



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

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

Email - courriel: [DFOtenders-  
soumissionsMPO@dfompo.gc.ca](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfompo.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition à : Pêches et Océans Canada

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

<b>Title / Titre</b> Services de Nettoyage et D'entretien au centre de l'Institut des sciences de la mer à Sidney (Colombie-Britannique)		<b>Date</b> 26 mai 2021
<b>Solicitation No. / N° de l'invitation</b> 30000144		
<b>Client Reference No. / No. de référence du client(e)</b> F1737-201014		
<b>Solicitation Closes / L'invitation prend fin</b> <b>At / à :</b> 14 :00 ADT (Atlantic Daylight Time) / HAA (Heure Avancée de l'Atlantique) <b>On / le :</b> 6 juillete 2021		
<b>F.O.B. / F.A.B.</b> Destination	<b>Taxes</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Duty / Droits</b> See herein — Voir ci-inclus
<b>Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Instructions</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à :</b> Kimberly Walker <b>Email / Courriel:</b> <a href="mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca">DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca</a>		
<b>Delivery Required / Livraison exigée</b> See herein — Voir en ceci	<b>Delivery Offered / Livraison proposée</b>	
<b>Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur</b>		
<b>Telephone No. / No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. / No. de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE .....	3
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX .....	3
1.3 VISITE OBLIGATOIRE DU SITE .....	3
1.4 COMPTE RENDU .....	3
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX .....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	4
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES.....	4
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION .....	7
4.2 METHODE DE SELECTION .....	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE .....	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	14
6.4 DUREE DU CONTRAT.....	15
6.5 RESPONSABLES .....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
6.7 PAIEMENT.....	16
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION .....	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES .....	17
6.10 LOIS APPLICABLES.....	18
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	18
6.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIERES .....	18
6.13 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	19
ANNEXE « A » CONTRAT DE NETTOYAGE CONDITIONS .....	20
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....	37
ANNEXE « C » CONDITIONS D'ASSURANCE .....	43
ANNEXE « D » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	45
ANNEXE « E » ÉNONCÉ DES QUALIFICATION .....	48
ANNEXE « F » NORMES DE NETTOYAGE.....	54
ANNEXE « G » EQUIPMENT DE NETTOYAGE.....	69
ANNEXE « H » CONTRACT DE NETTOYAGE SUPPLEMENT DE DEVISE .....	88
ANNEXE « I » PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION .....	91
ANNEXE « J » PLAN DU SITE.....	92
ANNEXE « K » CRITÈRES D'ÉVALUATION .....	93



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
3. Pour demander le niveau de sécurité requis (ou pour vérifier que vous disposez d'une telle cote de sécurité), veuillez communiquer avec l'agente régionale de sécurité et des marchés à Pêches et Océans par courriel à l'adresse [Amrita.Grewal@dfo-mpo.gc.ca](mailto:Amrita.Grewal@dfo-mpo.gc.ca).

### 1.2 Énoncé des travaux

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

### 1.3 Visite Obligatoire Du Site

La visite obligatoire du site aura lieu le **Mardi 15 juin 2021 à 10 h, heure locale**, L'Institut des sciences situé au 9860 West Saanich Road, Sidney (Colombie-Britannique) V8L 4B2. Toutes les personnes qui souhaitent présenter une soumission doivent participer à cette réunion sur le site afin de bien connaître la portée des travaux et les exigences de la soumission. Le représentant du soumissionnaire doit signer une feuille de présence et participer à la visite complète des lieux pour que la soumission soit jugée recevable.

**Veillez confirmer votre présence par courriel à l'autorité contractante au plus tard le lundi 14 juin 2021 à 10 h, heure locale.**

### 1.4 Compte rendu

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

### 1.5 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Entente sur les marchés publics de l'Atlantique, de l'accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).



## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

**Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause de la présente demande de soumission, y compris les clauses du guide des CCUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre.**

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

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

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

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

### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 14 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur *Colombie-Britannique*, 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.

## 2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande au soumissionnaire d'envoyer **toutes** ses soumissions par **courriel** en sections sauvegardées séparément comme suit **avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions à l'adresse indiquée** :

**Section I :** **Soumission technique** (une copie en format PDF)

**Section II :** **Soumission financière** (une copie en format PDF)

**Section III :** **Attestations** (une copie en format PDF)

#### **Remarque importante :**

La taille maximale par courriel (pièces jointes comprises) est limitée à 10 Mo. Au-delà de cette limite, le MPO pourrait ne pas recevoir votre courriel. Nous vous suggérons de comprimer le courriel pour garantir l'envoi. Les soumissionnaires sont tenus de transmettre leur proposition et de prévoir suffisamment de temps pour que le MPO la reçoive avant la fin de la période indiquée dans l'appel d'offres.

Les courriels avec des liens vers des documents de soumission ne seront pas acceptés.

Le MPO ne sera pas responsable des échecs attribuables à la transmission ou à la réception du courriel de soumission. Le MPO transmettra un courriel de confirmation aux soumissionnaires une fois la proposition reçue.

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

#### **Section I : Soumission technique**

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

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement de l'annexe « B »

#### **Section III : Attestations**

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



## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à l'annexe « K »

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se référer à l'annexe « K »

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

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

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix - [A0027T \(2012-07-16\)](#)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de **32 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **65 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) (ou) c seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



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

<b>Méthode de sélection</b>				
<b>Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</b>				
	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>	
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135	
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$	
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$2/135 \times 70 = 4$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>	84.18	73.15	77.70	
<b>Évaluation globale</b>	<b>1er</b>	<b>3ième</b>	<b>2ième</b>	



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

#### **5.1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

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

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

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

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

#### **5.1.4 Statut et disponibilité du personnel**



Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

#### 5.1.5 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

#### 5.1.6 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

#### 5.1.7 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4-A supplémentaire.

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

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

\_\_\_\_\_

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



- 
- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):
- 
- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2
- 

### 5.1.8 Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?



### Oui ( ) Non ( )

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

### Oui ( ) Non ( )

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

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

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

#### 5.1.9 Instruments de Paiement Électronique

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

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

**L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :**  
J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom du signataire en caractères d'imprimerie



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5  
FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)**

**Contrat / numéro de dossier:** 30000144

**TITRE DU PROJET: Services de Nettoyage et D'entretien au centre de l'Institut des sciences de la mer à Sidney (Colombie-Britannique)**

Nom de la compagnie:	
Adresse:	
Numéro de Téléphone:	
Facsimile:	
<b>Dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat :</b>	

**Services Professionnels** (Ajouter une deuxième page si nécessaire. S'il vous plaît écrire lisiblement)

Personne-ressource travaillant sur ce projet	Date de naissance YYY/MM/DD	Dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat :	Niveau de sécurité	Rencontre	Ne rencontre pas	Commentaires

**Signataire autorisé du fournisseur:** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_

**(Pour usage officiel seulement)**

Autorisation de la compagnie	Requis	Niveau de sécurité	Rencontre / ne rencontre pas / Commentaires (pour usage officiel seulement)
Vérification d'organisation désignée			
Côte de sécurité de l'établissement			
Capacité de sauvegarder des documents			

**POUR L'USAGE DE PÊCHES ET OCEANS**  
**Autorisation de l'autorité contractante de sécurité**

- J'autorise  
 Je n'approuve pas basé sur:

**L'autorité contractante de sécurité:** \_\_\_\_\_

**Date:** \_\_\_\_\_



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

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

### 6.2 Énoncé des travaux

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

**Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause du présent contrat, y compris les clauses du guide des CCUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre**

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

#### 6.3.1 Conditions générales

6.3.1.1 **2010B** (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.1.2 Le paragraphe 10 des Conditions générales **2010B** (2020-05-28): biens (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2010B 10 (2020-05-28) Présentation des factures

Insérer : **Présentation des factures**

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante [DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca). L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer



uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.

2. Les factures doivent contenir :
  - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
  - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
  - c. La date de facturation.
  - d. Le numéro de facture.
  - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
  - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
  - g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
  - h. Le nom de la personne-ressource du MPO (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées). **Remarque :** La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués).
  - i. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus).
  - j. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
  - k. Le report des totaux, s'il y a lieu.
  - l. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 août 2021 au 31 juillet 2022 inclusivement.

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante



L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 6.7 Paiement



### 6.7.1 Base de paiement

**6.7.1.1** À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*), et les taxes applicables sont en sus.

**6.7.1.2** Tous les prix et les montants d'argent dans le contrat sont exclusifs de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la vente harmonisée (TVH), selon le cas, sauf en cas d'indication contraire. La TPS ou la TVH, dans la mesure applicable, seront intégrées dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou travaux effectués et seront payés par Sa Majesté. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada la TPS ou la TVH payées ou dues.

**6.7.1.3** Tout paiement par Sa Majesté en vertu du présent contrat est soumis à une affectation de crédits pour l'exercice au cours duquel le paiement doit être effectué.

### 6.7.2 Limitation des dépenses

Clause du *Guide des CCUA* [C6001C \(2017-08-17\)](#), Limitation des dépenses

### 6.7.3 Modalités de paiement - Paiement Mensuel

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

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

### 6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

### 6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 Les paiements seront effectués à condition que:

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

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

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

### 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 6.9.1 Conformité

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



## 6.9.2 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.

## 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2020-05-28), Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Contrat de nettoyage Conditions;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Assurance
- f) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) Annexe E, Énoncé des Qualification
- h) Annexe F, Normes de Nettoyage
- i) Annexe G, Équipement de nettoyage
- j) Annexe H, Contrat de nettoyage Supplément de devis
- k) Annexe I, Programme De Contrats Fédéraux Pour L'équité En Matière D'emploi - Attestation
- l) Annexe J, Plan du site, attaché
- m) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ inscrire la date de la soumission (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ ou , modifiée le \_\_\_\_\_ et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications.

## 6.12 Assurance – exigences particulières

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.



### 6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



## ANNEXE « A » CONTRAT DE NETTOYAGE CONDITIONS

### **Objectif du contrat**

Pêches et Océans Canada a besoin de services d'entretien au centre de l'Institut des sciences de la mer à Sidney (Colombie-Britannique). L'intention de cette demande de proposition est de conclure un marché avec une entreprise de nettoyage en mesure de fournir des services de nettoyage en répondant aux exigences de cet énoncé de travail (ÉDT) et du document ci-joint. La responsabilité de l'entrepreneur comprendra, entre autres, de fournir la main-d'œuvre, les services de supervision, le matériel énuméré ayant été approuvé au préalable, les outils, les produits et l'équipement (sauf l'équipement fourni par le responsable du site au nom de BIPS) requis pour offrir des services de nettoyage professionnels dans tous les locaux devant faire l'objet d'un entretien en vertu du présent contrat, afin d'en assurer la propreté et la salubrité.

L'entrepreneur assurera toutes les tâches et activités, tous les produits livrables et jalons qui seront accomplis et réalisés conformément aux exigences détaillées dans les documents ci-joints.

Remarque : L'entrepreneur sera informé du nom du représentant du site au nom de Biens immobiliers, protection et sécurité (BIPS) au moment de l'attribution du contrat.

### **Bâtiments nécessitant des services de nettoyage et d'entretien**

L'Institut des sciences de la mer (ISM) est un des sites de Pêches et Océans Canada. Il est situé au 9860 West Saanich Road, Sidney (Colombie-Britannique), V8L 4B2.

L'installation est composée de six bâtiments industriels à usage particulier :

Bâtiment d'administration principal incluant le Centre géoscientifique du Pacifique  
Aile du laboratoire de Physique  
Hangar  
Ateliers et entrepôts  
Poste de garde  
Terrains et magasin de treuils

**Remarque** : Ascenseurs et élévateurs – Il y a quatre ascenseurs. L'un est situé près de l'entrée principale, lequel dessert les 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> étage. Un autre est situé près de la cafétéria, et dessert les 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> étage seulement. Le quatrième étage ne fait pas office d'ascenseur, mais est doté d'un élévateur fixé aux escaliers. L'ascenseur principal a une surface métallique peinte. L'ascenseur de la cafétéria composé de panneaux de bois et de carrés de revêtement de sol en vinyle est plus petit. Un monte-charge est disponible dans la zone des ateliers près de l'expédition et de la réception, ainsi qu'un ascenseur pour personnes à mobilité réduite dans l'atelier.

**Remarque** : Les centres de données exploités par SPC ne font pas partie du présent contrat

### **Exclusions prévues au présent contrat**

Programme d'entretien des tapis exigeant l'embauche d'une entreprise professionnelle se spécialisant dans l'entretien des tapis

Un programme d'entretien des tissus exige l'embauche d'une entreprise professionnelle distincte se spécialisant dans l'entretien des tissus.

Le nettoyage des plantes (vivantes) exige le recours aux services d'une entreprise professionnelle distincte qui se spécialise dans le domaine.

Entretien des terrains – Les travaux autres que l'enlèvement des débris et le nettoyage de toutes les entrées et les sorties y compris le quai de chargement.

Le nettoyage hors site des stores vénitiens et des stores verticaux en tissu.

Le nettoyage hors site des tentures en tissu.

### **Locaux non visés par les services de nettoyage**

Toutes les salles mécaniques et électriques

Chemical Vaults, locaux 1433, 1434, 1435, 1436, 143

Laboratory Clean, locaux 1402, 1416, 2407-2410

Hangar Freezer, local 5110



Laboratoires 409a, 1418, 1419, 1421, 1425, 1428, 1423, 2418a, 2423,  
Centres de données de SPC : 2604, 4701, **Cabinets** de données des quadrants sud et nord

### **PLANS D'ÉTAGE DU SITE**

Les plans d'étage portent un code de couleurs, soit une légende des symboles de nettoyage servant à déterminer les zones qui doivent être nettoyées.

#### **GRIS**

Aucun accès ou aucun besoin de nettoyage régulier

#### **JAUNE – Mercredi**

Laboratoires spéciaux – L'entretien des sols seulement est supervisé par le personnel du laboratoire. Tous les laboratoires doivent être nettoyés tous les mercredis. L'exécution des projets peuvent être reprogrammés ou effectués les fins de semaine ou selon le calendrier des travaux liés aux projets d'été.

#### **BLEU – Nettoyage quotidien – Du lundi au vendredi**

Le nettoyage quotidien doit comprendre les tâches hebdomadaires et mensuelles effectuées par rotation, notamment les fins de semaine selon les dispositions. Le nettoyage quotidien doit être effectué selon les normes de nettoyage en vigueur sur le site et le calendrier des tâches de nettoyage quotidiennes. La plupart des travaux seront prévus pendant les mois d'été réservés au nettoyage.

**Remarque :** Toutes les faces de verre jusqu'à huit pieds de hauteur doivent être nettoyées chaque semaine et/ou entretenues conformément aux normes, ce qui comprend les rebords, les cadres et l'élimination des toiles d'araignée, etc.  
L'extérieur de la vitre de l'entrée principale ne doit pas être nettoyé au jet d'eau. Il doit être lavé à la main.

#### **ROSE – Chaque jour – 7 jours par semaine**

Les zones de service opérationnel qui sont utilisées jour et nuit doivent être nettoyées tous les jours de la semaine.

L'exécution du travail peut également être prévue et réalisée les fins de semaine.

Immeuble des Services de communication et de trafic maritimes (SCTM) n° 5212 – Il faut d'abord signaler sa présence au superviseur de secteur avant de commencer le nettoyage. Le nettoyage commencera à 20 h du lundi au vendredi, et à 10 h les samedis et les dimanches ainsi que pendant les dix jours fériés officiels du site. Le SCTM utilise le local d'entretien n° 5218 et les zones *comprenant* le coin-repas, la salle de repos et les vestiaires des SCTM, Les toilettes des hommes et des femmes, et les salles de repos du hangar supérieur.

