90%
1320	BUREAUX ET ESPACES À BUREAUX	3,188.17 m ²	10.95%	10,170 \$	20.34%
1340	SALLES DE RÉUNIONS, DE COURS OU D'INFORMATIQUE	817.24 m ²	2.81%	2,067 \$	4.13%
1390	CAFÉTÉRIAS ET CASSE-CROÛTE	89.60 m ²	0.31%	942 \$	1.88%
1430	SALLES DES ARCHIVES ET FILMOTHÈQUES	15.80 m ²	0.05%	50 \$	0.10%
1510	BIBLIOTHÈQUES	94.74 m ²	0.33%	309 \$	0.62%
1530	GYMNASES ET PALESTRES	137.10 m ²	0.47%	443 \$	0.87%
1531	TERRAINS DE SQUASH	172.00 m ²	0.59%	394 \$	0.79%
1600	VESTIBULES, TUBULAIRES ET HALLS D'ENTRÉE	114.80 m ²	0.39%	673 \$	1.35%
1611	CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1,157.70 m ²	3.98%	3,828 \$	7.66%
1620	ESCALIERS PRINCIPAUX	121.99 m ²	0.42%	650 \$	1.30%
1630	ESCALIERS SECONDAIRES ET ESCALIERS DE SECOURS	17.40 m ²	0.06%	37 \$	0.07%
1651	SALLES DE TOILETTES	540.20 m ²	1.86%	7,480 \$	14.96%
1660	SALLES DE DOUCHES	36.00 m ²	0.12%	846 \$	1.69%
1681	MESS, SALLES DE DÉTENTE ET CUISINETTES	3,279.74 m ²	11.26%	12,088 \$	24.18%
1700	AMPHITHÉÂTRES ET AUDITORIUMS	63.20 m ²	0.22%	320 \$	0.64%
1710	VESTIAIRES ET SALLES DE CASIERS	188.90 m ²	0.65%	1,382 \$	2.76%
1730	MONTE-CHARGES	4.40 m ²	0.02%	93 \$	0.19%
1740	REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE	132.82 m ²	0.46%	1,883 \$	3.77%
1760	QUARTIERS-MAÎTRES, ENTREPÔTS ET MAGASINS	223.80 m ²	0.77%	114 \$	0.23%
1820	SALLES MÉCANIQUES ET ÉLECTRIQUES	13.00 m ²	0.04%	1 \$	0.00%
1991	PRESTATIONS SUR DEMANDE (Fréquence indiquée)	823.78 m ²	2.83%	615 \$	1.23%
1999	ESPACES AUTOSUFFISANTS	14,937.43 m ²	51.30%	0 \$	0.00%
TOTAUX		29,120 m²	100%	50 000 \$	100%

En résumé, cette formule permet donc de respecter intégralement le montant soumissionné par l'entrepreneur (le soumissionnaire retenu) et aussi de le répartir par prototype de manière équilibrée. Elle permet également d'ajuster convenablement les coûts lors de modifications au relevé des espaces et/ou au devis technique de certains prototypes en se basant sur les temps standards du logiciel PROPRE reliés aux travaux routiniers et mensuels seulement.

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 2 – EXIGENCES GÉNÉRALES »

CHANGEMENTS À L'ÉTENDUE DES TRAVAUX

Préambule

2.6 En tout temps pendant la durée du contrat, le représentant désigné du MDN peut demander d'apporter des modifications à l'étendue initiale des travaux routiniers et mensuels prévus. Entendu que l'approbation du représentant désigné de l'autorité contractante (voir SPAC) et celui de l'entrepreneur est préalable, puisque ces modifications peuvent avoir une incidence sur les prix soumissionnés.

2.7 Le calcul des éventuels ajustements requis aux tâches et/ou aux coûts dans le cadre de modifications à apporter à l'étendue initiale des travaux sera effectué par le logiciel PROPRE. Notamment, en considération des règles décrites ci-après.

Changement de superficie des espaces

2.8 Dans le cas de changements à apporter à une superficie à entretenir, le logiciel déterminera automatiquement le nouveau coût d'entretien du/des prototype(s) concerné(s) par une analyse automatisée des nouvelles charges de travail de l'espace, en plus ou en moins.

Changement de vocation des espaces

2.9 Lorsqu'un espace change de vocation (par exemple: un espace d'entreposage transformé en espace sanitaire avec toilettes et lavabos), un nouveau prototype sera créé par le logiciel PROPRE afin de déterminer automatiquement les nouvelles charges de travail et coûts correspondants par rapport à l'existant.

Changement de fréquence d'une tâche

2.10 Un changement à la fréquence d'une tâche au devis des travaux routiniers et mensuels d'un prototype peut également être demandé par le représentant désigné du MDN. Dans ce cas, un réajustement du coût annuel pour le prototype concerné et/ou du prix total soumissionné pourrait être nécessaire. Le logiciel PROPRE déterminera l'éventuelle variation de coûts en comparant la nouvelle charge de travail par rapport à celle initiale.

2.11 Tout éventuel modificatif à l'étendue initiale des travaux ainsi qu'aux prix soumissionnés est assujéti à l'approbation préalable du représentant désigné de l'entrepreneur et de l'autorité contractante, et sera confirmé par écrit.

TRAVAUX PÉRIODIQUES ET ADDITIONNELS

2.12 Les travaux périodiques sont des activités ou des tâches préalablement définies et les travaux additionnels sont à définir. Le tout est à exécuter sur demande du représentant désigné du MDN seulement.

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 2 – EXIGENCES GÉNÉRALES »

2.13 Une commande d'achat (contrat) écrit servira à confirmer la mise en œuvre de l'exécution de travaux périodes conformément au prix soumissionné, le cas échéant.

2.14 L'exécution des travaux périodiques ne doit pas affecter l'exécution des tâches routinières et quotidiennes réalisées par le personnel régulier de l'entrepreneur.

2.15 Le MDN ne s'engage pas à faire exécuter des travaux périodiques une ou plusieurs fois par année ni en totalité ou en partie.

FACTURATION

2.16 Les paiements des biens et services seront effectués conformément à ce qui suit :

a. **Travaux routiniers quotidiens et mensuels**

Le prix soumissionné pour les travaux routiniers et mensuels sera facturé mensuellement et payable en douze (12) versements égaux.

b. **Produits hygiéniques**

Les coûts associés à la fourniture des produits hygiéniques seront facturés mensuellement et payés en douze (12) versements.

c. **Travaux périodiques**

Les travaux périodiques seront facturés au fur et à mesure suivant leur achèvement, et payés dans les trente (30) jours suivant l'acceptation par le représentant désigné du MDN.

2.17 Chaque facture de l'entrepreneur doit être adressée au responsable technique du MDN et au moins comprendre les éléments suivants :

- a. nom et adresse de l'entreprise;
- b. numéro de référence du contrat ou de la commande;
- c. destination (lieu) des travaux;
- d. numéro de référence de la facture avec la date du jour;
- e. description des biens ou des services visés;
- f. les prix unitaires, forfaitaires ou les taux horaires applicables conformément au contrat;
- g. Les taxes applicables inscrites séparément;
- h. le sous-total et le montant total de la facture;
- i. les numéros d'enregistrement de la TPS et TVQ.

2.18 Sur demande seulement du représentant désigné du MDN, conjointement avec la facture mensuelle des travaux routiniers, l'entrepreneur fournira la liste de tous les employés qui ont été affectés à l'exécution des travaux du contrat pendant la période visée.

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« **SECTION 2 – EXIGENCES GÉNÉRALES** »

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Entrepreneur

2.19 L'entrepreneur assume l'entière responsabilité des activités et des obligations prévues et intrinsèques au service d'entretien ménager à fournir en vertu du contrat.

2.20 L'entrepreneur, incluant son personnel et ses sous-traitants éventuels, s'engage à respecter les termes, les conditions, les horaires et les échéanciers prévus ou entendus ou spécifiés au contrat, et à faire tout ce qui est en son pouvoir pour satisfaire les exigences du contrat, y compris les besoins des usagers et ceux inhérents aux demandes et attentes du représentant désigné du MDN.

2.21 L'entrepreneur est responsable de la gestion, de la direction, de la supervision et du personnel qu'il fournit.

2.22 L'entrepreneur doit fournir et transmettre les instructions pertinentes à son personnel et sous-traitants éventuels et assurer leur formation et perfectionnement requis, notamment en ce qui concerne les directives locales et méthodes de travail ainsi qu'au comportement approprié à adopter dans les installations du MDN.

2.23 L'entrepreneur est responsable en tout temps des actes de son personnel sur la propriété du MDN pendant l'exécution du contrat, y compris les dommages et préjudices éventuels.

2.24 L'entrepreneur s'engage à respecter et à faire respecter toutes les exigences applicables et obligations en matière de santé et de sécurité au travail sur la propriété du MDN.

2.25 L'entrepreneur accepte que son personnel soit adéquatement formé ou informé afin qu'il puisse intervenir adéquatement en situation d'urgence dans les installations et sur la propriété du MDN.

Représentant de l'entrepreneur

2.26 L'entrepreneur, lui-même ou un membre de son personnel de direction désigné pour le représenter et interagir en tout temps avec le représentant désigné du MDN. Notamment, pour visiter périodiquement et au moins une (1) fois par mois les installations du MDN visées par les travaux ou sur demande du représentant désigné du MDN aux moments souhaités par lui.

2.27 La personne désignée doit s'exprimer et écrire correctement en français.

Contremaître

2.28 Le contremaître désigné de l'entrepreneur doit être familier avec les exigences du contrat et posséder la compétence, l'expérience et les connaissances nécessaires pour assumer adéquatement les fonctions, le rôle, les tâches et les responsabilités qui lui sont assignées.

2.29 Le contremaître doit, sur demande et en fonction des besoins, faire rapport des activités du service d'entretien ménager au représentant désigné du MDN.

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« **SECTION 2 – EXIGENCES GÉNÉRALES** »

2.30 Le contremaître est responsable de la coordination de l'ensemble des activités prévues pour la réalisation du contrat. Plus spécifiquement, il doit :

- a. planifier et organiser les activités d'entretien reliées au contrat;
- b. assurer l'exécution conforme des travaux et en temps opportun;
- c. vérifier la qualité de l'exécution des travaux du personnel de l'entrepreneur;
- d. assurer un réapprovisionnement efficace en ressources (humaines, matérielles et autres) au fur et à mesure des besoins.

2.31 Le contremaître doit être présent sur place, pendant les heures régulières de travail, du lundi au vendredi inclusivement. Il doit aviser le représentant désigné du MDN à chaque fois qu'il doit s'absenter du lieu de travail pendant une période de plus de quatre (4) heures consécutives.

2.32 Le contremaître ne doit pas faire partie des routes de travail ni servir à remplacer lui-même le personnel exécutant manquant.

2.33 Le contremaître doit s'exprimer correctement oralement et par écrit en français.

2.34 Le contremaître doit posséder des connaissances nécessaires pour utiliser les applications informatiques de la suite Microsoft, en particulier Word, Excel et Outlook mais sans nécessairement s'y limiter.

Superviseur

2.35 Étant donné le nombre d'édifices et les superficies visées par l'exécution des travaux du contrat, l'entrepreneur doit désigner au moins un superviseur de personnel sur chaque quart de travail de jour.

2.36 Le superviseur agit en tant qu'assistant au contremaître désigné de l'entrepreneur. Il est notamment responsable de la supervision du personnel de chaque équipe de travail routinier ainsi que celui affecté aux travaux annuels, le cas échéant.

2.37 Le superviseur doit s'exprimer correctement oralement et par écrit en français.

2.38 Le superviseur peut et faire partie des routes de travail du personnel exécutant de l'entrepreneur.

EXIGENCES DE SÉCURITÉ (FIABILITÉ)

2.39 L'entrepreneur, incluant tout son personnel désigné pour l'exécution de travaux du contrat qui nécessite d'avoir accès à des zones d'opérations ou de travail dont l'accès est réglementé ou qui pourrait être exposé à des renseignements ou à des biens protégés dans les installations du MDN, doit préalablement détenir une cote de fiabilité valide du niveau requis délivrée par la Division de la Sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

2.40 Toute personne qui n'est pas conforme aux exigences minimales de sécurité se verra refuser l'accès aux installations du MDN.

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 2 – EXIGENCES GÉNÉRALES »

2.41 L'entrepreneur fournira au moment opportun une liste complète du personnel qui sera assigné au contrat et qui satisfait l'exigence minimale de sécurité. La liste devra être accompagnée d'une copie de l'attestation de sécurité délivrée pour chacun.

2.42 Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de disposer en tout temps de personnel conforme, et de maintenir à jour une liste de son personnel qui dispose d'une cote de sécurité valide afin pour répondre aux exigences de sécurité.

2.43 L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucun de ses employés ne soit autorisé à sortir du bâtiment du matériel ou quoi que ce soit qui ne lui appartient pas, y compris les articles trouvés et des matières résiduelles.

2.44 Le MDN se réserve le droit de procéder en tout temps à la fouille de tout colis ou contenant qui appartient à un employé de l'entrepreneur, y compris son matériel, les casiers, les vestiaires et les locaux d'entreposage, sans s'y limiter strictement dans les installations et sur la propriété du MDN. Ces fouilles éventuelles seront effectuées par le personnel du service de sécurité des installations, un membre de la Police militaire ou toute autre personne autorisée par le MDN.

2.45 Ni l'entrepreneur ni ses employés ne peuvent effectuer une tâche sur les lieux de travail autre que celles liées au contrat.

2.46 L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel et ses sous-traitants respectent en tout temps les directives, les consignes et les règlements locaux ceux affichés sur place, y compris le caractère sensible de certains renseignements partagés dans les installations du MDN ainsi que les instructions verbales ou écrites qui émanent du représentant désigné du MDN ou d'une personne en autorité.

ÉTENDUE DES TRAVAUX

Prototypes

2.47 Des prototypes sont fournis à titre indicatif seulement. Notamment, pour spécifier la vocation ou l'utilisation de certains immeubles ou espaces ou secteurs, et pour fournir un ordre de grandeur et d'autres renseignements approximatifs quant aux tâches et travaux à accomplir, la fréquence, et des exigences qualitatives sommaires.

Principes

2.48 Indépendamment des prototypes et des exigences prescrites dans le contrat, l'entrepreneur a ultimement la responsabilité de maintenir l'ensemble des lieux visés dans un état de propreté acceptable et conforme en tout temps, et respecter les règles de l'art et du métier.

Évaluation des heures de travail

2.49 Les heures proposées par l'entrepreneur dans sa soumission correspondent implicitement à la charge de travail qu'il entend assumer pour accomplir les tâches régulières, mensuelles et périodiques, pour satisfaire les exigences du contrat et les résultats attendus. S'il advenait que le nombre d'heures

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« **SECTION 2 – EXIGENCES GÉNÉRALES** »

proposées est insuffisant pour exécuter les tâches, l'entrepreneur devra assumer les éventuelles heures supplémentaires et tous les autres frais encourus pour se conformer aux attentes et obligations du contrat.

2.50 L'entrepreneur doit respecter l'effectif de personnel requis pour l'exécution des travaux prévus, y compris pour la supervision du personnel sur place. Selon le cas et l'avis du représentant désigné du MDN, des ajustements financiers ou autres pourraient être jugés nécessaires en guise de compensation pour les tâches ou le nombre d'heures de travail non accompli.

Personnel sur place

2.51 L'entrepreneur doit satisfaire en tout temps les exigences minimales énoncées dans le contrat. Il peut devoir dépasser le nombre équivalent temps complet de personnel estimé, mais il devra absorber tous les éventuels coûts et frais additionnels encourus.

2.52 L'entrepreneur doit en tout temps prévoir et fournir au moment opportun du personnel de remplacement conforme aux exigences, qu'il soit requis pour compenser les éventuelles absences imprévues ou les vacances de son personnel régulier.

2.53 L'entrepreneur doit respecter le ratio d'un (1) superviseur par groupe de quinze (15) personnes sur place affectées aux travaux du contrat.

2.54 L'entrepreneur doit fournir un effectif minimal quotidien, entre 07h00 et 23h00, du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés.

Ajustements temporaires

2.55 L'entrepreneur devra absorber et prévoir tout ajustement temporaire de ses routes de travail pendant un certain temps dans certains secteurs ou espaces, selon la saison ou lors d'éventuels travaux de réaménagements d'espaces ou autres travaux par d'autres. Selon le cas, la charge habituelle de travail à accomplir pourrait être affectée, soit par le report de certaines tâches ou par d'éventuelles surcharges subséquentes pour profiter de l'opportunité d'effectuer un nettoyage complet et en profondeur avant la réintégration de mobilier, d'équipement et de personnel dans les espaces visés. Aucune compensation financière ou autre ne sera accordée à l'entrepreneur en guise de compensation pour les éventuels ajustements susmentionnés.

2.56 Dans les cas de circonstances ou de situations exceptionnelles (voir grève, manifestation, pandémie, vandalisme, inondation, exercices et opérations militaires, etc.) qui nécessiteraient une revue de certaines tâches ou fréquences habituelles et de procéder à des ajustements importants au temps de travail, des négociations seront menées entre l'entrepreneur et le MDN et l'autorité contractante, le cas échéant, afin de déterminer l'impact et l'ampleur d'éventuelles compensations ou réductions selon le cas, le tout habituellement établi à partir de la tarification horaire soumissionnée mais sans s'y limiter.

Moyens de communication

2.57 L'entrepreneur doit fournir un téléphone cellulaire interne à chaque superviseur et contremaître désigné ou à l'employé qui assume temporairement l'une ou l'autre de ces fonctions sur place, de sorte que le représentant du MDN puisse rejoindre en tout temps un responsable désigné sur place.

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 2 – EXIGENCES GÉNÉRALES »

2.58 L'entrepreneur doit également fournir le matériel informatique avec périphériques fonctionnels à son représentant sur place.

Instructions

2.59 Toutes questions reliées aux aspects techniques des travaux doivent être discutées et traitées avec le responsable technique (RT) du MDN.

Contact avec les utilisateurs

2.60 Le personnel de l'entrepreneur ne doit, en aucune circonstance, importuner les occupants des bâtiments ou les employés du Ministère de la Défense Nationale. S'il survient des problèmes dans ce domaine, le représentant désigné du MDN devra en être avisé; il en est de même si les employés de l'entrepreneur sont importunés.

