



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal 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.

Proposition 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 sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

Title - Sujet Janitorial Service - BIO	
Solicitation No. - N° de l'invitation EB281-211715/A	Date 2021-02-11
Client Reference No. - N° de référence du client EB281-21-1715	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-104-6129	
File No. - N° de dossier HAL-0-84092 (104)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Atlantic Daylight Saving Time ADT on - le 2021-03-15 Heure Avancée de l'Atlantique HAA	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Nowakowski, Leanne	Buyer Id - Id de l'acheteur hal104
Telephone No. - N° de téléphone (902) 403-7112 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PWGSC/TPSGC BEDFORD INSTITUTE OF OCEANOGRAPHY ARGO BLDG CHALLENGER DRIVE DARTMOUTH NOVA SCOTIA B2Y 4A2 CANADA	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	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

AVIS

La sécurité

La présente note vise à informer tous les soumissionnaires intéressés que pour obtenir un contrat qui contient un

exigence en matière de sécurité, tous les soumissionnaires doivent détenir une cote de sécurité valide délivrée ou approuvée par TPSGC Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) au niveau indiqué dans le présent document de demande de soumissions. Si le soumissionnaire n'est pas actuellement détenir une cote de sécurité valide ou exiger le niveau être mis à niveau, TPSGC peut parrainer le soumissionnaire. Veuillez soumettre votre demande par écrit avec les renseignements suivants à Leanne Nowakowski par facsimilie 902-496-5261 ou par courriel à l'adresse suivante : Leanne.Nowakowski@pwgsc-tpsgc.gc.ca.

- Le nom de l'entreprise
- Adresse postale
- Prénom et nom de la personne-ressource
- Le numéro de téléphone de la personne-ressource
- Le titre de la personne-ressource
- Numéro de télécopieur
- L'adresse de courriel de la personne-ressource
- Numéro d'entreprise – approvisionnement
- Langue de correspondance
- Le niveau de sécurité requis

Des renseignements supplémentaires sur la sécurité de TPSGC se trouve sur le site Web suivant :

<http://ssi-iss.tpsgcpwgsc.gc.ca> ou en composant le numéro de téléphone 1-866-368-4646 (sans frais).

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 virtuelle

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

- 5.1 **Attestations exigées avec la soumission**
- 5.2 **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 du gouvernement

Liste des annexes

- | | |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Niveaux d'apparence acceptable minimum (NAAM) |
| Annexe C | Base de paiement |
| Annexe D | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe E | <i>Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation</i> |
| Annexe F | Instruments de paiement électronique |

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.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, Niveaux d'apparence acceptable minimum (NAAM), la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les Instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation, les exigences en matière d'assurances, et toute autre annexe.

2. Sommaire

Services publics et Approvisionnement Canada exige la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et de la supervision nécessaires pour rendre des services de nettoyage et d'entretien complets et satisfaisants, conformément aux descriptions indiquées ci-dessous à l'institut océanographique de Bedford à Dartmouth, en Nouvelle-Écosse.

Le contrat s'échelonne du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2023, et est assorti de trois périodes d'option d'un an.

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>).

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](#).

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal 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

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.

2.2 Présentation des soumissions

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

Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada / Bid Receiving
Public Works and Government Services Canada

1713 Bedford Row
Halifax, (N.É.). / Halifax, N.S
B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

Courriel: TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Visite facultative des lieux virtuelle

En raison de la pandémie et des restrictions de la santé publique, aucune visite des lieux en personne ne sera organisée. Toutefois, une visite virtuelle sera offerte à tous les soumissionnaires intéressés. Des dispositions sont en place pour une visite virtuelle d'être disponibles pour une période de 48 heures commençant **À midi, le mardi 23 février 2021 à midi, le jeudi 25 février 2021.**

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante, Leanne Nowakowski au leanne.nowakowski@tpsgc.gc.ca au plus tard **le vendredi 19 février** pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui participeront à la visite. Les soumissionnaires seront fournis avec les renseignements d'ouverture de session avant le début de la visite. Avant de donner accès à la visite virtuelle, les soumissionnaires devront signer une entente de non-divulgateion.

Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant n'auront pas d'autre accès, mais ils ne seront pas pourront tout de même présenter une soumission. Toutes les questions doivent être envoyées à Leanne Nowakowski au leanne.nowakowski@tpsgc.gc.ca et seront abordées sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte 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

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (une copie papier)
- Section II : Soumission financière (une copie papier)
- Section III : Attestations (une copie papier)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

Les preuves fournies par le soumissionnaire peuvent être vérifiées par le Canada. Si le soumissionnaire ne fournit pas les preuves requises, ou si ces preuves ne peuvent pas être vérifiées, sa soumission sera rejetée. Si le soumissionnaire fournit plus de références que le nombre demandé, seules les références ne dépassant pas le nombre demandé seront évaluées.

TPSGC se réserve le droit de vérifier l'intégralité et l'exactitude des renseignements fournis de même que le niveau de satisfaction des personnes citées en référence quant aux services offerts. Si un renseignement ne peut être vérifié ou si le service fourni est considéré insatisfaisant, la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

Section II : Soumission financière

Bidders must submit their financial bid in accordance with the Basis of Payment at Annex C. The total amount of Applicable Taxes must be shown separately.

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 « X » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « X » 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.

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

4.1.1 Critères techniques obligatoires

- ### 1.1 Expérience et rendement antérieurs obligatoires de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir des preuves de son expérience et de son rendement antérieur en mentionnant trois (3) contrats d'une durée minimale de deux (2) ans consécutifs qu'il a exécutés de façon satisfaisante au cours de cinq (5) dernières années, dans le cadre desquels la gamme de services d'entretien ménager fournis est comparable à celle décrite dans la présente demande de propositions (DDP).

[illegible]

4.2 Critères techniques cotés

Les soumissions techniques répondant aux critères obligatoires seront évaluées et notées en fonction des critères d'évaluation cotés ci-après. Les soumissionnaires doivent traiter de ces critères de manière suffisamment approfondie dans leur soumission, pour que l'équipe d'évaluation puisse évaluer de façon adéquate leur capacité à exécuter les travaux.

Au moins 60 points sur un total de 120 points doivent être obtenus pour que la soumission soit jugée recevable. Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal obligatoire de 60 points ne seront pas retenues ni évaluées.

La grille de notation suivante sera utilisée aux fins de l'évaluation des critères cotés. Seuls les facteurs de pourcentage présentés dans le tableau ci-dessous sont utilisés dans les grilles d'évaluation qui suivent.

Facteur de pourcentage	Pourcentage total	Niveau de notation
0	0 %	Aucun détail permettant d'établir si le soumissionnaire répond aux critères. Impossible à évaluer.
1	20 %	Inacceptable. Description très limitée de la façon dont le soumissionnaire répond aux critères. Faiblesses ou lacunes importantes, posant ainsi un risque majeur pour le projet.
2	40 %	Faible. Description limitée de la façon dont le soumissionnaire répond aux critères. Plusieurs faiblesses ou lacunes, posant ainsi un risque modéré pour le projet.
3	60 %	Moyen. Description suffisante de la façon dont le soumissionnaire répond aux critères. Peu de faiblesses ou de lacunes, posant ainsi un risque mineur pour le projet.
4	80 %	Satisfaisant. Description complète de la façon dont le soumissionnaire répond aux critères. Très peu de faiblesses ou de lacunes, posant ainsi un risque possiblement inexistant pour le projet.
5	100 %	Fort. Description détaillée et exhaustive de la façon dont le soumissionnaire répond aux critères et dépasse les attentes. Aucune faiblesse ou lacune évidente. Aucun risque inhérent pour le projet.

4.2.1 Programme de formation (20 points)		
Évaluation des critères	Facteur de pourcentage	Points
Que fait votre entreprise pour former les travailleurs à titre de préposés au nettoyage?		
a) Veuillez fournir des précisions sur le programme de formation de votre entreprise, en mettant l'accent sur les techniques de nettoyage appropriées et l'utilisation du matériel de nettoyage que doit connaître le personnel pour accomplir les tâches exigées aux termes du présent contrat.		____/5
b) Veuillez fournir un programme de formation pertinent et structuré permettant aux employés actuels et à tout nouvel employé d'acquérir les compétences requises pour satisfaire aux exigences du présent contrat.		____/5
c) Veuillez décrire la formation concernant le fonctionnement des équipements nécessaires à la mise en œuvre des activités de nettoyage des profils de salubrité.		____/5
d) Veuillez décrire la formation requise pour choisir, manipuler et utiliser adéquatement les produits nettoyants.		____/5
Commentaires :		

4.2.2 Capacité (40 points)		
Évaluation des critères	Facteur de pourcentage	Points
Expliquez la structure et les mécanismes actuellement en place pour composer avec les pénuries de main-d'œuvre qualifiée dans un court délai afin de respecter les exigences du contrat.		
a) Veuillez décrire comment vous embauchez des employés en fournissant un environnement sûr et sain.		____/10
b) Veuillez évaluer les facteurs de risques		/10
c) Veuillez expliquer comment vous recruter des employés.		/10
d) Veuillez indiquer en combien de temps vous pouvez fournir un remplaçant pour le travail à accomplir. ➤ En moins de 24 heures ➤ En 24 à 48 heures ➤ En plus de 48 heures		/10
Commentaires :		

4.2.3 Équipement et entretien préventif (20 points)		
Évaluation des critères	Facteur de pourcentage	Points
Expliquez votre programme d'entretien préventif de l'équipement. Quelles mesures prenez-vous pour entretenir et remplacer l'équipement de façon proactive?		/10
Quels mécanismes avez-vous mis en place pour remplacer l'équipement qui doit être réparé?		/10
Commentaires :		
4.2.4 Inspections (40 points)		
Évaluation des critères	Facteur de pourcentage	Points
Quels mécanismes utilisez-vous pour faire le suivi des travaux de nettoyage qui sont terminés et ceux qui sont à faire?		
Comment procédez-vous pour identifier les aspects nécessitant des mesures correctives et quelle est votre méthode pour faire le suivi des lacunes identifiées?		/10
Durant une inspection du nettoyage, comment vous y prenez-vous pour que les employés comprennent et corrigent les lacunes en temps opportun?		/10
À quelle fréquence vos gestionnaires ou cadres dirigeants visitent-ils les lieux? Expliquez le but de vos visites et leur fréquence (tous les trimestres, mois ou semaines?).		/20
Commentaires :		

Total des points : _____ / 120 points (il faut obtenir au moins 60 points)

4.3 Méthode de sélection

- Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - obtenir au moins 60 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 120 points.
- Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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 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. 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;
2. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) 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;
 - b) 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;
3. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
4. 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](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<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

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article A des clauses du contrat éventuel.

7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les 48 heures suivant sa réception (ou dans les 24 heures dans le cas des besoins urgents), le coût estimatif total proposé pour l'exécution du travail et une ventilation des coûts, établie conformément à la Base de paiement précisée dans le contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 1 500,00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions. Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- ii. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- iii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

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

La clause 2010C (2020-05-28), Conditions générales : services (complexité moyenne), s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Le contrat s'échelonnera du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2023 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 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 à compter de la deuxième année 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&chropeg=1&lang=fra> ; ou
- <http://www.statcan.gc.ca/daily-quotidien/130719/dq130719a-fra.htm> ; ou
- <http://cansim2.statcan.ca>; table 326-002).

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Leanne Nowakowski
 Titre : Spécialiste en approvisionnement
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements

Adresse : 1713 Bedford Row
 Halifax, Nouvelle Écosse, B3J 3C9

Téléphone : (902) 403-7112
 Télécopieur : (902) 496-5016
 Courriel : leanne.nowakowski@tpsgc.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

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

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

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

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

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

7. Paiement

7.1 Base de paiement - Prix fermes et au fur et à mesure des besoins

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes conformément à la table suivante. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

a) Des prix fermes seront payés mensuels conformément à l'**annexe C**.

b) Travaux demandés au fur et à mesure des besoins

Tous les coûts engagés pour des **travaux supplémentaires** seront payés conformément à l'annexe C, au fur et à mesure des besoins, après achèvement, inspection et acceptation des travaux exécutés.

7.2 Limitation des dépenses

L'obligation totale du Canada en vertu de la partie du contrat qui s'applique "au fur et à mesure des besoins" ne doit pas dépasser (**à déterminer**). Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

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.

7.3 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 10 000,00 \$. Les droits de douane sont inclus 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.
3. 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.

4. 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.

7.4 Les Clauses du Guides des CCUA

Clause du Guide des CCUA H1008 (2008-05-12), paiement mensuel

7.5 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 Barème de prix 1, 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.

7.6 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\$)

8. Instructions relatives à la facturation – Services entretien

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales décrit du contrat.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le responsable technique.

2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :

- (a) L'original et deux (2) copies de la facture doit être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- (b) Une (1) copie de la facture doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé Responsables du contrat.

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 _____ 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;
- (d) l'Annexe « B »,
- (e) l'Annexe « C », Base de paiement;
- (f) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) l'Annexe « E », Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation;
- (h) l'Annexe « F », Instruments de paiement électronique
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

12. Clauses du guide des CCUA

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

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.
- (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. 1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 14 jours civils après la date d'attribution du contrat :
 - a. un cautionnement d'exécution formulaire [PWGSC-TPSGC 505](#) représentant 50 p. 100 du prix contractuel; ou
 - b. un cautionnement d'exécution formulaire [PWGSC-TPSGC 505](#) de même qu'un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux formulaire [PWGSC-TPSGC 506](#), chacun représentant 50 p. 100 du prix contractuel; ou
 - c. un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux formulaire [PWGSC-TPSGC 506](#), représentant 50 p. 100 du prix du contrat; ou
 - d. un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause [E0008C](#) représentant 10 p. 100 du prix contractuel.

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à [*Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, l'appendice L*](#), Compagnies de cautionnement reconnues, de la *Politique sur les marchés du Conseil du Trésor*.

2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

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

15. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Ci-joint.