Entretenir le système de pompe intégré des SCTM

Depot lunchroom n° 5224

Salle d'entraînement physique n° 8212

Poste de garde

Le nettoyage doit être effectué conformément aux normes de nettoyage en vigueur sur le site et au calendrier des tâches de nettoyage quotidiennes.

#### **VERT – Zones nécessitant un nettoyage complet : Prévu le mardi, le mercredi, le jeudi ou le vendredi**

Soit le mardi, le mercredi, le jeudi ou le vendredi (lorsque le jour du nettoyage complet tombe un jour férié, le représentant du site au nom de Biens immobiliers, protection et sécurité (BIPS) procédera à la modification du calendrier du nettoyage complet). Le nettoyage complet vise à réduire la quantité de poussière et les salissures qui sont laissées après un mauvais nettoyage. Le client doit d'ailleurs y participer en entretenant son espace de travail personnel.

Le nettoyage complet comprend le nettoyage méticuleux des locaux qui font l'objet d'un nettoyage complet. Le nettoyage complet doit être parfaitement conforme aux normes de nettoyage en vigueur sur le site et au calendrier des tâches de nettoyage complet.

L'exécution de projets peut également être prévue et réalisée le lundi, la fin de semaine ou en l'absence des occupants (durant les vacances) ou pendant les mois du projet d'été.

**E** (en vert et au centre un E) Salles d'ordinateurs



**Le site supervisé** par le gestionnaire responsable ou par le remplaçant désigné doit être nettoyé entre 15 h et 16 h 30.

Cela fait partie des zones nécessitant un nettoyage complet soit le mardi, le mercredi, le jeudi ou le vendredi.

L'exécution des projets sera traitée de la même façon que le nettoyage complet.

### **Tâches au tarif des services externes**

Les ajouts à la portée du contrat peuvent être faits à la discrétion du responsable du site. Le tarif appliqué sera celui du *tarif des services externes* tel qu'il est précisé dans la soumission et conformément aux travaux requis. L'entrepreneur se verra rembourser sans majoration le coût direct figurant sur la facture des tiers si de l'équipement spécialisé doit être loué auprès de tiers pour exécuter des travaux supplémentaires. Il n'y aura aucuns frais de location pour l'utilisation de l'équipement de l'entrepreneur sur le site pour exécuter les travaux prévus au contrat.

### **Normes de nettoyage, conditions et calendriers des tâches de nettoyage**

Ces documents décrivent les services et les tâches prévues qui doivent être exécutés sur le site. Ils constituent les principaux documents de référence qu'il faut consulter lorsque des problèmes de non-conformité surviennent. Le propriétaire doit remettre au superviseur du site et à tous les employés une copie de nos normes de nettoyage en vigueur, des conditions et des calendriers des tâches. Le superviseur et les employés doivent suivre une formation pour exécuter les tâches et doivent accepter de se conformer à tous ces documents.

### **Calendrier de nettoyage**

**Dans les dix jours** suivants l'attribution du contrat, l'entrepreneur retenu doit fournir au représentant du site de BIPS un **calendrier de nettoyage** détaillé qui englobe toutes les tâches de nettoyage exigées dans chaque immeuble. Ce calendrier doit tenir compte des exigences de nettoyage quotidien et de nettoyage complet énoncées dans nos calendriers de nettoyage complet ainsi que de nos normes de nettoyage. **Les calendriers de nettoyage doivent être AFFICHÉS dans les locaux d'entretien pertinents et être conçus de manière à ce que le personnel puisse cocher les tâches exécutées.** Des copies de tous les calendriers doivent être transmises au représentant du site de BIPS.

### **Heures de travail**

Les heures de nettoyage doivent être continues et sont restreintes, sauf en cas d'approbation préalable ou en cas d'urgence, tout en permettant une pause repas non rémunérée d'une demi-heure. Les services doivent être fournis les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 15 h 30 à minuit (8 heures rémunérées), le mercredi de 15 h à 23 h 30 (8 heures rémunérées), le samedi et le dimanche de 8 h 30 à 12 h 30 (8 heures rémunérées), les 10 jours fériés officiels de 9 h à 13 h (4 heures rémunérées). Et comme précisé par les SCTM, la guérite de sécurité et les toilettes doivent être nettoyées les samedis et dimanches.

### **Heures-personnes, salaires et avantages en vertu du contrat**

L'entrepreneur est responsable de fournir des ressources suffisantes pour respecter les calendriers, le rendement et les normes du présent contrat. Il est prévu que les ressources travaillant sur le site effectueront des quarts de travail correspondant aux heures de nettoyage complet du début à la fin qui sont précisées dans la section « Heures de travail ». Il est également prévu que ces personnes bénéficieront de pauses conformément aux normes du travail en vigueur, ainsi que d'une pause-repas non payée d'une demi-heure. Sauf avis contraire, tous les employés doivent faire des quarts de travail complets et être supervisés en permanence.

Si les heures de nettoyage et les exigences ne sont pas respectées une journée, alors les travaux non réalisés doivent être effectués le lendemain. De plus, tous les changements apportés aux heures-personnes doivent être approuvés au préalable par le gestionnaire des installations.

Les employés ne devraient pas travailler pendant les jours fériés suivants observés par le gouvernement fédéral :

1. Le Jour de l'an
2. Vendredi saint
3. La fête de la Reine
4. Le 1<sup>er</sup> juillet – Fête du Canada
5. Congé municipal (1<sup>er</sup> lundi du mois d'août)



6. Fête du Travail
7. Action de grâce
8. Jour du Souvenir
9. Noël
10. Lendemain de Noël

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

**EXCEPTION : Les zones de services opérationnels qui sont utilisées jour et nuit doivent être nettoyées tous les jours de la semaine.**

Initiales de l'entrepreneur ou du propriétaire : \_\_\_\_\_

Initiales du superviseur du site proposé : \_\_\_\_\_

Initiales du remplaçant du superviseur du site proposé : \_\_\_\_\_



N° de la norme	Tâche (se reporter aux normes)	Fréquence	N° DE LA NORME	Tâche (se reporter aux normes)	Fréquence
101	<b>VESTIBULES, ZONES D'ATTENTE ET LOCAUX, BUREAUX (AIRES OUVERTES ET FERMÉES), CORRIDORS, ETC.</b>		<b>302</b>	<b>TOUS LES SOLS – PAS DE TAPIS</b>	
				Récurer, rincer, polir mécaniquement, au besoin.	E
.1	<b>Vider et nettoyer</b> tous les récipients et les contenants à déchets et à produits recyclables et les revêtements	D	<b>303</b>	<b>TAPIS ET MOQUETTE</b>	
	Transporter les produits recyclables vers l'emplacement désigné	D		Nettoyer les tapis et la moquette, aucune tache apparente	E
.2	<b>Nettoyer</b> tous les meubles, les châssis, les classeurs, les bibliothèques, les bahuts, les téléviseurs, etc., passer l'aspirateur et nettoyer les taches sur les meubles recouverts de tissu, les cloisons, etc.	D		Redresser les touffes de tous les tapis	H
			<b>304</b>	<b>PLAFONDS ET MURS</b>	
			Aucune poussière, toile d'araignée ou marque apparente	E	
	<b>Nettoyer</b> les téléphones	D	<b>305</b>	<b>STORES VÉNITIENS/STORES VERTICAUX</b>	
	<b>Nettoyer</b> les étagères des bibliothèques non obstruées	M		Épousseter/passer l'aspirateur	E
.3	<b>Épousseter</b> les écrans et les claviers d'ordinateur	D	<b>306</b>	<b>SURFACES VERTICALES, NETTOYAGE EN HAUTEUR JUSQU'AUX REBORDS DES FENÊTRES</b>	
	<b>Nettoyer</b> les rebords horizontaux, notamment les radiateurs, les plinthes, les seuils, les cloisons, etc.	D		<b>Nettoyer</b> les photographies, les cadres, etc.	E
	<b>Nettoyer</b> les tableaux noirs et blancs sur lesquels rien n'est écrit	D		<b>Nettoyer</b> les tuyaux visibles, les grilles d'aération murales, les horloges, les sonnettes d'alarme d'incendie, les signaux des sorties de secours, les armoires, les cadres de portes, etc.	E
.4	<b>Nettoyer</b> tous les planchers en sol durs	D			
.5	<b>Passer l'aspirateur et nettoyer les taches</b> sur les tapis, les moquettes, etc., y compris les coins et les bords	D	<b>307</b>	<b>APPAREILS D'ÉCLAIRAGE</b>	
				Épousseter	E
	<b>Nettoyer</b> le dessus et le dessous des couvre-tapis	D	<b>308</b>	<b>FENÊTRES, PLEXIGLAS</b>	
.6	<b>Enlever les taches</b> des murs, des portes, des boiseries, des cloisons, etc.	D		<b>Nettoyer</b>	E



	<b>Enlever les taches</b> des cloisons et des vitres de porte	<b>D</b>		<b>Nettoyer</b> les parties vitrées, les cadres, etc. (dans les entrées)	<b>D</b>
.7	<b>Nettoyer</b> les abreuvoirs, les refroidisseurs d'eau, les bassins oculaires, etc. Toutes les surfaces, y compris le mur autour de celles-ci	<b>D</b>	<b>309</b>	<b>AIRES DE STOCKAGE</b>	
				<b>Nettoyer</b> les sols	<b>E</b>
.9	<b>Nettoyer</b> les comptoirs, les évier et les murs autour de ceux-ci	<b>D</b>	<b>310</b>	<b>Épousseter les endroits élevés</b>	<b>E</b>
				<b>LOCAUX D'ENTRETIEN</b>	
.8	<b>Nettoyer</b> les ascenseurs et les élévateurs – toutes les surfaces et l'accès	<b>D</b>		<b>Nettoyer</b> les sols, les évier, les murs, les étagères, l'équipement, etc.	<b>E</b>
.9	<b>Nettoyer</b> les façades des armoires, la plomberie, les distributeurs, etc.	<b>D</b>		<b>Nettoyer</b> le stock de chiffons, de vadrouilles, etc.	<b>E</b>
.10	<b>Nettoyer</b> les électroménagers, y compris l'intérieur des micro-ondes	<b>D</b>		Tous les produits chimiques et contenants sont étiquetés conformément au SIMDUT	<b>E</b>
.10	<b>Nettoyer</b> les garde-pieds, les événements, les barres de panique, etc., en métal	<b>D</b>			
201	<b>SALLES DE BAINS, VESTIAIRES, SALLES DE DOUCHE et SALLES D'ENTRAÎNEMENT PHYSIQUE</b>			<b>Nettoyer</b> l'équipement à l'aide de la laveuse et de la sècheuse	<b>E</b>
			<b>311</b>	<b>EXTÉRIEUR DU BÂTIMENT</b>	
.1	<b>Nettoyer</b> l'intérieur et l'extérieur des évier, des douches, des bains, des sièges de toilette, des urinoirs, etc., à l'aide d'un détergent germicide	<b>D</b>		<b>Nettoyer</b> toutes les entrées et les sorties	<b>D-A</b>
				<b>CUISINE</b>	<b>F/M</b>
.2	<b>Vider les sacs, nettoyer</b> les récipients à déchets à l'aide d'un détergent germicide, remplacer les sacs	<b>D</b>		<b>Sols</b> – Spray Kaivac/système de lavage	<b>D</b>
				<b>Murs</b> – Spray Kaivac/système de lavage	<b>EE</b>
.3	<b>Nettoyer</b> les récipients, les distributeurs, les supports, etc., à l'aide d'un détergent germicide et les remplir	<b>D</b>		<b>CAFÉTÉRIA, OFFICE et PATIOS</b>	<b>F/M</b>
				<b>Laver</b> les tables et les chaises ainsi que le dessus et le dessous des pattes et des pieds	<b>EE</b>
.4	<b>Nettoyer</b> les cloisons, les murs, les surfaces en émail, les carreaux, etc.	<b>D</b>		<b>Laver</b> tous les comptoirs, toutes les armoires, etc.	<b>EE</b>
	<b>Nettoyer</b> toutes les cloisons et les murs, etc.	<b>D</b>		<b>Nettoyer</b> les surfaces vitrées (intérieures et extérieures) des rebords et des cadres	<b>EE</b>
	<b>Nettoyer</b> les miroirs, les accessoires métalliques, etc.	<b>D</b>		<b>Nettoyer</b> les tissus vinyliques et passer l'aspirateur sur les surfaces de tissu et de vinyle	<b>EE</b>



.5	<b>Nettoyer</b> toutes les surfaces des planchers	<b>D</b>	<b>201.7</b>	<b>SALLE D'ENTRAÎNEMENT PHYSIQUE</b>	
.6	<b>Polir les planchers</b> , rincer, appliquer un scellant ou un produit de finition	<b>A - E</b>		<b>Nettoyer scrupuleusement</b> tout l'équipement d'entraînement/le mobilier	<b>EE</b>
.7	<b>Spray Kaivac/récurer</b> les douches	<b>D</b>		<b>Nettoyer</b> toutes les vitres et enlever les toiles d'araignée/les détritrus	<b>EE</b>
<b>301</b>	<b>ESCALIERS</b>			<b>Redresser</b> les touffes des tapis	<b>EE</b>
	<b>Nettoyer</b> les garde-corps, les rebords, les vitres latérales, etc.	<b>D</b>	<b>201.7</b>	<b>TOILETTES</b>	<b>D</b>
	<b>Nettoyer</b> les escaliers, les contremarches, les paliers, etc.	<b>D</b>		<b>Spray Kaivac</b> /système de lavage	<b>EE</b>
				<b>Laver</b> toutes les surfaces des casiers	<b>EE</b>
<b>Fréquence et principale norme – Service</b> du lundi au vendredi de 15 h à 23 h, le samedi et dimanche de 9 h à 17 h, et les huit jours fériés de 9 h à 13 h comme indiqué.  <b>D-Quotidien (comme prévu), H-Hebdomadairement, M-Mensuel, A-Annuel</b>  <b>E – Échéancier – Surveiller et maintenir les normes actuelles de nettoyage de Pêches et Océans à Sidney (Colombie-Britannique)</b>			<b>Local des SCTM n° 5212 – Temps de nettoyage</b>		
				Lundi au vendredi – le nettoyage commence à 20 h	<b>D</b>
				Samedi et dimanche – le nettoyage commence à 10 h	<b>EE</b>
				Jours fériés – commencer le nettoyage à 10 h	<b>D</b>
			<b>302</b>	<b>LABORATOIRES</b>	
				Sols – coins et bordures Aspirateur – Vadrouille	<b>D</b>

Initiales de l'entrepreneur ou du propriétaire : \_\_\_\_\_

Initiales du superviseur du site proposé : \_\_\_\_\_

Initiales du remplaçant du superviseur du site proposé : \_\_\_\_\_



Tous les locaux devant faire l'objet d'un nettoyage complet qui sont inaccessibles ou dont l'accès est interdit doivent être signalés quotidiennement au représentant du site de BIPS  
Les lacunes devraient être corrigées la journée même ou des explications communiquées