Uniformes

2.61 Tous les employés de l'entrepreneur devront être vêtus de vêtements identiques dont les couleurs et la coupe devront être conformes à ce que l'on retrouve habituellement sur le marché. Les ensembles de vêtements peuvent comprendre un sarrau, une salopette, une chemise et un pantalon. Les employés de l'entrepreneur devront en tout temps porter une carte d'identification visible.

MÉTHODES DE TRAVAIL

Généralités

2.62 L'entrepreneur adoptera les méthodes de travail qu'il juge les plus appropriées pour l'exécution des travaux du contrat, en considération des pratiques courantes et des recommandations et exigences des manufacturiers et des fournisseurs de produits, d'appareils et d'équipement de nettoyage.

2.63 De façon générale, il devra employer la méthode de nettoyage par brunissage pour l'entretien des surfaces résilientes de planchers. À priori, les surfaces de sol devront avoir été balayées puis lavées. De plus, l'entrepreneur devra prévoir un époussetage de l'ameublement avoisinant après le brunissage.

2.64 Le RT du MDN se réserve le droit d'exiger un changement de méthode de travail qu'il juge inappropriée ou non conforme aux recommandations d'un manufacturier ou potentiellement dommageable aux biens et installations du MDN.

2.65 Au besoin, l'entrepreneur devra consulter le RT du MDN pour connaître les techniques de nettoyage, principalement de certains revêtements tels le marbre, les boiseries, la céramique, les tapis en laine ainsi que pour l'entretien de l'ameublement, des ornements et autres.

2.66 Tous les travaux qui nécessitent l'utilisation de produits alcalins devront être faits avec précaution en s'assurant qu'à la fin du travail les surfaces nettoyées soient bien neutralisées.

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« **SECTION 2 – EXIGENCES GÉNÉRALES** »

2.67 Pour le nettoyage général et complet des tapis, le personnel de l'entrepreneur devra prévoir une période suffisamment longue pour permettre le séchage complet des tapis.

2.68 Tout le mobilier (incluant les écrans séparateurs, les plantes et autres) devra, lors du nettoyage annuel, être déplacé et replacé au même endroit par le personnel de l'entrepreneur. De plus, l'entrepreneur devra enlever (voir nettoyer) et prendre toutes les précautions nécessaires pour prévenir les taches de rouille.

Reprise des travaux

2.69 L'entrepreneur sera tenu de reprendre l'exécution de toute tâche quotidienne jugée insatisfaisante dans un délai de deux (2) heures suivant l'avis du représentant désigné du MDN.

Manuel des méthodes et programmes de travail

2.70 Le superviseur de l'entrepreneur doit en tout temps avoir en sa possession le manuel des méthodes de travail soumis lors de l'appel d'offres, y compris les détails sur les procédés et techniques, la planification des routes de travail et des travaux périodiques, la liste du matériel et des produits avec les fiches techniques correspondantes.

Exécution des travaux périodiques

2.71 Les travaux périodiques autorisés seront dûment planifiés par l'entrepreneur de sorte que toutes les tâches seront exécutées au moment prévu et complétées à temps. Les travaux périodiques pourront être exécutés en soirée sur semaine ou le week-end afin de ne pas perturber les opérations courantes de son propre personnel affecté aux tâches quotidiennes ni des usagers.

2.72 Pour des motifs hors du commun ou à cause d'activités opérationnelles imprévues mais nécessaires des Forces canadiennes, l'entrepreneur s'entendra avec le représentant désigné du MDN pour reporter l'exécution de certains travaux périodiques à un autre moment.

2.73 Selon le cas, des mesures compensatoires pourraient être consenties à l'entrepreneur à titre de dédommagement pour d'éventuels frais occasionnés à son personnel par des changements de dernière minute.

2.74 L'entrepreneur doit coordonner suffisamment à l'avance l'exécution des travaux périodiques avec les usagers concernés. Notamment pour l'accessibilité aux espaces, la protection de certains biens, l'horaire de travail, le déplacement de mobilier et autres effets, etc.

2.75 L'entrepreneur doit informer le représentant désigné du MDN suivant l'achèvement des travaux périodiques aux fins d'inspection par lui pour l'approbation et paiement subséquent, le cas échéant.

2.76 Entendu que l'entrepreneur est tenu de corriger les éventuelles déficiences relevées par le représentant désigné du MDN ou rapportées par les usagers dans les plus brefs délais avant d'exiger paiement.

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« **SECTION 2 – EXIGENCES GÉNÉRALES** »

Nouvelles méthodes

2.77 Le représentant désigné du MDN peut exiger que l'entrepreneur utilise toute nouvelle méthode éprouvée en entretien sanitaire qui pourrait améliorer la qualité du travail et la productivité.
Restrictions

2.78 Le personnel de l'entrepreneur ne doit déplacer aucun papier, document ou objet laissé sur les bureaux ou autres meubles. En aucune circonstance, il ne sera permis au personnel de l'entrepreneur d'ouvrir les tiroirs des bureaux, des classeurs et les portes de tout autre élément de mobilier.

2.79 Il est strictement interdit de déposer les chaises, les corbeilles à papier et autres sur les bureaux ou les tables, à moins d'avoir au préalable recouvert les surfaces de ceux-ci d'une toile protectrice appropriée. En aucun cas, le personnel de l'entrepreneur ne doit se servir de l'équipement de bureau tels les tables, les classeurs, les chaises et autres comme échafaudage pour exécuter des travaux ou à toute autre fin. De plus, les employés ne sont, à aucun moment, autorisés à utiliser pour des fins personnelles les appareils téléphoniques ou les ordinateurs et périphériques ou tout autre objet laissé sur les bureaux, tables ou le mobilier en général. Les appareils électriques, électroniques et informatiques ainsi que téléphoniques ne doivent en aucun temps être débranchés.

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 3 – EXIGENCES ET NORMES QUALITATIVES »

GESTION DE LA QUALITÉ

Préambule

- 3.1 L'entrepreneur ~~contractant~~ est tenu de fournir et livrer des biens et des services de qualité en conformité avec les prescriptions normalisées indiquées ci-après, y compris les recommandations des fabricants des produits et équipements utilisés.
- 3.2 Le processus de gestion de qualité proposé ci-dessous a comme objectif d'assurer un suivi sur l'exécution des travaux afin de rencontrer les objectifs fixés.
- 3.3 L'application de ce processus se fera de façon progressive puisqu'il sera soumis à une période de rodage d'un (1) mois en début de contrat.
- 3.4 Ce processus établit également de façon précise le protocole suivi lorsque l'entrepreneur ne respecte pas ses engagements à l'égard de la qualité des services.

Contrôle de qualité des travaux routiniers et mensuels

- 3.5 Le représentant désigné du MDN procédera de façon périodique et au moment de son choix à l'inspection des lieux des travaux. Le spécimen de formulaire de contrôle de qualité fourni dans le présent document ou tout autre équivalent pourra servir à répertorier les observations. Le représentant désigné de l'entrepreneur doit participer aux inspections avec le représentant du MDN. Un exemplaire de chaque rapport sera remis à l'entrepreneur et les mesures correctives seront entreprises selon les délais entendus. Des dispositions administratives pourraient également être entreprises en guise de compensation pour des travaux non exécutés, le cas échéant.

Seuils de tolérance par prototype

- 3.6 Le représentant désigné du MDN concède à l'entrepreneur un seuil de tolérance à partir duquel il juge les travaux d'entretien conformes aux exigences du devis. Ce seuil de tolérance varie d'un prototype à l'autre et est déterminé par leur importance stratégique. (Voir liste « Seuils de tolérance par prototype » à la section 4 pages 13 et 14).

Résultats non conformes

- 3.7 Dans l'éventualité où le rapport de contrôle de qualité produit par le représentant désigné du MDN montre des résultats qui ne respectent pas les seuils de tolérance, l'entrepreneur est alors considéré en défaut.
- 3.8 S'il s'agit du premier défaut, l'entrepreneur recevra alors un avis écrit qui provient du représentant désigné du MDN afin d'exiger les ajustements requis pour respecter les seuils de tolérance. Aucune pénalité ne sera alors appliquée. Toutefois, les travaux de redressement devront être exécutés dans un délai de quarante-huit (48) heures.
- 3.9 Advenant que les redressements demandés n'auraient pas tous été exécutés correctement dans les délais requis, l'entrepreneur un avis de non-conformité sera émis par le représentant désigné du MDN afin de signifier la nature de l'éventuelle compensation financière qui sera appliquée sur la facturation du mois courant ou subséquent. De plus, l'entrepreneur devra corriger les lacunes dans un délai de quarante-huit (48) heures.

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 3 – EXIGENCES ET NORMES QUALITATIVES »

3.10 Le représentant désigné du MDN se réserve le droit d'appliquer ou non la pénalité, s'il juge que la pénalité reliée au défaut est négligeable. Par contre, l'entrepreneur est tenu de corriger les lacunes dans un délai de quarante-huit (48) heures.

3.11 Si les travaux correctifs nécessaires demandés ne sont toujours pas exécutés, par l'entrepreneur, dans les délais prescrits ou qu'il ne rencontre pas les normes, un processus de redressement sera engendré incluant l'embauche d'une tierce partie, qui exécutera les travaux non conformes, cela aux frais de l'entrepreneur.

Clause de non-conformité pour les travaux routiniers et mensuels

3.12 L'ajustement est calculé individuellement pour chacun des prototypes jugés non conformes, au moment du contrôle de qualité initial. Le montant de cet ajustement représente un pourcentage par rapport au coût d'entretien du prototype. Le montant d'argent de l'ajustement est calculé par prototype de la façon suivante: $(1 - (\% \text{ contrôle divisé par } \% \text{ tolérance})) \times \text{coût d'entretien du prototype}$.

3.13 À titre d'exemple seulement, supposons que pour le prototype bureaux, le coût d'entretien mensuel est de 17,000 \$. Suivant les inspections de contrôle de qualité effectuées au cours du mois, le représentant désigné du MDN évalue à 70 % la qualité de l'entretien effectué dans les bureaux, ce qui est inférieur au seuil de tolérance applicable de 75%. Le montant de l'ajustement calculé sera donc de 1,133 \$ qui représente le résultat de $(1 - (70 \% \text{ divisé par } 75 \%)) \times 17,000 \$$.

Autre exemple : Supposons le prototype toilettes. Le coût d'entretien mensuel est 8 200,00\$. Suite aux inspections de contrôle de qualité, le représentant désigné du MDN évalue à 85 % la qualité de l'entretien effectué dans les toilettes, ce qui est inférieur au seuil de tolérance applicable de 90% du prototype. Conséquemment, le montant de l'ajustement calculé sera donc de 455,00 \$ qui représente le résultat de $(1 - (85 \% \text{ divisé par } 90 \%)) \times 8,200 \$$.

Note : La somme des ajustements applicables aux différents prototypes constitue alors l'ajustement total du mois.

CONTRÔLE

3.14 Le formulaire de contrôle de qualité regroupe sur la même feuille: les espaces d'un prototype qui font l'objet de l'inspection. Le choix des prototypes et des espaces à inspecter demeure à l'entière discrétion du représentant désigné du MDN. Chaque espace sélectionné est évalué par rapport à un ensemble de sections et critères.

3.15 Par définition, une section représente une surface, un équipement ou un accessoire à nettoyer, tandis qu'un critère représente un état relatif à la section. Ces sections et critères varient et sont adaptés à chaque prototype d'espace. Le résultat de chaque critère sur le rapport d'inspection est établi en fonction du jugement de l'inspecteur par rapport aux exigences et normes qualitatives, soit : O = conforme; N = non conforme; et S/O: sans objet lorsque le critère ne s'applique pas. Les sections sont pondérées entre elles et pour chaque section. Les critères sont pondérés entre eux, accordant ainsi plus d'importance aux éléments prépondérants dans le calcul du résultat. Deux rapports découlent de la partie des cotes de qualité: analyse par prototype et analyse par section, ce qui permet d'analyser les résultats sous au moins deux angles différents mais complémentaires.

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 3 – EXIGENCES ET NORMES QUALITATIVES »

CONTRÔLE DE QUALITÉ DES TRAVAUX PÉRIODIQUES

3.16 Le représentant désigné du MDN procédera de façon unilatérale ou conjointe avec l'entrepreneur aux inspections des travaux périodiques. Le représentant désigné du MDN s'engage à remettre un exemplaire de chaque rapport d'inspection à l'entrepreneur.

Évaluation des contrôles de qualité des travaux périodiques

3.17 Les travaux périodiques sont évalués, selon une méthode d'échantillonnage, par secteur, par espace et par tâche. Ils sont classés par le représentant désigné du MDN selon deux (2) critères, qu'ils soient jugés conforme ou non-conformes aux exigences du devis.

Résultat non-conforme des travaux périodiques

3.18 Dans l'éventualité où le contrôle de qualité des travaux périodiques et sur demande, produit par le représentant désigné du MDN, montre que les travaux ne sont pas conformes aux normes, l'entrepreneur est alors considéré en défaut.

3.19 S'il s'agit du premier défaut, l'entrepreneur recevra alors un avis écrit qui provient du représentant désigné du MDN afin d'exiger les ajustements requis pour que les travaux soient conformes. Aucun paiement pour l'exécution de la tâche ne sera fait avant que les correctifs soient conformes. Les travaux de redressement devront être exécutés dans un délai de sept (7) jours ouvrables.

3.20 S'il s'agit d'un deuxième défaut l'entrepreneur recevra alors un dernier avis de non-conformité par courrier qui proviendra du représentant désigné du MDN afin de lui signifier de corriger les lacunes notées, dans un délai de quatre (4) jours ouvrables, sinon une pénalité monétaire sera appliquée pour non-conformité.

3.21 Advenant que les travaux correctifs nécessaires ne seraient toujours pas exécutés, par l'entrepreneur, dans les délais prescrits ou qu'ils ne sont pas conformes, l'entrepreneur recevra alors un avis de non-conformité par courrier ou par FAX, qui proviendra du représentant désigné du MDN afin de lui signifier la nature de la pénalité qui sera défalquée pour non-conformité.

Pénalité pour non-conformité

3.22 La pénalité est calculée individuellement, selon la charge de travail, qui représente les travaux de redressement de chaque tâche qui a été jugée non-conforme dans le secteur évalué. Le montant de cet ajustement représente les heures requises pour l'exécution des travaux multipliées par le tarif horaire de 25,00\$ (le taux horaire comprend la supervision, la main-d'œuvre, l'outillage et les produits).

3.23 Le représentant désigné du MDN évaluera et déterminera à l'aide de certains relevés d'exécution des tâches et des éléments pertinents, la charge de travail requise pour l'exécution des correctifs.

Exemple : La tâche de laver les surfaces de sol en tapis au shampooing dans le secteur 101 n'a pas été conforme lors du contrôle de qualité, le représentant désigné du MDN évaluera la charge de travail requise pour les correctifs à cent (100) heures, le montant de l'ajustement calculé sera donc comme suit : 2 500,00\$ (100 heures X 25,00\$). La somme des ajustements applicables aux différentes tâches, constituera alors l'ajustement total de la pénalité qui sera imputée à l'entrepreneur.

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« **SECTION 3 – EXIGENCES ET NORMES QUALITATIVES** »

DÉFINITION DES NORMES

3.24 Le représentant désigné du MDN et l'entrepreneur s'engagent à s'appuyer sur les prescriptions normalisées en cours pour l'appréciation de la qualité des travaux.

3.24.1 Entretien des planchers

- Balayage ou époussetage à la vadrouille et enlèvement des taches.
- Il ne doit pas y avoir de saletés ou de rebuts laissés dans les coins, derrière ou sous les radiateurs, sous les meubles ou derrière les portes.
- Les planchers ne doivent pas être recouverts d'un film de poussière.
- Les endroits balayés doivent être exempts de poussière, de résidus et de taches (calcium, café, liqueur, marque de chaussures, etc.).
- Nettoyage des rainures (gratte-pieds, seuils de porte, etc.).

3.24.2 Vadrouille mouillée et humide

- Tous les endroits passés à la vadrouille doivent être propres, sans tache ou toron perdu, ni trace de vadrouille.
- Les murs, les plinthes et les autres surfaces ne doivent pas porter de trace d'eau ou d'éclaboussure.
- Il ne doit pas y avoir d'eau ou d'autre liquide de nettoyage sous les pieds du mobilier et des classeurs métalliques.
- Les tapis à botte doivent être lavés en même temps.

3.24.3 Détachage des planchers

- Enlever des surfaces toutes les taches, saletés ou résidus apparents (p. ex. : calcium, café, liqueur, marques de chaussures, etc.), à tous les jours.
- Toutes les taches qui résistent aux opérations normales doivent être enlevées avec un détachant approprié.
- Les techniques recommandées par le fabricant doivent être respectées. Les produits employés ne doivent pas altérer la surface des finis.

3.24.4 Polissage par vaporisation

- Il ne doit pas y avoir de poussière ni de saleté sur les planchers.
- Il ne doit pas y avoir de marques ou de sillons causés par une vaporisation excessive.
- Le plancher doit dégager une apparence de propreté.
- Les plinthes, l'équipement et le mobilier ne doivent pas avoir d'éclaboussure causée par la vaporisation.
- Les port-botte doivent être lavés en même temps.

3.24.5 Brossage et décapage

- Les surfaces brossées ne doivent pas être tachées.
- Aucune trace de cire ne doit subsister sur la surface du plancher après un décapage.
- Le mobilier, sauf les classeurs, doit être déplacé.
- Les murs, les plinthes et les autres surfaces ne doivent pas avoir de trace d'eau, d'éclaboussure ou de marque laissée par l'équipement.

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« **SECTION 3 – EXIGENCES ET NORMES QUALITATIVES** »

3.24.6 Finition (application des finis à plancher)

- Le plancher doit être exempt de torons.
- Le plancher doit être propre et brillant, y compris les coins et sous les meubles.
- Les murs, les plinthes, les meubles et les autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussure.
- Les meubles doivent être replacés à la fin des travaux.
- Le type de cire doit rendre la surface des revêtements antidérapante.
- L'application minimum de trois (3) couches de cire est requis.

3.24.7 Passer l'aspirateur

- Les moquettes et les tapis doivent être propres, sans poussière, saleté, tache ou autre débris.
- Les paillassons doivent être exempts de poussière et de saleté.
- Le plancher sous le bord immédiat des tapis doit être exempt de poussière et de saleté.
- Les planchers autour des tapis doivent être propres. Aucune saleté ne doit être laissée dans les coins, sous le mobilier ou derrière les portes.