ANNEXE « B » Niveaux d'apparence acceptable minimum (NAAM)

Tableau 1 – Définition des niveaux de comparaison

Niveau d'apparence	Description physique/défauts
Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> Les planchers, les appareils de chauffage et les plinthes brillent, les tapis sont nettoyés à l'aspirateur; il n'y a aucune accumulation dans les coins ou le long des murs; il n'y a aucune poussière ni tache visible. Toutes les surfaces sont propres et exemptes de poussière, de saleté, de traces ou de marques visibles. Les accessoires des toilettes et les tuiles brillent; il n'y a aucune odeur dans les toilettes. Il y a suffisamment de fournitures. Les postes de tri et les bacs à compost dans les couloirs ne contiennent que les déchets quotidiens, sont propres et inodores. Les zones des halls d'entrée, des portes de sortie et des tapis d'entrée sont maintenues propres.
Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> Les planchers, les appareils de chauffage et les plinthes brillent, les tapis sont nettoyés à l'aspirateur; il n'y a aucune accumulation dans les coins; il peut y avoir de la poussière, de la saleté et/ou des taches à certains endroits. Toutes les surfaces sont propres, mais des marques, de la poussière et/ou des traces de doigts peuvent être visibles de près. Les accessoires des toilettes et les tuiles brillent; il n'y a aucune odeur dans les toilettes. Il y a suffisamment de fournitures. Les postes de tri et les bacs à compost dans les couloirs ne contiennent que les déchets quotidiens, sont propres et inodores. Les zones des halls d'entrée, des portes de sortie et des tapis d'entrée sont maintenues propres.
Niveau 3	<ul style="list-style-type: none"> Les planchers sont balayés et passés à l'aspirateur, mais il peut y avoir présence de taches si on regarde attentivement. Une accumulation de poussière et de saleté est visible dans les coins et le long des murs. Les planchers sont ternes et les poils des tapis sont emmêlés dans les allées piétonnes. Présence de traces et d'écaboussures sur les plinthes, les garde-pieds et les plaques de porte. Présence apparente de poussière, saleté et traces. Les accessoires des toilettes et les tuiles souffrent d'un manque d'entretien évident. Il manque de fournitures. Les postes de tri et les bacs à compost dans les couloirs contiennent des déchets quotidiens, mais sont propres et inodores. Les halls d'entrée, les portes de sortie et les tapis d'entrée sont maintenus propres; on peut trouver de la saleté si on regarde attentivement.
Niveau 4	<ul style="list-style-type: none"> Les planchers sont balayés ou passés à l'aspirateur, mais sont ternes, sales et/ou tachés. Une accumulation de saleté et de saleté est visible dans les coins et le long des murs. Les planchers sont ternes et/ou les poils des tapis sont emmêlés dans les allées piétonnes. Les plinthes sont ternes et comportent des traces et/ou des écaboussures. La poussière, la saleté et les traces sont visibles sur toutes les surfaces. Les accessoires des toilettes et les tuiles souffrent d'un manque d'entretien évident. Il manque de fournitures. Les postes de tri et les bacs à compost dans les couloirs contiennent des déchets accumulés depuis plus d'une journée. Ils sont tachés, marqués et/ou dégagent des odeurs.

	<ul style="list-style-type: none"> • Accumulation notable de saleté aux portes de sortie et dans le hall d'entrée, avec un peu de saleté sur les tapis d'entrée.
Niveau 5	<ul style="list-style-type: none"> • Les planchers sont poussiéreux, sales et/ou miteux. Il y a une accumulation visible de saleté. • Il y a une accumulation importante de poussière et de saleté sur les surfaces. • Les accessoires des toilettes et les tuiles souffrent d'un manque d'entretien évident. Il manque de fournitures. • Les postes de tri et les bacs à compost dans les couloirs débordent et/ou dégagent des odeurs. • Les portes de sortie, les halls d'entrée et les tapis d'entrée sont incrustés de saleté; des débris sont visibles partout.

2.0 Zones inspectées

2.1 Suit les secteurs de l'immeuble doivent être inspectés pour la conformité avec la MAAL susmentionné à l'aide de l'énoncé des travaux Annexe C – Rapport d'inspection de nettoyage :

2.1.1	vestibules et entrées;	2.1.6	salons;
2.1.2	couloirs et corridors;	2.1.7	laboratoires et installations de recherche;
2.1.3	bureaux;	2.1.8	salles à manger et cuisinettes;
2.1.4	toilettes, douches et vestiaires;	2.1.9	ascenseurs;
2.1.5	escaliers et paliers;	2.1.10	salles de conférence et salles de classe.

3.0 Non-respect du niveau d'apparence

3.1 Si l'entrepreneur ne respecte pas le NAAM, il peut se voir imposer des retenues pour non-conformité (NC) aux charges mensuelles de base du bâtiment, et ce, pour chacun des bâtiments non conformes.

3.1.1 Le Canada calculera les retenues en cas de non-conformité à la fin de chaque mois d'après un écart en pourcentage par rapport à la NAAM (2), comme suit :

$$\% \text{ NC} = 100 \times (\text{NAO mensuel} - \text{NAAM}) / \text{NAAM}$$

Où :

- NAO mensuel : Niveau d'apparence observé mensuel (calculé à partir de la moyenne de tous les scores moyens du NAO tirés de l'annexe C, Rapport d'inspection des services de nettoyage et d'entretien, qui porte sur les inspections d'un bâtiment dans un mois donné);
- NAAM : Niveau d'apparence acceptable minimum.

Exemple

Si deux inspections de l'IOB effectuées en juillet obtiennent un NAO mensuel de 2,7 et que le NAAM = 2, alors :

$$\begin{aligned} \% \text{ NC} &= 100 \times (2,7-2)/2 \\ \% \text{ NC} &= 35 \% \end{aligned}$$

Par conséquent, une retenue pour non-conformité serait appliquée sous la forme d'une réduction de 35 % aux charges mensuelles de base pour ce bâtiment ou l'établissement sur la facture applicable. Il en va de même pour les autres bâtiments.

ANNEXE « C » BASE DE PAIEMENT

Année 1 du contrat : du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022

Taux fermes tout compris pour des travaux de nettoyage courant et périodique et des tournées de nettoyage comme il est indiqué dans l'Énoncé des travaux. Il n'y aura pas d'augmentation ni de diminution de la superficie prévue au contrat lorsque le revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement.

Prix ferme

Immeuble	Superficie approximative en mètres carrés	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Taux annuel ferme
Immeuble Polaris	5,217 m ²	\$ x	12 =	\$
Immeuble Vansteenburg	5,886 m ²	\$ x	12 =	\$
Immeuble Murray	5,009 m ²	\$ x	12 =	\$
Immeuble Holland	5,594 m ²	\$ x	12 =	\$
Immeuble Strickland	3,419 m ²	\$ x	12 =	\$
Immeuble Vulcan et guérite	6,758 m ²	\$ x	12 =	\$
Argo	868 m ²	\$ x	12 =	\$
MOB	315 m ²	\$ x	12 =	\$
Prix ferme pour l'année 1 du contrat :				\$

Prix/taux fermes tout compris (comprenant les frais généraux, le profit et tous les frais connexes) pour les activités de nettoyage additionnelles ou d'urgence demandées « AU BESOIN ».

	Nombre estimatif d'heures par année	Taux horaire	Prix calculé
Heures normales : de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi	30 x	\$	\$
Toutes les heures autres que les heures normales, y compris les dimanches et les jours fériés en Nouvelle-Écosse.	20 x	\$	\$
Majoration pour les matériaux	100 \$ x	Majoration de %	\$ (100 \$ x majoration)

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE PRÉVAUDRA.

Année 2 du contrat : du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023

Taux fermes tout compris pour des travaux de nettoyage courant et périodique et des tournées de nettoyage comme il est indiqué dans l'Énoncé des travaux. Il n'y aura pas d'augmentation ni de diminution de la superficie prévue au contrat lorsque le revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement.

Prix ferme

Immeuble	Superficie approximative en mètres carrés	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Taux annuel ferme
Immeuble Polaris	5,217 m ²	\$ x	12 =	\$
Immeuble Vansteenburg	5,886 m ²	\$ x	12 =	\$
Immeuble Murray	5,009 m ²	\$ x	12 =	\$
Immeuble Holland	5,594 m ²	\$ x	12 =	\$
Immeuble Strickland	3,419 m ²	\$ x	12 =	\$
Immeuble Vulcan et guérite	6,758 m ²	\$ x	12 =	\$
Argo	868 m ²	\$ x	12 =	\$
MOB	315 m ²	\$ x	12 =	\$
Prix ferme pour l'année 2 du contrat :				\$

Prix/taux fermes tout compris (comprenant les frais généraux, le profit et tous les frais connexes) pour les activités de nettoyage additionnelles ou d'urgence demandées « AU BESOIN ».

	Nombre estimatif d'heures par année	Taux horaire	Prix calculé
Heures normales : de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi	30 x	\$	\$
Toutes les heures autres que les heures normales, y compris les dimanches et les jours fériés en Nouvelle-Écosse.	20 x	\$	\$
Majoration pour les matériaux	100 \$ x	Majoration de %	\$ (100 \$ x majoration)

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE PRÉVAUDRA.

Année d'option 1 : du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024

Taux fermes tout compris pour des travaux de nettoyage courant et périodique et des tournées de nettoyage comme il est indiqué dans l'Énoncé des travaux. Il n'y aura pas d'augmentation ni de diminution de la superficie prévue au contrat lorsque le revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement.

Prix ferme

Immeuble	Superficie approximative en mètres carrés	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Taux annuel ferme
Immeuble Polaris	5,217 m ²	\$ x	12 =	\$
Immeuble Vansteenburg	5,886 m ²	\$ x	12 =	\$
Immeuble Murray	5,009 m ²	\$ x	12 =	\$
Immeuble Holland	5,594 m ²	\$ x	12 =	\$
Immeuble Strickland	3,419 m ²	\$ x	12 =	\$
Immeuble Vulcan et guérite	6,758 m ²	\$ x	12 =	\$
Argo	868 m ²	\$ x	12 =	\$
MOB	315 m ²	\$ x	12 =	\$
Prix ferme pour l'année d'option 1 :				\$

Prix/taux fermes tout compris (comprenant les frais généraux, le profit et tous les frais connexes) pour les activités de nettoyage additionnelles ou d'urgence demandées « AU BESOIN ».

	Nombre estimatif d'heures par année	Taux horaire	Prix calculé
Heures normales : de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi	30 x	\$	\$
Toutes les heures autres que les heures normales, y compris les dimanches et les jours fériés en Nouvelle-Écosse.	20 x	\$	\$
Majoration pour les matériaux	100 \$ x	Majoration de %	\$ (100 \$ x majoration)

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE PRÉVAUDRA.

Année d'option 2 : du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025

Taux fermes tout compris pour des travaux de nettoyage courant et périodique et des tournées de nettoyage comme il est indiqué dans l'Énoncé des travaux. Il n'y aura pas d'augmentation ni de diminution de la superficie prévue au contrat lorsque le revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement.

Prix ferme

Immeuble	Superficie approximative en mètres carrés	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Taux annuel ferme
Immeuble Polaris	5,217 m ²	\$ x	12 =	\$
Immeuble Vansteenburg	5,886 m ²	\$ x	12 =	\$
Immeuble Murray	5,009 m ²	\$ x	12 =	\$
Immeuble Holland	5,594 m ²	\$ x	12 =	\$
Immeuble Strickland	3,419 m ²	\$ x	12 =	\$
Immeuble Vulcan et guérite	6,758 m ²	\$ x	12 =	\$
Argo	868 m ²	\$ x	12 =	\$
MOB	315 m ²	\$ x	12 =	\$
Prix ferme pour l'année d'option 2 :				\$

Prix/taux fermes tout compris (comprenant les frais généraux, le profit et tous les frais connexes) pour les activités de nettoyage additionnelles ou d'urgence demandées « AU BESOIN ».

	Nombre estimatif d'heures par année	Taux horaire	Prix calculé
Heures normales : de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi	30 x	\$	\$
Toutes les heures autres que les heures normales, y compris les dimanches et les jours fériés en Nouvelle-Écosse.	20 x	\$	\$
Majoration pour les matériaux	100 \$ x	Majoration de %	\$ (100 \$ x majoration)

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE PRÉVAUDRA.

Au moment de chaque exercice d'option à compter de la deuxième année 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).

Année d'option 3 : du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026

Taux fermes tout compris pour des travaux de nettoyage courant et périodique et des tournées de nettoyage comme il est indiqué dans l'Énoncé des travaux. Il n'y aura pas d'augmentation ni de diminution de la superficie prévue au contrat lorsque le revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement.

Prix ferme

Immeuble	Superficie approximative en mètres carrés	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Taux annuel ferme
Immeuble Polaris	5,217 m ²	\$ x	12 =	\$
Immeuble Vansteenburg	5,886 m ²	\$ x	12 =	\$
Immeuble Murray	5,009 m ²	\$ x	12 =	\$
Immeuble Holland	5,594 m ²	\$ x	12 =	\$
Immeuble Strickland	3,419 m ²	\$ x	12 =	\$
Immeuble Vulcan et guérite	6,758 m ²	\$ x	12 =	\$
Argo	868 m ²	\$ x	12 =	\$
MOB	315 m ²	\$ x	12 =	\$
Prix ferme pour l'année d'option 3 :				\$

Prix/taux fermes tout compris (comprenant les frais généraux, le profit et tous les frais connexes) pour les activités de nettoyage additionnelles ou d'urgence demandées « AU BESOIN ».

	Nombre estimatif d'heures par année	Taux horaire	Prix calculé
Heures normales : de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi	30 x	\$	\$
Toutes les heures autres que les heures normales, y compris les dimanches et les jours fériés en Nouvelle-Écosse.	20 x	\$	\$
Majoration pour les matériaux	100 \$ x	Majoration de %	\$ (100 \$ x majoration)

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE PRÉVAUDRA.

Au moment de chaque exercice d'option à compter de la deuxième année 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&chprog=1&lang=fra> ; ou
 - <http://www.statcan.gc.ca/daily-quotidien/130719/dq130719a-fra.htm> ; ou
- <http://cansim2.statcan.ca>; table 326-002).

ANNEX D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Pièce jointe.

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.)