Numéro de la norme et description brève

Numéro de la norme et description brève

Numéro de la norme et description brève		Numéro de la norme et description brève			
101	VESTIBULES, ZONES D'ATTENTE, LOCAUX, BUREAUX, CORRIDORS, ETC. (AIRES OUVERTES ET FERMÉES)	1 <sup>ère</sup> semaine du mois			
		308	Intérieur des fenêtres	Extérieur des fenêtres	
.1	VIDER les corbeilles à papier et les BACS de recyclage	Mettre les SACS en place	308	Deux côtés du vitrage	Enlever les toiles d'araignée et les détritrus
	Transporter les produits RECYCLABLES	Nettoyer les BACS			
		2 <sup>e</sup> semaine du mois			
.2	BUREAUX (CÔTÉS ET DESSOUS)	BIBLIOTHÈQUES ET ARMOIRES	305	Épousseter les stores	Passer l'aspirateur sur les stores verticaux
	TÉLÉPHONES	CADRES DES CHAISES	307	Épousseter les lentilles des luminaires	Enlever les insectes à l'intérieur des luminaires
	CHAISES EN VINYLE	CLASSEURS			
	PASSER L'ASPIRATEUR SUR LES SURFACES EN TISSU	ÉCRANS ET CLAVIERS D'ORDINATEUR			
	Nettoyer les taches sur les TAPIS	LAMPES	3 <sup>e</sup> semaine du mois		
	ACCESSOIRES	AGRAFEUSES, etc.	304	Nettoyer toutes les surfaces des cloisons	Nettoyer les portes et les cadres de portes
	PHOTOS ACCROCHÉES AUX MURS	PHOTOS autoportantes	101.2	Passer l'aspirateur sur les cloisonnettes mobiles	Enlever les taches sur les cloisonnettes mobiles recouvertes de tissu
		4 <sup>e</sup> semaine du mois			
.3	APPUIS DES FENÊTRES	BORDS DES CLOISONS	304	Nettoyer les cache-radiateurs	
	TABLEAUX NOIRS ET BLANCS	PLINTHES	303	Redresser les touffes des tapis	
	RADIATEURS				
		5 <sup>e</sup> semaine du mois			
.4	NETTOYER LES SOLS		304	Épousseter les tuyaux suspendus	Épousseter les bords et les poutres
.5	PASSER L'ASPIRATEUR SUR LES TAPIS	PASSER L'ASPIRATEUR SOUS LES SIÈGES			
	PASSER L'ASPIRATEUR SUR LES BORDS DE TAPIS	NETTOYER LES TACHES SUR LES TAPIS	COMMENTAIRES PARTICULIERS :		



	PASSER L'ASPIRATEUR sous les meubles		Passer l'aspirateur sur et sous les COUVRE-TAPIS		
.6	NETTOYER LES TACHES SUR LES MURS		NETTOYER LES TACHES sur les fenêtres		
	NETTOYER LES TACHES SUR LES PORTES		Nettoyer les taches sur le VITRAGE		
.10	PETITS ÉLECTROMÉNAGERS		INTÉRIEUR DES FOURS À MICRO-ONDES		
	GARDE-PIEDS ET GRILLES		POIGNÉES ET INTERRUPTEURS		
<b>SALLES D'ORDINATEURS</b>					
	ÉTAGES				

Initiales de l'entrepreneur ou du propriétaire : \_\_\_\_\_

Initiales du superviseur du site proposé : \_\_\_\_\_

Initiales du remplaçant du superviseur du site proposé : \_\_\_\_\_



## **Conditions générales et exigences**

### **Précautions relatives à la pandémie**

Pendant toute la durée de la pandémie de coronavirus COVID-19, une désinfection supplémentaire sera nécessaire. Veuillez consulter l'annexe A-1 pour connaître les exigences actuelles et les normes auxquelles l'entrepreneur devra se conformer.

### **Exigences en matière de rapports**

Un registre ou un horodateur peut être utilisé pour indiquer l'heure de début et l'heure de fin du quart de chaque employé. L'une des conditions du présent contrat est que les employés doivent rester dans l'installation susmentionnée durant toutes les heures pendant lesquelles ils se trouvent sur le site. L'entrepreneur doit remplir quotidiennement toutes les feuilles de contrôle. Si cette exigence n'est pas satisfaite, les raisons pour lesquelles elle ne l'a pas été doivent être consignées dans le registre. La feuille de contrôle doit être remise chaque mois au responsable du projet au moment où elle est demandée. Les entrées doivent être lisibles et datées.

### **Procédures de contrôle de la gestion du projet**

Il sera de la responsabilité du représentant du site au nom du MPO et du responsable de projet de superviser les progrès réalisés, régler les problèmes, discuter et gérer les efforts continus avec l'entrepreneur.

### **Procédures de gestion des modifications**

Le responsable du projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés aux termes du contrat. Il est responsable de toutes les questions qui se rapportent au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Les questions techniques doivent faire l'objet de discussions avec le responsable du projet. Cependant, c'est l'autorité contractante qui est responsable de la gestion du contrat. Toutes les modifications doivent être autorisées, par écrit, par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit effectuer aucune tâche qui dépasse la portée du contrat à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites d'une personne autre que l'autorité contractante.

### **Langue de travail**

La langue de travail pour cette exigence est l'anglais.

### **Obligations de MPO**

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

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

Les occupants du site ont la responsabilité de ce qui suit :

- Ils doivent vider leur bureau en prévision du nettoyage de toutes les surfaces qui est fait une fois par semaine;
- Ils doivent mettre les déchets de leur bureau dans le couloir commun pour que ceux-ci soient ramassés entre les nettoyages; Ils doivent remettre leur poubelle dans leur bureau le lendemain.
- Ils doivent rapidement signaler les lacunes relatives au nettoyage.

### **Nettoyage complet**

Le nettoyage complet vise à réduire la quantité de poussière et les salissures qui sont laissées après un mauvais nettoyage. Le client doit d'ailleurs y participer en entretenant son espace de travail personnel. Le personnel doit effectuer le nettoyage soigneusement. Il doit commencer à 15 h afin d'avoir suffisamment d'éclairage et assez de temps pour que le superviseur du site inspecte les lieux après le nettoyage et s'occupe des tâches qui nécessitent une attention immédiate.

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

Le nettoyage complet doit être parfaitement conforme aux normes de nettoyage en vigueur sur le site et au calendrier des tâches de nettoyage complet.



Le nettoyage complet ponctuel est une combinaison du nettoyage en profondeur quotidien et de celui par rotation de tout local de bureau. Il permet de maintenir des normes de nettoyage de grande qualité en éliminant les tâches de nettoyage quotidiennes improductives, inutilement répétitives et jamais achevées bien qu'elles soient rapides. Le nettoyage complet ponctuel comprend, sans toutefois s'y limiter : le nettoyage avec des produits germicides de toutes les plaques tactiles, les barres de poussée et les plaques d'interrupteur et le nettoyage du microphone et de l'écouteur téléphonique des combinés ainsi que des supports à combiné; l'enlèvement des taches et l'utilisation d'un aspirateur sur tous les revêtements muraux et meubles en tissu; l'enlèvement des taches et l'utilisation d'un aspirateur sur la moquette, le lavage des bureaux dégagés ou des surfaces visibles s'ils ne sont pas dégagés, le lavage de toutes les zones dégagées des armoires et des étagères et le lavage de toutes les autres surfaces lavables. Les surfaces lavables comprennent notamment les pattes et les roulettes de chaise, les côtés des bureaux, les vitres des cadres pour photographies et les tableaux blancs. Lorsque les bureaux ou les zones sont nettoyés avec minutie, ils ont subi un nettoyage et un époussetage du sol jusqu'au plafond (portes, cadres de porte, cadres de photographies, rebords, etc.) afin de ne laisser aucune trace de saleté. Il ne peut plus y avoir aucune tache sur la moquette, sur les meubles, etc. Outre les fonctions particulières qui sont prévues tout au long du mois pendant la journée de nettoyage complet ponctuel, le travail par rotation et quotidien est effectué minutieusement, correctement et dans les délais prévus.

#### **Avantages du nettoyage complet**

- Le nettoyage complet offre des solutions au meilleur rapport qualité prix et permet de fournir des services qui contribuent au succès de nos clients tout en répondant à leurs besoins.
- Le nettoyage complet est effectué au début du quart de travail afin que le superviseur du site ait suffisamment de temps pour inspecter les lieux et résoudre immédiatement les problèmes.
- Combinaison du nettoyage quotidien et de celui par rotation pour chaque zone indiquée.
- Les occupants connaissent leur journée de nettoyage du site.
- Les locaux sont nettoyés méticuleusement, ce qui permet d'en accroître la qualité et d'améliorer le service à la clientèle.
- Les tâches sont organisées.
- Tout le nettoyage est effectué au moyen de chiffons en microfibre propres qui sont trempés une seule fois dans une solution.
- On utilise l'aspirateur plutôt que la vadrouille sèche.
- Le nettoyage est fait soigneusement et correctement.
- L'erreur n'est pas admise, ni la répétition des tâches.

#### **Nettoyage après des travaux de construction (tarifs des services externes)**

En vertu du contrat, un nettoyage raisonnable doit être effectué dans n'importe quelle zone après des travaux de construction. On entend par « nettoyage raisonnable » le nettoyage de tout résidu qui peut être enlevé en passant l'aspirateur ou nettoyé à l'eau en utilisant les méthodes de nettoyage traditionnelles, conformément aux modalités du contrat et des normes. Les zones rarement utilisées des immeubles doivent être propres et en état d'utilisation (elles doivent être nettoyées au moins une fois par mois). Le représentant du site au nom de BIPS indiquera quand les zones qui servent rarement seront utilisées. Ces zones doivent être nettoyées et être prêtes à l'occupation. Elles doivent également être nettoyées chaque jour qu'elles sont utilisées, et un nettoyage soigneux doit être effectué après la fin de leur utilisation.

#### **Remise en état des planchers**

Les planchers nécessiteront un décapage et une remise en état annuellement. Il s'avérera nécessaire de coordonner le décapage et la remise en état avec le représentant du site de BIPS afin d'éviter d'interdire l'accès à des locaux. Dans la plupart des zones, le décapage et la remise en état pourraient être prévus pendant les fins de semaine. Une fois qu'ils auront été remis en état, les planchers devront être nettoyés conformément aux normes définies. **Le surveillant du nettoyage doit conserver des registres à jour sur le site de tous les travaux de remise en état des planchers. Ces registres doivent contenir la date des travaux, le nom du produit utilisé, le nombre de couches de scellant, le type de revêtement de sol ainsi que des renseignements sur le récurage et le recouvrement.**

#### **Nettoyage**



La plupart des occurrences du terme « nettoyage » dans les présentes normes de nettoyage au centre de l'Institut des sciences de la mer à Sidney (Colombie-Britannique) désignent l'utilisation de différents chiffons en microfibre qui ont préalablement été trempés dans le produit approprié. Une fois le chiffon complètement mouillé, l'essorer, le replier et utiliser chaque côté pour nettoyer une seule surface, et le mettre de côté une fois que les deux côtés ont été utilisés. Le réutiliser seulement lorsqu'il aura été lavé et séché. Dans les zones où se trouve un téléphone, celui-ci doit être nettoyé en premier. Dans la plupart des cas, le nettoyage doit être fait par frottement manuel. Il ne faut pas utiliser de papier essuie-tout pour effectuer les tâches de nettoyage. **L'utilisation de pulvérisateurs à gâchette N'EST PAS permise** pour exécuter les tâches de nettoyage courantes, mais les flacons laveurs le sont. Un vaporisateur fonctionnant par compression peut être utilisé lors du nettoyage des tapis (aire de circulation) à l'aide de tampons nettoyeurs pivotants, et les pulvérisateurs à gâchette peuvent être employés pour enlever les taches sur le tapis.

### **Balais et porte-poussière**

Un balai et un porte-poussière munis d'une étiquette devront être fournis dans chaque atelier et dans tout autre local où l'on doit passer le balai afin de s'assurer que de la terre, de la graisse, etc., ne sont pas transportées du plancher d'un atelier à celui d'un bureau.

### **Locaux d'entretien**

Il existe actuellement 11 locaux d'entretien sur le site, dont la plupart sont situés entre les toilettes hommes et les toilettes dames. Ces locaux doivent être nettoyés et rangés à la fin de chaque quart de travail. Aucun effet personnel ni aucun objet ne peuvent être conservés ou laissés dans ces locaux.

Il n'y a aucun local d'entretien dans le bâtiment de l'atelier de treuil, une zone peut être mise à disposition pour un petit approvisionnement de produit de papier, etc.

### **Économie d'énergie**

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

### **Équipement et manuel de l'équipement**

L'entrepreneur doit tenir à jour un manuel contenant, par exemple, les numéros de série de tout le matériel important se trouvant sur le site. Ce manuel doit se trouver dans le local réservé au concierge numéro 2641 dans l'aile des Services hydrographiques. L'équipement approuvé au préalable et utilisé de façon régulière sur place doit rester sur le site en tout temps. Tout équipement qui a été retiré afin d'être réparé ou qui a été remplacé pendant une période provisoire doit être consigné dans le cahier de communication du contrat de nettoyage qui se trouve dans le bureau du superviseur des bâtiments et terrains.

### **Équipement sur le site**

Outre l'équipement figurant sur la liste de l'équipement fourni par le client pour exécuter les activités de nettoyage, aucun équipement sur le site, comme les échelles girafes, ne doit être utilisé sans l'autorisation expresse du gestionnaire des installations. L'entrepreneur doit penser à fournir tout le matériel léger de base requis, dont des échelles et des balais.

### **Objets trouvés**

Les employés de l'entrepreneur doivent remettre au personnel de la sécurité tout objet trouvé sur le site avant la fin de leur quart de travail.

### **Accès**

Seuls les employés autorisés de l'entrepreneur détenant un laissez-passer de sécurité posséderont les clés d'accès à toutes les zones du site qui doivent être nettoyées. **Les employés doivent aller chercher et retourner les clés au poste de sécurité tous les jours.** Tous les véhicules, les sacs (autres que les petits sacs à main) ou les récipients qui **entrent dans le site ou le quittent** doivent pouvoir être vérifiés par le personnel des installations du MPO, notre personnel de sécurité ou les commissionnaires sous la direction du MPO.

Des cartes magnétiques doivent être utilisées pour accéder à toutes les zones ayant un balayage magnétique.

### **Pauses repas et pauses santé**



L'entrepreneur accordera des pauses santé et des pauses repas non payées à tous ses employés travaillant sur le site. La consommation de nourriture et de boisson (autre que de l'eau) pendant une pause prévue doit se faire **dans la cafétéria**. Il est interdit de boire du café ou de consommer de la nourriture dans un autre endroit du complexe. Les employés peuvent utiliser les fours à micro-ondes qui se trouvent dans la cafétéria, mais ils ne peuvent pas utiliser d'autres appareils pour préparer leur repas.

### **Produits approuvés**

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

### **Inspections de nettoyage**

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

### **Communications**

Un cahier de communication sera disponible dans le bureau du superviseur de site de BIPS; il sera utilisé pour les communications écrites entre l'entrepreneur et le représentant afin de consigner les dommages, les problèmes et les lacunes de revêtements du site (les sols, les murs, etc.) et pour signaler les ruptures de stocks fournis par BIPS.

Toutes les personnes qui fournissent des services de nettoyage sur le site doivent être en mesure : de recevoir et d'exécuter des instructions écrites et verbales en anglais; de répondre aux demandes formulées en vertu du contrat; et de faire part de façon efficace et opportune des tâches qui n'entrent pas dans le contrat, comme les réparations en cas d'inondation, la résolution des problèmes relatifs à la sécurité de l'immeuble, et la satisfaction des besoins en matière de plomberie. De plus, toutes ces personnes sont tenues de posséder la formation et les qualifications requises relativement à tous les aspects du nettoyage et de connaître le site, toutes les conditions du contrat de nettoyage, le calendrier des tâches et les présentes normes de nettoyage qui font partie du contrat.