3.24.8 Divers

- Les chaises, les corbeilles à papier et autres ne doivent pas être placés sur les bureaux ou les tables durant le nettoyage.
- L'ameublement et l'équipement doivent être remis à leur place.

3.24.9 Murs

- Les murs doivent être sans marque, salissure ou autres.

3.24.10 Portes vitrées et vitres latérales

- Il ne doit pas y avoir de raie ou de barbouillage sur les vitres et tous les cadres doivent être propres.
- Il ne doit pas y avoir d'eau sur les seuils ou les rebords.

3.24.11 Polissage des surfaces métalliques

- Les barres de poussée, les plaques de protection, les balustrades, les portes et les autres surfaces métalliques doivent être propres et polies.

3.24.12 Divers

- Les gratte-pieds et les cuvettes de paillason doivent être exempts de saleté et de débris après avoir été nettoyés.
- Les paillassons doivent être propres et secs.
- Les vestibules et les entrées doivent être exempts de débris, de débris ou de toute autre accumulation de saleté.
- Les babillards, les lutrins et l'intérieur des armoires à incendie, y compris les vitres, doivent être propres.
- Les tapis à bottes doivent être exempts de saleté, de débris et devront être lavés dans la même fréquence que les planchers.

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 3 – EXIGENCES ET NORMES QUALITATIVES »

3.24.13 Ramassage des rebuts

- Les corbeilles à papier et à déchets doivent être vidées et l'intérieur des corbeilles nettoyé.
- Les sacs à déchets doivent être remplacés. L'extérieur des corbeilles doit être propre.

3.24.14 Dépoussiérage

- Dépoussiérer et nettoyer les bureaux et le reste du mobilier de bureau.
- Enlever la poussière et la saleté présente sur les chaises et fauteuils à l'aide d'un aspirateur
- Passer un chiffon sur les vitres des dessus de bureau et de table.
- Polir les meubles et autres surfaces en bois en utilisant un produit approprié (voir nettoyant et polis à meubles) à l'épreuve de l'eau et aux marques de doigts.
- Épousseter toutes les gravures, les plaques, toutes les surfaces horizontales et autres.
- Dépoussiérer et nettoyer les radiateurs, rebords de fenêtre, seuils de porte, cadres, louveres, plinthes et rebords des cloisons.
- Dépoussiérer les grilles de ventilation
- Dépoussiérer et nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur, plus de trois (3) mètres du sol.

3.24.15 Nettoyage des taches

- Les murs, les portes, les cadres et les cloisons vitrées doivent être immaculés.

3.24.16 Essuyage humide

- Les miroirs, les cendriers et autres objets en verre doivent être essuyés à l'aide d'un chiffon humide.

3.24.17 Salles de toilettes, bains et douches

• **Cueillette des ordures**

- Les corbeilles à papier et contenants à déchets doivent être vidées, les sacs à déchets remplacés au besoin, et les surfaces extérieures et intérieures convenablement essuyées.

• **Fournitures**

- Tous les distributeurs doivent être regarnis au fur et à mesure.

• **Réceptacles de serviettes hygiéniques**

- Tous les sacs à rebuts des serviettes hygiéniques doivent être remplacés.
- Tous les contenants doivent être sans odeur, ni tache ni marque.

• **Patrouille:**

- Inspecter l'espace et apporter les correctifs nécessaires sur toutes les surfaces visées, avec les produits et selon la technique appropriée à la surface (mur, mobilier, sol, appareil sanitaire, etc.).

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 3 – EXIGENCES ET NORMES QUALITATIVES »

- **Appareils sanitaires**

- Les lavabos et la tuyauterie exposée doivent être sans poussière, sans trace de saleté et ni tache.
- Les chasses d'eau, sièges de toilettes, cuvettes et urinoirs doivent être nettoyés à fond.
- Les accessoires de plomberie et les comptoirs doivent être sans tache, sans accumulation de savon, sans poussière ni moisissure.
- Les bains et douches doivent être nettoyés et désinfectés à fonds.
- Les murs des bains et des douches doivent être exempts de résidu de savon et doivent être désinfectés et nettoyés.
- Les rideaux de bains et de douches doivent être nettoyés, désinfectés et être exempts de résidus de savon.

- **Distributeurs, murs, divisions des cabinets d'aisance, portes, étagères, miroirs et rebords**

- Tous les distributeurs, étagères, rebords et équerres d'étagères doivent être exempts de marque, de poussière et de tache.
- Tous les miroirs doivent être propres.
- Les murs, divisions des cabinets d'aisance et portes doivent être exempts de poussière, de marque, de graffiti ainsi que de trace de vadruille et les raccords sans moisissure.

- **Planchers**

- Les planchers doivent être entretenus selon la description qui figure aux rubriques " Entretien des planchers" et "Désinfection des espaces à risque de propagation de maladie".

3.24.18 Nettoyage des cages d'escaliers

- **Balayage et époussetage**

- Les paliers d'escalier, les marches et les coins de marche doivent être exempts de saleté, de trace de poussière, de détritux et de rebut.
- Les rampes d'escalier, rebords, moulures, radiateurs, rebords des fenêtres et grilles doivent être exempts de poussière.

- **Nettoyage et polissage**

- Les surfaces en verre, en bois et en métal doivent être propres et exempts de toute marque et saleté.
- Les rampes et les autres surfaces doivent être propres et polies.
- Les murs doivent être sans marque jusqu'à hauteur d'homme.

- **Essuyage et décapage**

- Les paliers d'escalier, les marches, les contremarches, les murs et les plinthes doivent être propres et sans marque d'eau ni d'éclaboussure. Les planchers doivent être entretenus selon la description de la rubrique « Entretien des planchers ».

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 3 – EXIGENCES ET NORMES QUALITATIVES »

3.24.19 Cendriers cylindriques à sable

- Sans objet.

3.24.20 Fontaines

- La porcelaine et les surfaces en métal ou émaillées doivent être propres et sans tache.
- Toutes les autres surfaces doivent être sans souillure, tache ou raie.

3.24.21 Nettoyage des ascenseurs

- Les planchers, les coins, les seuils et les glissières de porte doivent être propres.
- Les planchers doivent être polis et non glissants.
- Les planchers doivent être propres et secs.
- Les parois doivent être exemptes de poussière.
- Les rampes et les plinthes doivent être propres et polies.
- Les portes et les cadres doivent être exempts de marque ou autres.

3.24.22 Horloges, gravures et plaques

- Les vitres doivent être propres et sans raie.
- Les bords doivent être essuyés et sans poussière.

3.24.23 Casiers

- Le dessus des casiers doit être exempt de poussière.
- Les surfaces frontales doivent être exemptes de tache, d'éclaboussure et de poussière.
- L'intérieur des casiers doit être exempt de saleté, de poussière et de détrit

3.24.24 Stores à lames horizontales ou verticales

- Les deux (2) côtés des lamelles doivent être exempts de poussière.
- Les cadres, les fenêtres et les surfaces adjacentes doivent être exempts de poussière.

3.24.25 Ventilateurs et diffuseurs d'air

- Les ventilateurs et diffuseurs doivent être dépoussiérés.
- Le cadrage autour du ventilateur doit être convenablement essuyé.

3.24.26 Ventilateur d'échappement

- La surface de mur du ventilateur doit être exempte de poussière.

3.24.27 Jonction des murs et des plafonds

- La jonction des murs et des plafonds doit être exempte de toiles d'araignées.

3.24.28 Nettoyage des fenêtres, cloisons et vitrines

- S/O

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« **SECTION 3 – EXIGENCES ET NORMES QUALITATIVES** »

3.24.29 Salle du compacteur

- Les planchers et les murs doivent être propres, sans débris ou rebut.
- Les appareils compacteurs doivent être nettoyés, sans marque et être propres

3.24.30 Chutes à déchets

- L'intérieur des chutes à déchets doivent être nettoyées une (1) fois par mois, selon les recommandations du représentant désigné du MDN.
- Les chutes à déchets, doivent être débloquées afin qu'aucun débris, boîte, sac ou autre viennent obstruer les chutes.

3.24.31 Local de l'entrepreneur et espaces de rangement

- Tous les planchers doivent être propres.
- Tous les appareils et les murs doivent être exempts de poussière et de tache.
- Les seaux à vadrouille et les chariots doivent être vidés, nettoyés et sans odeur.
- Il ne doit pas y avoir de papiers, de déchets ou de corbeilles dans le local réservé au remisage du matériel et des produits.
- Les vadrouilles (humides et sèches) devront être nettoyées et suspendues à la fin de chaque journée.

3.24.32 Précision quant aux services hôteliers.

Les travaux requis pour les **services hôteliers** sont décrits *dans le Devis technique par prototype (section 5)*.

Voici quelques précisions additionnelles quant à la nature de ces services :

- Lit : Enlever et remplacer toute la literie, y compris le drap, le couvre-matelas, les taies d'oreiller et les couvertures; passer l'aspirateur sur le matelas et sur sa base; et, nettoyer et désinfecter l'oreiller et le couvre-matelas. La disposition des draps et des couvertures propres sera effectuée de manière à ne pas déceler de pli apparent.
- Literie souillée : Les draps, oreillers, couvertures et couvre-matelas doivent être comptés et mis en paquets selon les normes établies, et être transportés aux endroits désignés pour être échangés par des propres.
- Ensemble de serviettes et robe-de-chambre (peignoir): les ensembles utilisés (souillés) devront être remplacés par des propres. Ils seront installés sur des supports (cintres) de façon à ne pas avoir de pli. Disposer des ensembles souillés de la même façon que la literie.
- Garde-robes, tiroirs de lits et de bureaux : tous ces éléments de mobilier devront être exempts de poussière, de saleté et de marque à l'intérieur et à l'extérieur.
- Les murs, séparateurs (divisions), portes, étagères, rebords, miroirs et autres éléments ou accessoires doivent être exempts de poussière, de marque, de graffiti et de taches.
- Les planchers doivent être entretenus selon les exigences prescrites à la rubrique afférente à l'entretien des planchers et tapis.

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 3 – EXIGENCES ET NORMES QUALITATIVES »

- Appareils électroménagers: les appareils électroménagers, y compris le four micro-ondes, le réfrigérateur, le grille-pain, et la cafetière devront être nettoyés/lavés à l'intérieur ainsi qu'à l'extérieur.

3.24.33 Appareils d'éclairage

- Lors du nettoyage des appareils d'éclairage, il faut couper l'électricité de l'appareil et s'assurer d'avoir les mains sèches. Ne jamais utiliser d'escabeau en métal, y compris en aluminium. Passer l'aspirateur et un chiffon humide (très peu d'eau) ou une éponge humide, sur toutes les parties extérieures de l'appareil. Nettoyer l'intérieur des appareils d'éclairage lorsqu'ils sont sales ou lorsqu'ils renferment des insectes. S'assurer que toutes les parties soient sèches avant de replacer le courant électrique. Après le nettoyage, les appareils devraient être exempts de poussière, de saletés et d'insectes.

3.24.34 Désinfection des espaces à risque de propagation de maladie

- Sans toutefois s'y limiter, les espaces tels que: salle de bain, douche, vestiaire sportif, parc, piscine, clinique dentaire et milieu hospitalier, devront faire l'objet d'une bonne technique d'hygiène en les nettoyant et les désinfectant avec un détergent germicide approuvé, y compris contre les coronavirus comme COVID-19.
- Les planchers, les murs, les rideaux de douches, les porte-savons, les dalles d'écoulement des grilles de planchers et les tapis antidérapants, devront être exempts de résidu, de savon de détrit et toute autre saleté.
- Une solution désinfectante devra être versée dans tous les drains de planchers afin de contrôler les odeurs et les bactéries qui pourraient s'y développer.

3.24.35 Nettoyage de tapis

• **Méthode**

- Lors du nettoyage de recouvrement de sol en textile (Tapis) et selon les techniques appropriées, ceux-ci devront être détachés avec un détachant institutionnel, humecter, brosser et shampooiner à l'aide d'une mono-brosse à basse vitesse et d'un détergent institutionnel. Aspirer et récupérer les eaux usées et bien rincer pour faciliter le temps de séchage.

• **Norme**

- Lors du nettoyage de recouvrement de sol en textile (Tapis), les surfaces devront avoir été bien séchées avant de replacer le mobilier. De plus, l'entrepreneur devra prendre soin de glisser des morceaux de carton ou de plastique sous les pattes des meubles métalliques pendant quelques heures afin d'éviter tout problème de tache ou de corrosion causé par l'humidité résiduelle des fibres récemment lavées. De plus, aucun meuble et accessoire ne devra être placé sur le mobilier. À la fin des travaux, le tout doit être replacé à l'endroit initial.

3.24.36 Patrouille

- En plus de l'entretien régulier, à certains endroits, des patrouilles sont requises afin de s'assurer que la propreté soit maintenue.
- Les tâches à effectuer lors de patrouille sont:

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 3 – EXIGENCES ET NORMES QUALITATIVES »

- Vérifier et remplir les distributeurs;
- Effectuer la cueillette et la disposition des rebuts;
- Nettoyer les accessoires sanitaires et autres surfaces;
- Balayer, laver et désinfecter les surfaces de sol.

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 3 – EXIGENCES ET NORMES QUALITATIVES »

SEUILS DE TOLÉRANCE PAR PROTOTYPE

CODE	DESCRIPTION DU PROTOTYPE	SEUIL
0100	REMISES DE VÉHICULES, HANGARS ET CIRCULATION	65 %
0101	ATELIERS D'ENTRETIEN ET RÉPARATION DE VÉHICULES	65%
0110	ARÉNAS: GRADINS ET CIRCULATION	70 %
0111	CHAMBRES DE JOUEURS ET OFFICIELS	80 %
0112	SALLES DE DOUCHES/SAUNAS DES VESTIAIRES SPORTIFS	85 %
0130	SUITES V.I.P.	85 %
0130A	SUITES V.I.P. (prix unitaire)	85 %
0131	CHAMBRES	80 %
0131A	CHAMBRES (prix unitaire)	80 %
0132	DORTOIRS	75 %
0132A	DORTOIRS (prix unitaire)	75 %
0133	CHAMBRES TRANSIT	80 %
0133A	CHAMBRES TRANSIT (prix unitaire)	80 %
0150	SALLES D'EXERCICES MILITAIRES INTÉRIEURES	70 %
0151	SALLES DE TIR ET SALLES DE TIR VIRTUEL	65 %
0180	MUSÉES ET SALLES D'EXPOSITION	65 %
1010	CHAMBRES D'HÔPITAL	85 %
1040	TOILETTES DES CHAMBRES D'HÔPITAL	90 %
1070	SALLES DE TOILETTES, BAINS ET DOUCHES (7 jours)	85 %
1070A	SALLES DE TOILETTES, BAINS ET DOUCHES (prix unitaire)	85 %
1070B	SALLES DE TOILETTES, BAINS ET DOUCHES (5 jours)	85%
1080	POSTES DE GARDE	70 %
1090	SALLES DE LAVAGE, UTILITÉS ET LINGERIES	75 %
1110	RANGEMENTS UTILITAIRES (Ex: papeteries)	65 %
1140	SALONS ET SALLES DE REPOS	80 %
1140A	SALONS ET SALLES DE REPOS (prix unitaire)	80 %
1150	SALLES À MANGER	85 %
1160	CHUTES À DÉCHETS ET SALLES DE COMPACTEUR	70 %
1170	SALLES D'OPÉRATIONS	90 %
1230	URGENCES, CHIRURGIES MINEURES ET SALLES DE RÉVEIL	90 %
1240	SALLES D'EXAMENS, TRAITEMENTS OU THÉRAPIES	90 %
1290	ATELIERS SPÉCIALISÉS	70 %
1311	RÉCEPTIONS, ADMISSIONS ET SECRÉTARIATS	80 %
1320	BUREAUX ET ESPACES À BUREAUX	75 %
1321	BUREAUX D'ATELIERS	70 %
1340	SALLES DE RÉUNIONS, DE COURS OU D'INFORMATIQUE	80 %
1370	CUISINES (Production, distribution et laverie)	85 %
1380	CONGÉLATEURS ET CHAMBRES FROIDES	80 %
1390	CAFÉTÉRIAS ET CASSE-CROÛTE	85 %
1410	SALONS DE COIFFURE	75 %
1420	CHAPELLES	75 %
1430	SALLES DE ARCHIVES ET FILMOTHEQUES	75 %
1490	PHARMACIES OU PRÉPARATION DE MÉDICAMENTS	85 %
1510	BIBLIOTHEQUES	75 %
1530	GYMNASES ET PALESTRES	75 %

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 3 – EXIGENCES ET NORMES QUALITATIVES »

SEUILS DE TOLÉRANCE PAR PROTOTYPE (suite)

1531	TERRAINS DE SQUASH	75 %
1532	STADE	75 %
1533	SALLES D'ACTIVITÉS PHYSIQUES	80 %
1540	PISCINES	80 %
1551	GARDERIES	90 %
1600	VESTIBULES, TUBULAIRES ET HALLS D'ENTRÉE	80 %
1610	CORRIDORS (7 jours)	80 %
1611	CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	80 %
1620	ESCALIERS PRINCIPAUX	70 %
1630	ESCALIERS SECONDAIRES ET ESCALIERS DE SECOURS	65 %
1640	ASCENSEURS	80 %
1650	SALLES DE TOILETTES (7 jours)	85 %
1651	SALLES DE TOILETTES	85 %
1660	SALLES DE DOUCHES	85 %
1680	MESS, CLUBS, SALLES DE RÉCEPTION ET DE JEUX (7 jours)	80 %
1681	MESS, CLUBS, SALLES DE RÉCEPTIONS ET DE JEUX	80 %
1691	SALLES D'ATTENTE	80 %
1700	AMPHITHÉÂTRES ET AUDITORIUMS	75 %
1710	VESTIAIRES ET SALLES DE CASIERS	80 %
1711	VESTIAIRES SPORTIFS	85 %
1720	FUMOIRS	75 %
1730	MONTE-CHARGES	65 %
1740	REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE	65 %
1750	TERRASSES ET BALCONS EXTÉRIEURS	65 %
1751	MEZZANINES INTÉRIEURES	80 %
1760	QUARTIERS-MAÎTRES, ENTREPÔTS ET MAGASINS	65 %
1770	ATELIERS D'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS	70 %
1780	STATIONNEMENTS INTÉRIEURS	65 %
1790	RÉCEPTION DES MARCHANDISES	65 %
1810	CHAMBRES RÉFRIGÉRÉES POUR REBUTS	70 %
1820	SALLES MÉCANIQUES ET ÉLECTRIQUES	65 %
1990	PRESTATIONS SUR DEMANDE (Fréquence non définie)	70 %
1991	PRESTATION SUR DEMANDE (Fréquence indiquée)	65 %
1999	ESPACES AUTOSUFFISANTS	65 %