ANNEXE « E » 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\$)



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

SERVICES DE GESTION DES IMMEUBLES ET DES INSTALLATIONS

NETTOYAGE D'IMMEUBLE MODALITÉS DU CONTRAT DE SERVICES D'ENTRETIEN

ÉNONCÉ DES TRAVAUX POUR DES SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN D'IMMEUBLE

**INSTITUT OCÉANOGRAPHIQUE DE BEDFORD,
DARTMOUTH (NOUVELLE-ÉCOSSE)**

Description : Nettoyage d'immeuble

Lieu : Institut océanographique de Bedford
1, promenade Challenger,
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B2Y 4A2

TABLE DES MATIÈRES		
SECTION		N° de page
1	Définitions	1
2	Exigences générales	3
3	Exigences relatives à la sécurité	11
4	Protection de l'environnement	14
5	Exigences particulières	15
6	Glossaire des termes	17
7	Normes de qualité	21
Annexe A	Calendrier de nettoyage	27
Annexe B	Description des travaux d'entretien ménager	
	• Superviseur du nettoyage	35
	• Préposé au nettoyage	36
	• Préposé au nettoyage de service	37
Annexe C	Liste de vérification des niveaux d'apparence minimums acceptables	38
Annexe D	Tableau des prix unitaires	40
Annexe E	Nettoyage des points de contact fréquent	44

Définitions

Au besoin	La fréquence peut changer en tout temps sans avertissement afin d'assurer le maintien de la norme de nettoyage établie. Quand la fréquence d'une opération de nettoyage est définie comme « Au besoin (AB) »; la décision finale concernant le moment où ces travaux seront réalisés revient au représentant ministériel.
Autorisation de tâches	Document écrit fourni par le représentant ministériel, autorisant l'entrepreneur à effectuer des travaux supplémentaires au-delà des tâches quotidiennes courantes normales couvertes par le contrat et rémunérées selon un taux horaire. Les travaux ne doivent pas être entrepris sans ce document en place, décrivant les travaux requis et une estimation du temps et du personnel requis pour l'exécuter.
Client(s)	Employés des entités suivantes : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada/Services publics et Approvisionnement Canada (TPSGC/SPAC) Le ministère des Pêches et des Océans (MPO) et autres occupants de l'Institut océanographique de Bedford
Détritus	Tout matériau rejeté qui n'appartient pas à l'environnement y compris, sans toutefois s'y limiter, les matériaux suivants : <ul style="list-style-type: none">• Papier/carton• Bouteilles• Bois ou feuilles• Tissu• Sacs en plastique/papier• Contenants vides ou de boisson• Verre cassé• Morceaux de métal• Mégots de cigarette
Entrepreneur	Le détenteur du contrat de services d'entretien/de nettoyage ou représentant autorisé de celui-ci.
Immeuble	Voir « Installation ».
Installation	Le complexe immobilier portant le nom d'Institut océanographique de Bedford désigné au paragraphe 2.3.1.
Jours/heures normaux de travail	De 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi
Ministère gardien	Le propriétaire de l'installation – ministère des Pêches et des Océans
Nettoyage des points de contact fréquent	Nettoyer et désinfecter fréquemment les surfaces des points de contact fréquents en utilisant des produits approuvés qui nettoient et désinfectent en même temps.
Nettoyage en hauteur	Nettoyage intérieur requis à une hauteur supérieure à 1,83 m (6 pi), mais inférieure à 3,66 m (12 pi).
Nettoyer	Une surface sera considérée comme « propre » lorsqu'elle est exempte de matières étrangères non contaminées en profondeur jusqu'à la surface d'origine ou la dernière couche de protection.
Personnel d'entretien	Voir « Entrepreneur ».
Personnel de nettoyage	Voir « Préposé au nettoyage » – Annexe B.

Préposé au nettoyage de service	Un employé de l'entrepreneur qui sera disponible AU BESOIN pour effectuer le nettoyage ponctuel immédiat et pour répondre aux urgences lorsqu'elles surviennent. Cette personne doit avoir une formation spécialisée en nettoyage de substances et matières dangereuses.
Représentant ministériel	Employé chargé de superviser les modalités du contrat et d'assurer la liaison entre l'entrepreneur et TPSGC.
Secteur visé par le contrat	Le secteur d'entretien visé par le présent contrat est l'Institut océanographique de Bedford.
Services d'urgence	Advenant une condition qui exige un nettoyage immédiat pour prévenir la perte de biens ou tout risque pour la santé ou la sécurité des occupants (c.-à-d. inondation, déversement de déchets dangereux, etc.).
Services de nettoyage complets et satisfaisants	Procédures continues de conciergerie, de nettoyage et d'entretien mineures prescrites dans le présent document exécutées à la satisfaction du ministère gardien et du représentant ministériel.
SIMDUT	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail
Superviseur du nettoyage	Voir « Superviseur du nettoyage exécutant » – Annexe B.
Superviseur ou gestionnaire du site	Employé de l'entrepreneur désigné par ce dernier pour assurer la liaison entre le représentant ministériel et l'entrepreneur aux fins suivantes : <ul style="list-style-type: none"> a. prise de décisions sur des questions de priorité dans l'exécution des tâches de nettoyage; b. supervision de ses employés afin de s'assurer que les tâches de nettoyage sont exécutées conformément aux modalités du contrat; c. supervision de la conduite et du comportement des employés de l'entrepreneur; d. inspections quotidiennes des installations; e. être facilement identifiable en portant un uniforme distinctif.
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC); a été renommé Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

1. **Description des travaux**
 - .1 La portée des travaux en vertu de ce contrat de deux (2) ans comprend la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et de la supervision nécessaires pour rendre des services de nettoyage et d'entretien complets et satisfaisants, conformément aux descriptions indiquées ci-dessous.
 - .2 Le présent contrat d'une durée de deux (2) ans est assorti de deux (2) périodes optionnelles de un (1) an.
 - .3 L'entrepreneur doit fournir l'effectif minimum suivant sur les lieux durant les heures d'exploitation normales :

De 8 h à 16 h 30 du lundi au dimanche **(14 préposés au nettoyage, dont 2 préposés au nettoyage de service et 1 superviseur) 8 heures par jour.**

Ces nombres stipulés feront l'objet d'une révision une fois que la norme de propreté acceptable aura été satisfaisante, et l'entrepreneur et le représentant ministériel examineront le personnel nécessaire pour atteindre cet objectif.
2. **Inspection**
 - .1 L'entrepreneur et le représentant ministériel doivent effectuer des inspections mensuelles exhaustives du nettoyage afin de vérifier si les travaux ont été effectués conformément aux modalités et aux spécifications du contrat.
3. **Immeubles**
 - .1 Les zones à nettoyer ne se limitent pas aux zones suivantes :

.1	Immeuble Polaris	5 217 m ²
.2	Immeuble Vansteenburg	5 886 m ²
.3	Immeuble Murray	5 009 m ²
.4	Immeuble Holland	5 594 m ²
.5	Immeuble Strickland	3 419 m ²
.6	Immeuble Vulcan et guérite	6 758 m ²
.7	Argo	868 m ²
.8	MOB	315 m ²
4. **Examen des lieux**
 - .1 Avant de présenter une soumission, toutes les parties doivent assister à une visite des lieux préalables à l'appel d'offres et bien se renseigner sur les travaux requis et la norme voulue pour exécuter correctement ce contrat.
5. **Codes et exigences législatives**
 - .1 Les codes et normes suivants, en vigueur au moment de l'octroi du contrat, sont sujets à modification ou révision. Les éditions les plus récentes de ces normes et codes devront être respectées pendant toute la durée du contrat.

.1	Code canadien du travail, partie II
.2	Code national du bâtiment du Canada
.3	Code canadien de la plomberie
.4	

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Contrat de services d'entretien Services de nettoyage et d'entretien	Section 2 EXIGENCES GÉNÉRALES
Région de l'Atlantique		Page 7

		Dispositions du Code canadien du travail, partie II, relatives à la santé et à la sécurité du travail
	.5	
	.6	Code national de prévention des incendies
		Code canadien sur la sécurité sur les chantiers de construction et Code canadien du travail (sécurité), règlements du gouvernement provincial et de la commission des accidents du travail et règlements et pouvoirs municipaux
	.7	Partie I, CSA 22.1, Code canadien de l'électricité
	.8	Lois canadiennes et provinciales sur la protection de l'environnement
	.9	Norme CAN/CSA Z91 – Code de sécurité pour les opérations de nettoyage des fenêtres
	.10	Dispositifs antichutes et cordes d'assurance verticales et guides, CAN/CSA-Z259.2.1
	.11	Norme CAN/CSA Z259.1 – Ceintures de sécurité et cordons d'assujettissement
	.12	Lois provinciales en matière de santé et sécurité au travail
	.2	Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître les codes et normes pertinents et de s'assurer que tous les travaux entrepris pour le compte de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada sont exécutés de manière sécuritaire.
	.3	Les matériaux et la qualité de l'exécution doivent respecter, voire dépasser, les normes applicables de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing Materials (ASTM) et des organismes cités en référence.
	.4	En cas de divergence entre les exigences des documents susmentionnées, les exigences les plus strictes prévaudront.
	.5	Ces codes et exigences législatifs seront considérés comme faisant partie intégrante du présent devis et doivent être lus en corrélation avec le devis. L'entrepreneur doit entièrement connaître leur contenu et leurs exigences quant aux travaux et aux matériaux précisés.
6. Matériaux et équipement	.1	Tous les matériaux utilisés dans le cadre des travaux doivent être conformes aux normes de l'Office des normes générales du Canada.
	.2	Sur demande, l'entrepreneur doit fournir une déclaration écrite exhaustive sur l'origine, la composition et le nom du fabricant du matériel qu'il fournit pour l'exécution des travaux et il peut être tenu de fournir des échantillons tirés de ses stocks, à des fins d'analyse.
	.3	L'équipement et les matériaux doivent être homologués par la CSA et fabriqués conformément à la norme citée en

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Contrat de services d'entretien Services de nettoyage et d'entretien	Section 2 EXIGENCES GÉNÉRALES
Région de l'Atlantique		Page 8

référence. Les aspirateurs doivent être neufs ou à l'état neuf, équipés d'un suceur motorisé et être munis d'un système de filtration capable de retenir 99 % de la poussière (par ex. filtres Hepa ou Microtex). Un aspirateur pour déchets secs ou humides doit être entreposé sur place dans chaque bâtiment pour le nettoyage des tapis d'entrée et les dégâts accidentels. Ces aspirateurs doivent avoir un débit d'air minimum de 28,3 l (100 pieds cube) par minute et un niveau sonore inférieur à 70 décibels.

- .4 S'il n'a d'autre choix que de fournir du matériel non homologué par la CSA, l'entrepreneur doit obtenir une approbation spéciale d'un organisme d'essais indépendant reconnu par le ministère du Travail de la province, attestant qu'il est acceptable de l'utiliser dans une installation fédérale.
- .5 N'utiliser que des matériaux, de l'équipement et des produits écologiques et non parfumés, et que le représentant ministériel a approuvés pour la réalisation des travaux visés par le contrat.
- .6 Sauf indication contraire, respecter les plus récentes instructions imprimées du fabricant en ce qui concerne les matériaux et les méthodes d'installation.
- .7 Livrer, entreposer et conserver le matériel en gardant intacts les sceaux et les étiquettes du fabricant.
- .8 Entreposer les matériaux conformément aux directives du fabricant et du fournisseur.
- .9 Ne pas entreposer de matériaux sur les lieux sans l'approbation du représentant ministériel.
- .10 La cireuse à plancher ou la machine à décaper doit demeurer sur place, en bon état de marche, pendant toute la durée du contrat.
- .11 Le représentant ministériel et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada déclinent toute responsabilité à l'égard des matériaux ou de l'équipement entreposés sur les lieux.
- .12 Le représentant ministériel doit fournir sans frais ce qui suit dans le cadre du contrat :
 - serviettes de papier et accessoires;
 - papier hygiénique et accessoires;
 - savon à main et accessoires;
 - sacs de serviettes hygiéniques et distributeurs;
 - tamis pour urinoir;
 - désinfectant de Santé Canada.
- .13 L'entrepreneur doit fournir tout autre matériel requis pour effectuer les travaux, notamment (sans s'y limiter) :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Contrat de services d'entretien Services de nettoyage et d'entretien	Section 2 EXIGENCES GÉNÉRALES
Région de l'Atlantique		Page 9

- sacs à ordures transparents;
- sacs à ordures bleus;
- sacs à ordures noirs;
- balais;
- aspirateurs;
- échelles;
- vadrouilles et seaux;
- machines à polir et tampons de polissage;
- solutions de nettoyage, etc.

- 7. Approbation des produits**
- .1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés dans l'exécution des travaux sont classifiés et étiquetés selon le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- .2 L'entrepreneur doit faire approuver les fiches signalétiques (FS) pour tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux.
- .3 Aucun produit contrôlé dont la FS n'a pas été approuvée ne doit être apporté sur les lieux.
- .4 Les FS doivent être conservées sur les lieux en tout temps.
- .5 L'entrepreneur doit :
- .1 fournir une copie des FS pour le poste SIMDUT du ou des immeubles;
 - .2 inscrire le nom de son entreprise sur le cahier des FS;
 - .3 conserver et mettre à jour les FS, au besoin;
 - .4 installer le tout derrière la porte de chacun des locaux servant à l'entretien.
- 8. Qualifications de l'effectif**
- .1 L'entrepreneur doit fournir la preuve de formation SIMDUT de ses employés, y compris les superviseurs et les préposés au nettoyage de service. L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés suivent une formation de recyclage lorsque leur attestation vient à échéance, conformément aux normes fédérales et provinciales.
- .2 L'entrepreneur doit fournir la preuve de formation en protection contre les chutes de ses employés, si ceux-ci doivent travailler sur une surface de travail non protégée à une hauteur de plus de 3 mètres (10 pi).
- .3 L'entrepreneur doit affecter sur place une personne formée en secourisme général ou en réanimation cardiorespiratoire lorsque ses employés doivent travailler. L'entrepreneur doit fournir la preuve de formation conformément aux normes provinciales de ses employés.