L'entrepreneur doit fournir le nom et le numéro de téléphone d'une personneressource qui sera disponible pour offrir des services d'urgence et des services en dehors des heures de travail, et ce, jour et nuit. Le superviseur de l'entretien doit avoir un cellulaire et doit répondre aux appels provenant du site dans un délai de cinq minutes. Pour leur sécurité, tous les employés d'entretien doivent au moins avoir un téléavertisseur muni du mode vibration et être capables de communiquer avec leur superviseur. En cas d'urgence où un employé de l'entreprise est obligé de quitter le site pour quelque raison que ce soit, il devra tout d'abord passer par la sécurité.

Les employés qui ont besoin de rester en contact pour des raisons d'urgence peuvent se servir d'un cellulaire ou d'un téléavertisseur bidirectionnel muni du mode vibration. Pendant les heures de travail, les appels personnels sont limités aux appels pour des raisons d'urgence, tandis que les autres appels personnels doivent être effectués pendant les pauses.

### **Aucune sous-traitance**

Aucune sous-traitance à d'autres services n'est autorisée par l'entrepreneur, à moins qu'elle ne soit approuvée au préalable par le représentant du site au nom de BIPS.

### **Zones des non-fumeurs**

Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments et structures. Pour fumer à l'extérieur, il faut respecter les directives des conseils du Trésor provincial et fédéral, ainsi que celles du site. La consommation de tabac



est limitée aux zones fumeurs désignées sur le site, identifiées par des boîtes à mégots affichant une signalisation verte.

### **Restrictions sur le site**

Le représentant du site, contremaître des installations pour MPO a le pouvoir de refuser l'accès permanent d'une personne au site si elle a effectué son travail de manière incompétente et non professionnelle ou si elle n'est pas en mesure de démontrer qu'elle connaît les exigences du contrat, y compris sans s'y limiter, nos processus de nettoyage complet et nos normes de nettoyage. Des restrictions pourraient aussi être appliquées à tout entrepreneur non titulaire des certificats valides (p. ex., SIMDUT/précautions universelles/protection contre les chutes). Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les certificats demeurent valides pour toute la durée du contrat.

### **Sécurité**

WorksafeBC exige que tous les travailleurs connaissent tous les risques en milieu de travail ainsi que les précautions qui doivent être prises pour assurer le respect des mesures de sécurité au travail. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que ses représentants reçoivent régulièrement de la formation et des certificats de formation concernant le **Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et les précautions universelles**, et à ce que le personnel dispose des outils, des vêtements et des produits appropriés pour le nettoyage consécutif à un déversement accidentel afin qu'il puisse travailler dans un environnement sain et sécuritaire. L'entrepreneur doit également assumer les coûts de la formation et du matériel fourni. En plus de devoir respecter les mesures de sécurité qui sont généralement appliquées en milieu de travail, les employés risquent également de se trouver en présence d'excréments de rongeurs ou de crottes.

### **Supervision**

Un surveillant du nettoyage qualifié doit être sur les lieux durant les heures de nettoyage. Il doit s'agir d'un représentant de l'entreprise qui est capable d'assurer une supervision professionnelle et qui possède le pouvoir d'effectuer des inspections et de corriger quotidiennement tous les problèmes de nettoyage par rapport au contrat.

### **Accès au téléphone**

Il est possible d'accéder au bureau du commissionnaire la plupart du temps. On peut donc se servir du téléphone qui s'y trouve en cas d'urgence afin de faire un appel à l'extérieur.

Il n'y a **aucun téléphone sur le site** à la disposition du personnel d'entretien. Aucun autre téléphone ne doit être utilisé sur le site. **Les téléphones cellulaires seront autorisés sur le site seulement durant les pauses et à la cafétéria. Aucune photo ne sera prise sur le site puisque cela constitue une rupture de contrat immédiate et l'individu sera alors escorté hors du site sans possibilité de retour.**

### **Formation**

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

Tous les employés qui accomplissent les tâches de nettoyage courantes doivent être en mesure d'appliquer toutes les procédures de nettoyage énoncées dans le contrat et les normes de nettoyage du site de manière professionnelle. Pour ce faire, ils doivent utiliser les produits, les accessoires et l'équipement professionnels aux fins pour lesquelles ils ont été conçus. Chaque année, à partir de la date d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit veiller au renouvellement des certificats de formation au SIMDUT et aux précautions universelles de tous les employés affectés au site et, s'il y a lieu, du certificat de protection contre les chutes, dans le cas des laveurs de vitres.

Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de fournir régulièrement pour ses représentants, à ses frais, de la formation et des certificats de formation **sur le SIMDUT, les précautions universelles**, ainsi que sur les procédures de premiers soins à une personne qui se pique avec un bâton de métal ou une aiguille, tel qu'il est indiqué par le Centre de contrôle des maladies de la Colombie-Britannique. L'entrepreneur doit veiller à ce que son personnel dispose des outils, des vêtements et du matériel de nettoyage en cas de déversement afin qu'il puisse travailler dans un environnement sain et sécuritaire. En plus de devoir



respecter les mesures de sécurité qui sont généralement appliquées en milieu de travail, les employés risquent également de se trouver en présence d'excréments de rongeurs ou de crottes.

### Uniformes

Aux fins de sécurité, d'hygiène et d'identification, l'entrepreneur doit mettre à la disposition de tous les employés qui exécutent les tâches des uniformes appropriés et propres sur lesquels seront apposés le nom de l'entreprise et une pièce d'identité avec photo indiquant clairement le prénom de l'employé.

L'entrepreneur doit également s'assurer que les employés portent leur uniforme. Tous les autres vêtements doivent être propres, appropriés et soignés. Tous les souliers doivent être fermés et conformes aux exigences du régime d'indemnisation des accidentés du travail.

### Déchets

L'entrepreneur est tenu de veiller à ce que tous les déchets produits pendant les tâches de nettoyage soient jetés conformément aux directives du site. L'entrepreneur ou ses employés ne doivent emporter aucun document imprimé, aucune copie de document écrit, ni aucune matière recyclable à l'extérieur du site.

### Microfibre

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

### Moisissures

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

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

### TOILETTES ET VESTIAIRES

Il est interdit d'entrer dans les toilettes et les vestiaires lorsqu'ils sont utilisés.

### Laveuse et sècheuse

Il n'y a ni laveuse ni sècheuse pour l'entretien sur le site. L'entrepreneur doit ramener tous les chiffons, les vadrouilles et les tampons hors du site pour leur nettoyage quotidien.

### Établis

On ne doit rien toucher ni déplacer sur les établis.

### Aspirateurs

Les aspirateurs doivent être munis des sacs en papier jetables fournis par l'entrepreneur. Les employés doivent changer les sacs quand ceux-ci sont à moitié pleins et jeter par la suite les vieux sacs dans les récipients à déchets extérieurs prévus à cet effet. Ils doivent également nettoyer les filtres en tissu des aspirateurs et les **laver chaque vendredi** s'ils sont lavables.

### Entreposage des fournitures

Les produits chimiques ou les produits utilisés pour le nettoyage qui sont fournis sur place ou par l'entrepreneur ne doivent en aucun cas être entreposés dans un autre local que celui approuvé et désigné à cet effet. On doit trouver dans tous les locaux approuvés un classeur des fiches signalétiques à jour



(fournies et tenues à jour par l'entrepreneur en nettoyage) des produits chimiques qui y sont entreposés ou qui sont distribués.

### **FOURNITURES FOURNIES PAR LE MINISTÈRE**

Le représentant du site au nom de BIPS fournira les accessoires énumérés ci-après afin que le personnel de l'entrepreneur les distribue ou les installe dans l'ensemble du site : **Il incombe à l'entrepreneur d'informer le représentant du site au nom de BIPS lorsque les niveaux des stocks sont bas.** Le surveillant du nettoyage doit conserver des registres à jour sur le site de tous les produits chimiques et les produits de papier distribués dans chaque immeuble du site. Le superviseur du site transmettra sa demande par écrit au responsable au nom de BIPS au moins six semaines à l'avance afin de s'assurer que les bons accessoires seront livrés au site.

#### **Fournitures**

Papier hygiénique

Essuie-tout

Sacs en plastique (y compris ceux biodégradables) pour les récipients à déchets et les bacs de recyclage se trouvant sur le site.

Sacs pour l'élimination des produits sanitaires

Il est interdit d'utiliser les produits de papier dans toute procédure de nettoyage dans les salles de bains et cuisines. Ces produits doivent être rangés uniquement aux endroits désignés.

Pêches et Océans fournira à l'entrepreneur de nettoyage les types de produits suivants destinés à être utilisés exclusivement sur le site. Dans la mesure du possible, ces produits chimiques seront distribués dans l'ensemble du site selon un système ou une procédure de distribution contrôlé et approuvé au préalable. Le superviseur du nettoyage s'assurera que les fournitures sont en quantité suffisante en utilisant une demande, comme indiqué ci-dessus.

Détergent germicide

Désinfectant – salubrité des aliments – fourni pour la cuisine

Dégraissage à protéine – fourni pour la cuisine

Détergent – travaux léger et gros travaux selon la dilution

Savon pour les mains dans des distributeurs

Désinfectant pour les mains dans des distributeurs

Pâte Temp pour nettoyer l'acier inoxydable, les comptoirs, les éviers, les fontaines à eau potable, etc.

Nettoyage des taches sur les tapis et les tissus d'ameublement

Décapant à plancher et agent de neutralisation

Scellant à plancher

Finition pour plancher

Traitement bactérien des drains de sol

Nettoie-mains employé sans eau – nettoyage des surfaces de vinyle

Rondelles désinfectantes (le cas échéant)

### **ACTIVITIÉS SPÉCIALES ET HORAIRES SPÉCIAUX**

Il peut arriver que des activités spéciales soient exécutées dans diverses zones du site de sorte que l'horaire de nettoyage prévu doive être modifié. Si tel est le cas, le responsable du site au nom de BIPS donnera un préavis raisonnable au superviseur du site, qui modifiera l'heure de début et de fin des calendriers de travail touchés. Lorsqu'il faut des employés et des heures supplémentaires, le responsable du site au nom de BIPS doit prendre les dispositions nécessaires.

### **OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR**

- Heures-personnes, salaires et avantages – L'entrepreneur doit calculer le nombre de personnes dont il a besoin pour respecter les calendriers, le rendement et les normes du présent contrat. Les personnes travaillant sur le site devraient effectuer des quarts de travail correspondant aux heures de nettoyage complet du début à la fin, lesquelles sont précisées dans la section « Heures de travail ». Ces personnes devraient également bénéficier de pauses conformément aux normes du travail en vigueur, ainsi que d'une pause-repas non payée d'une demi-heure.



- Si les heures de nettoyage et les exigences ne sont pas respectées une journée, les travaux non réalisés doivent alors être effectués le lendemain. De plus, tous les changements apportés aux heures-personnes doivent être approuvés au préalable par le responsable du site au nom de BIPS.
- Si l'entrepreneur ne fournit pas chaque semaine les heures-personnes qu'il s'était engagé à fournir et si aucun changement n'a été approuvé, le responsable du site au nom de BIPS déduira, sans avertissement, les réductions en tant que dommages-intérêts extrajudiciaires afin de couvrir la valeur en dollars par heure correspondant à la non-réalisation des travaux en fonction du tarif des services externes de l'entrepreneur.
- Si les heures-personnes fournies continuent d'être insuffisantes pendant un mois donné, des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat peuvent être prises.
- Le propriétaire doit remettre au superviseur du site de l'entrepreneur et à tous les employés deux exemplaires de nos normes de nettoyage en vigueur, de notre énoncé de travail et des calendriers des tâches de nettoyage. Le superviseur et les employés doivent recevoir de la formation pour exécuter les tâches et doivent accepter de se conformer à tous ces documents en les signant et en remettant une copie au gestionnaire des installations avant d'entreprendre les travaux sur les lieux.

Signature du responsable du contrat (les initiales ne sont pas acceptées) :

\_\_\_\_\_

Nom en caractères d'imprimerie : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_



## ANNEXE « A1 » DISPOSITIONS RELATIVES À LA PANDÉMIE DE COVID 19

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

#### Nettoyage et désinfection des surfaces deux fois par jour Y compris les fins de semaine dans les zones ouvertes en permanence (SCTM, guérite de sécurité).

##### Aperçu

##### 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
- Endroits touchés sur les portes des cabines de toilette et sur les portes d'entrée
- Fontaines

##### Bureaux et aires communes

- Points de contact, portes, interrupteurs
- Mains courantes des escaliers
- Meubles de salle d'attente et surfaces du hall d'entrée
- 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
- Boutons-poussoirs des ascenseurs
- Mains courantes d'escalier roulant
- Rampes des escaliers mécaniques
- Fontaines d'eau
- Aire d'accueil, postes de sécurité, aires d'attente publiques (surfaces des bureaux, stylos, poignées de porte, mains courantes d'escalier)
- Quai de chargement/d'expédition (rails, boutons-poussoirs, poignée de la porte escamotable en plafond dans les monte-charge)
- Téléphones publics
- Chaises/fauteuils (accoudoirs et leviers de fauteuil)

##### Salles 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, tiroirs/classseurs

##### Détails :

Voir la description détaillée des responsabilités dans le document ci-joint :

Directives de nettoyage pour la durée de la pandémie de COVID-19

Directives de nettoyage normalisées pour le MPO et la GCC

Cette partie du contrat est facultative, à la discrétion du représentant du site MPO-BIPS. En cas de fin de l'état déclaré de pandémie en Colombie-Britannique, ces fonctions peuvent ne pas être requises.



**ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT**

**Soumissions des coûts ou des prix :** Le soumissionnaire assume l'entière responsabilité de toutes les soumissions des coûts. Le soumissionnaire demeure responsable des erreurs et des omissions qu'il commet; le ministère des Pêches et des Océans n'est donc pas tenu d'effectuer des vérifications, y compris les allocations pour les augmentations du salaire minimum.

**Remarque : Jour de Noël – aucun horaire de travail. Le nettoyage est demandé dans nos « secteurs opérationnels qui sont utilisés jour et nuit » les autres 10 jours fériés reconnus. Ils demandent une à quatre heures de travail entre 9 h et 13 h.**

LES JOURS FÉRIÉS – 4 HEURES : 9 h à 13 h, 1 PERSONNE (le responsable du site déterminera si un superviseur est obligatoire). Il y a 9 jours fériés reconnus dans l'année où cet horaire de travail de 4 heures est en vigueur.

Heures quotidiennes   4   x taux horaire excluant les avantages sociaux \_\_\_\_\_ \$ =  
\_\_\_\_\_ \$ par jour

Heures par jour   4   x taux horaire incluant les avantages sociaux \_\_\_\_\_ \$ =  
\_\_\_\_\_ \$ par jour

4 heures par an multipliées par les 9 jours fériés reconnus comprenant les avantages \_\_\_\_\_  
multipliés par le tarif annuel \_\_\_\_\_

.....