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
 DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« **SECTION 3 – EXIGENCES ET NORMES QUALITATIVES** »

SPÉCIMEN DE FORMULAIRE D'INSPECTION – CONTRÔLE DE QUALITÉ

Contrôle de qualité – Formulaire d'inspection Session : 010612A – Créer le 2020/00/00 Prototype : 1651 – SALLES DE TOILETTES – Page : 1 de 1 Secteur 1						
Sélection des critères	106	107	135			
PROPRETÉ ET APPARENCE DU REVÊTEMENT DE SOL						
Vadrouillage OU aspiration (Détritus/poussière/autres)						
Lavage ou détachage						
Polissage						
Tapis protecteurs/moquette/tapis d'entraînement						
Grilles gratte-pieds (drains/dalots ou renvois plancher)						
PROPRETÉ DU MOBILIER, DES ÉQUIPEMENTS ET DES ACCESSOIRES						
Mobilier, équipements et accessoires						
Poubelles/bacs recyclage/cendrier (intérieur/extérieur)						
Accessoires sanitaires (cabinets toilettes/urinoirs/lavabos)						
Distributeurs à papier, savon et contrôleur d'odeurs						
Équipements d'entretien ménager et entrepôt produits						
PROPRETÉ DES MURS, DIVISIONS, PORTES ET FENÊTRES						
Murs, divisions et portes						
Décorations murales, garnitures et accessoires fixes						
Miroirs, divisions vitrées et vitres de portes						
Rideaux, stores verticaux et horizontaux						
Veillez indiquer le résultat dans chaque case: O : conforme; N : non conforme; Case blanche : sans objet						
Observation/commentaire:						

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
 DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 3 – EXIGENCES ET NORMES QUALITATIVES »

**SPÉCIMEN D'UNE FICHE DE CONTRÔLE DE QUALITÉ
 TRAVAUX PÉRIODIQUES ET SUR DEMANDE**

TÂCHES ASSOCIÉES AUX PROTOTYPES DU SECTEUR	Fréquence	DATE DES TRAVAUX	INSPECTION		COMMENTAIRES
			CONFORME	NON CONFORME	
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A				
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1/A				
Laver les murs et plafonds y compris les portes, diffuseurs de ventilation	1/A				
Récurer, et/ou décaper toutes les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher, au besoin	1/A				
Laver les surfaces de sol en tapis au shampooing	1/A				
Nettoyer le mobilier et les accessoires (l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers).	1/A				

INSCRIRE LE RÉSULTAT DANS CHAQUE CASE: O = CONFORME N = NON-CONFORME S/O = SANS OBJET

Note : 1/A = 1 x année

 Signature de l'inspecteur du MDN

 Date

 Signature de l'ENTREPRENEUR

 Date

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 4 – EXIGENCES PARTICULIÈRES »

PRÉAMBULE

4.1 Les prototypes permettent d'identifier la vocation des lieux (toilette, bureau, salle de conférence, etc.). Les stipulations des normes qualitatives et devis technique sont des données minimales à l'égard de la propreté des lieux. Les tâches et les fréquences prescrites permettent de présumer la qualité attendue lorsque bien exécutées.

4.2 Indépendamment des prescriptions du devis technique par prototype et des fréquences, l'entrepreneur a la responsabilité de maintenir l'ensemble des lieux dans un état de propreté qui respecte les exigences ainsi que les règles de l'art et du métier. L'entrepreneur devra ajuster ses routes de travail selon les saisons et/ou lors d'éventuels travaux de réaménagement requis dans un secteur. Dans ces circonstances, une réduction des tâches est à prévoir pendant un certain temps. En contrepartie, une surcharge de travail devra être absorbée par l'entrepreneur pour effectuer un nettoyage complet et à fond avant la réintégration du mobilier et du personnel dans ce secteur.

4.3 Aucune compensation ne sera accordée pour combler une éventuelle surcharge de travail momentanée due à un réaménagement d'un secteur ou à des travaux de construction ou de réparation.

4.4 Entendu que l'entrepreneur sera disposé à procéder à ces réajustements d'horaire et de charge de travail dans le cas de circonstances exceptionnelles. Notamment, lors d'opérations ou d'exercices militaires, d'une grève, d'une manifestation, de vandalisme, de catastrophes, etc. Les éventuels ajustements seront effectués à partir des taux soumissionnés selon les superficies, la durée et/ou les taux horaires soumissionnés.

HORAIRE DE TRAVAIL

4.5 L'horaire régulier (habituel) de travail est réparti entre 08h00 et 16h00, du lundi au vendredi inclusivement.

4.6 L'entrepreneur doit fournir le personnel nécessaire pour exécuter des tâches se rattachant aux services hôteliers et grand ménage des prototypes 0131A (chambres) et 0133A (chambres de transit), du lundi au vendredi, entre 8h00 et 14h00.

4.7 Dans le cas de circonstances exceptionnelles et pour une durée déterminée, l'entrepreneur et son personnel seront disposés à modifier l'horaire régulier de travail. Notamment, pour travailler entre 16h00 et 23h00 sur semaine et/ou le week-end ou un jour férié selon un horaire à être déterminé.

4.8 Le représentant désigné du MDN pourrait décréter une liste de secteurs qui devront être entretenus sur une plage horaire différée. Le cas échéant, l'entrepreneur devra revoir et planifier ses routes de travail pour couvrir tous les secteurs en considération des changements.

4.9 Le représentant désigné du MDN pourrait demander à l'entrepreneur d'exécuter les tâches se rattachant au service hôtelier et grand ménage sur demande, les week-ends et jours fériés. Le taux unitaire soumissionné sera alors appliqué.

PÉRIODE HIVERNALE

4.10 Au cours de la période hivernale, **du 1er novembre au 30 avril**, l'entrepreneur contractant est tenu de maintenir en tout temps les planchers propres et exempts de calcium, de souillure et de détrit. Selon les

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 4 – EXIGENCES PARTICULIÈRES »

besoins, les planchers pourraient devoir être nettoyés jusqu'à cinq (5) fois semaine même si certains prototypes du devis stipulent que les planchers doivent être lavés une (1) fois par semaine.

4.11 L'entrepreneur devra prévoir dans sa soumission initiale les coûts afférents aux travaux sur une base annuelle, Il devra ajuster ses travaux de routines et quotidiens pour assumer une éventuelle charge additionnelle qu'occasionne la saison hivernale. Aucune compensation financière sera ne sera accordée par le MDN pour combler une surcharge de travail prévisible dans ses circonstances.

SUIVI DES TRAVAUX

Registre de contrôle du personnel

4.12 Chaque employé de l'entrepreneur devra, à son entrée et à sa sortie du bâtiment, signer le registre quotidien des présences. Tout employé qui quitte son travail pour quelque raison que ce soit, doit signer le registre et y indiquer l'heure de son départ. S'il revient au travail, il doit signer le registre à nouveau.

Suivi par l'entrepreneur

4.13 L'entrepreneur est responsable de la coordination des tâches, de la supervision du personnel, de l'inspection quotidienne des travaux exécutés, et d'apporter les mesures correctives pendant l'horaire régulier de travail.

4.14 L'entrepreneur doit établir une méthode efficace d'inspection des travaux exécutés par son personnel. De surcroît, il assumera une gestion efficace de l'information par écrit à l'aide d'un formulaire de rapport explicite et suffisamment détaillé. Notamment, le rapport devra comprendre les observations, les dates, les heures et les mesures correctives effectuées. Il devra préalablement faire approuver la méthode d'inspection ainsi que le formulaire de rapport au représentant désigné du MDN, et apporter les mesures correctives éventuelles audit rapport ou méthode proposés.

4.15 En plus du suivi et des inspections quotidiennes, l'entrepreneur devra réaliser une inspection globale hebdomadaire de tous les secteurs visés par les travaux.

4.16 En tout temps, l'entrepreneur fournira, sur demande du représentant désigné du MDN, une copie de ses rapports d'inspection et/ou des feuilles de présence de son personnel.

4.17 L'entrepreneur ou son représentant devra effectuer des inspections aléatoires de conformité au moins une fois par mois avec le représentant désigné du MDN et suivant sa demande.

Mesures correctives

4.18 L'entrepreneur doit mettre en œuvre les ressources nécessaires pour effectuer les mesures correctives pertinentes dans les plus brefs délais. Selon l'importance ou la gravité de la situation, les mesures correctives pertinentes seront complétées dans les deux (2) heures suivant la demande du représentant désigné du MDN.

4.19 Entendu que les mesures correctives ne doivent pas nuire aux activités et opérations en cours dans le secteur visé par les travaux. À la seule discrétion du représentant désigné du MDN, un délai pourra être accordé à l'entrepreneur ou une permission pour effectuer les mesures correctives en dehors des heures régulières de travail.

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 4 – EXIGENCES PARTICULIÈRES »

4.20 Tout travail à reprendre et mesures correctives nécessaires sont aux frais de l'entrepreneur.

VÉRIFICATION DES PORTES, FENÊTRES ET ROBINETS

4.21 En tout temps, l'entrepreneur et son personnel prendra les dispositions nécessaires afin qu'aucune porte ou fenêtre ne demeure déverrouillée ou ouverte en l'absence de l'employé (sauf certaines exceptions demandées par le représentant désigné du MDN). Une attention sera aussi apportée à la fermeture des robinets oubliés. L'entrepreneur devra respecter toutes les directives du représentant désigné du MDN.

SÉCURITÉ

4.22 L'entrepreneur devra prendre les dispositions nécessaires afin qu'aucune porte ne demeure déverrouillée et aucune lumière allumée une fois son travail terminé, à moins que les locaux ne soient occupés par du personnel du bâtiment.

4.23 Certains locaux font l'objet de mesures de sécurité particulières. Le représentant désigné du MDN informera l'entrepreneur de ce qu'il doit faire à l'entrée et à la sortie de ces locaux.

REBUTS

Rebuts non recyclables

4.24 Tous les rebuts doivent être transportés quotidiennement au centre de dépôt des rebuts déterminé par le représentant désigné du MDN. En ce qui a trait à l'élimination des rebuts ou à leur transport jusqu'à l'extérieur, il incombe à l'entrepreneur de vérifier avec les services concernés et de se conformer à leur horaire.

4.25 L'entrepreneur doit aviser le représentant désigné du MDN lorsqu'il constate que le contenant du compacteur à déchets est rempli à pleine capacité (dans les limites de sécurité) afin que la vidange soit effectuée dans les meilleurs délais.

4.26 L'entrepreneur doit aussi signaler au représentant désigné du MDN tous les bris et défauts observés sur l'équipement sanitaire du bâtiment.

Matières résiduelles recyclables

4.27 L'entrepreneur doit vider les contenants de récupération sur une base quotidienne et transporter le recyclage aux endroits spécifiés par le représentant désigné du MDN. Le carton doit être déplié et disposé selon les directives de la politique de recyclage en vigueur.

Rebuts hors contenant

4.28 Les amas de papier ou de tout autre document qui ne sont pas dans un contenant (voir poubelle) peuvent être enlevés seulement s'ils comportent la mention « À jeter » ou « Vidanges » ou « Rebuts ».

PRODUITS DE NETTOYAGE, FOURNITURES HYGIÉNIQUES ET SACS À REBUTS

4.29 Dans le cadre du développement durable, le MDN exige que l'entrepreneur fournisse et utilise des produits de nettoyage, des fournitures hygiéniques ainsi que des sacs à rebuts qui respectent l'environnement.

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 4 – EXIGENCES PARTICULIÈRES »

4.30 A cet égard, les critères obligatoires exigés sont que tous les produits ou gamme de produits doivent être homologués et avoir reçu la certification environnementale *EcoLogo*.

Produits de nettoyage et désinfectants

4.31 L'entrepreneur doit fournir tout le matériel et tous les produits nécessaires à la bonne exécution des travaux de nettoyage.

4.32 L'entrepreneur doit fournir une liste complète des produits de nettoyage certifiés *EcoLogo* qu'il entend utiliser. Les produits doivent être accompagnés de leur fiche signalétique.

4.33 L'entrepreneur doit obligatoirement utiliser le produit CLOROX, un nettoyant désinfectant à base de peroxyde d'hydrogène, pour désinfecter les salles de bains, les portes, les poignées porte, les rampes d'escaliers et tous les autres endroits demandés par le représentant désigné du MDN du contrat.

4.34 Tout contenant de produit de nettoyage doit être personnalisé (identifié) à l'aide d'une étiquette. Le représentant désigné du MDN se réserve le droit de demander le remplacement d'un produit qu'il jugera non conforme ou inadéquat. Également, le représentant désigné du MDN peut exiger l'usage de produits spécifiques pour l'exécution de certains travaux.

Produits prohibés/interdits

4.35 À moins d'une autorisation préalable du représentant désigné du MDN, tout produit d'entretien doit être préalablement approuvé. Aucun produit acide ou poudre abrasive ne doit être utilisé et aucun substitut de produit ne sera permis.

Législation et réglementation sur les produits

4.36 L'entrepreneur est tenu de se conformer aux Lois, codes, normes et applicables en matière de de santé et sécurité au travail.

4.37 Tous les produits utilisés ou entreposés sur les lieux doivent être accompagnés de leurs fiches signalétiques. Les produits doivent être clairement identifiés.

4.38 L'entrepreneur doit s'assurer que tout son personnel (exécutant et de supervision) a suivi une formation adéquate en santé et sécurité au travail ainsi que sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

4.39 L'entrepreneur doit maintenir à jour et rendre disponible en tout temps un inventaire des produits entreposés dans les installations du MDN, y compris le nom du produit, le fabricant, la quantité entreposée, le lieu, sans s'y limiter strictement.

4.40 L'entrepreneur doit disposer d'un plan d'intervention en cas d'urgence et de déversement de produits avec lequel son personnel doit être familier.

4.41 Des produits absorbants doivent être disponibles en tout temps dans le local d'entreposage des produits et être adéquatement identifiés.

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 4 – EXIGENCES PARTICULIÈRES »

Produits hygiéniques et distributeurs

4.42 L'entrepreneur doit fournir et installer des produits hygiéniques, y compris papier à mains, papier hygiénique, savon à mains et contrôleurs d'odeur, homologués *EcoLogo*.

4.43 Les produits hygiéniques à fournir doivent être adaptés aux distributeurs existants ou être remplacés, le cas échéant, suivant l'autorisation préalable du représentant désigné du MDN et sans frais additionnels pour le MDN.

Savon à mains

4.44 L'entrepreneur doit fournir du savon à mains liquide, certifié *EcoLogo*, avec un PH neutre (niveau 7), ayant un parfum agréable et doit être doux pour les mains, qui n'affecte pas la peau.

Savon à mains antibactérien et désinfectant

4.45 L'entrepreneur doit fournir aux endroits indiqués (clinique dentaire, centre hospitalier) des savons à mains antibactériens et désinfectants.

Entretien des distributeurs

4.46 Advenant que les distributeurs de savon s'obstruent, l'entrepreneur les nettoiera. Les distributeurs qui ne sont pas fonctionnels seront remplacés, par l'entrepreneur. Aucun contenant n'ayant déjà servi pour un autre usage doit être utilisé.

Contrôleurs d'odeurs

4.47 L'entrepreneur doit fournir et installer à ses frais des dispensateurs de contrôle d'odeurs dans chaque salle de toilettes, de douches, les vestiaires sportifs et les locaux de dépôt des rebuts. En aucun temps les blocs de déodorisant seront permis. Chaque appareil de contrôle d'odeurs doit contenir un produit neutralisant qui offre une protection continue et efficace contre les odeurs.

Papier à mains

4.48 Le papier à mains doit être de qualité et certifié *EcoLogo*. Le papier doit être fabriqué à partir de 100% de fibres recyclées avec un procédé de blanchiment sans chlore.

Papier de toilette

4.49 Le papier de toilette doit être de qualité et certifié *EcoLogo* et doit être blanc, de type 2 plis, fabriqué à partir de 100% de fibres recyclées avec un procédé de blanchiment sans chlore. Le papier de toilette doit être doux, sans parfum ajouté.

Sacs à rebuts

4.50 Dans le cadre du développement durable et des initiatives de compostage, l'entrepreneur doit fournir et utiliser des sacs à ordures et des sacs de recyclage qui sont 100% fabriqués à partir de plastique recyclé ainsi que des sacs pour le compostage conformes. Les sacs doivent être 100% biodégradables, selon le procédé de l'OXO-dégradation.

4.51 Les sacs à ordures et les sacs pour le recyclage doivent avoir reçu la certification qu'ils sont dégradables à 100% en moins de sept (7) ans, lorsqu'ils sont envoyés dans les sites d'enfouissements.

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 4 – EXIGENCES PARTICULIÈRES »

4.52 L'entrepreneur doit fournir la documentation du fabricant concernant la fabrication des sacs à rebuts ainsi que la certification en rapport avec la dégradation des sacs.

4.53 L'entrepreneur devra avoir préalablement obtenu l'autorisation du représentant désigné du MDN avant l'utilisation de toute la gamme des sacs à rebuts.

APPAREILS/ÉQUIPEMENTS

4.54 Les appareils/équipements de l'entrepreneur doivent être du type industriel et en bon état de fonctionnement en tout temps. Chaque appareil/équipement doit fonctionner sur l'alimentation 115-125 volts, maximum 15 ampères, et être conçu pour l'usage et la charge de travail prévus.

4.55 Le représentant désigné du MDN se réserve le droit de refuser tout appareil ou équipement de l'entrepreneur qu'il juge non conforme ou non sécuritaire, tant pour l'opérateur que pour le public en général.

4.56 L'entrepreneur doit fournir un appareil de remplacement dans les plus brefs délais, y compris ceux défectueux ou jugés non conformes ou non sécuritaires par le représentant désignés du MDN.

4.57 L'entrepreneur doit en tout temps détenir en bon état de fonctionnement la quantité minimale d'appareils/équipements indiqués au tableau ci-dessous, sans toutefois s'y limiter strictement.