- | | | |
|--|----|--|
| 9. Changement des revêtements de sol | .1 | Le montant du contrat ne sera pas modifié si un revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement de sol pendant la durée du contrat. |
| 10. Espace réservé | .1 | Le représentant ministériel doit fournir à l'entrepreneur l'espace jugé nécessaire pour l'exécution de ses tâches. |
| | .2 | L'entrepreneur ne devra pas afficher, publier ni utiliser de quelque manière que ce soit, l'adresse ou les numéros de téléphone du site sauf pour respecter les modalités du présent contrat. |
| | .3 | Le Ministère n'est pas responsable des dommages que pourraient subir les fournitures, les matériaux et l'équipement entreposés dans le bâtiment appartenant à l'entrepreneur, ni les effets personnels de ses employés. |
| | .4 | L'entrepreneur doit fournir tous les dispositifs jugés nécessaires pour entreposer, manutentionner et transporter l'équipement et le matériel de l'entrepreneur. |
| | .5 | L'entrepreneur doit afficher à la porte de tout espace qui lui est réservé pour entreposer des fournitures et du matériel les fiches signalétiques à jour. Elles doivent demeurer sur place en tout temps. |
| 11. Personnel | .1 | L'entrepreneur remettra au représentant ministériel une liste de toutes les personnes qui travailleront dans les lieux ainsi qu'une copie de leurs licences ou attestations de formation, et des cotes de sécurité, et il mettra immédiatement à jour la liste en cas de changement à la composition du personnel. |
| | .2 | L'entrepreneur doit fournir un téléphone cellulaire fonctionnel au superviseur et au préposé au nettoyage de service afin que le représentant ministériel puisse communiquer avec eux. |
| 12. Sécurité à l'échelle de l'Institut après les heures normales de travail | .1 | Tout travail susceptible de nuire aux activités du ministère gardien sera effectué en dehors des heures normales de travail. Pour tous les travaux effectués après les heures normales de travail, le représentant ministériel déterminera le niveau de sécurité acceptable de l'édifice. |
| | .2 | Hors des heures normales de travail, la présence d'un agent du Corps canadien des commissionnaires sera requise pour assurer la sécurité de tous les immeubles. |
| 13. Autorisation de sécurité | .1 | L'autorisation de sécurité exigée pour ce contrat est une cote de fiabilité . |
| | .2 | Il incombe à l'entrepreneur de lancer le processus d'enquête sur la sécurité que doivent subir ses employés et ils n'auront |

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Contrat de services d'entretien Services de nettoyage et d'entretien	Section 2 EXIGENCES GÉNÉRALES
Région de l'Atlantique		Page 11

pas accès au site tant qu'ils n'auront pas obtenu l'autorisation de sécurité requise.

.3 La Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale de TPSGC est responsable de l'administration du Programme de sécurité industrielle au Canada.

.4 L'entrepreneur doit suivre les instructions décrites sur le site Web : <https://sedsi-oliss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.cfm>, qui contient tous les formulaires nécessaires.

L'entrepreneur doit s'assurer qu'un nombre suffisant d'employés supplémentaires possèdent la cote de sécurité appropriée afin de pouvoir remplacer tous les employés à cet endroit qui seraient absents en raison de maladie, de congé ou de mutation. Tout employé ne possédant pas de cote de sécurité N'AURA PAS droit d'accès aux édifices où cette cote de sécurité est requise.

14. Accès aux immeubles

.1 Seuls les employés dont les noms figurent sur la liste d'autorisations de sécurité de l'entrepreneur sont autorisés à se rendre sur les lieux de travail. Les personnes accompagnant ces employés ne sont pas autorisées sur les lieux.

.2 Tous les préposés au nettoyage engagés par l'entrepreneur, peu importe leur horaire, **doivent consigner leurs heures d'ARRIVÉE et de DÉPART** dans les registres, sur les feuilles disponibles au bureau des agents de sécurité ou à tout autre endroit désigné. Dans le cas d'un différend et en l'absence d'autres éléments de preuve, le registre sera utilisé comme preuve des heures de travail. **Ne pas signer le registre au moment du DÉPART invalidera l'entrée, et ce temps/coût sera retiré de la facture mensuelle.**

15. Sécurité – Clés

.1 Toutes les clés confiées à l'entrepreneur pendant la réalisation de ce contrat doivent être empruntées contre signature et retournées tous les jours, et être adéquatement protégées en sécurité en tout temps.

.2 Les clés ne doivent jamais être emportées à l'extérieur du site.

.3 **Il est strictement interdit de faire un double des clés.**

16. Registre

.1 L'entrepreneur **doit** tenir un registre dans l'immeuble dans lequel il doit consigner quotidiennement tous les travaux effectués autres que ceux compris dans une journée normale de nettoyage. Ce registre doit toujours être accessible aux fins de consultation par un représentant ministériel.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Contrat de services d'entretien Services de nettoyage et d'entretien	Section 2 EXIGENCES GÉNÉRALES
Région de l'Atlantique		Page 12

	.2	L'entrepreneur doit consigner toute activité qu'il n'a pas été capable d'achever ou d'exécuter en raison d'un refus d'accès au secteur des travaux.
	.3	L'entrepreneur affichera un calendrier de nettoyage dans chaque bâtiment indiquant les travaux et les fréquences. Le superviseur examinera le travail de son employé quotidiennement afin de s'assurer qu'il l'a bien effectué. Le superviseur indiquera dans le registre si une tâche n'a pas été effectuée ainsi que la raison.
	.4	L'entrepreneur doit fournir le calendrier de nettoyage au représentant ministériel.
17 Responsabilités de l'entrepreneur	.1	<i>L'entrepreneur doit fournir au représentant ministériel ses numéros de téléphone, de télécopieur et de téléphone cellulaire ainsi que son adresse de courriel actuels et tenir à jour ces renseignements afin de pouvoir répondre rapidement aux demandes du représentant ministériel.</i>
	.2	L'entrepreneur doit pouvoir fournir les services de conciergerie pendant les heures normales de travail ainsi qu'en dehors des heures de travail, les fins de semaine et les jours fériés.
	.3	L'entrepreneur fournira au représentant ministériel le numéro de téléphone auquel il sera possible de le joindre ou de joindre son représentant en tout temps.
	.4	L'entrepreneur doit fournir au « responsable des travaux » sur place un téléphone cellulaire afin que le représentant ministériel puisse le joindre pendant les heures normales de travail.
	.5	L'entrepreneur ne doit refuser aucun appel de service demandé par le représentant ministériel, et le délai entre l'appel et le début des travaux ne doit pas dépasser une (1) heure . Après ce délai, si l'entrepreneur ne répond pas, le représentant ministériel peut appeler un autre entrepreneur externe pour achever les travaux.
	.6	S'ils doivent travailler en dehors des heures normales de travail, les employés de l'entrepreneur doivent se présenter au bureau du commissionnaire pour s'inscrire avant de commencer les travaux.
	.7	Au moment de l'attribution du contrat, l'entrepreneur sera informé du nom et du numéro de téléphone du représentant ministériel.
	.8	L'entrepreneur et son personnel doivent respecter la politique du gouvernement du Canada sur l'INTERDICTION

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Contrat de services d'entretien Services de nettoyage et d'entretien	Section 2 EXIGENCES GÉNÉRALES
Région de l'Atlantique		Page 13

DE FUMER lorsqu'ils se trouvent dans des installations du gouvernement fédéral et/ou la politique pour un milieu de travail sans parfums, le cas échéant.

	.9	Tous les sous-traitants doivent être approuvés par le représentant ministériel et respecter les qualifications susmentionnées.
18. Normes de qualité	.1	Les normes de qualité (se reporter à la section 6) doivent être suivies à la lettre lorsque cela s'applique. Les inspections du représentant ministériel seront fondées sur ces critères.
	.2	Au début du contrat, l'entrepreneur doit fournir un calendrier annuel détaillé de l'exécution des tâches de nettoyage au cours de l'année.
19. Approbation des produits	.1	L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés pour exécuter les travaux sont classifiés et étiquetés conformément aux FS.
	.2	L'entrepreneur doit faire accepter les FS pour tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux.
	.3	Aucun produit contrôlé dont la FS n'a pas été approuvée ne doit être apporté sur les lieux.
	.4	Les FS doivent demeurer sur les lieux en tout temps. L'entrepreneur doit : <ul style="list-style-type: none"> • Fournir un exemplaire des FS; • Inscrire le nom de son entreprise sur le cahier des FS; • Conserver et mettre à niveau ces fiches au besoin.
	.5	Tous les produits doivent être écologiques, exempts d'odeurs et se conformer aux lignes directrices sur la qualité de l'air. Ces produits doivent être fournis sans frais dans le cadre du contrat et soumis à l'approbation finale du représentant ministériel.
20. Nettoyage en hauteur	.1	L'entrepreneur doit effectuer le nettoyage en hauteur (plus de 1,85 m [6 pi] sans dépasser la hauteur maximale de 3,7 m [12 pi]) deux fois par année. Cela comprend (sans toutefois s'y limiter) : les diffuseurs d'air, les grilles de plafond, les gaines de conditionnement d'air, les fenêtres intérieures, les appuis des fenêtres en hauteur, les cadres de porte, les portes, etc.
21. Immeubles en construction	.1	Lorsqu'un immeuble mentionné dans le présent contrat est fermé temporairement aux fins de construction ou pour tout autre motif, le nettoyage ne sera plus effectué pour la période précisée et les coûts applicables à celle-ci seront déduits du

paiement mensuel prévu au contrat. Un préavis d'au moins 30 jours d'une telle fermeture sera fourni par le représentant ministériel.

**22. Nettoyage d'hiver,
essuie-pieds,
paillassons d'entrée
d'hiver en caoutchouc**

.1

Toutes les entrées doivent être propres et exemptes de sel, de neige ou d'eau pour éviter les dérapages et les chutes.

.2

Les essuie-pieds (fournis par TPSGC) doivent être enlevés au printemps (avril) et retirés du site pour être lavés, nettoyés et entreposés (sur les lieux) afin qu'ils soient prêts au moins d'octobre de chaque année subséquente. Le représentant ministériel vous indiquera où les entreposer.

1. **Exigences de conformité**
 - .1 Respecter la partie II du Code canadien du travail et le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
 - .2 Respecter la loi sur la santé et la sécurité au travail de la province ainsi que la réglementation générale sur la sécurité au travail telles qu'elles sont modifiées de temps à autre.
 - .3 La santé et la sécurité de nos employés et de nos entrepreneurs sont notre principale priorité. Veuillez suivre les mesures en place et respecter les règles établies par les autorités de santé publique et le gouvernement du Canada lorsque vous accédez à nos installations. Votre représentant ministériel vous tiendra au courant de toute mise à jour qui devrait être suivie.
2. **Documents à soumettre**
 - .1 Avant l'attribution du contrat, les entrepreneurs retenus doivent fournir dans les sept (7) jours civils ce qui suit sur demande de l'autorité contractante :
 - .1 des documents indiquant que l'entrepreneur a créé un PLAN DE SÉCURITÉ d'entreprise;
 - .2 une lettre de la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle;
 - .3 une déclaration signée par le propriétaire de l'entreprise indiquant que la couverture de la commission d'indemnisation des accidents du travail sera maintenue pendant toute la durée du contrat de service, y compris pour tout sous-traitant.
 - .2 Avant le début des travaux : L'entrepreneur retenu fournira les documents suivants au représentant ministériel :
 - .1 un plan de sécurité des lieux de l'entreprise;
 - .2 une attestation de formation en sécurité pour tout le personnel qui participera aux travaux visés par le contrat de services. Une liste à jour de tous les permis, ainsi que des changements de personnel, devra être conservée sur place;
 - .3 l'entrepreneur remettra au représentant ministériel une liste de toutes les personnes qui travailleront dans les lieux ainsi qu'une copie de leurs licences ou attestations de formation, des cotes de sécurité, et il mettra immédiatement à jour la liste en cas de changement à la composition du personnel.
3. **Mesures disciplinaires en cas d'infractions aux règlements sur la sécurité**
 - .1 L'entrepreneur doit avoir ses propres mesures disciplinaires écrites en cas d'infraction ou de non-conformité aux règles de sécurité sur le site.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Contrat de services d'entretien Services de nettoyage et d'entretien	Section 3 Exigences relatives à la sécurité
Région de l'Atlantique		Page 16

- .4 Troisième infraction : Une troisième infraction à un règlement, une règle, une politique ou une procédure de sécurité pourrait entraîner la résiliation du contrat, qui s'accompagne d'une recommandation à l'autorité contractante de ne plus accepter de soumission de cet entrepreneur pour d'autres conventions d'offres à commandes (COC) ou contrats de services. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'entrepreneur et à TPSGC.)
- .5 Infraction grave : En cas d'infraction grave à un règlement, une règle, une politique ou une procédure de sécurité, selon un organisme de réglementation, un chargé de projet ou un agent de sécurité, une recommandation sera déposée à l'autorité contractante pour que la COC ou le contrat de services soit immédiatement résilié. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'entrepreneur et à TPSGC.) L'entrepreneur peut se voir interdire l'accès à d'autres contrats.
- .6 Dépôt d'accusations ou déclaration de culpabilité par les tribunaux : En cas d'infraction à un règlement ou à une règle, une politique ou une procédure de sécurité entraînant le dépôt d'une accusation par un organisme de réglementation ou une détermination de culpabilité par un tribunal, l'entrepreneur pourrait se voir refuser l'accès à de futurs contrats.

4. Plan de sécurité

- .1 L'entrepreneur doit fournir une copie de la politique et du programme de santé et de sécurité au travail de son entreprise. Cette politique et ce programme doivent satisfaire aux lois provinciales en matière de santé et de sécurité au travail.
- .2 L'entrepreneur doit effectuer des évaluations des risques sur les lieux afin d'établir des pratiques de travail sécuritaires qui leur sont propres pour veiller à la santé et au bien-être de ses employés. Une copie de ces documents doit être mise à la disposition du représentant ministériel sur demande.
- .3 Toutes les copies des évaluations officielles des risques effectuées par l'entrepreneur pendant toute la durée des travaux doivent être conservées et mises immédiatement à la disposition du représentant ministériel.
- .4 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître les lois, les règlements, les codes et les exigences contractuelles en matière de sécurité qui s'appliquent. Ceux-ci doivent être définis et pris en compte dans le plan de sécurité, soit dans des procédures d'exploitation uniformisées et des pratiques de travail sécuritaires incluant des mesures de contrôle claires et précises, des règles concrètes, des procédures et des pratiques, qui deviendront toutes obligatoires.
- .5 Il incombe à l'entrepreneur d'afficher le plan de sécurité à un endroit au site visible à tous ses propres employés, y compris

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Contrat de services d'entretien Services de nettoyage et d'entretien	Section 3 Exigences relatives à la sécurité
Région de l'Atlantique		Page 17

le personnel de ses sous-traitants, et d'aviser chacun d'eux de l'existence de ce plan de sécurité et l'endroit où il est affiché.