**COÛTS POUR LA 1<sup>ère</sup> ANNÉE DU CONTRAT (août 2021 à juillet 2022)**

**Le personnel de nettoyage vient le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi de 15 h 30 à minuit et le mercredi de 15 h à 23 h 30 inclusivement** (comprend une pause-repas non payée d'une demi-heure)

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

Taux horaire sans les avantages \_\_\_\_\_ \$ x 8,0 heures/jour =

**Le surveillant du nettoyage vient le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi de 15 h 30 à minuit et le mercredi de 15 h à 23 h 30 inclusivement** (comprend une pause-repas non payée d'une demi-heure)

Taux horaire sans les avantages \_\_\_\_\_ \$ x 8,0 heures/jour =

**Le personnel de nettoyage vient le samedi et le dimanche de 8 h 30 à 00 h 30**

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

Taux horaire sans les avantages \_\_\_\_\_ \$ x 4,0 heures/jour =

**Le surveillant du nettoyage vient le samedi et le dimanche de 8 h 30 à 00 h 30**

Taux horaire sans les avantages \_\_\_\_\_ \$ x 4,0 heures/jour =

**DÉSINFECTION PENDANT LA PANDÉMIE**

*Coûts liés à une désinfection supplémentaire en cas de pandémie, ainsi qu'à d'autres tâches Cette partie est soumise à la discrétion du représentant du site de BIPS. En cas de fin de l'état déclaré de pandémie en Colombie-Britannique, ces fonctions peuvent ne pas être requises.*

Du lundi au vendredi — 4 heures pour chacun des deux travailleurs par jour

Taux horaire du personnel excluant les avantages sociaux \_\_\_\_\_ \$

Taux horaire du superviseur excluant les avantages sociaux \_\_\_\_\_ \$

Samedi et dimanche — 2 heures pour chacun des deux travailleurs par jour

Taux horaire du personnel excluant les avantages sociaux \_\_\_\_\_ \$

Taux horaire du superviseur excluant les avantages sociaux \_\_\_\_\_ \$

**TARIF DES SERVICES EXTERNES**

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

*Le représentant du site au nom de BIPS se réserve le droit exclusif de calculer le temps nécessaire pour effectuer les tâches supplémentaires selon les normes désirées. Le « tarif des services externes » doit comprendre tous les avantages.*

Les douze premiers mois du contrat multipliés par les tarifs horaires des services externes pour la supervision, incluant les avantages \_\_\_\_\_ \$ par heure

Les douze premiers mois du contrat multipliés par les tarifs horaires des services externes pour le personnel de nettoyage, incluant les avantages \_\_\_\_\_ \$ par heure

**COÛTS DE NETTOYAGE INCLUANT LES AVANTAGES POUR LES 12 PREMIERS MOIS (taxes non comprises)**

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

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



**COÛTS POUR LA 1<sup>ère</sup> ANNÉE D'OPTION DU CONTRAT (août 2022 à juillet 2023)**

**Le personnel de nettoyage vient le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi de 15 h 30 à minuit et le mercredi de 15 h à 23 h 30 inclusivement** (comprend une pause-repas non payée d'une demi-heure)

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

Taux horaire sans les avantages \_\_\_\_\_ \$ x 8,0 heures/jour =

**Le surveillant du nettoyage vient le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi de 15 h 30 à minuit et le mercredi de 15 h à 23 h 30 inclusivement** (comprend une pause-repas non payée d'une demi-heure)

Taux horaire sans les avantages \_\_\_\_\_ \$ x 8,0 heures/jour =

**Le personnel de nettoyage vient le samedi et le dimanche de 8 h 30 à 00 h 30**

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

Taux horaire sans les avantages \_\_\_\_\_ \$ x 4,0 heures/jour =

**Le surveillant du nettoyage vient le samedi et le dimanche de 8 h 30 à 00 h 30**

Taux horaire sans les avantages \_\_\_\_\_ \$ x 4,0 heures/jour =

**DÉSINFECTION PENDANT LA PANDÉMIE**

*Coûts liés à une désinfection supplémentaire en cas de pandémie, ainsi qu'à d'autres tâches Cette partie est soumise à la discrétion du représentant du site de BIPS. En cas de fin de l'état déclaré de pandémie en Colombie-Britannique, ces fonctions peuvent ne pas être requises.*

Du lundi au vendredi — 4 heures pour chacun des deux travailleurs par jour

Taux horaire du personnel excluant les avantages sociaux \_\_\_\_\_ \$

Taux horaire du superviseur excluant les avantages sociaux \_\_\_\_\_ \$

Samedi et dimanche — 2 heures pour chacun des deux travailleurs par jour

Taux horaire du personnel excluant les avantages sociaux \_\_\_\_\_ \$

Taux horaire du superviseur excluant les avantages sociaux \_\_\_\_\_ \$

**TARIF DES SERVICES EXTERNES**

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

*Le représentant du site au nom de BIPS se réserve le droit exclusif de calculer le temps nécessaire pour effectuer les tâches supplémentaires selon les normes désirées. Le « tarif des services externes » doit comprendre tous les avantages.*

Les douze premiers mois du contrat multipliés par les tarifs horaires des services externes pour la supervision, incluant les avantages \_\_\_\_\_ \$ par heure

Les douze premiers mois du contrat multipliés par les tarifs horaires des services externes pour le personnel de nettoyage, incluant les avantages \_\_\_\_\_ \$ par heure

**LA 1<sup>ère</sup> ANNÉE D'OPTION DES COÛTS DE NETTOYAGE INCLUANT LES AVANTAGES (taxes non comprises)**

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

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



**COÛTS POUR LA 2<sup>e</sup> ANNÉE D'OPTION DU CONTRAT (août 2023 à juillet 2024)**

**Le personnel de nettoyage vient le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi de 15 h 30 à minuit et le mercredi de 15 h à 23 h 30 inclusivement** (comprend une pause-repas non payée d'une demi-heure)

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

Taux horaire sans les avantages \_\_\_\_\_ \$ x 8,0 heures/jour =

**Le surveillant du nettoyage vient le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi de 15 h 30 à minuit et le mercredi de 15 h à 23 h 30 inclusivement** (comprend une pause-repas non payée d'une demi-heure)

Taux horaire sans les avantages \_\_\_\_\_ \$ x 8,0 heures/jour =

**Le personnel de nettoyage vient le samedi et le dimanche de 8 h 30 à 00 h 30**

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

Taux horaire sans les avantages \_\_\_\_\_ \$ x 4,0 heures/jour =

**Le surveillant du nettoyage vient le samedi et le dimanche de 8 h 30 à 00 h 30**

Taux horaire sans les avantages \_\_\_\_\_ \$ x 4,0 heures/jour =

**DÉSINFECTION PENDANT LA PANDÉMIE**

*Coûts liés à une désinfection supplémentaire en cas de pandémie, ainsi qu'à d'autres tâches. Cette partie est soumise à la discrétion du représentant du site de BIPS. En cas de fin de l'état déclaré de pandémie en Colombie-Britannique, ces fonctions peuvent ne pas être requises.*

Du lundi au vendredi — 4 heures pour chacun des deux travailleurs par jour

Taux horaire du personnel excluant les avantages sociaux \_\_\_\_\_ \$

Taux horaire du superviseur excluant les avantages sociaux \_\_\_\_\_ \$

Samedi et dimanche — 2 heures pour chacun des deux travailleurs par jour

Taux horaire du personnel excluant les avantages sociaux \_\_\_\_\_ \$

Taux horaire du superviseur excluant les avantages sociaux \_\_\_\_\_ \$

**TARIF DES SERVICES EXTERNES**

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

*Le représentant du site au nom de BIPS se réserve le droit exclusif de calculer le temps nécessaire pour effectuer les tâches supplémentaires selon les normes désirées. Le « tarif des services externes » doit comprendre tous les avantages.*

Les douze premiers mois du contrat multipliés par les tarifs horaires des services externes pour la supervision, incluant les avantages \_\_\_\_\_ \$ par heure

Les douze premiers mois du contrat multipliés par les tarifs horaires des services externes pour le personnel de nettoyage, incluant les avantages \_\_\_\_\_ \$ par heure

**LA 2<sup>e</sup> ANNÉE D'OPTION DES COÛTS DE NETTOYAGE INCLUANT LES AVANTAGES (taxes non comprises)**

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

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

\_\_\_\_\_ \$



**COÛTS POUR LA 3<sup>e</sup> ANNÉE D'OPTION DU CONTRAT (août 2024 à juillet 2025)**

**Le personnel de nettoyage vient le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi de 15 h 30 à minuit et le mercredi de 15 h à 23 h 30 inclusivement** (comprend une pause-repas non payée d'une demi-heure)

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

Taux horaire sans les avantages \_\_\_\_\_ \$ x 8,0 heures/jour =

**Le surveillant du nettoyage vient le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi de 15 h 30 à minuit et le mercredi de 15 h à 23 h 30 inclusivement** (comprend une pause-repas non payée d'une demi-heure)

Taux horaire sans les avantages \_\_\_\_\_ \$ x 8,0 heures/jour =

**Le personnel de nettoyage vient le samedi et le dimanche de 8 h 30 à 00 h 30**

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

Taux horaire sans les avantages \_\_\_\_\_ \$ x 4,0 heures/jour =

**Le surveillant du nettoyage vient le samedi et le dimanche de 8 h 30 à 00 h 30**

Taux horaire sans les avantages \_\_\_\_\_ \$ x 4,0 heures/jour =

**DÉSINFECTION PENDANT LA PANDÉMIE**

*Coûts liés à une désinfection supplémentaire en cas de pandémie, ainsi qu'à d'autres tâches. Cette partie est soumise à la discrétion du représentant du site de BIPS. En cas de fin de l'état déclaré de pandémie en Colombie-Britannique, ces fonctions peuvent ne pas être requises.*

Du lundi au vendredi — 4 heures pour chacun des deux travailleurs par jour

Taux horaire du personnel excluant les avantages sociaux \_\_\_\_\_ \$

Taux horaire du superviseur excluant les avantages sociaux \_\_\_\_\_ \$

Samedi et dimanche — 2 heures pour chacun des deux travailleurs par jour

Taux horaire du personnel excluant les avantages sociaux \_\_\_\_\_ \$

Taux horaire du superviseur excluant les avantages sociaux \_\_\_\_\_ \$

**TARIF DES SERVICES EXTERNES**

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

*Le représentant du site au nom de BIPS se réserve le droit exclusif de calculer le temps nécessaire pour effectuer les tâches supplémentaires selon les normes désirées. Le « tarif des services externes » doit comprendre tous les avantages.*

Les douze premiers mois du contrat multipliés par les tarifs horaires des services externes pour la supervision, incluant les avantages \_\_\_\_\_ \$ par heure

Les douze premiers mois du contrat multipliés par les tarifs horaires des services externes pour le personnel de nettoyage, incluant les avantages \_\_\_\_\_ \$ par heure

**LA 3<sup>e</sup> ANNÉE D'OPTION DES COÛTS DE NETTOYAGE INCLUANT LES AVANTAGES (taxes non comprises)**

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

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



## ANNEXE « C » CONDITIONS D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. 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.
  - n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
  - o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
  - p. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.



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

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

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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



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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>F5211-210051</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat <b>F5211-210051</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat <b>F5211-210051</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



**ANNEXE « E » ÉNONCÉ DES QUALIFICATION**

**« Le soumissionnaire doit remplir cette section pour que sa soumission soit prise en compte. Ces informations seront utilisées pour évaluer les candidats en fonction des critères d'évaluation obligatoires et des exigences cotées. »**

Date

Nom de l'entreprise soumissionnaire :

Numéro de l'entreprise à la WorksafeBC (Commission des accidents de travail) : \_\_\_\_\_

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

Nombre d'employés : \_\_\_\_\_ à temps plein : \_\_\_\_\_ à temps partiel : \_\_\_\_\_

Si le contrat vous est accordé, serez-vous en situation de conflit d'intérêts, notamment avec Pêches et Océans à Sidney (C.-B). \_\_\_\_\_

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

Décrivez la formation que vous donnez à vos employés : Une formation universelle ainsi que sur le SIMDUT est requise, pour laquelle une preuve de certification valide sera exigée

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

**Étant donné que la cote de sécurité est une exigence, l'entreprise doit la détenir ou être en voie de l'obtenir avant la présentation de la soumission.**

Nom \_\_\_\_\_ Depuis combien de temps cette personne est-elle au service de l'entreprise? \_\_\_\_\_



---

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

---

---

---

---

Quel niveau de cote de sécurité cette personne possède-t-elle? \_\_\_\_\_ Date d'obtention de la cote  
\_\_\_\_\_

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

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



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

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

**Étant donné que la cote de sécurité est une exigence, l'entreprise doit la détenir ou être en voie de l'obtenir avant la présentation de la soumission.**

Nom \_\_\_\_\_ Depuis combien de temps cette personne est-elle au service de l'entreprise? \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Quel niveau de cote de sécurité cette personne possède-t-elle? \_\_\_\_\_ Date d'obtention de la cote \_\_\_\_\_

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

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



Dans l'éventualité où le contrat est accordé, **veuillez inscrire le nom de quatre employés que vous voudriez affecter au lieu de travail.**

**Étant donné que la cote de sécurité est une exigence, l'entreprise doit la détenir au moment de la présentation de la soumission :**

**NOM** \_\_\_\_\_ Depuis combien de temps cette personne est-elle au service de l'entreprise? \_\_\_\_\_

Fournir une description détaillée de la formation technique, de l'expérience et une liste des certificats : \_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Quel niveau de cote de sécurité cette personne possède-t-elle? \_\_\_\_\_ Date d'obtention de la cote de sécurité \_\_\_\_\_

**Poste proposé :** \_\_\_\_\_

**NOM** \_\_\_\_\_ Depuis combien de temps cette personne est-elle au service de l'entreprise? \_\_\_\_\_

Fournir une description détaillée de la formation technique, de l'expérience et une liste des certificats : \_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Quel niveau de cote de sécurité cette personne possède-t-elle? \_\_\_\_\_ Date d'obtention de la cote de sécurité \_\_\_\_\_

**Poste proposé :** \_\_\_\_\_

**NOM** \_\_\_\_\_ Depuis combien de temps cette personne est-elle au service de l'entreprise? \_\_\_\_\_

Fournir une description détaillée de la formation technique, de l'expérience et une liste des certificats : \_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Quel niveau de cote de sécurité cette personne possède-t-elle? \_\_\_\_\_ Date d'obtention de la cote de sécurité \_\_\_\_\_

**Poste proposé :** \_\_\_\_\_

**NOM** \_\_\_\_\_ Depuis combien de temps cette personne est-elle au service de l'entreprise? \_\_\_\_\_

Fournir une description détaillée de la formation technique, de l'expérience et une liste des certificats : \_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Quel niveau de cote de sécurité cette personne possède-t-elle? \_\_\_\_\_ Date d'obtention de la cote de sécurité \_\_\_\_\_



Poste proposé : \_\_\_\_\_

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

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

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



**Les références pour trois contrats de nettoyage, que je détiens actuellement ou que j'ai détenus au cours des dix dernières années, qui correspondent, selon moi au propriétaire de cette entreprise, aux attentes, à la taille et à la capacité de nettoyage d'une installation commerciale ou industrielle (minimum de 1 500 mètres carrés) de l'Institut des sciences de la mer de Pêches et Océans, à Sidney (C.-B.). Le MPO pourrait appeler des références pour valider les tableaux 1 et 2**

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

Nom du bâtiment \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Superficie en mètres carrés de la zone nettoyée : \_\_\_\_\_ Durée du service : de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Importance du service de nettoyage fourni : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Nom du bâtiment \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Superficie en mètres carrés de la zone nettoyée : \_\_\_\_\_ Durée du service : de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Importance du service de nettoyage fourni : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Nom du bâtiment \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Superficie en mètres carrés de la zone nettoyée : \_\_\_\_\_ Durée du service : de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Importance du service de nettoyage fourni : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Signature du propriétaire de l'entreprise \_\_\_\_\_



## ANNEXE « F » NORMES DE NETTOYAGE

LE PROPRIÉTAIRE DE L'ENTREPRISE SOUMISSIONNAIRE ET LE SUPERVISEUR DU SITE APPROUVÉ DOIVENT TOUS DEUX SIGNER CHACUNE DES PAGES.