APPAREIL / ÉQUIPEMENT	QUANTITÉ (minimale)
Machine à récurer le plancher	3
Extracteur à tapis	1
Aspirateur vertical avec boyau latéral	20
Aspirateur à dos	2
Ventilateur industriel (séchoir)	4

Rallonges électriques

4.58 L'entrepreneur doit équiper tous ses appareils électriques d'une rallonge d'une longueur minimale de sept (7) mètres d'une capacité suffisante et en bon état en tout temps.

4.59 Les rallonges d'alimentation électrique doivent être du type à trois fils, dont une mise à la terre. La taille des fils doit être déterminée d'après le tableau suivant afin d'éviter les chutes de tension.

Intensité du courant (A = Ampère)	Tension normale (V = Volts)	Longueur maximale de la rallonge (m = Mètres)	Calibre minimal des fils (AWG = American Wire Gauge)
15 A	115-125 V	15 m	14 AWG
15 A	115-125 V	30 m	12 AWG
20 A	115-125 V	15 m	12 AWG
20 A	115-125 V	30 m	10 AWG
20 A	230 V	15 m	14 AWG
20 A	230 V	30 m	12 AWG

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 4 – EXIGENCES PARTICULIÈRES »

TUBES FLUORESCENTS ET AMPOULES DÉFECTUEUX

4.60 Le personnel de l'entrepreneur doit aviser le représentant désigné du MDN dans les plus brefs délais lorsqu'il constate qu'il y a des tubes fluorescents ou des ampoules défectueuses.

TAPIS ABSORBANTS

4.61 Pendant la période hivernale, entre le 1er novembre et le 30 avril, l'entrepreneur doit fournir et installer à ses frais des tapis absorbants de haute qualité avec endos et bordures en caoutchouc. Notamment, dans les vestibules et halls d'entrée, les ascenseurs et divers autres endroits spécifiés par le représentant désigné du MDN. Les tapis endommagés doivent être remplacés dans les plus brefs délais et annuellement. La couleur sera choisie par le représentant désigné du MDN.

4.62 Approximativement cent-vingt (120) mètres carrés (m²) de tapis est à fournir annuellement. Les tapis doivent être convenablement fixés au sol à l'aide d'un ruban gommé à double face et d'excellente qualité.

ENTRETIEN – ENDROITS RESTREINTS

4.63 L'entrepreneur et/ou son personnel devra être accompagné par une personne autorisée du MDN et suivre les consignes applicables en vue de l'entretien de certains locaux à usage particulier ou zone d'opérations.

SALLE DE CONFÉRENCE OU DE RÉUNION

4.64 En plus de l'entretien de routine ou occasionnel prévu au devis technique du prototype, à la demande du représentant désigné du MDN et le plus tôt possible suivant la tenue d'une activité dans une salle de conférence ou de réunion, l'entrepreneur devra effectuer les travaux de nettoyage nécessaires au fur et à mesure des besoins, sans frais additionnel pour le MDN.

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 5 – DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE »

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

 PROTOTYPE : 0112S- SALLES DE DOUCHES/SAUNAS DES COMPLEXES SPORTIFS

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir au personnel une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	7 / Semaine	
B - ENTRETIEN RÉGULIER: Laver et désinfecter en profondeur les surfaces de sols, de murs et les cloisons-séparatrices à l'aide d'une machine à pression; Approvisionner les dispensateurs de fournitures; Nettoyer les accessoires et autres surfaces		
A - PATROUILLE: En plus de l'entretien régulier, une patrouille doit être exécutée une fois par jour selon les tâches suivantes: Balayer, laver et désinfecter les surfaces de sol Vérifier et remplir les dispensateurs de fournitures Nettoyer les accessoires et autres surfaces		

TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Récurer, brosser et désinfecter les surfaces de sol et de murs	4 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation	1 / Année	Aucune
B - Décrocher et nettoyer les rideaux de douche et les réinstaller après lavage	6 / Année	

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 0131- CHAMBRES

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux occupants un service adapté aux exigences reconnues, procéder au SERVICE HÔTELIER dans les espaces spécifiés par le responsable selon les tâches énumérées ci-après :	5 / Semaine	
A - Vadrouiller et laver les surfaces de sol Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis Vider, nettoyer les cendriers ainsi que les poubelles et changer les sacs au besoin Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et enlever toute marque ou souillure apparente des murs portes, etc.		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Changer tous les draps incluant le couvre-matelas et la douillette	1 / Mois	
B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	Aucune
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 0132- DORTOIRS

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux occupants un service adapté aux exigences reconnues, procéder au SERVICE HÔTELIER dans les espaces spécifiés par le responsable selon les tâches énumérées ci-après :	3 / Semaine	Aucune
A - Vadrouiller et laver les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis; Vider, nettoyer les cendriers ainsi que les poubelles et changer les sacs au besoin; Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et enlever toute marque ou souillure apparente des murs, portes etc.; Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires, bureaux ou casiers pour vêtements; Changer tous les draps incluant le couvre-matelas et la douillette		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires	1 / Année	
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	1 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	
A - Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation	1 / Année	
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année	

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 0150H- SALLES D'EXERCICES MILITAIRES INT. (Hiver)

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs de ces lieux une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine	
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Dépoussiérer le mobilier et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Vadrouiller et laver les surfaces de sol		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs y compris les portes et grilles de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 0151- SALLES DE TIR ET SALLES DE TIR VIRTUEL

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs de ces lieux une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	1 / Semaine	5 / Semaine
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces		
A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	1 / Mois	
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	1 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Mois	
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs y compris les portes et grilles de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1070- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET/OU DOUCHES

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'assurer un entretien adapté à l'utilisation de ces espaces, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	7 / Semaine	
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Approvisionner les dispensateurs de fournitures; Nettoyer les accessoires sanitaires et autres surfaces; Nettoyer le mobilier, les accessoires, parois murales et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Laver et désinfecter les surfaces de sols et de murs ainsi que les cloisons-séparatrices		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Récurer et/ou broser les surfaces de sol et de murs	4 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer les cloisons des salles de toilettes	1 / Mois	
B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires	1 / Année	Aucune
B - Décrocher et nettoyer les rideaux de douche et les réinstaller après lavage	6 / Année	
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	2 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1070A- TOILETTES, BAINS ET/OU DOUCHES (Prix unitaire)

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
<p>Dans le but d'assurer un entretien adapté à l'utilisation de ces espaces, procéder au SERVICE HÔTELIER dans les espaces spécifiés par le responsable selon les tâches énumérées ci-après :</p> <p>A - Laver et désinfecter les surfaces de sol et de murs ainsi que les cloisons-séparatrices et les rideaux de douche; Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Approvisionner les dispensateurs de fournitures; Nettoyer les accessoires sanitaires: cabinets de toilettes, lavabos, douches, bains et autres surfaces (vanités, miroirs, etc.)</p>	Aucune	
TRAVAUX PÉRIODIQUES	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
<p>Procéder au GRAND MÉNAGE dans les espaces spécifiés par le responsable selon les travaux énumérés ci-après :</p> <p>A - Récurer et/ou brosser les surfaces de sol et de murs; Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur; Nettoyer les cloisons des salles de toilettes; Nettoyer à fond les accessoires sanitaires (cabinets de toilette, lavabos, douches et bains) et autres surfaces (vanités, miroirs, etc.); Décrocher et nettoyer les rideaux de douche et les réinstaller après lavage; Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés; Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller; Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements; Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation; Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin</p>	1 / Année	

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET DOUCHES - 5 JOURS

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'assurer un entretien adapté à l'utilisation de ces espaces, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine	
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Approvisionner les dispensateurs de fournitures; Nettoyer les accessoires sanitaires et autres surfaces; Nettoyer le mobilier, les accessoires, parois murales et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Laver et désinfecter les surfaces de sols et de murs ainsi que les cloisons-séparatrices		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Récurer et/ou broser les surfaces de sol et de murs	4 / Mois	1 / Mois
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	1 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer les cloisons des salles de toilettes	1 / Mois	
B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires	1 / Année	Aucune
B - Décrocher et nettoyer les rideaux de douche et les réinstaller après lavage	6 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	2 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1080- POSTES DE GARDE

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir au personnel infirmier une collaboration pour le maintien de la propreté du milieu, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	7 / Semaine	
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	2 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	
B - Nettoyer les armoires et/ou babillards vitrés	1 / Mois	
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires	1 / Année	
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	
A - Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation	1 / Année	
A - Récuser et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année	

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1090- SALLES DE LAVAGE, UTILITÉS ET LINGERIES

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs de ces lieux une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine	
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des laveuses et sècheuses à linge Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis		

TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	1 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	
B - Nettoyer les armoires et/ou babillards vitrés	4 / Mois	
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
B - Nettoyer l'intérieur et l'arrière des laveuses et sècheuses à linge	1 / Mois	
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	
A - Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation	1 / Année	
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année	

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1090A- SALLES DE BUANDERIE

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs de ces lieux une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine	
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des laveuses et sècheuses à linge Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	1 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer les armoires et/ou babillards vitrés	4 / Mois	
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
B - Nettoyer l'intérieur et l'arrière des laveuses et sècheuses à linge	1 / Mois	
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récuser et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1110- RANGEMENTS UTILITAIRES (Ex: papeteries)

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs de ces lieux une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	1 / Semaine	3 / Semaine
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces		
A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les portes et l'intérieur des armoires	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer les armoires et/ou babillards vitrés	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs y compris les portes et grilles de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1140- SALONS, SALLES DE REPOS ET DÉGAGEMENTS

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but de rendre les périodes de détente plus agréables, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine	
B - Vider et nettoyer les cendriers; Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Nettoyer les tables; Dépoussiérer et/ou nettoyer le mobilier, accessoires et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis		
FIN DE SEMAINE	Suggérée	Modifiée
Durant les fins de semaine et jours fériés, tenir compte des priorités et interventions nécessaires en fonction des secteurs :	2 / FDS	
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	4 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	2 / Année	Aucune
A - Laver les surfaces de sol en tapis au shampooing	1 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1150- SALLES À MANGER

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but de contribuer au confort des utilisateurs, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	7 / Semaine	5 / Semaine
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	4 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	
B - Nettoyer les armoires et/ou babillards vitrés	1 / Mois	
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires	1 / Année	
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	
A - Laver les murs y compris les portes et grilles de ventilation	1 / Année	
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année	

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

 PROTOTYPE : 1160- CHUTES À DÉCHETS ET SALLES DE COMPACTEUR

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'assurer un entretien adapté à l'utilisation de ces espaces, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	7 / Semaine	
B - Vider, nettoyer et désinfecter les poubelles et changer les sacs au besoin (2 fois par jour, 7 jours sur 7)		
A - Balayer, laver et désinfecter les surfaces de sol des salles de compacteur; Laver, désinfecter l'intérieur et l'extérieur des appareils de compacteur (2/Semaine); Laver et désinfecter les murs et plafonds des salles de compacteur y compris les portes et diffuseurs de ventilation (1/Semaine); Vider et/ou débloquer les chutes à déchets sur tous les étages (2 fois par jour, 7 jours sur 7)		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Récurer les surfaces de sol	1 / Mois	
A - Polir ou récurer les surfaces de sol	4 / Mois	1 / Mois
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
A - Laver, désinfecter l'intérieur des chutes à déchets de tous les étages: parois, portes et autres endroits accessibles	1 / Mois	4 / Mois
A - Laver, désinfecter les surfaces de sol, portes et murs des chutes à déchets de tous les étages	1 / Mois	4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1240M- SALLES D'EXAMENS, TRAITEMENTS OU THÉRAPIES

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs une collaboration quant au maintien de la propreté de leur milieu, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire (entre parenthèses):	5 / Semaine	
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Approvisionner les dispensateurs de fournitures; Dépoussiérer, nettoyer les accessoires et autres surfaces y compris les portes et poignées de portes		
A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis		

TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	2 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer les vitres des armoires vitrées	4 / Mois	
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
A - Décrocher les rideaux-séparateurs et les réinstaller après lavage	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires	1 / Année	Aucune
A - Passer l'aspirateur sur les écrans-séparateurs en tissu	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	2 / Année	Aucune
A - Laver les surfaces de sol en tapis au shampooing	1 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1311M- RÉCEPTIONS, ADMISSIONS ET SECRÉTARIATS

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir au personnel une collaboration pour le maintien de la propreté du milieu, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine	
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Nettoyer le dessus des comptoirs d'accueil; Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Vadrouiller et laver les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis		

TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	2 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	
B - Nettoyer les armoires et/ou babillards vitrés	1 / Année	
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires	1 / Année	
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	
A - Laver les murs y compris les portes et grilles de ventilation	1 / Année	
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année	

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1320- BUREAUX ET ESPACES À BUREAUX

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs une collaboration pour le maintien de la propreté du milieu, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine	3 / Semaine
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Vérifier l'état de propreté des lieux et apporter les correctifs nécessaires; Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Vadrouiller et détacher les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis; Vadrouiller et laver les surfaces de sol (1/Semaine)		

TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	2 / Mois	1 / Mois
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer les armoires et/ou babillards vitrés	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires	1 / Année	Aucune
A - Passer l'aspirateur sur les écrans-séparateurs en tissu	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs y compris les portes et grilles de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récuser et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année	Aucune
A - Laver les surfaces de sol en tapis au shampooin	1 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1320H- BUREAUX ET ESPACES À BUREAUX (Hiver)

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs une collaboration pour le maintien de la propreté du milieu, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine	3 / Semaine
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Vérifier l'état de propreté des lieux et apporter les correctifs nécessaires; Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Vadrouiller et laver les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	2 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	
B - Nettoyer les armoires et/ou babillards vitrés	1 / Année	
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires	1 / Année	
A - Passer l'aspirateur sur les écrans-séparateurs en tissu	1 / Année	
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	
A - Laver les murs y compris les portes et grilles de ventilation	1 / Année	
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année	2 / Année

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1320M- BUREAUX ET ESPACES À BUREAUX

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs une collaboration pour le maintien de la propreté du milieu, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine	3 / Semaine
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Vérifier l'état de propreté des lieux et apporter les correctifs nécessaires; Nettoyer le dessus des comptoirs d'accueil; Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Vadrouiller et laver les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis		

TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	2 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer les armoires et/ou babillards vitrés	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires	1 / Année	Aucune
A - Passer l'aspirateur sur les écrans-séparateurs en tissu	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs y compris les portes et grilles de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1321- BUREAUX D'ATELIERS

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs une collaboration pour le maintien de la propreté du milieu, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine	3 / Semaine
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Vadrouiller et détacher les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis; Vadrouiller et laver les surfaces de sol (2/Semaine)		

TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	2 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	
B - Nettoyer les armoires et/ou babillards vitrés	1 / Année	
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires	1 / Année	
A - Passer l'aspirateur sur les écrans-séparateurs en tissu	1 / Année	
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	
A - Laver les murs y compris les portes et grilles de ventilation	1 / Année	
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	2 / Année	

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1340- SALLES DE RÉUNIONS, DE COURS OU D'INFORMATIQUE

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs une collaboration pour le maintien de la propreté du milieu, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine	Aucune
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Essuyer et/ou nettoyer les tableaux à écrire, brosses et porte-craies; Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Vadrouiller et détacher les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis; Vadrouiller et laver les surfaces de sol (1/Semaine)		

TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	2 / Mois	Aucune
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer les armoires et/ou babillards vitrés	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires	1 / Année	Aucune
A - Passer l'aspirateur sur les écrans-séparateurs en tissu	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs y compris les portes et grilles de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récuser et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année	Aucune
A - Laver les surfaces de sol en tapis au shampooin	1 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1340H- SALLES RÉUNIONS, COURS OU INFORMATIQUE (Hiver)

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs une collaboration pour le maintien de la propreté du milieu, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine	
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Essuyer et/ou nettoyer les tableaux à écrire, brosses et porte-craies; Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Vadrouiller et laver les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	2 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	
B - Nettoyer les armoires et/ou babillards vitrés	1 / Année	
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires	1 / Année	
A - Passer l'aspirateur sur les écrans-séparateurs en tissu	1 / Année	
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	
A - Laver les murs y compris les portes et grilles de ventilation	1 / Année	
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année	

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1350- SALLES DE FORMATION

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs une collaboration pour le maintien de la propreté du milieu, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine	Aucune
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Essuyer et/ou nettoyer les tableaux à écrire, brosses et porte-craies; Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Vadrouiller et détacher les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis; Vadrouiller et laver les surfaces de sol (1/Semaine)		

TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	1 / Mois	Aucune
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer les armoires et/ou babillards vitrés	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires	1 / Année	Aucune
A - Passer l'aspirateur sur les écrans-séparateurs en tissu	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs y compris les portes et grilles de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récuser et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année	Aucune
A - Laver les surfaces de sol en tapis au shampooin	1 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1390- CAFÉTÉRIAS ET CASSE-CROÛTE

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but de contribuer au confort des utilisateurs, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine	
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Approvisionner les dispensateurs de fournitures; Nettoyer les surfaces et accessoires désignés (1/Semaine)		
A - Vadrouiller ou balayer, laver et détacher les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	4 / Mois	1 / Mois
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	2 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1420- CHAPELLES

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs une collaboration pour le maintien de la propreté du milieu, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine	
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Vadrouiller et détacher les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis; Vadrouiller et laver les surfaces de sol (1/Semaine)		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	1 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les portes et l'intérieur des armoires	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs y compris les portes et grilles de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année	Aucune
A - Laver les surfaces de sol en tapis au shampoing	1 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1430M- SALLES DES ARCHIVES ET FILMOTHÈQUES

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs une collaboration pour le maintien de la propreté du milieu, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	1 / Semaine	
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Nettoyer le dessus de comptoirs d'accueil; Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis		

TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	1 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires	1 / Année	
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	
A - Nettoyer les portes et l'intérieur des armoires	1 / Année	
A - Laver les murs y compris les portes et grilles de ventilation	1 / Année	
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année	

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

 PROTOTYPE : 1490M- PHARMACIES OU PRÉPARATION DE MÉDICAMENTS

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs un service adapté aux exigences reconnues, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine	
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Nettoyer le dessus des comptoirs d'accueil; Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	2 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1510- BIBLIOTHÈQUES

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs un service adapté aux exigences reconnues, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine	
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Vadrouiller et détacher les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis; Vadrouiller et laver les surfaces de sol (1/Semaine)		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	1 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année	
A - Laver les surfaces de sol en tapis au shampooing	1 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1530S- GYMNASES ET PALESTRES