- .6 L'entrepreneur doit s'assurer que les travailleurs et les personnes autorisées à entrer sur le lieu des travaux connaissent et respectent le plan de sécurité affiché, les règles et procédures de sécurité et les pratiques de travail sécuritaires ainsi que les lois, les règlements et les codes qui s'appliquent. Toute personne qui ne s'y conforme pas ne sera pas autorisée à entrer sur le chantier.
- .7 L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement de protection individuelle approprié soit utilisé.
- .8 Le représentant ministériel doit coordonner les mesures visant à ce que l'entrepreneur soit mis au courant des questions touchant la sécurité sur place dans les 14 jours suivant l'attribution du présent contrat de services.

5. Sécurité générale

- .1 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de sécurité concernant le personnel et les risques de feu recommandées par les codes nationaux et provinciaux ou prescrits par les autorités compétentes concernant l'équipement, les habitudes et les procédures de travail.
- .2 En particulier, l'entrepreneur doit se conformer à la réglementation du SIMDUT, qui exige que l'employeur donne aux employés une formation détaillée sur les effets potentiels pour la santé des matières dangereuses présentes dans leur milieu de travail et sur la meilleure façon de les manutentionner et de les éliminer en toute sécurité. Tous les récipients contenant des produits considérés comme dangereux par le SIMDUT doivent porter la ou les étiquettes du SIMDUT qui s'imposent.
- .3 L'entrepreneur doit s'assurer que le matériel utilisé pour effectuer le travail est en bon état. Le représentant ministériel se réserve le droit de retirer du service le matériel jugé non sécuritaire, inapproprié ou défectueux. Il incombe alors à l'entrepreneur de fournir du matériel de remplacement approprié.
- .4 Livrer et entreposer les matériaux et le matériel emballés en conservant l'intégrité des sceaux et des étiquettes du fabricant.
- .5 Entreposer les matériaux et le matériel conformément aux instructions du fournisseur.
- .6 L'entrepreneur ne doit pas placer des seaux à vadrouille, des vadrouilles, des balais, du savon et autres produits à un endroit qui présente un danger pour le déplacement du personnel ou des occupants.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Contrat de services d'entretien Services de nettoyage et d'entretien	Section 3 Exigences relatives à la sécurité
Région de l'Atlantique		Page 18

- .7 Par mauvais temps, les passages des entrées, les halls, etc., doivent faire l'objet d'une vérification par le personnel de jour et maintenus exempts de dangers; c'est-à-dire, planchers mouillés, neige fondante, sable, sel, etc.
- 6. Protection contre les chutes**
- .1 Tous les travaux exécutés à une hauteur qui dépasse les restrictions relatives à la hauteur imposées par la loi à partir d'une structure non munie d'un dispositif de protection ou d'un échafaudage doivent être effectués conformément aux dispositions de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .2 Les composantes d'un dispositif antichute doivent être conformes à la norme établie à l'article 12.10 (2) de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .3 L'entrepreneur doit s'assurer que les dispositifs antichute sont entretenus, inspectés et vérifiés par une personne qualifiée, conformément à l'article 12.3 de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

1. **Environnement**
 - .1 Tous les travaux doivent être exécutés conformément à la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* et aux lois et règlements provinciaux en matière d'environnement.
2. **Élimination des déchets**
 - .1 Il est interdit d'enfouir sur place des rebuts et des déchets, à moins d'avoir obtenu l'autorisation d'un représentant ministériel.
 - .2 Il est interdit de déverser des déchets et des matières volatiles, notamment des essences minérales, de l'huile ou du diluant dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.

1. **Fournitures**
 - .1 L'entrepreneur est chargé de fournir tous les outils, l'équipement et la supervision pour l'ensemble du contrat de nettoyage. TPSGC doit fournir les essuie-tout, le papier hygiénique deux épaisseurs, le savon à mains liquide et les pains de savon et les sacs de serviettes hygiéniques, tandis que l'entrepreneur doit fournir, mais non de façon limitative, ce qui suit : les sacs à ordures, le savon germicide liquide, les gants de caoutchouc, les gants de chirurgie, le nettoyant pour verre, les détergents, les tampons à récurer, les décapants et les scellants. L'entrepreneur doit remplir tous les produits de nettoyage au besoin. Toutes les fournitures de l'entrepreneur DOIVENT être de première qualité et être approuvées par le représentant ministériel.
 - .2 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à maintenir des stocks suffisants de fournitures en prévision des besoins.
 - .3 L'entrepreneur doit fournir un aspirateur pour déchets solides et humides convenable de qualité commerciale correspondant à la description faite au point 6.3 de la section 1.
2. **Uniformes**
 - .1 Tous les préposés au nettoyage visés par le contrat doivent porter l'uniforme suivant :
 - .1 **Superviseur et préposé au nettoyage de service** – Chemise et pantalon coordonné ou combinaison de type industriel. Le nom ou l'écusson de l'entreprise doit être fixé à la chemise ou à la combinaison. Pour des raisons de sécurité, les pantalons courts ne sont pas permis.
 - .2 **Personnel de nettoyage** – Une chemise et un pantalon assortis, ou une combinaison de type industriel. Le nom ou l'écusson de la compagnie doit être fixé à la chemise ou à la combinaison. Pour des raisons de sécurité, les pantalons courts ou les chaussures à bout ouvert ne sont pas permis.
 - .2 Les employés doivent porter leur carte d'identité avec photo en tout temps lorsqu'ils sont sur les lieux. Cette carte doit être placée sur l'uniforme à un endroit bien visible.
3. **Verrouillage et déverrouillage des immeubles**
 - .1 Lorsque les employés de l'entrepreneur doivent déverrouiller la porte d'une salle, d'un bureau, d'un laboratoire ou autre, ils doivent la reverrouiller aussitôt qu'ils quittent la pièce.
4. **Opérations de nettoyage des immeubles**
 - .1 **Nettoyage**
 - .1 Le nettoyage (y compris le passage à l'aspirateur et l'utilisation des produits de nettoyage) doit être effectué pendant les heures normales de travail (de 8 h à 16 h 30), du lundi au vendredi. Il y a quelques zones

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Contrat de services d'entretien Services de nettoyage et d'entretien	Section 5 Exigences particulières
Région de l'Atlantique		Page 21

qui doivent être nettoyées lorsque le personnel est présent.

.2

Opérations planifiées : Les opérations planifiées auront lieu du lundi au vendredi de 8 h à 16 h 30.

.3

Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre par écrit le plan des travaux conformes aux travaux de nettoyage courant, aux travaux de nettoyage planifiés et aux conditions de nettoyage particulières.

.4

Il faut donner un préavis 48 heures avant d'effectuer les gros travaux de nettoyage (décapage, cirage et lavage des tapis) et fermer les aires ou les couloirs pendant les heures d'occupation. L'entrepreneur doit coordonner tous les gros travaux de nettoyage par l'entremise du représentant ministériel, qui doit aviser le ministère gardien.

.5

L'entrepreneur doit fournir l'effectif minimum suivant sur les lieux durant les heures d'exploitation normales, soit de 8 h à 16 h 30 du lundi au vendredi.

5. Personnel de jour

.1

L'entrepreneur proposera un taux horaire pour les travaux supplémentaires demandés au besoin, pour des services comme le déménagement de mobilier, les nettoyages particuliers, les travaux du projet, les fonctions spéciales, etc.

.2

L'entrepreneur doit fournir à son superviseur et à son préposé au nettoyage de service un téléphone cellulaire ou autre appareil de communication semblable pour que le représentant ministériel puisse communiquer avec lui pendant la journée de travail. Un numéro à rejoindre en dehors des heures de travail doit être fourni.

6. Aires exclues

.1

Les aires suivantes ne font pas partie du présent contrat de nettoyage :

.1

les entrepôts et immeubles d'entreposage;

.2

les locaux des installations électriques et mécaniques;

.3

tout local dont l'accès est interdit, selon le client;

.4

le nettoyage des fenêtres extérieures, à l'exception de toutes les entrées;

.5

le nettoyage des machines de bureau et des biens personnels des occupants;

.6

les plantes.

7. Nettoyage des points de contact fréquent

.1

Nettoyage mensuel des planchers de la cafétéria, de la cuisine et de la plonge, conformément à la description de l'annexe A.

- .2 Nettoyage bimensuel : nettoyage des murs de la cuisine, des hottes et de l'extérieur des appareils de la cuisine.

8. Aires exclues

- .1 Le contrat ne comprend pas les aires suivantes :
 - .1 nettoyage des fenêtres extérieures, à l'exception de toutes les entrées;
 - .2 machines de bureau et effets personnels des occupants;
 - .3 plantes.

GLOSSAIRE

CATÉGORIE ET TYPE	OPÉRATIONS	INFORMATION DÉTAILLÉE
1 Planchers TOUS	Balayage	Consiste à enlever les saletés sèches non incrustées sur le plancher. Dans le cas des surfaces non susceptibles d'être endommagées par des solvants, utiliser un chiffon à poussière ou une vadrouille sèche traitée avec un abat-poussière et à base de solvant. Dans le cas des surfaces susceptibles d'être endommagées par des solvants, utiliser un abat-poussière, une vadrouille sèche ou un chiffon à poussière traité au moyen d'un produit à base de cire. Les chiffons à poussière et les vadrouilles sèches doivent être traités la veille de leur utilisation afin de ne pas laisser de traînées sur le plancher.
	Polir au jet (vaporisation)	Consiste à vaporiser un poli sur un plancher balayé, à approximativement 50 centimètres devant la polisseuse à plancher. Veiller à ce qu'il n'y ait pas d'éclaboussures sur les meubles, les portes et les plinthes. Les tampons abrasifs de la polisseuse enlèvent les marques noires et les irrégularités. Lorsque la surface de contact du tampon est chargée de saleté, il faut changer le tampon de côté ou le remplacer par un tampon propre. Le polissage au jet se poursuit tant que toutes les marques de passage n'ont pas été enlevées et que le brillant n'a pas été restauré. Le plancher doit être balayé après le polissage au jet.
	Nettoyer à la brosse humide ou sèche (décapage intermédiaire)	Consiste à éliminer la couche supérieure ou les couches de couvre-plancher à l'aide d'une brosse humide (en utilisant le minimum d'eau) ou d'une brosse sèche pour appliquer deux (2) couches d'un revêtement polymère acrylique autopolissant et antidérapant sur le plancher sec et propre. Terminer le travail en nettoyant les plinthes.
	Laver	Appliquer un détergent neutre sur le plancher, passer une vadrouille, retirer le détergent, rincer les planchers et ramasser l'eau de rinçage. Remarque : .1 L'agent de scellement doit être appliqué jusqu'aux plinthes. .2 Appliquer les finis pour planchers jusqu'à une distance de 30 centimètres des plinthes, sauf pour la dernière couche, qu'on doit appliquer jusqu'aux plinthes. .3 Chaque couche de produit de finition doit être appliquée dans le sens contraire de la couche précédente.

- .4 Les plinthes doivent être nettoyées après chaque tâche prévue pour éliminer les traces et les éclaboussures.
- .5 Lorsqu'on utilise la méthode par voie humide de brossage ou de décapage, appliquer la plus petite quantité possible de solution.
- .6 Lorsqu'on fait un brossage ou un décapage sans eau, il faut passer une vadrouille humide deux fois sur le plancher avant d'appliquer l'agent de scellement ou le revêtement.
- .7 Lorsqu'on utilise la méthode par voie humide de brossage ou de décapage, rincer le plancher deux fois avant d'appliquer le scellant ou le fini.

Revêtements de sol souples

– Bureaux – Toilettes – Laboratoires	Décaper et finir	Consiste à déplacer les meubles, à balayer le plancher et à décapier celui-ci par voie sèche ou humide pour enlever toutes les couches de fini. Appliquer au moins une (1) couche de scellant à base d'eau et trois (3) couches de fini polymère acrylique auto-polissable et antidérapant. Terminer le travail en nettoyant les plinthes.
	Décaper et finir	Comme pour les bureaux, SAUF qu'il faut appliquer quatre (4) couches de fini polymère acrylique auto-polissable et antidérapant.
	Polir	Consiste à couvrir toute la surface d'un plancher avec une polisseuse ou un tampon pour restaurer le fini brillant.
– Couloirs – Entrées – Halls	Passer la vadrouille humide	Consiste à passer sur le plancher une vadrouille propre humide et bien essorée pour enlever les saletés et les éclaboussures.

Terrazzo, carreaux de grès cérame et béton non peint

ENTRÉES ET VESTIBULES	Décaper et finir	Comme pour les revêtements de sol souples.
SALLES DE TOILETTES	Laver à la machine	Comme mentionné ci-dessus, SAUF qu'il faut rincer à l'aide d'une solution germicide.

SALLES DE TOILETTES	Laver	Consiste à appliquer une solution de détergent neutre sur le plancher, à l'étendre à l'aide d'une vadrouille, à enlever la solution, à rincer le plancher à l'aide d'une solution germicide et à éponger la solution.
SALLES DE TOILETTES	Décaper et finir	Consiste à balayer le plancher et à décaper celui-ci par voie sèche ou humide pour enlever toutes les couches de fini. Appliquer au moins une couche de scellant à base d'eau et deux couches de fini polymère acrylique autopolissant et antidérapant.
SALLES DE TOILETTES	Tournée de nettoyage	Consiste à ramasser les déchets, à essuyer les lavabos, y compris les murs tout autour et les tablettes au-dessus, à polir les miroirs, à essuyer les déversements et à refaire le plein des distributeurs.
<u>Béton non peint</u>		
LA PLUPART	Décaper et finir	Consiste à balayer, à décaper et à appliquer une (1) couche d'un scellant approuvé.
TAPIS ET MOQUETTES	Passer l'aspirateur	Consiste à éliminer la poussière, les saletés et les déchets à l'aide d'un aspirateur-balai ou d'un aspirateur-traîneau avec suceur plat pour atteindre les coins et longer les plinthes.
	Détachant	Consiste à déterminer le type de tache à la vue, au toucher ou à l'odeur et à l'éliminer à l'aide d'un détachant adéquat conformément aux instructions dans les trousse de détachant commerciales.
ESSUIE-PIEDS	Passer l'aspirateur	Consiste à extraire le sable, la gadoue ou l'eau au moyen d'un aspirateur commercial pour déchets humides ou secs muni des accessoires appropriés.
	Enlever les taches de sel	Consiste à passer l'aspirateur, mouiller les croûtes de sel avec de l'eau, laisser attendre dix minutes, extraire l'eau avec l'aspirateur et recommencer tant que la tache n'est pas disparue.
	Shampouiner	Consiste à passer l'aspirateur, à enlever les taches et à shampouiner au moyen d'une machine à mousse sèche ou à extraction au jet. Le lavage au boyau peut être utilisé seulement si cette méthode est précisée par le fabricant et conformément aux instructions de ce dernier.