Sont exclus de ce service :

Cuisine : congélateurs et placards verrouillés où l'on entpose tout genre de denrée alimentaire  
Zones grises identifiées sur les dessins chromocodés du site, à l'exception possible des travaux liés au projet d'été.

### INTÉRIEUR DU BÂTIMENT

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

101	Tâches	Résultats attendus
.1	<p><b>Vider et nettoyer</b> tous les récipients et les contenants à déchets.</p> <p>Il est obligatoire d'utiliser des sacs dans les récipients à déchets des toilettes, les salles de premiers soins, les zones de détente, etc., et de les remplacer quotidiennement. Les revêtements propres différents peuvent être fournis pour le recyclage.</p> <p>Lorsque des déchets ou des récipients à produits recyclables doivent être vidés pendant une journée qui n'est pas consacrée au nettoyage complet, on les laissera à l'extérieur du bureau, dans le corridor.</p>	<p>Tous les récipients et les contenants à déchets et à produits recyclables sont propres et à la bonne place. Aucun contenant ou corbeille à déchets ou à produits recyclables n'a été déposé sur un bureau ou une table durant le nettoyage.</p> <p>Tous les contenants à déchets ou à produits recyclables laissés dans le corridor sont vidés et nettoyés. Les contenants propres sont placés dans le bureau d'où ils proviennent.</p>
	<p>Les matières recyclables sont transportées à l'emplacement désigné.</p>	<p>Les corbeilles à produits recyclables sont propres et à leur emplacement désigné à la fin de chaque journée de nettoyage.</p>
	<p>Pour des questions de santé et de sécurité, personne n'est autorisé à manipuler ou à trier des déchets ou des produits recyclables à mains nues. Les sacs à déchets doivent être enlevés en les tenant loin du corps.</p>	<p>Tous les produits recyclables ont été manipulés de façon sécuritaire et transportés à l'endroit prévu.</p> <p>D'éventuelles aiguilles ou d'autres objets pointus sont entreposés de façon sécuritaire et signalés immédiatement au responsable du site.</p>
.2	<p><b>Nettoyer</b> tous les meubles, le cadre des portes et des fenêtres, les garnitures, le bois, le plastique, le vinyle, le cuir (p. ex., téléviseurs, bahuts, bibliothèques, bureaux, classeurs, tables, vitres de mobilier), y compris les lampes de bureau, les ventilateurs et tous les accessoires des clients, comme les agrafeuses, les objets en céramique, les décorations sur pied, les photos accrochées au mur, y compris les cadres, etc.</p> <p><b>Nettoyer</b> toutes les étagères de bibliothèque à accès libre la première semaine de chaque mois.</p> <p><b>Nettoyer</b> l'équipement d'entraînement physique</p>	<p>Tout le mobilier, tout l'équipement d'entraînement physique ainsi que les appareils d'éclairage, les téléphones, les plateaux de verre, les bureaux, les accessoires, le vinyle, le plexiglas, le Lexan, le cuir, etc. sont exempts de traces de doigts, de taches, de poussière et de traits de saleté. Tout mobilier ou équipement déplacé durant le nettoyage a été correctement nettoyé et remis à sa place.</p> <p>Toutes les étagères de bibliothèque à accès libre ont été nettoyées.</p>
	<p><b>Épousseter</b> les écrans et les claviers d'ordinateur dans les secteurs de bureau généraux.</p> <p><b>NE PAS ÉPOUSSETER</b> les écrans et les claviers d'ordinateur dans les salles d'ordinateurs sauf si cela est demandé par le superviseur immédiat.</p>	<p><b>Remarque :</b> Les questions concernant le nettoyage de tout accessoire de client doivent être adressées au responsable du site.</p> <p>Pêches et Océans Canada fait nettoyer les claviers et le matériel informatique par des professionnels.</p>



Ne pas nettoyer les objets qui pourraient être endommagés ou déprogrammés, sauf en les dépoussiérant, à moins que le responsable du site ne le demande.	Le nettoyage supervisé des salles d'ordinateurs est limité aux sols sauf si cela est demandé par le superviseur immédiat.
---	---

101 (Suite)	Tâches	Résultats attendus
.2 (suite)	<b>Nettoyer</b> tous les meubles, les châssis, les garnitures, le plastique, le bois, le vinyle, le cuir, etc.	Le mobilier (y compris les châssis et les roulettes) est exempt de poussière et de saleté et a un aspect propre.
	<b>Nettoyer à l'aspirateur</b> les meubles recouverts de tissu et <b>nettoyer</b> les châssis, les roulettes, etc.	Il n'y a aucune poussière ni saleté sur les meubles recouverts de tissu, notamment le châssis et les roulettes, et les meubles en question ont un aspect propre.
	<b>Enlever les taches</b> des surfaces de tissu et de vinyle, etc.	Il n'y a aucune tache sur les meubles recouverts de tissu, de vinyle, etc.
	<b>Nettoyer</b> tous les téléphones, les meubles et les installations qui se trouvent dans les zones publiques, ainsi que toutes les surfaces des lits et les matelas lavables dans les endroits comme la salle de premiers soins.	On a accordé une attention particulière au combiné et au support des téléphones, et les claviers des téléphones de bureau ont été soigneusement nettoyés sans les déprogrammer. On s'est servi de chiffons propres et de détergent germicide.
	<b>Épousseter</b> tous les accessoires connexes, les tuyaux suspendus et les supports transversaux.	Aucun plumeau n'a été utilisé; toutefois, des essuie-meubles à long manche/à manche extensible munis d'un tampon lavable en microfibre ont pu être utilisés. Il n'y a aucune poussière visible sur les surfaces.
	<b>Passer l'aspirateur</b> sur les cloisonnettes mobiles recouvertes de tissu. Séparateurs « <b>endroit propre</b> » <b>Nettoyer</b> le châssis et le support de toutes les cloisonnettes.	Il n'y a aucune poussière ni saleté sur les cloisonnettes recouvertes de tissu ou non, y compris leurs châssis et support, et les cloisonnettes en question ont un aspect propre.
.3	<b>Nettoyer</b> les appuis de fenêtre, les rebords de cloison, les plinthes ainsi que toutes les autres surfaces au-dessous de trois mètres. Nettoyer les brosses de tableau noir, les rebords de tableau noir, les tableaux blancs et noirs effacés, les grilles d'aération murales, les moulures, les radiateurs, etc.	Toutes les surfaces sont propres et ne présentent pas de traces de doigt, de taches, de poussière, de traînées ou de débris. On ne s'est servi que des outils de nettoyage approuvés pour nettoyer les brosses de tableaux noirs et blancs. Les tableaux blancs ont été nettoyés au moyen des outils approuvés, d'une petite quantité de pâte TEMP et d'un chiffon humide propre (c.-à-d. qu'aucun produit comme Expo ou un autre détergent abrasif n'a été utilisé).
.4	<b>Nettoyer</b> tous les revêtements de sol durs.	Tous les planchers sont propres et exempts de débris, de taches, de vadrouille ou de traînées de détergent. Pour le nettoyage du sol, on a utilisé uniquement des tampons de microfibre. Lors de toute l'opération de nettoyage, on a veillé à ce qu'aucun résidu de solution de nettoyage ne s'accumule contre et sous les pattes des meubles et des armoires. On a prêté une attention particulière à tous les coins et à toutes les bordures.



101 (Suite)	Tâches	Résultats attendus
.5	<p><b>Passer l'aspirateur</b> sur toutes les surfaces recouvertes de tapis, y compris les escaliers et les carpettes, en prenant soin de déplacer tous les meubles légers autres que les bureaux, les écrans, les armoires, etc.</p> <p>Il faut enlever les taches de toutes les moquettes, de tous les tapis et des nattes des entrées. Il faut passer quotidiennement l'aspirateur dans les aires de circulation, et au moins une fois par semaine sur tous les tapis, d'un mur à l'autre, en utilisant le matériel et les accessoires adéquats.</p> <p>Redresser les touffes des tapis au moins une fois par mois dans les zones nécessitant un nettoyage complet et une fois par semaine dans les zones où il y a du tapis et qui doivent être nettoyées tous les jours.</p> <p>Il faudra obtenir une autorisation avant de redresser les touffes des tapis des Services de communication et de trafic maritimes.</p> <p><b>Épousseter et nettoyer</b> les couvre-tapis, etc.</p>	<p>Les tapis sont exempts de poussière et débris. On n'a pas laissé de terre ou d'autres matières dans les coins ou autour des tapis. Aucun balai mécanique n'a été utilisé pour les tapis.</p> <p>Les tapis et les nattes sont exempts de taches, etc.</p> <p>Les taches sur les tapis ont été vaporisées du périmètre vers le centre. Les taches ont été bien essuyées au moyen de chiffons absorbants blancs et propres.</p> <p>Tous les meubles et l'équipement légers qui ont été déplacés pour passer l'aspirateur ont été replacés là où ils se trouvaient.</p> <p>Il n'y a aucun débris ni saleté sous les couvre-tapis, sur les meubles, les tables, les chaises et les bibliothèques, entre les classeurs, derrière les portes, et le long des plinthes et des radiateurs autostables.</p>
.6	<p><b>Enlever les taches</b> et les marques des murs, des portes, des boiseries, des cloisons de verre et des autres surfaces similaires.</p>	<p>Aucune marque n'est visible.</p> <p><b>Remarque :</b> D'éventuelles taches qui n'ont pu être enlevées par les moyens courants ont été signalées au responsable du site.</p>
.7	<p><b>Nettoyer</b> les fontaines à eau potable, les bassins oculaires à l'aide d'une solution de détergent germicide.</p>	<p>Toutes les surfaces sont propres et ne présentent aucune tache ni traînée. Les murs et les sols autour de l'objet sont propres et exempts de débris et de taches.</p>
.8	<p><b>Nettoyer</b> toutes les surfaces des ascenseurs et des élévateurs.</p> <p><b>Méthode :</b> Toutes les voies d'ascenseur doivent être nettoyées à l'eau de façon à toujours avoir l'air propre.</p>	<p>Toutes les surfaces intérieures et extérieures sont propres et exemptes de débris, de poussière, de traces de doigt, etc. Il n'y a pas de terre dans les rails de l'ascenseur.</p>
.9	<p><b>Nettoyer</b> tous les plans de travail, y compris les dossierers, l'avant et les côtés, toutes les portes d'armoire, la quincaillerie, les installations de plomberie visibles et les éviers.</p> <p><b>Nettoyer</b> l'intérieur et l'extérieur des distributeurs et réapprovisionner les distributeurs.</p>	<p>Toutes les surfaces sont propres et sont exemptes de taches, de poussière, de traces de doigt, de traînées et d'odeurs.</p> <p>L'intérieur et l'extérieur des distributeurs ont été nettoyés à fond, et ont été réapprovisionnés avec les produits approuvés.</p>
.10	<p><b>Nettoyer</b> les surfaces métalliques (peintes ou non), comme les surfaces de chrome, d'acier inoxydable, de laiton et autres finitions du genre, y compris les poignées de porte, les barres de panique, les garde-pieds, les grilles de porte, les événements, les rampes, les plaques d'interrupteur, les rambardes, les portes, l'extérieur des réfrigérateurs, l'intérieur et l'extérieur des fours à micro-ondes, les électroménagers, les plaques de cuisson, etc.</p> <p><b>Remarque :</b> Le client s'occupe du nettoyage quotidien des surfaces intérieures de ses réfrigérateurs.</p> <p><b>Calendrier spécial :</b> Le premier lundi de nettoyage complet (non obligatoire) des mois de janvier, d'avril, de juillet et d'octobre, l'intérieur de tous les réfrigérateurs du</p>	<p>Toutes les surfaces sont propres et exemptes de traînées, de traces de doigt, etc. Elles reluisent et sont dans l'état dans lequel elles sont censées être.</p> <p>Toutes les surfaces que les personnes touchent avec les mains ont été nettoyées à l'aide d'un détergent germicide.</p> <p>Aucun vaporisateur ou produit à polir n'a été utilisé.</p> <p>L'extérieur des électroménagers, des réfrigérateurs, etc., a été nettoyé, tout comme l'intérieur des fours à micro-ondes.</p> <p>L'intérieur des réfrigérateurs sera nettoyé comme prévu.</p>



site (pas la cuisine) qui se trouvent à proximité doit être nettoyé à fond.
---

**TOILETTES, SALLES DE DOUCHES, VESTIAIRES, SALLES D'EXERCICE**

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

201	Tâches	Résultats attendus
.1	<p><b>Nettoyer</b> toutes les cuvettes, toutes les douches et toute la robinetterie (y compris la tuyauterie visible) ainsi que toutes les surfaces chromées ou en laiton poli et les autres accessoires similaires au moyen d'un détergent germicide.</p> <p><b>Remarque</b> : L'utilisation d'un détergent germicide est obligatoire pour le nettoyage des toilettes, des vestiaires et des salles d'exercice. Il faut prêter une attention particulière aux surfaces que les gens touchent avec les mains, notamment les casiers, l'équipement, les poignées de porte, les plaques d'interrupteur, etc.</p>	<p>Toutes les surfaces intérieures et extérieures des luminaires, des lavabos et des cabines de douche sont exemptes de taches, de traces de doigt, de résidus de savon, d'odeurs et de moisissure. Les surfaces chromées, de laiton et d'autres matériaux similaires sont propres, luisantes et exemptes de traces de doigt et de taches.</p> <p>On a utilisé du détergent germicide. Toutes les surfaces sont propres.</p>
	<p><b>Remarque</b> : Il faut utiliser des chiffons différents pour le nettoyage des toilettes, des vestiaires, des salles d'exercice, etc. P. ex., on utilisera des surfaces différentes du chiffon pour nettoyer les comptoirs, les distributeurs, les équipements d'entraînement physique, les parois, etc.</p>	<p>On a utilisé un chiffon différent et propre pour chaque objet. Toutes les surfaces sont propres.</p>
	<p><b>Tous</b> les rideaux de douche doivent être enlevés, lavés à la machine et remis à leur place chaque fin de semaine.</p>	<p>Les rideaux de douche ont été enlevés, lavés et remis à leur place s'il y a lieu afin de maintenir la propreté et la salubrité.</p>
	<p><b>Nettoyer les toilettes et les urinoirs au moyen</b> d'une solution de détergent germicide. S'il y a lieu, il est permis d'utiliser un nettoyant de cabinet d'aisance à base d'acide phosphorique non acide ou de qualité alimentaire (à condition qu'il s'agisse d'un contenant à couvercle s'ouvrant par le haut ou d'un vaporisateur moussant).</p> <p><b>Nettoyer</b> les murs sur une hauteur de 6 pieds, en incluant l'arrière et les côtés des urinoirs de même que la superficie autour de ceux-ci sur une distance de 6 pieds.</p> <p><b>Remarque</b> : Pour le lavage à la main des urinoirs et des toilettes, utiliser uniquement des brosses pour cuvette en acrylique.</p> <p><b>Remarque</b> : Toutes les fuites et les problèmes de plomberie, et tous les distributeurs défectueux doivent être immédiatement signalés au responsable du site.</p>	<p>Toutes les surfaces intérieures et extérieures des luminaires, des sièges, des bases et des cuvettes de toilette, des urinoirs, des réservoirs de chasse et de la tuyauterie sont exemptes de taches, de traces de doigt, de résidus de savon, d'odeurs et de moisissure. Les surfaces de chrome, de laiton et d'autres matériaux similaires sont propres, luisantes et exemptes de traces de doigt et de taches. Les murs autour des urinoirs, entre autres, sont propres.</p> <p>Aucun outil de nettoyage de cuvette comportant du fil de fer n'a été utilisé. Aucun produit nettoyant (gelée ou pastille) n'a été utilisé dans les réservoirs.</p> <p>Toutes les fuites ou les problèmes de plomberie ont été communiqués au responsable du site.</p>
	<p><b>Élimination des odeurs</b> – Il est possible d'utiliser des rondelles désinfectantes composées d'acides et de détergents et placées sur un tapis à urinoir.</p>	<p>Les urinoirs sont exempts d'odeurs désagréables et des rondelles désinfectantes sont utilisées s'il y a lieu.</p>
.2	<p><b>Enlever les sacs, nettoyer les récipients et mettre de nouveaux sacs.</b> Tous les récipients à déchets doivent être vidés tous les jours et nettoyés à l'aide d'un détergent germicide, et il faut y placer un nouveau sac.</p>	<p>L'intérieur et l'extérieur de tous les récipients à déchets ont été nettoyés. Les récipients sont exempts de taches, de traces de doigt et d'odeurs. Les sacs ont été remplacés.</p>