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs de ces lieux une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	7 / Semaine	
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Approvisionner les dispensateurs de papier à mains; Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés; Dépoussiérer le mobilier et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Vadrouiller et détacher les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis; Vadrouiller, laver ou broser les surfaces de sol (3/Semaine); Vadrouiller, laver ou broser les tapis d'entraînement (3/Semaine); Nettoyer et désinfecter les appareils de conditionnement physique et de musculation (2/Semaine)		

TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer et récurer les surfaces de sol	2 / Mois	1 / Mois
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	2 / Mois	1 / Mois
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs y compris les portes et grilles de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1533- SALLES D'ACTIVITÉS PHYSIQUES

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs de ces lieux une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	7 / Semaine	
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Approvisionner les dispensateurs de papier à mains; Nettoyer les murs en miroir; Dépoussiérer le mobilier et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Vadrouiller et détacher les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis; Vadrouiller et laver les surfaces de sol (3/Semaine); Vadrouiller, laver ou brosser les tapis d'entraînement des 2 côtés (2/Semaine)		

TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	1 / Mois	
A - Nettoyer et désinfecter les appareils de conditionnement physique et de musculation	4 / Mois	
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs y compris les portes et grilles de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1533S- SALLES D'ACTIVITÉS PHYSIQUES

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs de ces lieux une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	7 / Semaine	
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Approvisionner les dispensateurs de papier à mains; Nettoyer les accessoires sanitaires et autres surfaces; Nettoyer les murs en miroir; Nettoyer les portes et divisions vitrées des 2 côtés; Dépoussiérer le mobilier et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis; Vadrouiller et laver les surfaces de sol; Vadrouiller, laver ou brosser les tapis d'entraînement; Nettoyer et désinfecter les appareils de conditionnement physique et de musculation (2/Semaine)		

TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	1 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs y compris les portes et grilles de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1540S- PISCINES

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs de ces lieux une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	7 / Semaine	
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Balayer, laver et désinfecter les surfaces de sol, nettoyer les accessoires, parois accessibles et autres surfaces; Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Récurer et désinfecter les surfaces de sol	1 / Mois	
A - Nettoyer, broser et désinfecter les dalles de renvoi des 2 côtés	1 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation	1 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1551- GARDERIES

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but de contribuer à la qualité de vie des enfants et d'offrir au personnel une collaboration pour le maintien de la propreté du milieu, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine	
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces		
A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires	1 / Mois	
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	2 / Mois	1 / Mois
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs y compris les portes et grilles de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	2 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1600- VESTIBULES, TUBULAIRES ET HALLS D'ENTRÉE

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs du milieu un service adapté aux exigences reconnues, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	7 / Semaine	
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Laver les portes et divisions vitrées des deux côtés (5/Semaine); Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Balayer et laver les surfaces de sol ainsi que les grilles gratte-pieds; Passer l'aspirateur et assurer le maintien des tapis-protecteurs; Nettoyer les cuvettes des grilles gratte-pieds (1/Semaine)		

TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	4 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer l'intérieur des cabinets d'incendie	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	2 / Année	Aucune
A - Laver les surfaces de sol en tapis au shampooing	2 / Année	

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1600M- VESTIBULES, TUBULAIRES ET HALLS D'ENTRÉE

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs du milieu un service adapté aux exigences reconnues, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	7 / Semaine	
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Laver les portes et divisions vitrées des deux côtés (5/Semaine); Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces y compris les portes et poignées de portes		
A - Balayer et laver les surfaces de sol ainsi que les grilles gratte-pieds; Passer l'aspirateur et assurer le maintien des tapis-protecteurs; Nettoyer les cuvettes des grilles gratte-pieds (1/Semaine)		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	4 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	
B - Nettoyer l'intérieur des cabinets d'incendie	1 / Année	
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	
A - Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation	1 / Année	
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	2 / Année	

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1610H- CORRIDORS - 7 JOURS (Hiver)

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs du milieu un service adapté aux exigences reconnues, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	7 / Semaine	
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Vadrouiller et laver les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis		

TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	4 / Mois	
B - Nettoyer les armoires et/ou babillards vitrés	4 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
B - Nettoyer l'intérieur des cabinets d'incendie	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs y compris les portes et grilles de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	2 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1611- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs du milieu un service adapté aux exigences reconnues, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine	
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Vadrouiller et détacher les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis; Vadrouiller et laver les surfaces de sol (3/Semaine)		

TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	4 / Mois	
B - Nettoyer les armoires et/ou babillards vitrés	4 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
B - Nettoyer l'intérieur des cabinets d'incendie	1 / Année	
B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires	1 / Année	
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	
A - Laver les murs y compris les portes et grilles de ventilation	1 / Année	
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	2 / Année	

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS (Hiver)

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs du milieu un service adapté aux exigences reconnues, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine	
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Vadrouiller et laver les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	4 / Mois	
B - Nettoyer les armoires et/ou babillards vitrés	4 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
B - Nettoyer l'intérieur des cabinets d'incendie	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs y compris les portes et grilles de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	2 / Année	Aucune
A - Laver les surfaces de sol en tapis au shampooing	2 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

 PROTOTYPE : 1620- ESCALIERS PRINCIPAUX

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs du milieu un service adapté aux exigences reconnues, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine	
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Dépoussiérer et nettoyer les rampes et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Balayer et laver les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer l'intérieur des cabinets d'incendie	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs y compris les portes et grilles de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récurer et/ou décaper les marches et contre-marches	1 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

 PROTOTYPE : 1620M- ESCALIERS PRINCIPAUX

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs du milieu un service adapté aux exigences reconnues, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine	
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Dépoussiérer et nettoyer les rampes et autres surfaces y compris les portes et poignées de portes		
A - Balayer et laver les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	
B - Nettoyer l'intérieur des cabinets d'incendie	1 / Année	
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	
A - Laver les murs y compris les portes et grilles de ventilation	1 / Année	
A - Récurer et/ou décaper les marches et contre-marches	1 / Année	

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

 PROTOTYPE : 1630- ESCALIERS SECONDAIRES ET ESCALIERS DE SECOURS

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs du milieu un service adapté aux exigences reconnues, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	1 / Semaine	
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Dépoussiérer et nettoyer les rampes et autres surfaces (2/Mois)		
A - Balayer et laver les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	
B - Nettoyer l'intérieur des cabinets d'incendie	1 / Année	
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	
A - Laver les murs y compris les portes et grilles de ventilation	1 / Année	
A - Récurer et/ou décaper les marches et contre-marches	1 / Année	2 / Année

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

 PROTOTYPE : 1640- ASCENSEURS

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs du milieu un service adapté aux exigences reconnues, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	7 / Semaine	
B - Nettoyer les rampes, portes, parois murales et autres surfaces		
A - Vadrouiller ou balayer, laver et détacher les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	4 / Mois	1 / Mois
A - Nettoyer les rails d'ascenseurs	1 / Mois	
A - Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation	1 / Mois	
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	2 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage de même que le grillage du plafond	1 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1650M- SALLES DE TOILETTES - PATROUILLE

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir au personnel une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine	
<p>B - ENTRETIEN RÉGULIER:</p> <p>Laver et désinfecter en profondeur les surfaces de sols, de murs et les cloisons-séparatrices;</p> <p>Nettoyer et désinfecter les tapis de douches;</p> <p>Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;</p> <p>Approvisionner les dispensateurs de fournitures;</p> <p>Nettoyer les accessoires et autres surfaces y compris les portes et poignées de portes</p>		
<p>A - PATROUILLE:</p> <p>En plus de la cueillette et de la disposition des rebuts, vérifier l'état de propreté des lieux et apporter les correctifs nécessaires (1 fois par jour)</p>		
FIN DE SEMAINE	Suggérée	Modifiée
Accomplir la patrouille et l'entretien régulier tels que décrits ci-haut dans la routine	0 / FDS	
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Polir ou récurer les surfaces de sol	1 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	
B - Nettoyer les cloisons des salles de toilettes	1 / Mois	
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	
A - Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation	1 / Année	

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1650S- SALLES DE TOILETTES - 7 JOURS

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir au personnel une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	7 / Semaine	
B - Nettoyer les accessoires sanitaires et autres surfaces; Approvisionner les dispensateurs de fournitures; Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, accessoires et autres surfaces (1/Semaine)		
A - SERVICE RÉGULIER : Balayer, laver et désinfecter les surfaces de sol		
A - PATROUILLE: En plus de l'entretien régulier, une patrouille doit être exécutée une fois par jour selon les tâches suivantes: Balayer, laver et désinfecter les surfaces de sol Vérifier et remplir les dispensateurs de fournitures Vider les poubelles et changer les sacs au besoin; Nettoyer les accessoires sanitaires et autres surfaces		

TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Polir ou récurer les surfaces de sol	1 / Mois	
B - Nettoyer les cloisons des salles de toilettes	1 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	2 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1651- SALLES DE TOILETTES

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir au personnel une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine	
B - Nettoyer les accessoires sanitaires et autres surfaces; Approvisionner les dispensateurs de fournitures; Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, accessoires et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Balayer et laver les surfaces de sol		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Polir ou récurer les surfaces de sol	1 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer les cloisons des salles de toilettes	1 / Mois	
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	2 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1660- SALLES DE DOUCHES

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir au personnel une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine	
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Nettoyer les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Laver et désinfecter les surfaces de sols, de murs ainsi que les cloisons-séparatrices en profondeur; Nettoyer et désinfecter les tapis de douches		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	
B - Nettoyer les cloisons des salles de toilettes	1 / Mois	
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	
A - Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation	1 / Année	
A - Récurer, brosser et désinfecter les surfaces de sols et de murs ainsi que les tapis de douches	4 / Mois	
B - Décrocher et nettoyer les rideaux de douche et les réinstaller après lavage	6 / Année	

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1680- MESS, SALLES DE DÉTENTE ET CUISINETTES - 7 JOURS

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but de contribuer au confort du personnel, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	7 / Semaine	
B - Vider et nettoyer les cendriers; Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Nettoyer les tables; Dépoussiérer et/ou nettoyer le mobilier, accessoires et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis		

TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	2 / Mois	1 / Mois
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer les vitres des armoires vitrées	4 / Mois	
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1681- MESS, SALLES DE DÉTENTE ET CUISINETTES

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but de contribuer au confort du personnel, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine	
B - Vider et nettoyer les cendriers; Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Nettoyer les tables; Dépoussiérer et/ou nettoyer le mobilier, accessoires tel que réfrigérateurs, four micro-ondes (intérieur et extérieur) et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis		

TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	2 / Mois	1 / Mois
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer les vitres des armoires vitrées	4 / Mois	
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1691- SALLES D'ATTENTE

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but de contribuer au confort des utilisateurs, nous procéderons à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine	
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Vadrouiller et laver les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	2 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer les vitres des armoires vitrées	4 / Mois	
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année	Aucune
A - Laver les surfaces de sol en tapis au shampooing	1 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1700- AMPHITHÉÂTRES ET AUDITORIUMS

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs de ces lieux une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine	
B - Dépoussiérer et nettoyer les accessoires et autres surfaces (1/Semaine); Vider, nettoyer les poubelles et/ou corbeilles à papier et changer les sacs au besoin		
A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	1 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer les armoires et/ou babillards vitrés	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires	1 / Année	Aucune
A - Passer l'aspirateur sur les écrans-séparateurs en tissu	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs y compris les portes et grilles de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année	Aucune
A - Laver les surfaces de sol en tapis au shampooing	1 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

 PROTOTYPE : 1710- VESTIAIRES ET SALLES DE CASIERS

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs de ces lieux une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine	
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)		
A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	2 / Mois	1 / Mois
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
A - Nettoyer le dessus des casiers à vêtements	4 / Mois	
B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	2 / Année	Aucune
A - Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1710M- VESTIAIRES ET SALLES DE CASIERS

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs de ces lieux une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine	
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces y compris les portes et poignées de portes		
A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis		
FIN DE SEMAINE	Suggérée	Modifiée
Durant les fins de semaine et jours fériés, tenir compte des priorités et interventions nécessaires en fonction des secteurs :	2 / FDS	
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer et polir les surfaces de sol	2 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
A - Nettoyer le dessus des casiers à vêtements	4 / Mois	
B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires	1 / Année	
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	2 / Année	
A - Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation	1 / Année	
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année	

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1711S- VESTIAIRES SPORTIFS

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs de ces lieux une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	7 / Semaine	
B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Vérifier et remplir les dispensateurs de fournitures; Nettoyer et désinfecter le mobilier, bancs et chaises; Dépoussiérer les accessoires et autres surfaces (1/Semaine); Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés		
A - SERVICE RÉGULIER : Balayer, laver et désinfecter les surfaces de sol		
A - PATROUILLE: En plus de l'entretien régulier, une patrouille doit être exécutée une fois par jour selon les tâches suivantes: Balayer, laver et désinfecter les surfaces de sol Vérifier et remplir les dispensateurs de fournitures Vider les poubelles et changer les sacs au besoin Nettoyer les accessoires et autres surfaces Nettoyer et désinfecter le mobilier, bancs et chaises		

TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer, broser et polir les surfaces de sol	4 / Mois	
A - Nettoyer le dessus des casiers à vêtements	4 / Mois	
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	2 / Année	Aucune
A - Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

 PROTOTYPE : 1730- MONTE-CHARGES

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir aux utilisateurs une collaboration pour le maintien de la propreté de ce lieu, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine	
B - Nettoyer les rampes, portes et autres surfaces		
A - Balayer et laver les surfaces de sol		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les rails d'ascenseurs	1 / Mois	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1740- REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but de projeter une image de propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine	
B - Nettoyer le chariot, l'outillage et les accessoires; Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin		
A - Laver les surfaces de sol et nettoyer le matériel utilisé		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs y compris les portes et grilles de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

 PROTOTYPE : 1750- TERRASSES ET BALCONS EXTÉRIEURS

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but de maintenir ces lieux propres, compte tenu de leur utilisation associée aux conditions climatiques, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	1 / Semaine	5 / Semaine
A - Balayer et laver les surfaces de sol; Nettoyer le mobilier et les accessoires; Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Afin d'assurer un entretien adapté à l'utilisation sporadique de ces lieux, procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle :		
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	4 / Année	6 / Année

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1751- MEZZANINES INTÉRIEURES

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but de maintenir ces lieux propres, compte tenu de leur utilisation associée aux conditions climatiques, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	5 / Semaine	
A - Balayer et laver les surfaces de sol; Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis; Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin; Nettoyer le mobilier et les accessoires (1/Semaine)		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Afin d'assurer un entretien adapté à l'utilisation sporadique de ces lieux, procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle :		
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année	Aucune
B - Nettoyer les armoires et/ou babillards vitrés	4 / Mois	
B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires	1 / Année	Aucune
A - Passer l'aspirateur sur les écrans-séparateurs en tissu	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année	Aucune
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	Aucune
A - Nettoyer l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers pour vêtements	1 / Année	Aucune
A - Laver les murs y compris les portes et grilles de ventilation	1 / Année	Aucune
A - Laver les surfaces de sol en tapis au shampooing	1 / Année	Aucune

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

 PROTOTYPE : 1760- QUARTIERS-MAÎTRES, ENTREPÔTS ET MAGASINS

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Non requise	Aucune	Aucune
A - ...		

TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Afin d'assurer un entretien adapté à l'utilisation sporadique de ces lieux, procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle :		

A - Balayer les surfaces de sol	1 / Mois
A - Laver les surfaces de sol aux endroits requis	1 / Mois
A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1 / Année
A - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	1 / Mois
A - Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1 / Année
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1790- RÉCEPTION DES MARCHANDISES

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Dans le but d'offrir au personnel une collaboration pour le maintien de la propreté du milieu, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):	1 / Semaine	Aucune
A - Balayer et laver les surfaces de sol; Nettoyer les accessoires et autres surfaces du poste de travail; Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:		
A - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés	4 / Mois	
A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller	1 / Année	
A - Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	1 / Année	

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

 PROTOTYPE : 1820- SALLES MÉCANIQUES ET ÉLECTRIQUES

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Non requise	Aucune	
A - ...		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	Modifiée
Afin d'assurer un entretien adapté à l'utilisation sporadique de ces lieux, procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle :		
A - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin	4 / Année	
A - Nettoyer, désinfecter les éviers et cuves, puis approvisionner les dispensateurs de fournitures	4 / Année	
A - Balayer les surfaces de sol	4 / Année	
A - Laver les surfaces de sol aux endroits requis	4 / Année	
A - Nettoyer l'intérieur des cabinets d'incendie	4 / Année	

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

PROTOTYPE : 1999- ESPACES AUTOSUFFISANTS

ROUTINE	FRÉQUENCE	
	Suggérée	Modifiée
Non requise	Aucune	
A - ...		
TRAVAUX PÉRIODIQUES	Suggérée	
	Modifiée	
Non requis		
A - Non requis	0 / Année	

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« **SECTION 6 – SERVICES HÔTELIERS** »

SERVICES HÔTELIERS SUR DEMANDE

Prototypes visés

6.1 L'entrepreneur est tenu de fournir toute la main-d'œuvre, les produits, les fournitures hygiéniques et l'équipement nécessaires pour exécuter et compléter selon les échéanciers fixées toutes les tâches afférentes aux services hôteliers et grand ménage des chambres sur demande du représentant désigné du MDN, pour les prototypes suivants : 0130S (suite – service V.I.P.); 0131S (chambres); 0133S (chambres – service de base); 1070S (salles de toilettes, bains et/ou douches); et, 1140S (salons, salles de repos et/ou dégagements).

Disponibilité

6.2 Les services hôteliers et grand ménage des prototypes susmentionnés seront disponibles et fournis en tout temps pendant la durée du contrat. En l'occurrence, sept (7) jours par semaine y compris les week-ends et les jours fériés, conformément à l'ordonnancement et à moins d'indication contraire du représentant désigné du MDN.

Ordonnancement

6.3 En début de semaine, habituellement le lundi ou le vendredi précédent dans le cas d'un lundi férié, le représentant désigné du MDN remettra à l'entrepreneur une liste des prévisions de services requis pour la semaine (voir ordonnancement des espaces à nettoyer).

6.4 A tous les jours, avant 08h00, le représentant du MDN confirmera l'ordonnancement du jour à l'entrepreneur ainsi que le type de services à exécuter et les particularités éventuelles.