2. MURS	Épousseter	Consiste à enlever la poussière et les toiles d'araignées avec une vadrouille sèche non traitée ou un aspirateur muni des accessoires appropriés.
	Enlever les taches	Consiste à enlever les marques de doigts, les taches et les graffitis à l'aide d'un linge humide puis d'un linge sec.
3. PLAFONDS (carreaux insonorisants souples)	Passer l'aspirateur	Consiste à enlever la saleté et la poussière non incrustées et les toiles d'araignée au moyen d'un aspirateur et des accessoires appropriés.
4. RIDEAUX	Passer l'aspirateur	Consiste à enlever la poussière non incrustée au moyen d'un aspirateur, d'un râteau suceur et d'un tube rallonge. Couvrir toutes les surfaces des deux côtés.
5. VINYLE ET REVÊTEMENT EN CUIRETTE	Nettoyer et polir	Consiste à enlever les taches et les marques avec un produit nettoyant approuvé.
6. GRILLES À AIR ET DIFFUSEURS D'AIR	Passer l'aspirateur	Consiste à éliminer la poussière et la saleté à l'aide d'un aspirateur muni d'un manche et d'une brosse, ou encore à frotter à l'aide d'une éponge humide et à assécher à l'aide d'un chiffon propre.
	Laver	Consiste à appliquer une solution détergente avec un chiffon pour enlever la poussière et la saleté, et à assécher au moyen d'un chiffon propre.
7. COIN-REPAS ET AIRES DE REPOS	Tournée de nettoyage	Consiste à nettoyer les dégâts, à nettoyer le dessus des tables, les éviers, les comptoirs et les appareils, à ramasser les débris du plancher et à vider les poubelles.

1. EXTÉRIEUR

- | | | |
|---|----|---|
| .1 Tournée des lieux
(ramassage des
déchets) | .1 | Les trottoirs, voies d'accès, aires gazonnées, plateformes de chargement, entrées, cours et autres zones devraient être exempts de papiers et de débris dans un rayon de 6 mètres des bâtiments après la tournée. |
| .2 Balayage | .2 | Après le balayage planifié, les trottoirs, plateformes de chargement, entrées et autres zones désignées devraient être propres. |
| .3 Entrées | .3 | Après le lavage, les murs et les soffites extérieurs devraient avoir une surface propre exempte de salissures, de traces de savon ou d'eau. |

2. ENTRETIEN DES PLANCHERS

- | | | |
|--|----|--|
| .1 Balayage | .1 | Il ne devrait plus y avoir de saletés, de déchets ou d'autres matières dans les coins, derrière ou sous les radiateurs autostables, sous les meubles, derrière ou sous les autres objets mobiles ou derrière les portes. |
| | .2 | Il ne devrait y avoir aucune pellicule de poussière sur les planchers. |
| | .3 | Il ne devrait plus rester de poussière dans les zones qui ont été balayées. |
| .2 Nettoyage à la
vadrouille humide et
mouillée | .1 | Toutes les zones nettoyées à la vadrouille devraient être propres et exemptes de taches, de traînées et de fils de vadrouille. |
| | .2 | Les murs, plinthes et autres surfaces devraient être exempts de traces d'eau et d'éclaboussures. |
| | .3 | L'eau ou les produits de nettoyage ne devraient pas s'être accumulés sous les pattes des meubles et sous les classeurs. |
| .3 Polir au jet | .1 | Il ne devrait rester ni poussière ni saleté sur le plancher après le polissage au jet. |
| | .2 | Il ne devrait y avoir aucun effet de fange ou d'ondulation causé par un excès de vaporisation. |
| | .3 | Tout le plancher devrait paraître propre. |
| | .4 | Les plinthes et le matériel devraient être exempts de résidus de vaporisation. |

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Contrat de services d'entretien Services de nettoyage et d'entretien	Section 7 Normes de qualité
Région de l'Atlantique		Page 28

.4 Récurage/nettoyage	.1	Il ne devrait rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite du récurage.
	.2	Il ne devrait pas y avoir d'accumulation de cire ni de produit de finition sur le plancher.
	.3	Les meubles (à l'exception des armoires) devraient être déplacés afin que tout le plancher puisse être nettoyé.
	.4	Les murs, plinthes et autres surfaces devraient être libres d'éclaboussures, de poussière, de taches d'eau et de marques faites par la machine.
.5 Finition (cire ou couches de finition appliquées sur le plancher)	.1	Le plancher devrait être exempt de traînées, de fils de vadrouille, de marques, d'endroits oubliés et de tout autre signe d'une mauvaise application.
	.2	Le plancher devrait être propre et brillant, y compris dans les coins et sous les meubles.
	.3	Il ne devrait pas y avoir de résidus sur les murs, les plinthes, les meubles et les autres surfaces.
	.4	Les meubles et le matériel devraient être remis à leur emplacement initial.
.6 Divers	.1	Les chaises, les corbeilles à papier, etc., ne devraient pas être déposées sur les bureaux ou les tables avant d'effectuer le nettoyage.
3. TAPIS ET MOQUETTES		
.1 Passer l'aspirateur ou balayer les moquettes	.1	Les moquettes et les tapis devraient être propres et exempts de poussière, de saleté et d'autres débris. Le poil des tapis devrait être couché dans un seul sens.
	.2	Les essuie-pieds devraient être propres et la partie des moquettes et des tapis se trouvant autour des essuie-pieds et sous ceux-ci devrait être exempte de poussière et de saleté.
	.3	Le plancher sous le bord des tapis devrait être libre de poussière et de saleté.
	.4	Le revêtement de sol autour des carpettes devrait être propre. Il ne devrait pas rester de saleté dans les coins, sous les meubles, derrière les portes ou les radiateurs.

- .5 Tous les meubles et l'équipement qui ont été déplacés au cours des travaux de nettoyage devraient être replacés à leur emplacement initial.

4. NETTOYAGE DU HALL, DE LA ZONE DE SÉCURITÉ, DES ENTRÉES ET DES CORRIDORS

- | | | |
|--|----|--|
| .1 Balayage | .1 | Se reporter aux paragraphes 1 à 3 de la section 6. |
| .2 Nettoyage à la
vadrouille humide et
mouillée | .1 | Se reporter aux paragraphes 1 à 3 de la section 6. |
| .3 Polir au jet | .1 | Se reporter aux paragraphes 1 à 3 de la section 6. |
| .4 Récurage/décapage | .1 | Se reporter aux paragraphes 1 à 3 de la section 6. |
| .5 Finition | .1 | Se reporter aux paragraphes 1 à 3 de la section 6. |
| .6 Époussetage | .1 | Il ne devrait pas y avoir de poussière, de traces de doigts ou de taches sur les meubles du vestibule. |
| | .2 | Les plinthes, les radiateurs, les grilles, les rebords des fenêtres et les autres accessoires devraient être exempts de poussière. |
| .7 Murs | .1 | Il ne devrait y avoir aucune trace de doigt, autre trace ni aucun autre signe de détérioration sur les murs. |
| .8 Fontaines à boire | .1 | Se reporter au paragraphe 8 de la section 7. |
| .9 Portes vitrées et
fenêtres latérales | .1 | Il ne devrait pas y avoir de traces ou de taches sur le verre, et le cadre de la porte devrait être propre. |
| | .2 | Il ne devrait pas y avoir d'eau sur le sol, les seuils, ni les rebords. |
| .10 Polissage | .1 | Les poignées de porte, les barres de poussée, les garde-pieds, les rampes, les portes et les autres surfaces devraient être nettoyés et polis. |
| .11 Divers | .1 | Les grilles essuie-pieds et les évidements devraient être exempts de saleté et de débris à la suite du nettoyage prévu. |
| | .2 | Les essuie-pieds devraient être propres et secs. |
| | .3 | Le hall et les entrées devraient être exempts de débris. |

- .4 Les babillards, les tableaux répertoires et le vitrage extérieur des armoires d'incendie devraient être exempts de poussière, de stries et de traces de doigts.

5. NETTOYAGE DES LOCAUX

- .1 **Enlèvement des déchets** .1 Toutes les corbeilles à papier devraient être vides, propres et placées au bon endroit.
- .2 **Balayage** .1 Se reporter au paragraphe 1 de la section 6 du glossaire.
- .3 **Époussetage** .1 Il ne devrait y avoir aucune poussière ou de traces de poussière sur les bureaux ou autres meubles de bureau.
- .2 La surface de verre des bureaux et des tables devrait être propre et dépourvue de traces de doigts et de taches.
- .3 Tous les tableaux, les plaques, etc., devraient être exempts de poussière.
- .4 Les coins et les interstices devraient être exempts de poussière.
- .5 Les radiateurs, les bords des fenêtres, le rebord des portes, les cadres, les aérateurs à lames, les plinthes et les rebords des cloisons devraient être exempts de poussière.
- .4 **Nettoyage des taches** .1 Il ne devrait y avoir aucune marque de doigts sur les murs, les portes, les bâtis des portes et le verre des portes et des cloisons (se reporter au nettoyage des points de contact fréquent).
- .5 **Nettoyage au chiffon humide** .1 Les miroirs et toutes les autres surfaces de verre devraient être propres et exempts de poussière, de traces de saleté et de marques.

6. ENTRETIEN ET NETTOYAGE DES TOILETTES

- .1 **Enlèvement des déchets** .1 Les bacs à papier et les poubelles devraient être vidés périodiquement, les sacs de plastique devraient être remplacés et la surface extérieure devrait être nettoyée avec un chiffon, au besoin.
- .2 **Fournitures** .1 Tous les distributeurs de fournitures devraient être remplis.
- .3 **Récipients sanitaires** .1 Tous les récipients sanitaires devraient être vidés et le sac à rebuts devrait être remplacé, au besoin.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Contrat de services d'entretien Services de nettoyage et d'entretien	Section 7 Normes de qualité
Région de l'Atlantique		Page 31

	.2	Tous les récipients sanitaires devraient être exempts d'odeurs, de marques, de taches et de traces de doigts.
.4 Appareils sanitaires	.1	Toutes les surfaces des lavabos et tous les tuyaux apparents devraient être exempts de poussière, de saleté et de taches.
	.2	Toutes les surfaces des réservoirs, des sièges et des cuvettes des toilettes et des urinoirs devraient avoir été désinfectées.
	.3	Les appareils de plomberie devraient être exempts de taches, d'accumulation de savon, de poussière et de moisissure.
.5 Distributeurs, murs, cloisons, portes, étagères, miroirs et rebords	.1	Tous les distributeurs, les tablettes, les consoles pour tablettes et les rebords de tablette devraient être exempts de traces de doigts, de poussière et de taches.
	.2	Tous les miroirs devraient être propres et exempts de traînées.
	.3	Les murs, les cloisons et les portes devraient être exempts de poussière, de traces de doigts, de marques de crayon, de traînées d'eau et de traînées de vadrouille, et les accessoires devraient être exempts de moisissures.
.6 Planchers	.1	Il ne devrait pas y avoir de saletés, de poussière, de marques, de papier et de fils de vadrouille, d'eau ou de traces de vadrouille sur le plancher et dans les coins. Les plinthes et les gorges devraient être propres. Les planchers devraient être désinfectés.
.7 Balayage	.1	Se reporter aux paragraphes 1 à 3 de la section 6.
.8 Nettoyage à la vadrouille humide et mouillée	.1	Se reporter aux paragraphes 1 à 3 de la section 6.
.9 Récupage/décapage	.1	Se reporter aux paragraphes 1 à 3 de la section 6.
.10 Finition	.1	Se reporter aux paragraphes 1 à 3 de la section 6.
7. NETTOYAGE DES ESCALIERS		
.1 Passer l'aspirateur/épousseter	.1	Les paliers, les marches et les coins des marches devraient être exempts de saleté, de traînées de poussière et de débris.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Contrat de services d'entretien Services de nettoyage et d'entretien	Section 7 Normes de qualité
Région de l'Atlantique		Page 32

	.2	Les rampes d'escalier, les rebords, les moulures de porte, les radiateurs, les rebords de fenêtre et les grilles devraient être exempts de poussière.
.2 Nettoyer, polir et enlever les taches sur les murs	.1	Les surfaces en verre, en bois et en métal devraient être propres et exemptes de marques ou saletés.
	.2	Les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces devraient être propres et polies au besoin.
	.3	Les murs devraient être exempts de marques jusqu'à une hauteur en position debout.
.3 Laver à la vadrouille et décaper	.1	Les paliers d'escalier, girons de marches, contremarches, murs et plinthes devraient être propres et ne pas présenter d'éclaboussures de liquides de nettoyage ou de finis.
8. FONTAINES À BOIRE	.1	Les surfaces en porcelaine, en métal ou émaillées devraient être propres et ne pas présenter de taches.
	.2	Toutes les autres surfaces devraient être exemptes de souillures, de taches et de traînées.
	.3	Toutes les fontaines devraient être désinfectées.
9. NETTOYAGE DES ASCENSEURS	.1	Les planchers, y compris les coins, les seuils et les rails de glissement, devraient être propres.
	.2	Les planchers devraient être polis et ne devraient pas être glissants.
	.3	Les paillassons (lorsqu'ils sont en place) devraient être propres et secs. Le plancher sous ces derniers devrait être propre et sec.
	.4	Les murs devraient être exempts de poussière, de marques de doigts, d'éclaboussures, de rayures et de taches d'eau.
	.5	Les mains courantes et les plinthes devraient être propres et polies.
	.6	Les portes et leur bâti devraient être exempts de traces de doigts, etc.
10. NETTOYAGE EN HAUTEUR		(À la fin des travaux de nettoyage planifiés)
.1 Horloges	.1	Le verre devrait être propre et exempt de marques.
	.2	Les bordures devraient être exemptes de poussière.