201 (Suite)	Tâches	Résultats attendus
.3	<b>Nettoyer l'intérieur et l'extérieur de toutes les surfaces</b> , y compris les surfaces des distributeurs de papier hygiénique, de savon, de désinfectant et d'essuie-mains, les supports, les accessoires et toute la quincaillerie. Les distributeurs doivent toujours être pleins.	Tous les distributeurs de produits sont propres, à l'intérieur comme à l'extérieur. Les distributeurs, les supports, les accessoires et la quincaillerie sont exempts de traces de doigt, de taches et d'odeurs. Les distributeurs ont tous été réapprovisionnés.
.4	<b>Nettoyer</b> avec du détergent toutes les cloisons, les panneaux de fond et les murs, y compris les surfaces d'émail, les portes et les rebords, les événements, les grilles et les garde-pieds.	Toutes les surfaces et les installations sont propres et sont exemptes de poussière, de traces de doigt, de traînées, de taches et de moisissure. Les instructions relatives au lavage des murs ont été suivies. On a utilisé des outils de nettoyage des murs et des vadrouilles efficaces. Les surfaces murales n'ont pas été nettoyées à la main ou à l'éponge. Les murs et les cloisons sont propres et exempts de traces de doigt, de taches, de traînées, etc.
	<b>Nettoyer</b> les miroirs, les fenêtres, les cadres, les comptoirs, les tablettes et les accessoires métalliques, comme les robinets de chasse, la tuyauterie et les charnières de siège de toilette.	Les murs et les cadres, etc., sont propres et exempts de traces de doigt, de taches, de traînées, etc. Les surfaces de verre et les miroirs ont été lavés avec de l'eau et une chamoisine de microfibre ou un racloir de caoutchouc et un applicateur en laine d'agneau. Aucun produit de papier n'a été utilisé.
.5	<b>Nettoyer les planchers</b> , y compris toute surface surélevée, avec une solution de détergent, s'assurer que les siphons de sol ne sont pas bloqués et verser de l'eau propre dans ces siphons chaque semaine, au besoin ou selon les consignes.	Les sols, y compris les coins, sont propres et exempts de traces noires, de bouts de papier, de traces de vadrouille, d'eau et de traces de vadrouille, et toutes les surfaces sont exemptes d'odeurs désagréables. Le bas des murs et les autres surfaces sont exemptes de traces d'eau, de produit de finition et d'éclaboussures d'eau. Aucune odeur n'émane des siphons de sol.
	Une fois le nettoyage terminé, le plancher des vestiaires, des salles d'exercice, etc., doit être lavé à la vadrouille avec du détergent germicide.	On a utilisé une solution de détergent germicide et une vadrouille en microfibre pour laver les planchers où des personnes sont susceptibles de marcher pieds nus.
.6	<b>Frotter à la brosse les planchers</b> et le bas des murs avec une solution de détergent germicide au moins une fois par semaine. Remettre une couche de produit de finition s'il y a lieu.	Conformément aux instructions, les planchers sont enduits d'une couche suffisamment épaisse d'agent de scellement à base d'eau ou de produit de finition, de façon à protéger les surfaces et à produire un bel aspect.
.7	<b>Machines Kaivac/systèmes et procédures;</b> <b>Les jours de semaine :</b> les salles de douches et les planchers de la cuisine. <b>Les fins de semaine :</b> Ajouter les murs de la cuisine et toutes les toilettes.	Toutes les surfaces sont propres en utilisant le système Kaivac, récurées au besoin et rincées, etc.

### ESCALIERS ET PALIERS

301	Tâches	Résultats attendus
	<b>Nettoyer</b> les rampes, les rebords, les rambardes, les plinthes, etc. Enlever les taches des murs et des revêtements muraux en verre.	Les rampes, les murs, les panneaux latéraux en verre, etc., sont nettoyés de façon uniforme et sont exempts de poussière, de traces de doigt, de taches et de terre.



<b>Épousseter</b> les murs, les plafonds, les tuyaux suspendus, les poutres transversales, etc.	Il n'y a pas de poussière visible sur les murs, les plafonds, les tuyaux suspendus, les accessoires connexes, les poutres transversales, etc.
<b>Passer l'aspirateur</b> sur les marches et les contremarches.	Les marches et les contremarches sont exemptes de poussière et de débris, et donnent une impression générale de propreté.
<b>Enlever les taches</b> sur les marches et les contremarches recouvertes de tapis.	Les paliers, les marches et les contremarches recouverts de tapis sont exempts de taches, etc.
<b>Nettoyer</b> les marches, les coiffes, les paliers et les contremarches dont la surface peut être lavée.	Les marches, les paliers, les contremarches, etc., sont propres et exempts de terre durcie et de taches de surface. Le bas des murs et les paliers d'escalier sont exempts de traces d'eau et d'éclaboussures de solution de nettoyage. Les paliers d'escalier et les zones moyennes donnent une impression générale de propreté.

### REVÊTEMENTS DE SOL SOUPLES ET REVÊTEMENTS DE SOL DURS

Tous les sols (p. ex. vinyle, corolon, mondo, terrazzo, céramique, carreaux de carrière, faux-planchers pour les appareils électroniques, époxyde etc.)

302	Tâches	Résultats attendus
	<p><b>Préparer</b> les sols en les <b>frottant à la brosse</b> avant tout travail de maintenance d'un système.</p> <p><b>Remarque :</b> On utilisera une solution détergente (jamais de décapant à plancher) pour laver les planchers en marmoleum. Si des préoccupations ou des problèmes surviennent, consulter notre responsable du site.</p>	<p>Une fois le frottage et la neutralisation terminés, on ne devrait pas voir de taches, de poussière, de terre, etc., et aucun effet terne ou d'ondulation ne devrait être visible. Les coins, les plinthes, l'équipement, etc., sont exempts de résidus et le plancher a une apparence générale de propreté et d'uniformité.</p>
	<p><b>Polir</b> toutes les surfaces.</p> <p><b>Remarque :</b> Les méthodes ou procédés de polissage par vaporisation ne sont pas permis.</p>	<p>Toutes les surfaces dures ont été polies de façon à leur donner une apparence générale de propreté. On n'a pas eu recours à une méthode ou à un procédé de polissage par vaporisation.</p>
	<p><b>Nettoyer les faux-planchers pour les appareils électroniques.</b></p> <p><b>Remarques :</b> Il faut faire preuve de vigilance afin qu'aucune humidité ne pénètre sous la surface des carreaux lors du nettoyage.</p>	<p>Tous les carreaux sont propres.</p> <p>Aucune humidité ou goutte d'eau n'a pu se retrouver sous la surface.</p>
	<p><b>Frotter à la brosse</b> les zones d'usure et <b>remettre une couche</b> de produit de finition.</p> <p><b>Remarque :</b> Les toilettes doivent être maintenues en parfait état.</p> <p><b>Remarque :</b> Il faut se servir d'un neutralisateur des acides de qualité alimentaire (et non de vinaigre) pour neutraliser le décapant ou la solution de récurage.</p>	<p>Une fois que le plancher antidérapant a été frotté, neutralisé et enduit de nouveau au moyen de nos produits, il est exempt de traînées, de brins de balai et de traces, et il n'y a aucune trace d'enduit. Il n'y a pas d'accumulation d'enduit au pied des murs, sur les plinthes, sous les entrées de porte, les appareils d'éclairage et les meubles. Les planchers sont propres et luisants, y compris sous les meubles et l'équipement. Les meubles et l'équipement n'ont pas été abîmés ou endommagés, et les meubles et l'équipement déplacés durant les travaux ont été remis à leur place d'origine. Les planchers ont un lustre uniforme et étincelant que le responsable du site juge acceptable. Ce niveau d'entretien et d'apparence des sols est maintenu en tout temps.</p>
	<p><b>Nettoyer</b> les joints de coulis au besoin.</p> <p><b>Remarque :</b> Mélanger 32 ml de neutralisateur des acides de qualité alimentaire par litre d'eau (c.-à-d. 4 oz par</p>	<p>Les joints ont l'air propre. Aucune tache ou accumulation de terre n'est visible.</p>



<p>gallon). Appliquer la solution (uniquement sur la surface du plancher et non sur les murs ou les surfaces métalliques) au moyen d'une vadrouille humide, et laisser reposer pendant au moins cinq minutes. Répandre la solution en brossant (ne pas éclabousser). Ramasser la solution à l'aide d'un aspirateur de liquides. Rincer le plancher lavé à l'aide d'une vadrouille et d'eau chaude. Répéter la procédure s'il y a lieu. Laisser sécher.</p> <p><b>Remarque :</b> Si les joints de coulis ont été scellés avec un agent de scellement à base de solvant, comme de l'uréthane, il faut enlever le produit par des moyens mécaniques avant d'employer une méthode de nettoyage appropriée.</p>	<p><b>Remarque :</b> En cas de doute, consulter notre fournisseur approuvé de produits de nettoyage.</p>
--	--

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

**TOUS LES TAPIS ET LES CARPETTES**

303	Tâches	Résultats attendus
	<p><b>Passer l'aspirateur</b> sur tous les tapis.</p>	<p>Tous les tapis du site doivent être nettoyés régulièrement et de manière uniforme à l'aide d'un aspirateur.</p>
	<p><b>Nettoyer les taches</b> sur les tapis.</p>	<p>On a enlevé les taches de tous les tapis conformément au programme de nettoyage à l'aspirateur.</p>
	<p><b>Redresser les poils</b> de tous les tapis et des carpettes toutes les semaines (tous les mois dans les zones nécessitant un nettoyage complet) afin de les rafraîchir et d'enlever la terre incrustée.</p>	<p>On a redressé les poils des tapis et des carpettes, qui ont une apparence uniforme et propre et sont exempts de terre, de taches, de gravillons et de poussière.</p>



<p><b>Nettoyer</b> les carpettes intérieures.</p>	<p>Les carpettes ont été nettoyées à l'aspirateur et présentent un aspect propre et uniforme, exempt de terre, de taches, de gravillons et de poussière. Dans le cas des carpettes qui peuvent être retirées, le sol au-dessous est propre et sec.</p>
<p><b>Nettoyer</b> les carpettes extérieures (paillassons).</p>	<p>Si elles sont sèches, les carpettes doivent être nettoyées à l'aspirateur et paraître propres et uniformes, exemptes de terre, de taches, de gravillons et de poussière. Dans le cas des carpettes qui peuvent être retirées, le sol au-dessous doit être propre et sec.</p>

## PLAFONDS ET MURS

Les plafonds, les murs, les traverses et les autres appareils d'éclairage et installations fixés aux murs et aux plafonds.

304	Tâches	Résultats attendus
	<p><b>Épousseter</b> les murs et les plafonds, y compris les accessoires connexes comme les portes, les garnitures, les moulures, les rebords, les calorifères, les grilles, les tuyaux suspendus et les éléments de fixation.</p> <p>Le lavage des murs (<b>autres que ceux de la cuisine, des salles de douches et des toilettes</b>) y compris les portes, les cadres, les vitres, les surfaces en vinyle, en bois ou en métal) est souvent assigné à l'équipe de travail du projet d'été.</p> <p><b>Remarque :</b> Si l'enlèvement des taches des murs mitoyens, des cadres de porte et des surfaces n'est pas conforme à nos normes, nous demanderons à l'entrepreneur de laver de nouveau toutes les surfaces à ses frais.</p> <p>Laver les murs, du sol au plafond, à l'aide d'une solution de détergent. Lorsque des murs et des plafonds sont nettoyés au même moment, il faut nettoyer d'abord les murs et ensuite les plafonds.</p> <p><b>Remarque :</b> Pour bien nettoyer les murs, il faut utiliser des outils, des vadrouilles et de l'équipement conçus à cette fin. Il n'est pas permis de laver les surfaces murales à la main ou à l'aide d'une éponge de quelque type que ce soit.</p> <p><b>Remarque :</b> Tout déversement d'eau sur le plancher ou le mobilier doit être essuyé immédiatement.</p> <p><b>Remarque :</b> Les murs doivent être propres.</p> <p><b>Remarque :</b> Les murs doivent être lavés de bas en haut. Il faut arrêter à environ un centimètre du plafond pour éviter de laisser des traces sur celui-ci.</p> <p><b>Nettoyer</b> tous les murs en panneaux de bois, y compris les portes, les cadres et les surfaces de verre, de vinyle et de métal.</p>	<p>Les murs, les plafonds, les tuyaux et les éléments de fixation sont exempts de poussière, de taches, de traînées, etc., y compris dans les coins et dans les interstices.</p> <p>Les murs, les plafonds et les éléments connexes (y compris les portes, les cadres, les plinthes, les vitres, le vinyle et le métal). Les surfaces sont exemptes de traces de doigts et de toute tache. Il n'y a pas de traînées ou d'autres traces visibles aux endroits qui ont été lavés séparément, ni de marques linéaires sur les plafonds. Tout mobilier, équipement, etc., qui a été déplacé durant le nettoyage a été remis à sa place.</p> <p>Les murs en bois, les éléments connexes y compris les portes, les cadres, les vitres, le vinyle et le métal) et les surfaces sont exempts de traces de doigts et de toute tache. Il n'y a pas de traînées ou d'autres traces visibles aux endroits qui ont été lavés séparément, ni de marques linéaires sur les plafonds. Tout mobilier, équipement, etc., qui a été déplacé durant le nettoyage a été remis à sa place.</p> <p>Le spray Kaivac/système de lavage a été utilisé du lundi au vendredi pour nettoyer les planchers de la cuisine.</p> <p>Le spray Kaivac/système de lavage a été utilisé une fois par semaine pour laver les murs de la cuisine.</p> <p>Le spray Kaivac/système de lavage a été utilisé sept jours par semaine (du lundi au dimanche) dans les salles de douches.</p> <p>Le spray Kaivac/système de lavage a été utilisé dans les toilettes chaque fin de semaine.</p>



<p><b>Remarque :</b> La méthode employée pour nettoyer les murs de bois doit être approuvée au préalable par le responsable du site.</p> <p><b>Remarque :</b> Il revient au responsable du site de déterminer si une surface est lavable ou non.</p>	
--	--

### STORES VÉNITIENS, STORES VERTICAUX ET TENTURES

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

305	Tâches	Résultats attendus
	<b>Épousseter</b> et nettoyer toutes les surfaces lavables.	Les rails, les tiges de traction, les surfaces, les chambranles et les rebords sont exempts de poussière, de traces de doigt, etc.
	<b>Passer l'aspirateur</b> sur toutes les surfaces des stores en tissu.	Toutes les surfaces en tissu sont exemptes de poussière.
	<b>Passer l'aspirateur</b> sur les tentures et les rideaux.	Les tentures, les rideaux et les rails sont exempts de poussière, sont bien alignés et ont un aspect propre.
	Selon les consignes du responsable du site, retirer et amener à la zone de ramassage du nettoyage à sec. <b>Nettoyer</b> les rails, les cadres, etc.	Les tentures ont été enlevées comme on l'avait demandé, puis remises en place après nettoyage, au besoin. Pendant que les tentures étaient enlevées, on a nettoyé tous les cadres, les rails, etc.