6.5 L'ordonnancement du jour pourra faire l'objet de modifications ou d'une mise à jour jusqu'à habituellement 12h00, que ce soit pour l'ajout ou l'enlèvement d'unités ou certains espaces à nettoyer.

Délais

6.6 L'entrepreneur devra fournir le personnel avec les ressources matérielles nécessaire sur place pour satisfaire et compléter l'ordonnancement quotidien pendant l'horaire régulier de travail, entre 08h30 et 15h30 les jours de semaine et entre 10h00 et 13h30 le week-end, y compris les éventuels modificatifs et ajustements.

6.7 Des changements d'ordonnancement pourraient survenir en dernière minute, et ce jusqu'à la fin du quart de travail. L'entrepreneur devra s'ajuster aux imprévus et revoir l'affectation de ses ressources afin de remplir et satisfaire toutes les demandes du représentant du MDN.

6.8 Un délai de quarante-huit (48) heures pourra être accordé à l'entrepreneur pour compléter l'ordonnancement soumis, lorsque le nombre d'unités à nettoyer dépasse cent soixante-quinze (175) par jour.

6.9 Lorsque des travaux périodiques doivent être exécutés conjointement avec les services hôteliers réguliers, le représentant du MDN sera disposé à accorder un délai supplémentaire de livraison à l'entrepreneur, entre vingt-quatre (4) et quarante-huit (48) heures lorsqu'il y a plus de cinquante (50) unités à nettoyer par jour.

CAHIER DE BASE
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 6 – SERVICES HÔTELIERS »

Demande Urgente ou pressante

6.10 Dans le cas d'une demande de nettoyage qualifiée comme étant « urgente » ou « pressante », l'entrepreneur fournira le personnel et les ressources matérielles nécessaires sur place dans les trois (3) heures suivant la réception de la demande verbale ou écrite du représentant désigné du MDN.

Note : Selon les circonstances, en particulier lorsque des besoins particuliers ou des urgences ont été satisfaites, le représentant désigné du MDN pourrait accorder des mesures compensatoires à l'entrepreneur.

Pénalités

6.11 Lorsque l'entrepreneur est en défaut d'exécution de l'ordonnancement ou de toute autre demande légitime et conforme de travaux du représentant désigné du MDN, l'entrepreneur s'expose à d'éventuelles mesures administratives punitives (voir pénalité). Par exemple, créditer ou rembourser en dommages le MDN tous les frais occasionnés à un ou à plusieurs occupants ou individus, y compris pour l'hébergement dans un autre type de chambre à l'interne ou dans un autre établissement (voir hôtel commercial) ainsi que les frais de transport et de subsistance (repas), sans s'y limiter strictement.

AFFECTATION ET REMPLACEMENT DE PERSONNEL

6.12 L'entrepreneur doit en tout temps assumer le recrutement, la sélection et disposer de personnel qualifié qui satisfait les exigences du contrat, en particulier satisfaire les exigences de fiabilité.

6.13 L'entrepreneur maintiendra quotidiennement une liste à jour de son personnel qui est affecté à l'exécution des tâches et des travaux du contrat. Cette liste sera disponible en tout temps et transmise sur demande et sans tarder au représentant désigné du MDN.

LANGUE DE TRAVAIL

6.14 Le personnel de l'entrepreneur doit s'exprimer d'une manière adéquate et compréhensible en français.

TENU VESTIMENTAIRE ET IDENTIFICATION

6.15 L'entrepreneur doit fournir et s'assurer que tout son personnel est convenablement vêtu d'un uniforme conforme aux exigences du métier et commun pour l'ensemble de son effectif.

6.16 En tout temps, le personnel de l'entrepreneur doit être facilement identifiable et porter la carte d'identification fournie par le représentant désigné du MDN.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6893-20EMJ4/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6893-20EMJ4

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTC-0-43103

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtc120
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

CAHIER DE SOUMISSION (BASE DE PAIEMENT)

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
GOUVERNEMENT DU CANADA

« CAHIER DE SOUMISSION »

**SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER**
(Hébergement)



UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)
DÉTACHEMENT ST-JEAN

W6893-20-EMJ4

Le 15 octobre 2020

CAHIER DE SOUMISSION
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« TABLE DES MATIÈRES »

SECTION 1 – EXIGENCES DE PRÉSENTATION

SECTION 2 – PROCÉDURES ET ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

SECTION 3 – OFFRE FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE

3A - Attestation du soumissionnaire.

3B – Répartition des coûts associés au devis technique.

3B-1 – Ventilation des coûts pour les travaux de nettoyage et d'entretien

3B-2 – Ventilation des coûts pour les services hôteliers

3C - Tableau récapitulatif des coûts pour les travaux périodiques par secteur.

3D – Répartition des coûts par édifice pour les travaux périodiques par secteur.

3E – Tarification pour l'exécution de travaux additionnels imprévus.

Notes : Dans le présent document, tout terme mentionné au masculin englobe aussi le féminin et inversement. De même, tout terme mentionné au singulier englobe le pluriel et inversement.

Prière de vous référer au Cahier de base pour obtenir les définitions de certains termes utilisés dans le présent document.

CAHIER DE SOUMISSION
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 1 – EXIGENCE DE PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION »

CONFORMITÉ

1.1 Chaque soumissionnaire doit satisfaire les exigences techniques obligatoires et fournir toutes les pièces justificatives exigées ainsi que la documentation pertinente qui permet d'étayer la conformité du soumissionnaire aux exigences prescrites.

1.2 Chaque soumissionnaire doit fournir l'information demandée et remplir toutes les cellules ou cases des tableaux de la Section 3 du présent Cahier de soumission, y compris :

- Le temps et le coût annuel afférents au personnel de nettoyage et d'entretien qui sera affecté pour la routine et les travaux mensuels (voir les heures minimales proposées, selon le Logiciel PROPRE);
- Le coût annuel des produits chimiques et des équipements;
- Le coût annuel des fournitures hygiéniques;
- Le temps et le coût pour les travaux périodiques prévus annuellement;
- La supervision, selon le cas;
- Le coût pour le service hôtelier, le cas échéant.

1.3 Il appartient au soumissionnaire d'évaluer correctement les ressources et le travail exigé pour satisfaire les exigences des spécifications. De surcroît, le soumissionnaire doit tenir compte de l'évaluation des travaux pour déterminer les utilisations annuelles et ne pas se limiter à l'équivalent temps complet (ETC) ou aux ratios de supervision minimum puisque ce sont des exigences minimales.

1.4 L'ETC correspond au nombre minimum d'heures de travail annuelles (routine, mensuel et périodique) qui doivent être accomplies par le personnel de nettoyage et d'entretien sur les lieux afin de réaliser les travaux courants décrits dans la spécification. Le Logiciel PROPRE calcule l'ETC en fonction des renseignements détaillés sur le travail à effectuer et les zones à nettoyer. Le logiciel ne tient pas compte des coûts indirects (vacances, congés de maladie, temps de déplacement, pauses repas ou tout autre temps non productif).

1.5 L'ETC minimum est une exigence financière obligatoire dont l'objectif est de garantir l'équité à tous les soumissionnaires et au Canada tout au long de la durée du besoin en question. Il appartient au soumissionnaire de proposer un nombre d'heures suffisant pour effectuer les travaux courants et de respecter le nombre minimum d'ETC annuel pendant la durée du <Contrat>. Si le fournisseur n'a pas précisé le nombre d'heures nécessaires pour l'accomplissement des travaux courants dans son offre, le Canada ne lui accordera pas d'heures supplémentaires à cet effet.

1.6 Concernant le ratio de supervision, on ne peut pas comptabiliser quinze (15) ETC pour un Superviseur qui supervise quinze (15) personnes sur les lieux. Le nombre de superviseur requis est déterminé en considération de l'effectif et de la structure organisationnelle du soumissionnaire, y compris le personnel permanent ou à temps partiel, les travaux périodiques à exécuter les week-ends et/ou les heures supplémentaires, le cas échéant.

1.7 Les prix indiqués dans l'offre financière du soumissionnaire conforme, y compris le coût annuel des produits chimiques requis et des équipements affectés aux travaux de routines et mensuels du Devis technique par Prototype seront ventilés par Prototype sur la base des temps standards du Logiciel PROPRE.

1.8 Cette ventilation permettra d'ajuster convenablement les coûts lors d'éventuelles modifications nécessaires au Devis technique par Prototype de certains Prototypes, en se basant sur leurs coûts unitaires plutôt que sur un coût unitaire moyen pour l'ensemble de l'établissement, tel que décrit au *Cahier de base*.

CAHIER DE SOUMISSION
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 2 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION »

PRÉAMBULE

2.1 Les soumissions sont évaluées en tenant compte de l'ensemble des exigences de la demande de soumission, y compris les critères d'évaluation technique et financier.

2.2 Les soumissions qui ne répondent pas à tous les critères techniques et financiers obligatoires seront réputées non conformes et seront rejetées d'emblées.

ÉVALUATION TECHNIQUE

Critères techniques obligatoires

À la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit détenir une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) valide, tel qu'indiqué à la partie 6 Exigences en matière de sécurité.

2.3 Le soumissionnaire doit disposer d'au moins deux (2) années consécutives d'expérience acquise au cours ces cinq (5) dernières années dans le domaine de l'entretien ménager, pour des marchés d'envergure et de complexité comparables et de portée similaire à celui visé.

2.4 Des marchés d'envergure et de complexité comparables et de portée similaire signifient :

- Des locaux ayant au moins 50% de la dimension précisée en mètres carrés (m²);
- Des locaux à usage institutionnel comparable à ceux visés par le contrat. Par exemple des espaces à bureaux, salles de toilettes, vestiaires, salles polyvalentes, laboratoires, sans s'y limiter.

2.5 Chaque soumissionnaire doit :

- Posséder le certificat ISO 9001, 2008 ou 2015;
- Détailler l'effectif de personnel actuellement à son service et fournir un organigramme de son entreprise;
- Attester ses volumes d'affaires au cours des trois (3) années précédentes.

ÉVALUATION FINANCIÈRE

Critères financiers obligatoires

2.6 Le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements nécessaires dans les cellules non ombragées des tableaux de la section 3 du présent Cahier de soumission. Si un renseignement est omis, la soumission sera réputée non conforme et sera rejetée d'emblée. Toutefois, une simple addition ou multiplication omise ne sera pas considérée comme une omission.

2.7 Le soumissionnaire ne doit pas changer le format ou les unités de distribution figurant dans ce tableau.

CAHIER DE SOUMISSION
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 2 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION »

2.8 Le nombre d'heures indiqué par le soumissionnaire à la ligne 1 pour le travail de routine et mensuel estimé par année pour le personnel de nettoyage et d'entretien peut excéder mais ne doit pas être inférieur au nombre d'heures de l'ETC.

2.9 Le nombre d'heures indique par le soumissionnaire à la ligne 5 pour les heures des travaux périodiques annuels du personnel de nettoyage et d'entretien peut excéder mais ne doit pas être inférieur au nombre d'heures de l'ETC.

MÉTHODE DE SÉLECTION

2.10 Pour être considérée recevable, une soumission doit être conforme et satisfaire toutes les exigences de la demande de Soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. La soumission conforme et recevable affichant le prix le plus bas sera recommandée pour l'attribution du Contrat.

CAHIER DE SOUMISSION
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 3 – OFFRE FINANCIÈRE »

3A - ATTESTATION

Le _____ 2020

À qui de droit,

Je, soussigné, en ma qualité de représentant autorisé et en autorité de représenter l'entreprise indiquée ci-après, certifie que nous nous engageons à fournir les biens et les services requis pour satisfaire en tout temps les exigences prescrites et connexes implicites au contrat, y compris assurer la fourniture de produits chimiques et hygiéniques certifiés « *ÉcoLogo* », des outils, des accessoires, des appareils et équipements, du personnel de supervision et de la main-d'œuvre qualifiée et conforme nécessaire à l'exécution complète et satisfaisante des travaux d'entretien ménager décrits au Devis technique par Prototype et les travaux périodiques pour tous les immeubles et espaces qui font partie de l'établissement ci-haut mentionné, le tout pour le prix annuel de :

_____dollars et _____cents (_____ \$),
plus taxes applicables.

J'atteste que nous avons pris connaissance des instructions aux soumissionnaires, du Cahier de base, des conditions générales et particulières, et que nous nous engageons à respecter toutes les clauses et exigences prescrites, y compris celles de l'ensemble des documents de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) afférents au processus menant à l'éventuel contrat subséquent.

Par la présente, j'atteste que nous avons visité les lieux et reçu tous les renseignements techniques du représentant désigné du Ministère de la défense nationale (MDN), en l'occurrence un membre du personnel de l'Unité des opérations immobilières (Québec).

Identification de l'entreprise soumissionnaire

Nom et prénom du représentant autorisé du soumissionnaire (caractères d'imprimerie)

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

CAHIER DE SOUMISSION
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
 DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 3 – OFFRE FINANCIÈRE »

3B-1 - VENTILATION DES COÛTS - TRAVAUX DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

# LIGNE	DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE	ETC de PROPRE (Minimum d'heures par année)	Temps annuel proposé par le soumissionnaire	Coût total annuel
	TRAVAUX DE ROUTINE ET MENSUELS			
1	Travaux de nettoyage et d'entretien. (Voir devis technique par prototype)	29 554 heures	_____ Heures	_____ \$
2	Produits chimiques certifiés EcoLogo et équipement de nettoyage			_____ \$
3	TOTAL TRAVAUX DE ROUTINE ET MENSUELS			_____ \$

# LIGNE	COÛTS DES FOURNITURES HYGIÉNIQUES	Coût total annuel
4	Fournitures hygiéniques certifiées EcoLogo	_____ \$

# LIGNE	TRAVAUX PÉRIODIQUES	ETC de PROPRE (Minimum d'heures par année)	Temps annuel proposé par le soumissionnaire	Coût total annuel
	COÛTS DES TRAVAUX PÉRIODIQUES			
5	Travaux périodiques - Total cumulatif des heures afférentes aux secteurs.	7 745 heures	_____ Heures	_____ \$

# LIGNE	SUPERVISION DES TRAVAUX (Courants et périodiques)	Données de PROPRE (Minimum d'heures par année)	Temps annuel proposé par le soumissionnaire	Coût total annuel
6	Contremaître.	2 080 heures	_____ Heures	_____ \$
7	TOTAL SUPERVISION			_____ \$

Note : Voir notes explicatives à la suite des tableaux de cette section.

CAHIER DE SOUMISSION
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
 DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 3 – OFFRE FINANCIÈRE »

3B-2 - VENTILATION DES COÛTS - SERVICES HÔTELIERS

# LIGNE	Prototype et type de service « Nettoyage de routine » (sur demande)	Prévision (nombre d'unités par année)	Prix unitaire	Coût total annuel (prévision par année X prix unitaire)
8	0130Y– Suite – Service V.I.P.	6 000	_____ \$	_____ \$
9	0131YS– Chambres	10 000	_____ \$	_____ \$
10	TOTAL NETTOYAGE DE ROUTINE			_____ \$

# LIGNE	Prototype et type de service « Nettoyage de départ » (sur demande)	Prévision (nombre d'unités par année)	Prix unitaire	Coût total annuel (prévision par année X prix unitaire)
11	0130Y – Suite – Service V.I.P.	600	_____ \$	_____ \$
12	0131Y – Chambres	1 000	_____ \$	_____ \$
13	TOTAL pour NETTOYAGE DE DÉPART			_____ \$

# LIGNE	Prototype et type de service « Grand ménage périodique » (sur demande)	Prévision (nombre d'unités par année)	Prix unitaire	Coût total annuel (prévision par année X prix unitaire)
14	0130Y – Suite – Service V.I.P.	100	_____ \$	_____ \$
15	0131Y – Chambres	1 000	_____ \$	_____ \$
16	01301Y – 0131Y – Nettoyer et polir les surfaces des chambres	1 500	_____ \$	_____ \$
17	TOTAL pour GRAND MÉNAGE PÉRIODIQUE			_____ \$

18	GRAND TOTAL ANNUEL (Lignes 3+4+5+7+10+13+17)			_____ \$
-----------	---	--	--	----------

Note : Voir notes explicatives à la suite des tableaux de cette section.

CAHIER DE SOUMISSION
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 3 – OFFRE FINANCIÈRE »

NOTES EXPLICATIVES (Tableaux 3B-1 et 3B-2)

Généralités

1. Les coûts afférents aux travaux de nettoyage et d'entretien de routine, mensuels, périodiques et les services hôteliers, doivent comprendre la supervision, le taux de salaires ainsi que les avantages sociaux régis par le Décret sur le personnel d'entretien d'édifices publics de la région de Montréal ou de la province de Québec, le cas échéant, ainsi que les frais d'administration et la marge bénéficiaire du soumissionnaire.
2. L'offre financière du soumissionnaire sera ventilée par Prototype sur la base des temps standards du Logiciel PROPRE. Notamment, cette ventilation pourra servir ultérieurement en cours de contrat pour le calcul des ajustements requis lors d'éventuels ajustements au relevé des espaces ou au Devis technique par Prototype.

Lignes 1 et 5

3. Il est convenu que les heures proposées par le soumissionnaire ont été évaluées par celui-ci, selon la charge de travail de chacune des tâches régulières, mensuelles et périodiques, et les superficies identifiées. S'il advenait que le nombre d'heures soient insuffisant pour exécuter les tâches, l'entrepreneur contractant sera tenu de fournir les éventuelles heures supplémentaires à ses frais.

Ligne 2

4. Le coût annuel pour la fourniture des produits chimiques certifiés *ÉcoLogo* et les équipements comprennent les frais d'administration et la marge bénéficiaire du soumissionnaire.

Ligne 4

5. Le coût total annuel soumis pour les fournitures hygiéniques certifiées *ÉcoLogo* comprennent les frais d'administration et la marge bénéficiaire du soumissionnaire.

Ligne 5

6. Le coût annuel pour les Travaux périodiques doit comprendre la supervision, le taux de salaire ainsi que les avantages sociaux régis par le Décret sur le personnel d'entretien d'édifices publics de la région de Montréal ou de la province de Québec, le cas échéant, ainsi que le coût des produits chimiques certifiés *ÉcoLogo* et l'équipement d'entretien ménager, les frais d'administration et la marge bénéficiaire du soumissionnaire.

Le MDN ne s'engage d'aucune façon à faire exécuter ni en totalité ni partiellement des travaux périodiques. Seulement les travaux qui auront été préalablement approuvés, commandés par écrit et complétés à la satisfaction du représentant désigné du MDN, pourront être payés conformément à la ventilation des coûts soumise pour les travaux périodiques.