.2	Armoires-vestiaires	.1	Les dessus devraient être exempts de poussière.
.3	Photos et plaques	.1	Le verre devrait être propre et exempt de marques.
		.2	Les cadres devraient être exempts de poussière.
.4	Dessus des cloisons	.1	Ils devraient être exempts de poussière.
.5	Stores vénitiens	.1	Les deux côtés des lames devraient être propres et exempts de poussière.
		.2	Les cadres et les parties adjacentes des fenêtres devraient être exempts de poussière.
		.1	Ils devraient être exempts de poussière.
		.2	Le cadre autour des ventilateurs devrait être nettoyé.
.6	Ventilateurs extracteurs	.1	Les murs autour des ventilateurs devraient être exempts de poussière.
11. FENÊTRES, CLOISONS ET VITRINES			
(à la fin des travaux de nettoyage planifiés)			
.1	Nettoyage du verre	.1	Le verre devrait être propre et exempt de marques.
		.2	Le châssis, l'appui et les rebords devraient être propres et dépourvus de traces d'eau.
		.3	Les articles déplacés durant le nettoyage devraient être remis en place.
12. SALLES DES ORDURES			
		.1	Les planchers devraient être propres et exempts de débris.
		.2	Les rebuts de papier et les ordures devraient être déposés correctement dans un endroit ignifuge désigné.
		.3	Les poubelles et les bacs à recyclage vides devraient être propres et exempts d'odeurs.
13. LOCAUX DE L'ENTREPRENEUR ET ARMOIRES DE CONCIERGERIE			
		.1	Tous les planchers devraient être propres.
		.2	Tous les accessoires et les murs devraient être exempts de poussière et de taches.
		.3	Les seaux et chariots à vadrouilles devraient être vides et exempts d'odeurs.
		.4	Le local d'entretien devrait être exempt de vieux papiers, de déchets, de nourriture ou de contenants vides.

SECTEUR	ÉLÉMENT	OPÉRATION DE NETTOYAGE DE NIVEAU 2	CHAQUE JOUR	BI-HEBDOMADAIRE (deux fois par semaine)	HEBDOMADAIRE	TOUTS LES MOIS	3 MOIS	6 MOIS	CHAQUE ANNÉE	Au besoin	Niveau
Surfaces extérieures – généralement à 30 mètres des entrées des bâtiments	Ferronnerie d'art, portes d'entrée en métal et barres de panique	Aseptiser	X								
Surfaces extérieures – généralement à 30 mètres des entrées des bâtiments	Marches et paliers des portes d'entrée	Nettoyer les marches et les paliers	X								
Surfaces extérieures – généralement à 30 mètres des entrées des bâtiments	Installations en aluminium, affiches, plaques nominatives, plaques, loquets, poignées, plaques de portes et garde-pieds	Nettoyer et polir			X						
Surfaces extérieures – généralement à 30 mètres des entrées des bâtiments	Nettoyage du terrain	Ramasser les débris dans un rayon de 8 m de l'immeuble	X								
Surfaces extérieures	Vitres et châssis des fenêtres de toutes les entrées	Nettoyer les deux côtés	X								
Surfaces extérieures	Plaques nominatives, plaques, loquets, poignées, plaques de portes et garde-pieds	Nettoyer et polir			X						
Refuges extérieurs					X						
Surfaces intérieures	Pièces d'appui hautes à moins de 2,8 m de hauteur, dessus d'armoires, de cloisons et de portes, tuyaux apparents, etc.	Épousseter et essuyer			X						
Généralités	Extincteurs	Essuyer au chiffon humide			X						

Généralités	Radiateurs	Épousseter et essuyer au chiffon, en arrière et en dessous	X						
Généralités	Murs, cloisons et plinthes	Enlever les taches et épousseter	X						
		Laver les tissus et les passer à l'aspirateur						X	
Généralités	Rebords et moulures	Épousseter	X						
Généralités	Diffuseurs d'air au plafond et grilles de prise d'air	Passer l'aspirateur			X				
Généralités	Grilles	Laver						X	
Généralités	Portes et cadres de portes	Nettoyer et essuyer au chiffon humide	X						
Généralités	Plaques de propreté et de bas des portes	Nettoyer, passer un chiffon et aseptiser	X						
Généralités	Poignées et loquets	Polir			X				
Généralités	Grilles de portes	Passer l'aspirateur			X				
		Laver						X	
Généralités	Fontaines et distributeurs d'eau appartenant au client	Nettoyer, laver et aseptiser au moyen d'un produit non parfumé		X					
Généralités	Photos, murales et horloges	Nettoyer		X					
Généralités	Comptoirs	Essuyer avec un chiffon humide et polir		X					
Généralités	Revêtements de comptoirs, guichets métalliques et cloisons de verre et de bois	Nettoyer		X					
Généralités	Déchets secs	Sortir du bâtiment et mettre dans les conteneurs extérieurs		X					
		Épousseter et laver les conteneurs					X		
Généralités	Bacs à recyclage des corridors (recyclage, compostage, carton, etc.)	Sortir de l'immeuble et mettre dans les bons conteneurs extérieurs		X					
Généralités	Fenêtres et cloisons de verre, y compris les portes coupe-feu (intérieur seulement)	Enlever les taches et enlever tous les corps étrangers		X					
		Laver les deux côtés des vitres				X			
Généralités	Murs	Enlever les taches							X
Généralités	Tapis	Passer l'aspirateur	X						

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Contrat de services d'entretien Services de nettoyage et d'entretien	Annexe B Description des travaux d'entretien ménager
Région de l'Atlantique	SUPERVISEUR DU NETTOYAGE	Page 43

Description du travail

- 1. Titre :** Superviseur du nettoyage
- Tâches et responsabilités :** Fournir les services de nettoyage et assurer la satisfaction des clients.
- Liaison avec :** Le représentant ministériel et l'entrepreneur

Exigences diverses

- Le superviseur doit avoir une vaste connaissance des exigences et des normes en matière de nettoyage ainsi que du matériel et de l'équipement de nettoyage appropriés.
- Le superviseur doit connaître les procédures et les politiques en matière de sécurité et avoir des habiletés en organisation et en communications interpersonnelles; il doit aussi avoir une connaissance générale du SIMDUT.
- Le superviseur doit avoir sur lui un téléphone cellulaire (ou un appareil de communication) afin que le représentant ministériel puisse en tout temps communiquer avec lui pendant les heures normales de travail.

Fonction principale

- Le superviseur surveillera le rendement du personnel de nettoyage du bâtiment et agira comme agent de liaison principal auprès du représentant ministériel.
- Le superviseur peut se voir attribuer des tâches de nettoyage en plus de ses fonctions de supervision. Il doit veiller à ce que les tâches assignées soient effectuées à l'intérieur des délais impartis ou attendus.
- Le superviseur du nettoyage sera responsable de la coordination et des normes globales de propreté du complexe en entier.

Responsabilités

- Communiquer chaque semaine avec le représentant ministériel en ce qui concerne la liste des départs et des arrivées.
- Effectuer fréquemment des inspections aléatoires pour vérifier que les préposés au nettoyage font bien leur travail et s'assurer que les normes élevées de propreté sont respectées.
- Remplir le rapport mensuel d'inspection et le remettre au représentant ministériel.
- Accompanyer le représentant ministériel pendant les inspections mensuelles pour aider à la prise de mesures et au signalement.
- Signaler quotidiennement tout dommage ou article manquant ou en rupture de stock au représentant ministériel.
- S'assurer que tous les locaux d'entretien sont propres et comptent des stocks suffisants.
- Fournir des services accueillants, respectueux et courtois, efficaces et justes dans ses gestes, réponses, décisions et communications, de façon à surpasser les attentes anticipées et expresses de tous les occupants et employés.
- Procéder tous les jours à des inspections d'assurance de la qualité en portant particulièrement attention à l'hygiène et à la propreté des aires et des salles publiques et communes.
- Rapporter tous les objets trouvés à l'accueil.
- Vérifier quotidiennement l'exactitude des renseignements inscrits dans les feuilles et le registre de temps.
- Gérer le nombre d'employés affectés, préparer les horaires de travail en fonction de la charge de travail et prévoir avec justesse les services requis.
- Tenir des séances d'information quotidiennes avec les employés de l'entretien ménager en vue de les informer des activités et de la charge de travail de la journée et de recueillir leur rétroaction.
- Maintenir d'excellents rapports bilatéraux avec le personnel; assurer un suivi auprès du représentant ministériel, des autres EMPLOYÉS DE TPSGC ET DES AUTRES SUPERVISEURS.
- Faire tous les efforts possibles pour donner suite aux plaintes du ministère gardien et corriger les situations problématiques.
- Bien connaître toutes les règles de sécurité auxquelles on fait référence dans le présent document et s'y conformer en tout temps; signaler tout incident, tout accident qui s'est produit ou qui a été évité de justesse et tout risque pour la sécurité.
- Répondre efficacement à toutes les tâches supplémentaires raisonnables demandées par le représentant ministériel.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Contrat de services d'entretien Services de nettoyage et d'entretien	Annexe B Description des travaux d'entretien ménager
Région de l'Atlantique	SUPERVISEUR DU NETTOYAGE	Page 44

- Aider à maintenir l'ensemble des installations en bon état en signalant tous les éléments nécessitant un entretien observés pendant le quart.
- Acquérir et tenir à jour des connaissances sur le décapage, le cirage et le polissage de planchers, le lavage de fenêtres, le nettoyage de tapis et de meubles rembourrés ainsi que sur d'autres tâches connexes telles qu'elles sont assignées.
- Acquérir et tenir à jour des connaissances sur l'utilisation adéquate des produits de nettoyage, faisant en sorte que les pertes soient minimales, que les produits soient utilisés et entreposés correctement et que l'équipement soit maintenu dans un état de propreté optimale.
- S'assurer de respecter les procédures environnementales en ce qui concerne l'élimination des déchets et le recyclage, conformément à la politique environnementale.
- Assurer la coordination avec le siège social de l'entrepreneur pour que la facturation relative aux fonctions soit effectuée correctement.
- Signaler les lacunes et plaintes au représentant ministériel.

Description du travail

2. **Titre :** Préposé au nettoyage

Tâches et responsabilités : Optimiser la satisfaction en effectuant les tâches attribuées de nettoyage des salles, des aires publiques et des locaux de service en veillant à ce que la propreté de ces aires soit conforme aux normes du contrat.

Supérieur : Superviseur du nettoyage

Responsabilités :

- Fournir des services de nettoyage selon les exigences conformément au devis contractuel.
- Exécuter quotidiennement des tâches de nettoyage comme indiqué sur la fiche de travail du quart prévu à l'horaire.
- Acquérir et tenir à jour des connaissances sur le décapage, le cirage et le polissage de planchers, le lavage de fenêtres, le nettoyage de tapis et de meubles rembourrés ainsi que sur d'autres tâches connexes telles qu'elles sont assignées.
- Acquérir et tenir à jour des connaissances sur l'utilisation adéquate des produits de nettoyage en conformité avec le SIMDUT ainsi que les connaissances nécessaires pour gérer les produits de nettoyage et l'équipement avec soin, faisant en sorte que la quantité de déchets produits soit minimale, que les produits soient utilisés et entreposés correctement et que l'équipement soit maintenu dans un état de propreté optimale.
- Établir et maintenir d'excellentes relations de travail avec le représentant ministériel et le personnel.
- Assurer l'efficacité du service d'objets perdus; pour ce faire, relever, signaler et rapporter tous les objets trouvés au bureau du commissionnaire.
- Aider à l'entretien de toutes les installations en signalant aux surveillants tous les éléments nécessitant un entretien observés pendant le quart.
- Avoir une formation dans tous les secteurs du service de nettoyage et être disponible pour travailler selon des quarts de travail variables, y compris les soirs ou les fins de semaine, au besoin.
- Dépasser les attentes prévues et exprimées de tous les clients.
- Perfectionner et maintenir une connaissance approfondie de toutes les installations de service et caractéristiques des installations.
- Connaître à fond les règlements de sécurité auxquels on fait référence dans le présent document et s'y conformer en tout temps; signaler tous les incidents, les accidents, les accidents évités de justesse et les risques pour la sécurité.
- Répondre à toutes les tâches supplémentaires raisonnables demandées par le superviseur du nettoyage ou l'agent de soutien de l'installation de TPSGC.
- Signaler les lacunes et plaintes au superviseur du nettoyage et au représentant ministériel.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Contrat de services d'entretien Services de nettoyage et d'entretien	Annexe B Description des travaux d'entretien ménager
Région de l'Atlantique	PRÉPOSÉ AU NETTOYAGE	Page 45

Description du travail

3. Titre : Préposé au nettoyage de service

Tâches et responsabilités : Le préposé au nettoyage de service doit effectuer les tâches suivantes selon les directives du superviseur du nettoyage, à l'aide des méthodes et aux fréquences prescrites conformément aux exigences du présent contrat.

Supérieur : Superviseur du nettoyage

Responsabilités :

- Fournir des services de nettoyage selon les exigences conformément au devis contractuel.
- Nettoyer les points de contact fréquent dans toutes les aires mentionnées à l'annexe.
- Exécuter quotidiennement des tâches de nettoyage comme indiqué sur la fiche de travail prévu à l'horaire.
- Le préposé au nettoyage de service devra parfois procéder à l'enlèvement de choses inhabituelles comme des insectes et des rongeurs morts et leurs excréments à l'aide d'un aspirateur Hepa (fourni par l'entrepreneur), et aura une formation particulière en conséquence, en plus d'accomplir ses tâches de nettoyage ordinaires (courantes) selon les directives de son superviseur et du représentant ministériel.
- Acquérir et tenir à jour des connaissances sur le décapage, le cirage et le polissage de planchers, le lavage de fenêtres, le nettoyage de tapis et de meubles rembourrés ainsi que sur d'autres tâches connexes telles qu'elles sont attribuées.
- Lisser, brosser, polir et nettoyer au jet les planchers au moyen de machines à récurer et de polisseuses électriques (après avoir reçu des directives et une formation appropriées).
- Utiliser des agents chimiques selon les directives du superviseur dans l'exécution des activités de nettoyage ou des procédures d'entretien, après avoir reçu des directives et une formation appropriées.
- Effectuer toute autre tâche raisonnable dans le cadre de l'exercice général des travaux, y compris remplacer le superviseur en congé pendant au plus un à trois jours.
- Acquérir et tenir à jour ses connaissances de la bonne utilisation de toutes les fournitures de nettoyage, conformément à la réglementation du SIMDUT, et entretenir avec soin les fournitures et le matériel pour éviter le plus possible le gaspillage et garantir une utilisation et un entreposage convenables et une propreté optimale du matériel.
- Établir et maintenir d'excellentes relations de travail avec le représentant de TPSGC et le personnel.
- Assurer l'efficacité du service d'objets perdus; pour ce faire, relever, signaler et rapporter tous les objets trouvés au bureau du commissionnaire.
- Aider à bien entretenir tout l'immeuble en signalant au représentant ministériel les besoins d'entretien observés quotidiennement durant les quarts de travail.
- Avoir une formation polyvalente dans toutes les exigences du présent contrat de nettoyage et d'entretien et être disponible pour travailler des quarts flexibles, notamment le soir et les fins de semaine, au besoin.
- Dépasser les attentes prévues et exprimées de tous les clients.
- Connaître à fond les règlements de sécurité auxquels on fait référence dans le présent document et s'y conformer; signaler tous les incidents, les accidents, les accidents évités de justesse et les risques pour la sécurité.
- Répondre à toutes les tâches supplémentaires raisonnables demandées par le superviseur du nettoyage ou le représentant ministériel.
- Signaler les lacunes et les plaintes au superviseur du nettoyage et au représentant ministériel.