Lignes 6 et 7

Inscrire le nombre d'heures et le coût annuel total correspondant à la supervision du personnel lors de l'exécution des travaux courants (voir de routine et mensuels) et périodiques.

CAHIER DE SOUMISSION
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 3 – OFFRE FINANCIÈRE »

Lignes 8 à 17 (Services hôteliers)

Le nombre prévu d'unités à nettoyer par année est à titre indicatif seulement.

Le représentant désigné du MDN se réserve le droit de faire exécuter les travaux des services hôteliers sur demande lorsqu'il juge qu'ils sont nécessaires seulement.

Les prix unitaires soumissionnés pour les services hôteliers doivent comprendre le nettoyage de tous les types de chambres, peu importe la superficie, le genre d'ameublement, le nombre de lits ou les types de revêtement.

Le MDN ne s'engage d'aucune façon à faire exécuter, ni entièrement ni partiellement, les travaux sur demande dans les secteurs hôteliers.

CAHIER DE SOUMISSION
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 3 – OFFRE FINANCIÈRE »

3C – TABLEAU RÉCAPITULATIF DES TRAVAUX PÉRIODIQUES PAR SECTEUR

Remplir le tableau ci-dessous à partir de chacune des tâches associées aux prototypes pour chacun des secteurs du service hôtelier. Veuillez reporter les totaux dans le tableau 3B-1.

Note : Voir notes explicatives après le tableau ci-dessous.

SECTEUR	SUPERFICIE APPROXIMATIVE (mètre carré - m ²)	NOMBRE TOTAL D'HEURES (proposé par le soumissionnaire)	PRIX UNITAIRE (mètre carré - m ²)	TOTAL
4 ^{ème} Étage – Orange	1 022,91	_____ heures	_____ \$	_____ \$
5 ^{ème} Étage – Orange	1 050,70	_____ heures	_____ \$	_____ \$
04 ^{ème} – Bleu	2 907,61	_____ heures	_____ \$	_____ \$
05 ^{ème} – Bleu	2 879,20	_____ heures	_____ \$	_____ \$
06 ^{ème} – Bleu	2 928,50	_____ heures	_____ \$	_____ \$
07 ^{ème} – Bleu	2 927,20	_____ heures	_____ \$	_____ \$
08 ^{ème} – Bleu	2 883,55	_____ heures	_____ \$	_____ \$
09 ^{ème} – Bleu	2 920,40	_____ heures	_____ \$	_____ \$
10 ^{ème} – Bleu	2 920,40	_____ heures	_____ \$	_____ \$
11 ^{ème} – Bleu	2 920,20	_____ heures	_____ \$	_____ \$
12 ^{ème} – Bleu	2 901,50	_____ heures	_____ \$	_____ \$
Divers espaces (Méga)	1 536,88	_____ heures	_____ \$	_____ \$
TOTAUX	29 799,05 m²	_____ heures	_____ \$	_____ \$

CAHIER DE SOUMISSION
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 3 – OFFRE FINANCIÈRE »

Notes explicatives (tableau 3C)

Le coût unitaire indiqué pour chaque m² servira de base aux calculs lors d'éventuels ajustements aux superficies liées aux travaux périodiques.

La superficie des prototypes 1999 n'est pas comprise dans les quantités indiquées.

Veuillez reporter les totaux dans le tableau 3B-1.

Le soumissionnaire comprend que les travaux périodiques seront exécutés sur demande seulement du représentant désigné du MDN. Le MDN ne s'engage pas à exécuter en partie ou en totalité quelconque travaux périodiques.

CAHIER DE SOUMISSION
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
 DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 3 – OFFRE FINANCIÈRE »

3D - RÉCAPITULATIF DES COÛTS ASSOCIÉS AUX TRAVAUX PÉRIODIQUES.

Remplir chacun des tableaux ci-dessous et reporter le total par secteur dans le tableau de la section 3C – Tableau récapitulatif des travaux périodiques par secteur.

TÂCHES ASSOCIÉES AUX "PROTOTYPES" DU SECTEUR

Tâche 1 - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur.

Tâche 2 – Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés.

Tâche 3 - Laver les murs et les plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation.

Tâche 4 - Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires, y compris l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robe, armoire ou casier pour vêtements, et passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs.

Tâche 5 - Récurer, brosser et/ou décaper les revêtements de sol et appliquer le fini approprié selon les surfaces.

SECTEUR	TÂCHE	FRÉQUENCE	NOMBRE D'HEURES	TAUX HORAIRE	TOTAL
			A	B	A + B
4^{ième} Étage Secteur Orange	1	1 x par an	_____ Hre	_____ \$	_____ \$
	2	1 x par an	_____ Hre	_____ \$	_____ \$
	3	1 x par an	_____ Hre	_____ \$	_____ \$
	4	1 x par an	_____ Hre	_____ \$	_____ \$
	5	1 x par an	_____ Hre	_____ \$	_____ \$
TOTAL					_____ \$

CAHIER DE SOUMISSION
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 3 – OFFRE FINANCIÈRE »

SECTEUR	TÂCHE	FRÉQUENCE	NOMBRE D'HEURES	TAUX HORAIRE	TOTAL
			A	B	A + B
5^{ième} Étage Secteur Orange	1	1 x par an	Hre	\$	\$
	2	1 x par an	Hre	\$	\$
	3	1 x par an	Hre	\$	\$
	4	1 x par an	Hre	\$	\$
	5	1 x par an	Hre	\$	\$
TOTAL					\$

SECTEUR	TÂCHE	FRÉQUENCE	NOMBRE D'HEURES	TAUX HORAIRE	TOTAL
			A	B	A + B
4^{ième} Étage Secteur Bleu	1	1 x par an	Hre	\$	\$
	2	1 x par an	Hre	\$	\$
	3	1 x par an	Hre	\$	\$
	4	1 x par an	Hre	\$	\$
	5	1 x par an	Hre	\$	\$
TOTAL					\$

SECTEUR	TÂCHE	FRÉQUENCE	NOMBRE D'HEURES	TAUX HORAIRE	TOTAL
			A	B	A + B
5^{ième} Étage Secteur Bleu	1	1 x par an	Hre	\$	\$
	2	1 x par an	Hre	\$	\$
	3	1 x par an	Hre	\$	\$
	4	1 x par an	Hre	\$	\$
	5	1 x par an	Hre	\$	\$
TOTAL					\$

CAHIER DE SOUMISSION
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 3 – OFFRE FINANCIÈRE »

SECTEUR	TÂCHE	FRÉQUENCE	NOMBRE D'HEURES	TAUX HORAIRE	TOTAL
			A	B	A + B
6^{ième} Étage Secteur Bleu	1	1 x par an	Hre	\$	\$
	2	1 x par an	Hre	\$	\$
	3	1 x par an	Hre	\$	\$
	4	1 x par an	Hre	\$	\$
	5	1 x par an	Hre	\$	\$
TOTAL					\$
SECTEUR	TÂCHE	FRÉQUENCE	NOMBRE D'HEURES	TAUX HORAIRE	TOTAL
			A	B	A + B
7^{ième} Étage Secteur Bleu	1	1 x par an	Hre	\$	\$
	2	1 x par an	Hre	\$	\$
	3	1 x par an	Hre	\$	\$
	4	1 x par an	Hre	\$	\$
	5	1 x par an	Hre	\$	\$
TOTAL					\$
SECTEUR	TÂCHE	FRÉQUENCE	NOMBRE D'HEURES	TAUX HORAIRE	TOTAL
			A	B	A + B
8^{ième} Étage Secteur Bleu	1	1 x par an	Hre	\$	\$
	2	1 x par an	Hre	\$	\$
	3	1 x par an	Hre	\$	\$
	4	1 x par an	Hre	\$	\$
	5	1 x par an	Hre	\$	\$
TOTAL					\$

CAHIER DE SOUMISSION
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 3 – OFFRE FINANCIÈRE »

SECTEUR	TÂCHE	FRÉQUENCE	NOMBRE D'HEURES A	TAUX HORAIRE B	TOTAL A + B
9^{ième} Étage Secteur Bleu	1	1 x par an	Hre	\$	\$
	2	1 x par an	Hre	\$	\$
	3	1 x par an	Hre	\$	\$
	4	1 x par an	Hre	\$	\$
	5	1 x par an	Hre	\$	\$
TOTAL					\$

SECTEUR	TÂCHE	FRÉQUENCE	NOMBRE D'HEURES A	TAUX HORAIRE B	TOTAL A + B
10^{ième} Étage Secteur Bleu	1	1 x par an	Hre	\$	\$
	2	1 x par an	Hre	\$	\$
	3	1 x par an	Hre	\$	\$
	4	1 x par an	Hre	\$	\$
	5	1 x par an	Hre	\$	\$
TOTAL					\$

SECTEUR	TÂCHE	FRÉQUENCE	NOMBRE D'HEURES A	TAUX HORAIRE B	TOTAL A + B
11^{ième} Étage Secteur Bleu	1	1 x par an	Hre	\$	\$
	2	1 x par an	Hre	\$	\$
	3	1 x par an	Hre	\$	\$
	4	1 x par an	Hre	\$	\$
	5	1 x par an	Hre	\$	\$
TOTAL					\$

CAHIER DE SOUMISSION
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
 DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 3 – OFFRE FINANCIÈRE »

SECTEUR	TÂCHE	FRÉQUENCE	NOMBRE D'HEURES	TAUX HORAIRE	TOTAL
			A	B	A + B
12^{ième} Étage Secteur Bleu	1	1 x par an	Hre	\$	\$
	2	1 x par an	Hre	\$	\$
	3	1 x par an	Hre	\$	\$
	4	1 x par an	Hre	\$	\$
	5	1 x par an	Hre	\$	\$
TOTAL					\$
SECTEUR	TÂCHE	FRÉQUENCE	NOMBRE D'HEURES	TAUX HORAIRE	TOTAL
			A	B	A + B
Divers espaces « Mega »	1	1 x par an	Hre	\$	\$
	2	1 x par an	Hre	\$	\$
	3	1 x par an	Hre	\$	\$
	4	1 x par an	Hre	\$	\$
	5	1 x par an	Hre	\$	\$
TOTAL					\$

CAHIER DE SOUMISSION
SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
GARNISON ST-JEAN – SECTEUR HÔTELIER (HÉBERGEMENT)
DÉFENSE NATIONALE - UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (QUÉBEC)

« SECTION 3 – OFFRE FINANCIÈRE »

3E - TARIFICATION POUR L'EXÉCUTION DE TRAVAUX ADDITIONNELS IMPRÉVUS

Coûts unitaires

Advenant que le représentant désigné du MDN décide de faire exécuter des travaux additionnels à ceux prévus au Devis technique par prototype, le soumissionnaire doit fournir les coûts unitaires demandés au tableau ci-dessous, y compris pour la fourniture de la main-d'œuvre, de la supervision, des produits, des avantages sociaux, des frais d'administration et la marge bénéficiaire anticipée.

Le représentant désigné du MDN pourrait exiger que les travaux à forfait et additionnels soient exécutés de jour, de soir, de nuit, le week-end ou les jours fériés, le tout sans égard aux prix soumissionnés.

DESCRIPTION DES TRAVAUX	COÛT UNITAIRE
Nettoyage au shampooing des chaises et fauteuils en tissus.	_____ \$
Nettoyage de l'intérieur et de l'extérieur de chaque appareil d'éclairage fixes.	_____ \$
Nettoyage de la face extérieure des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	_____ \$
Nettoyage à fonds de l'intérieur et de l'extérieur de chaque casier pour vêtements.	_____ \$

Taux horaire « moyen »

Soumettre un taux horaire fixe pour l'exécution de travaux additionnels imprévus au devis, y compris la fourniture des produits certifiés **ÉcoLogo**, la supervision, le taux de salaires ainsi que les avantages sociaux régis par le Décret sur le personnel d'entretien d'édifices publics de la région de Montréal ou de la province de Québec, les avantages sociaux additionnels exigibles, l'administration et la marge bénéficiaire.

Taux horaire moyen : _____ \$ l'heure.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6893-20EMJ4/A

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

W6893-20EMJ4

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTC-0-43103

Id de l'acheteur - Buyer ID

mtc120

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



2105-5-19-1566 (Sécurité Industriel)

12 novembre 2019

S. Racine
Officier aux contrat
Détachement des Opérations Immobilières St-Jean
CP 100, Succ Bureau-Chef
Richelain, QC
J0J 1R0

LISTE DE VÉRIFICATION RELATIVE À LA SÉCURITÉ
(LVERS) POUR LA W689320EMJ04

Références: A. W689320EMJ04, 8 novembre 2019 (copie jointe)
B. Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale, Chapitre 8

1. Suite à la référence B, la référence A, a été vérifier et le guide de sécurité a été attaché pour votre considération et s'applique au contrat en rubrique. On prévoit l'utiliser dans le but de fournir une instruction de sécurité adéquate afin de protéger les intérêts nationaux reliés au dît contrat seulement.
2. La LVERS doit figurer comme étant l'ANNEXE "A" du contrat et on doit y référer dans le premier paragraphe de la première page du contrat en question.
3. La LVERS original a été acheminé à Division de la sécurité industrielle Canadienne de Services public et Approvisionnement Canada (DSIC/SPAC) à Ottawa et la copie jointe est pour votre dossier. **Aucun changement** à la LVERS sont autorisés sans consultation avec le directeur des opérations de sécurité de la Défense – Sécurité industrielle.
4. Si vous avez des questions ou, si vous requérez de l'assistance, veuillez contacter le soussigné.

Dawn Murray
Chef d'équipe, LVERS
Directeur Opérations de sécurité de la défense
613-996-0274

pièce jointe (1)



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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
Ministère de la Défense Nationale		Détachement des opérations Immobilière SJN
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Effectuer les services d'hôtellerie sur la Garnison St-Jean pour la période du 01 avril 2020 jusqu'au 31 mars 2025.		
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 checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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



RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL



SECRET
SECRET



TOP SECRET
TRÈS SECRET



TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET



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 ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui



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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et Indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6893-20-EMJ04

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Major M. Bossé

Title - Titre

Cmdt dét. OI (St-Jean)

Signature

**BOSSE,
MAXIME
399**

Signé numériquement par BOSSE, MAXIME
399
nD: C=ca, O=gc, OU=ndm, CN=Personnel, GUN=iam, CN=BOSSE,
MAXIME 399
Raison: J'accepte les parties spécifiées du
document
Emplacement: l'emplacement de votre
signature ici
Date: 08-11-2019 09:39:16
Foxit PhantomPDF Version: 9.6.0

Telephone No. - N° de téléphone
450-358-7099 #7202

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel
Maxime.Bosse@forces.gc.ca

Date

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

**Dawn Murray - DDSO - Industrial Security
SRCL Team Lead**

Title - Titre

Signature

Dawn Murray
12 Nov 19

Telephone No. - N° de téléphone
450-358-7099 #7202

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel
E-mail: dawn.murray@forces.gc.ca

Date

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?



No
Non



Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Keven Harvey

Title - Titre

Procurement officer

Signature

Keven Harvey

Telephone No. - N° de téléphone
514-607-2867

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel
keven.harvey@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Date

2020-10-20

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

SANS CLASSIFICATION

NOTA : LE PRÉSENT DOCUMENT SE VEUT UNIQUEMENT UN GUIDE. SEULES LES CLAUSES CONTRACTUELLES DE LA DSIC DE TPSGC RELATIVES À LA SÉCURITÉ ONT FORCE OBLIGATOIRE. CE GUIDE DOIT ÊTRE UTILISÉ PAR LES RESPONSABLES TECHNIQUES, SCIENTIFIQUES ET DE PROJET DU MDN AINSI QUE PAR LA DSIC DE TPSGC. IL NE DOIT PAS FAIRE PARTIE DES DOCUMENTS CONTRACTUELS DESTINÉS À L'ENTREPRENEUR.

Directives de sécurité au W689320EMJ04

- Aucune vérification relative à la sécurité n'est requise, si ce n'est pour le personnel travaillant sur cette acquisition qui requiert, au niveau requis, une cote de fiabilité avant de pouvoir accéder à un site sécuritaire. Le personnel de l'entrepreneur qui travaille sur des sites du MDN respectera les *Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale* ainsi que tout document connexe sur la technologie de l'information. Les superviseurs de la sécurité de l'unité du MDN doivent s'assurer que le personnel de l'entrepreneur est avisé de ces politiques et de toute autre instruction/politique relative à la sécurité, le cas échéant. Les entrepreneurs étrangers s'en tiendront aux règlements sur la sécurité nationale de leurs gouvernements et (ou) aux ententes bilatérales/protocoles d'entente.
- Avant d'avoir accès un site sécuritaire de la MDN, une confirmation des attestations de sécurité du personnel de l'entrepreneur doit être transmise sur le formulaire " Demande de Permis de Visite DSS-MAS 1810" par communication officielle pour approbation (en accord avec le chapitre 8 de la ODSDN), et doivent faire mention du nom du contrat/projet/numéro du contrat et de l'officier du projet.
- Le personnel de la partie contractante ne sera jamais autorisé à obtenir des données/documentations/systèmes (classifiées ou désignées) ou des éléments DE NATURE DÉLICATE.
- Les sous-contrats contenant des exigences reliées à la sécurité sont interdits sans le consentement écrit de la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (DSICI/SPAC).

Personnel du MDN

Le DSOD L'officier des contrats du MDN doit être contacté pour toute question reliée à la sécurité identifiée dans cette acquisition.

Personnel industriel

L'officier de sécurité de la compagnie (OSC), ou son équivalent, peut contacter la DSICI/spac pour toute information concernant les questions reliées à la sécurité identifiées dans cette acquisition.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6893-20EMJ4/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6893-20EMJ4

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTC-0-43103

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtc120
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de n'importe quel des instruments de paiement électronique suivants :

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6893-20EMJ4/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6893-20EMJ4

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTC-0-43103

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtc120
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE "E"

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 fausse, 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](#), en vertu 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.)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6893-20EMJ4/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6893-20EMJ4

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTC-0-43103

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtc120
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F »

INFORMATION SUR L'ENTREPRISE

Noms de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Numéro de l'entreprise (NE) : _____

Numéro de Taxe : _____

Numéro d'entreprise d'approvisionnement (NEA) : _____

**LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT
ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE**

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Autres informations où commentaires :