Niveau d'apparence minimum acceptable

Rapport d'inspection des services de nettoyage et d'entretien

Date de

l'inspection : _____

Représentant de

l'entrepreneur : _____

Représentant

ministériel : _____

Immeuble : _____

Signature : _____

Signature : _____

Chaque élément est évalué en fonction du niveau d'apparence minimum acceptable précisé dans les documents contractuels.

Halls d'entrée/entrées/vestibules/ foyers	Niveau	Commentaires
Planchers/tapis		
Empreintes de mains et de doigts sur le verre		
Enlèvement des taches		
Couloirs/corridors	Niveau	Commentaires
Planchers		
Époussetage inférieur et en hauteur		
Contenants à déchets vides et propres		
Enlèvement des taches		
Aires de bureaux	Niveau	Commentaires
Planchers		
Époussetage inférieur et en hauteur		
Enlèvement des taches		
Salles de toilettes	Niveau	Commentaires
Planchers		
Miroirs, comptoirs, éviers et chrome		
Toilettes et urinoirs (intérieur et extérieur)		
Enlèvement des taches		
Cloisons		
Fournitures réapprovisionnées (savon, papier de toilette, etc.)		
Contenants à déchets vides et propres		
Douches/vestiaires	Niveau	Commentaires
Aire des douches		
Drains		
Planchers		
Enlèvement des taches		

Époussetage inférieur et en hauteur		
Contenants à déchets vides et propres		
Escaliers	Niveau	Commentaires
Planchers		
Paliers, marches et mains courantes		
Enlèvement des taches		
Aires de laboratoire/installations de recherche	Niveau	Commentaires
Planchers		
Comptoirs		
Époussetage inférieur et en hauteur		
Enlèvement des taches		
Contenants à déchets vides et propres		
Cuisinettes	Niveau	Commentaires
Planchers		
Époussetage inférieur et en hauteur		
Enlèvement des taches		
Comptoirs, éviers et robinets		
Contenants à déchets vides et propres		
Ascenseurs	Niveau	Commentaires
Planchers		
Rainures de porte d'ascenseur/rails		
Enlèvement des taches		
Salles de conférence/salles de classe	Niveau	Commentaires
Planchers		
Époussetage inférieur et en hauteur		
Bureaux/tables		
Enlèvement des taches		
Salons/coins-repas	Niveau	Commentaires
Planchers		
Époussetage inférieur et en hauteur		
Tables/mobilier		
Enlèvement des taches		
Généralités	Niveau	Commentaires
Fontaines		
Ferronnerie		
Grilles de portes		
Armoire de conciergerie		
Déneigement dans l'entrée		
Niveau moyen		

CONTRAT de deux ans

BASE DE PAIEMENT ET ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Les prix sont déterminés par immeuble par mois. Si jamais le contrat devait être réduit en raison de la fermeture d'un immeuble (temporairement ou de façon permanente en raison de compressions, de démolition ou autre), le coût mensuel de l'immeuble visé serait déduit du montant du contrat aussi longtemps que l'immeuble sera fermé.

PRIX :

Le coût mensuel doit comprendre tous les services de nettoyage décrits dans le devis, par immeuble.

PÉRIODE :

DU 1^{ER} JANVIER 2021 AU 31 DÉCEMBRE 2022

ÉLÉMENT	NOM DE L'IMMEUBLE	Superficie approximative	PAR MOIS
.1	Immeuble Polaris	5 217 m ²	_____ \$
.2	Immeuble Vansteenburgh	5 886 m ²	_____ \$
.3	Immeuble Murray	5 009 m ²	_____ \$
.4	Immeuble Holland	5 594 m ²	_____ \$
.5	Immeuble Strickland	3 419 m ²	_____ \$
.6	Immeuble Vulcan et guérite	6 758 m ²	_____ \$
.7	Argo	868 m ²	_____ \$
.8	MOB	315 m ²	_____ \$

Élément	Catégorie de service	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire	TOTAL/an
1	Montant forfaitaire total par mois pour le nettoyage courant, selon les modalités du présent contrat, y compris <i>les points de contact fréquent quotidiens (voir l'addenda pour la liste des points de contact)</i> , le nettoyage annuel des tapis à la vapeur et le récurage des planchers à revêtement dur et l'application d'une nouvelle couche de scellant sur ceux-ci.	Par mois	24	_____ \$	_____ \$
2	Autorisation de nettoyage et de tâches du projet : Nettoyage supplémentaire sur demande du représentant ministériel pour des travaux incluant, sans s'y limiter, les suivants : tarif majoré pour les heures supplémentaires, nettoyage sur demande, décapage et cirage du plancher et application d'une nouvelle couche de scellant sur celui-ci, nettoyage à la vapeur, nettoyage des plafonds à une hauteur supérieure à 1,8 m, etc.	Horaire	100	_____ \$	_____ \$
3	Nettoyage des points de contact fréquent	Par mois	24	_____ \$	_____ \$

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Contrat de services d'entretien Services de nettoyage et d'entretien	Annexe D Tableau des prix unitaires
Région de l'Atlantique		Page 49

MONTANT TOTAL (contrat de 24 mois)

_____ \$

Remarque

1. La quantité estimative indiquée dans la rangée 2 est une estimation seulement pour un service rendu au fur et à mesure des besoins et ne suppose pas que la quantité totale sera utilisée ou que les quantités ne peuvent être dépassées.

Première option de renouvellement

BASE DE PAIEMENT ET ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Les prix sont déterminés par immeuble par mois. Si jamais le contrat devait être réduit en raison de la fermeture d'un immeuble (temporairement ou de façon permanente en raison de compressions, de démolition ou autre), le coût mensuel de l'immeuble visé serait déduit du montant du contrat aussi longtemps que l'immeuble sera fermé.

PRIX :

Le coût mensuel doit comprendre tous les services de nettoyage décrits dans le devis, par immeuble.

PÉRIODE :

DU 1^{ER} JANVIER 2022 AU 31 DÉCEMBRE 2022

ÉLÉMENT	NOM DE L'IMMEUBLE	Superficie approximative	PAR MOIS
.1	Immeuble Polaris	5 217 m ²	_____ \$
.2	Immeuble Vansteenburg	5 886 m ²	_____ \$
.3	Immeuble Murray	5 009 m ²	_____ \$
.4	Immeuble Holland	5 594 m ²	_____ \$
.5	Immeuble Strickland	3 419 m ²	_____ \$
.6	Immeuble Vulcan et guérite	6 758 m ²	_____ \$
.7	Argo	868 m ²	_____ \$
.8	MOB	315 m ²	_____ \$

Élé men t	Catégorie de service	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire	TOTAL/an
1	Montant forfaitaire total par mois pour le nettoyage courant, selon les modalités du présent contrat, y compris le nettoyage annuel des tapis à la vapeur et le récurage des planchers à revêtement dur et l'application d'une nouvelle couche de scellant sur ceux-ci.	Par mois	12	_____ \$	_____ \$
2	Autorisation de nettoyage et de tâches du projet : Nettoyage supplémentaire sur demande du représentant ministériel pour des travaux incluant, sans s'y limiter, les suivants : tarif majoré pour les heures supplémentaires, nettoyage sur demande, décapage et cirage du plancher et application d'une nouvelle couche de scellant sur celui-ci, nettoyage à la vapeur, nettoyage des plafonds à une hauteur supérieure à 1,8 m, etc.	Horaire	50	_____ \$	_____ \$

MONTANT TOTAL (contrat de 1 an)

_____ \$

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Contrat de services d'entretien Services de nettoyage et d'entretien	Annexe D Tableau des prix unitaires
Région de l'Atlantique		Page 51

Remarque

1. La quantité estimative indiquée dans la rangée 2 est une estimation seulement pour un service rendu au fur et à mesure des besoins et ne suppose pas que la quantité totale sera utilisée ou que les quantités ne peuvent être dépassées.

DEUXIÈME OPTION DE RENOUVELLEMENT

BASE DE PAIEMENT ET ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Les prix sont déterminés par immeuble par mois. Si jamais le contrat devait être réduit en raison de la fermeture d'un immeuble (temporairement ou de façon permanente en raison de compressions, de démolition ou autres), le coût mensuel de l'immeuble visé serait déduit du montant du contrat aussi longtemps que l'immeuble sera fermé.

PRIX :

Le coût mensuel doit comprendre tous les services de nettoyage décrits dans le devis, par immeuble.

PÉRIODE :

DU 1^{ER} JANVIER 2023 AU 31 DÉCEMBRE 2023

ÉLÉMENT	NOM DU BÂTIMENT	Superficie approximative	PAR MOIS
.1	Immeuble Polaris	5 217 m ²	_____ \$
.2	Immeuble Vansteenburg	5 886 m ²	_____ \$
.3	Immeuble Murray	5 009 m ²	_____ \$
.4	Immeuble Holland	5 594 m ²	_____ \$
.5	Immeuble Strickland	3 419 m ²	_____ \$
.6	Immeuble Vulcan et guérite	6 758 m ²	_____ \$
.7	Argo	868 m ²	_____ \$
.8	MOB	315 m ²	_____ \$

Élé men t	Catégorie de service	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire	TOTAL/an
1	Montant forfaitaire total par mois pour le nettoyage courant, selon les modalités du présent contrat, y compris le nettoyage annuel des tapis à la vapeur et le récurage des planchers à revêtement dur et l'application d'une nouvelle couche de scellant sur ceux-ci.	Par mois	12	_____ \$	_____ \$
2	Autorisation de nettoyage et de tâches du projet : Nettoyage supplémentaire sur demande du représentant ministériel pour des travaux incluant, sans s'y limiter, les suivants : tarif majoré pour les heures supplémentaires de nettoyage (sur demande), décapage et cirage du plancher et application d'une nouvelle couche de scellant sur celui-ci, nettoyage à la vapeur, nettoyage des plafonds à une hauteur supérieure à 1,8 m, etc.	Horaire	50	_____ \$	_____ \$
MONTANT TOTAL (contrat de 2 ans)					_____ \$

Remarque

1. La quantité estimative indiquée dans la rangée 2 est une estimation seulement pour un service rendu au fur et à mesure des besoins et ne suppose pas que la quantité totale sera utilisée ou que les quantités ne peuvent être dépassées.

	Total	
Contrat de 24 mois	_____	\$
Première année d’option	_____	\$
Deuxième année d’option	_____	\$
TOTAL	_____	\$

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Contrat de services d'entretien Services de nettoyage et d'entretien	Annexe E Nettoyage des points de contact fréquent Page 54
Région de l'Atlantique		

Nettoyage et désinfection des surfaces deux fois par jour

Toilettes

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

Bureaux et aires communes

- Points de contact sur les portes et les interrupteurs de système d'éclairage
- Rampes d'escalier
- Mobilier des salles d'attente et surfaces dans les foyers
- Plaques d'interrupteurs de système d'éclairage/poignées de porte/thermostats
- Cuisines/aire de repos (comptoirs, poignées d'armoire, poignée du réfrigérateur, poignée et boutons du four à micro-ondes, cafetières, machines distributrices, fontaines réfrigérées et boutons de ces dernières)
- Rampes des escaliers mécaniques
- Ascenseurs
- Boutons-poussoirs des ascenseurs
- Rampes des escaliers mécaniques
- Fontaines à boire
- Aires d'accueil, postes de sécurité, aires d'attente publiques (surfaces des bureaux, stylos, poignées de porte, mains courantes des escaliers)
- Quai de chargement/d'expédition (rails, boutons-poussoirs, poignée de la porte escamotable au plafond dans les monte-charge)
- Téléphones publics
- Chaises/fauteuils (accoudoirs et leviers de fauteuil)

Salle de conférence

- Tables (salles de réunion, salles d'entrevue, salles de formation, cafétérias et postes de photocopie)
- Chaises/fauteuils (accoudoirs et leviers de fauteuil), appuis de fenêtre, tables et surfaces de bureau, poignées de tiroir/classeur

Task Authorization Autorisation de tâche

Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization
(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)

Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche
(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)

Contract Number

Enter the PWGSC contract number.

Numéro du contrat

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

Contractor's Name and Address

Enter the applicable information

Nom et adresse de l'entrepreneur

Inscrire les informations pertinentes

Security Requirements

Enter the applicable requirements

Exigences relatives à la sécurité

Inscrire les exigences pertinentes

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)

Enter the amount

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)

Inscrire le montant

For revision only

Aux fins de révision seulement

TA Revision Number

Enter the revision number to the task, if applicable.

Numéro de la révision de l'AT

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.

1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.

1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.

A. Task Description of the Work required:

Complete the following paragraphs, if applicable.
Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

A. Description de tâche des travaux requis :

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a une révision à une tâche autorisée.

(a) Reason for revision of TA, if applicable:
Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

B. Basis of Payment:

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

C. Cost of Task:**Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

Option 2:

Total cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

D. Method of Payment

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

B. Base de paiement :

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

C. Coût de la tâche :**Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

Option 2 :

Coût total de la tâche (Taxes applicables en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

D. Méthode de paiement

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

2. Authorization(s):

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

3. Contractor's Signature

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

2. Autorisation(s) :

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

3. Signature de l'entrepreneur

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

☐ No - Non ☐ Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat

►

For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date