### SURFACES VERTICALES ET NETTOYAGE EN HAUTEUR

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

306	Tâches	Résultats attendus
	<b>Propre</b>	Toutes les surfaces sont propres et exemptes de poussière, de traces de doigt, de taches, de traînées, etc.

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

307	Tâches	Résultats attendus
	<b>Signaler</b> toutes les ampoules et les tubes brûlés ou vacillants au responsable du site.	Toutes les ampoules et tous les tubes fluorescents vacillants ou brûlés ont été signalés. Toutes les lentilles sont exemptes de débris, d'insectes, etc.
	<b>Épousseter</b> l'extérieur des lentilles de lampe ainsi que la surface du plafond, des événements et des ouvertures d'aération murales. Retirer les lentilles et <b>enlever</b> tout débris, d'éventuels insectes, etc.  Ne pas manipuler le couvercle de luminaires paraboliques à mains nues, car cela en altérera les propriétés	L'extérieur des luminaires et des événements est exempt de poussière, et on ne voit pas de débris ou d'insectes à l'intérieur.  L'époussetage et la remise en place des lentilles n'ont pas laissé de traces de doigts visibles.



réfléchissantes. Il faut se couvrir les mains pour abaisser une lentille.	
---	--

**FENÊTRES, CLOISONS, VITRINES – VERRE, PLEXIGLAS, LEXAN**

308	Tâches	Résultats attendus
	<p><b>Nettoyer</b> l'intérieur et l'extérieur de la ou des entrées, y compris les cadres, les châssis de fenêtre, les appuis et les moulures.</p> <p><b>Nettoyer</b> toutes les surfaces de verre, de plastique, de plexiglas et de Lexan, y compris les cloisons.</p> <p><b>Enlever</b> toutes les toiles d'araignée, les débris, etc.</p>	<p>Toutes les surfaces de verre, les cadres, les châssis et les appuis de fenêtre à l'intérieur et à l'extérieur des entrées sont propres et exempts de terre, traînées, traces d'eau, toiles d'araignée, débris, etc. La grande vitrine de l'entrée principale peut être lavée au jet chaque soir en prenant soin de ne pas envoyer de l'eau entre les fermetures de porte.</p>
	<p><b>Nettoyer</b> toutes les vitres intérieures et extérieures de fenêtres qui sont facilement accessibles et qui peuvent être nettoyées en position debout, y compris les cadres, les châssis de fenêtre, les appuis et les moulures.</p> <p><b>Enlever</b> toutes les toiles d'araignée, les débris, etc.</p>	<p>Toutes les vitres extérieures et intérieures facilement accessibles sont propres et exemptes de traces de doigts, traînées, taches, résidus de ruban, peinture, etc. Les chambranles et les cadres sont exempts de traces de doigts, traînées, taches, résidus de ruban, toiles d'araignée, etc., et il n'y a pas de débris dans la zone environnante.</p> <p>Le nettoyage des fenêtres n'a causé aucun dommage à la façade du bâtiment ou à l'aménagement paysager.</p> <p>Le mastic de vitrage et le revêtement antireflets présent sur certaines vitres ne sont pas endommagés.</p> <p>Aucun essuie-tout ou produit abrasif n'a été utilisé.</p> <p>Lorsqu'on se sert d'un grattoir à lame sur une surface de verre (seulement), la surface et la lame sont préalablement mouillées.</p>
	<p><b>Nettoyer</b> toutes les surfaces de verre et de plexiglas intérieures, les vitrines, etc., y compris les cadres, les châssis de fenêtre, les appuis et les moulures.</p>	<p>Toutes les vitrines intérieures en verre, en plexiglas ou en Lexan, et les cadres de séparation sont propres et exempts de traces de doigt, traînées, taches, résidus de ruban adhésif, peinture, etc.</p> <p>Le mastic de vitrage et le revêtement antireflets présent sur certaines vitres ne sont pas endommagés.</p> <p>Aucun essuie-tout ou produit abrasif n'a été utilisé.</p> <p>Tous les meubles et l'équipement déplacés dans le cadre des travaux ont été remis à leur place.</p>

**AIRE D'ENTREPOSAGE**

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

**ARMOIRE DES PRÉPOSÉS AU NETTOYAGE ET SALLES D'ENTREPOSAGE**



Nettoyage des locaux et de l'espace ainsi que des salles d'entreposage.

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

### EXTÉRIEUR DU BÂTIMENT

Entrée principale, plateformes de chargement, passerelles, voies d'accès, aires de stationnement (extérieurs et intérieurs).

311	Tâches	Résultats attendus
	<b>Vider et nettoyer</b> tous les récipients à déchets et les cendriers. Pour des questions de sécurité et de protection contre les incendies, il faut en tout temps utiliser des récipients en métal pour transporter le contenu des cendriers.	L'intérieur et l'extérieur des récipients sont nettoyés et exempts de terre, de marques et de traînées, et les sacs, s'il y en a, sont remplacés, etc.
	<b>Balayer et ramasser</b> les déchets et les détritres des quais de chargement et des allées piétonnières aux zones d'herbes, à la cafétéria et à tous les autres patios.	Le balayage a été effectué, et toutes les zones sont exemptes de nourriture, de détritres et de débris.
	<b>Tuyau/Nettoyage à haute pression</b> toutes les aires de chargement et les passerelles une fois par année.	Les surfaces et les murs mitoyens sont exempts de marques, de graffitis, de gomme à mâcher, de terre, etc., et ont une apparence générale de propreté.



**Entreprises de nettoyage – Sujets et instructions**

Sujets	Instructions
<b>Les produits chimiques interdits</b>	<p>Tous les produits considérés comme des produits « grand public ». Aucun agent de scellement ou de finition à base de solvants, décapant ammoniacal, décapant appliqué et enlevé à la vadrouille, produit contenant du limonène, du nonylphénol, de l'alkylphénol, du butyle ou sous-produit du butyle. Aucun acide chlorhydrique, fluorhydrique ou sulfurique, pas d'ammoniac. Les produits Armoral et Protectol, et les produits contenant des azurants optiques anioniques, savon pour cuir ou produits du genre. Aucun produit de nettoyage ou de polissage vaporisé à l'aide d'un pulvérisateur aérosol ou à détente. Pas de vinaigre, de Windex ou de produits similaires, de détergent en poudre, pas de SOS ou d'autres tampons qui peuvent endommager les surfaces. Aucun bloc de chlorure de p-chlorophényle ou tout autre produit interdit en raison des propriétés destructrices de sa composition chimique, d'un manque de conformité au système de fiches techniques sur la sécurité du matériel, de dommages à des surfaces ou de l'absence d'approbation écrite de la part du responsable du site ne peut être utilisé ou apporté sur les lieux. <b>À moins que son utilisation ne soit autorisée à certaines fins particulières par le Centre de contrôle des maladies de la Colombie-Britannique, aucun germicide à base d'eau de Javel, de substance phénolique ou de peroxyde d'hydrogène ne peut être utilisé.</b></p>
<b>Propre</b>	<p>La plupart des occurrences du terme « nettoyer » dans les présentes normes se rapportent à l'utilisation de différents chiffons en microfibre qui ont préalablement été trempés dans le produit approprié versé dans un seau. Lorsque le chiffon est prêt à être utilisé, il faut l'essorer et le plier en quatre. Lorsque les huit faces ont été utilisées, « <b>UNE FOIS SEULEMENT</b> », <b>une face par surface</b>, il faut le mettre de côté pour le laver plus tard. Il ne faut <b>jamais</b> retremper un chiffon utilisé dans la solution ou le réutiliser avant qu'il ait été lavé et séché. Au besoin, il est permis de remouiller un chiffon à l'aide d'une gourde contenant le même produit. Dans la plupart des cas, le nettoyage doit être fait par frottement manuel. Il ne faut pas utiliser de papier essuie-tout pour effectuer les tâches de nettoyage. Il est <b>INTERDIT</b> d'utiliser des pulvérisateurs à détente pour accomplir les tâches de nettoyage courantes. L'utilisation d'un pulvérisateur à détente est réservée à l'enlèvement des taches sur les tapis et les tissus d'ameublement.</p> <p><b>Permission :</b> Il est possible d'utiliser un contenant muni d'un couvercle s'ouvrant par le haut ou d'un vaporisateur moussant pour laver les toilettes, les urinoirs et les murs de douche dans le cadre du nettoyage des salles de bain. Il est permis d'utiliser une gourde pour remouiller les surfaces au besoin.</p>



Sujets (suite)	Instructions
<b>Résultats du nettoyage</b>	Nous savons que, pour obtenir les résultats attendus, vous aurez peut-être besoin de matériel et d'équipement autres que ceux qui figurent dans la liste des produits approuvés préalablement d'après la certification TerraChoice ou Green Seal, ou d'après nos normes actuelles en matière de nettoyage. C'est pourquoi nous vous rappelons que vous devez obtenir l' <b>approbation écrite</b> de notre responsable du site avant de transporter des produits de remplacement ou des produits chimiques, des fournitures ou du matériel supplémentaires sur le site, et que l'approbation écrite en question doit être conservée sur le site, dans le classeur à anneaux des fiches signalétiques du fournisseur.
<b>Produit de nettoyage des taches sur les tapis et les tissus d'ameublement</b>	Seul le produit Ultra Chem Clean peut être utilisé pour le nettoyage de taches sur les tapis, les carpettes et le tissu d'ameublement, sauf indication contraire du représentant du MPO.
<b>Certification ISO et protection des clients et des travailleurs</b>	Afin de protéger les clients et les travailleurs, les <b>produits</b> , autres que ceux autorisés par écrit, de façon exceptionnelle, qui sont sur le site et qui ne font pas partie de la liste des produits approuvés au préalable en fonction de la certification TerraChoice ou Green Seal seront immédiatement retirés et éliminés. Il en va de même pour l'équipement, le matériel, etc., qui sont interdits en vertu des présentes normes ou que le responsable du site juge potentiellement dangereux pour les personnes, les surfaces du bâtiment ou l'environnement. Tous les coûts liés à l'enlèvement des produits, de l'équipement, du matériel, etc., en question seront assumés par l'entrepreneur, et ce dernier sera réputé être en situation de rupture de contrat.
<b>Système de distribution contrôlée</b> <i>Remarque</i> : Le système de distribution doit être approuvé préalablement par le responsable du site, être conçu de façon à ce que les produits chimiques concentrés soient dans un sac ou un contenant scellé, et comporter un système étiqueté de distribution contrôlée des produits dilués qui permet de remplir efficacement les contenants munis d'un couvercle s'ouvrant par le haut et les gourdes utilisées pour remouiller les chiffons ou remplir le réservoir de solution des tampons nettoyeurs humides en microfibre. <i>Remarque</i> : Si l'entrepreneur choisit, avec l'approbation de notre responsable du site, un système de distribution contrôlée qui est relié tant à l'alimentation en solution qu'à l'alimentation en eau, il lui incombe, si ce n'est pas déjà fait, d'installer un mécanisme anti-refoulement approuvé. Notre responsable du site va effectuer l'inspection annuelle. Toutefois, tous les six mois, le fournisseur doit se rendre sur le site et effectuer un titrage et une vérification du fonctionnement du système/processus de distribution à l'issue desquels il doit laisser une notification écrite visible de l'inspection qu'il a effectuée.	Là où l'espace le permet, il faut installer un système de distribution contrôlée permettant d'effectuer le mélange précis des produits chimiques pour, au moins, le détergent germicide quaternaire au pH équilibré, le détergent au pH équilibré et le détachant à tapis utilisé pour nettoyer les espaces, tous <b>approuvés au préalable</b> .



<p><b>Essuie-meubles</b> <i>Remarque</i> : Il est interdit d'apporter ou d'utiliser des plumeaux, des essuie-meubles en poly-laine à manche court sur le site.</p>	<p>Les essuie-meubles à long manche en poly-laine ou en acrylique ne peuvent être utilisés que pour épousseter les rebords situés en hauteur, des murs ou des plinthes.</p>
--	---

Sujets (suite)	Instructions
<p><b>Vadrouilles de finition</b></p>	<p>Les vadrouilles à franges de soie utilisées pour l'application du scellant à plancher et de l'enduit de finition peuvent être rincées et suspendues pour sécher.</p>
<p><b>Local verrouillable</b></p>	<p>Si un local verrouillable adéquat est fourni, les produits approuvés, l'équipement électrique de petite taille, comme les seaux, lesessoreuses, les aspirateurs, etc., utilisés dans le cadre des travaux quotidiens qui s'y trouvent doivent pouvoir être inspectés régulièrement.</p>
<p><b>Fiche technique sur la sécurité du matériel</b></p>	<p>Dans le cas de <b>tous</b> les produits de nettoyage de qualité professionnelle ou industrielle <b>utilisés sur le site</b>, il faut tenir un cahier à anneaux identifié par la mention Fiches signalétiques de sécurité des produits (FSSP) et contenant les FSSP commerciales ou industrielles reconnues et à jour (c.-à-d. qui ne doivent remonter à plus de trois ans). En outre, les classeurs à anneaux des fiches techniques sur la sécurité du matériel complets doivent être présents dans chaque nouvelle zone supplémentaire où des produits chimiques de nettoyage sont entreposés ou distribués.</p>
<p><b>Vadrouilles, tampons et chiffons</b> <i>Remarque</i> : Il est interdit d'utiliser des vadrouilles (y compris les vadrouilles de corde) qui ne sont pas lavables.</p>	<p>Les chiffons, les tampons de vadrouille sèche ou humide, les vadrouilles pour le nettoyage des murs et les essuie-meubles extensibles en microfibre doivent être lavables. Il doit y avoir suffisamment de vadrouilles, de tampons et de chiffons propres (lavés à la machine et, dans la plupart des cas, séchés à la sècheuse) au début de chaque quart de travail de nettoyage. Il faut utiliser de nouveaux chiffons en microfibre propres dans chaque local ou lieu (p. ex. un bureau, une salle de réunion, les toilettes, etc.), et changer de face de torchon pour chaque objet. Il est interdit de retremper les chiffons, les vadrouilles ou les tampons dans une solution de nettoyage. Lorsque les huit faces d'un chiffon ont été utilisées, il faut mettre ce dernier de côté en vue de le laver.</p>
<p><b>Approbation du matériel, de l'équipement et des produits</b></p>	<p>Seuls le <b>matériel et l'équipement</b>, etc., énoncés dans le contrat peuvent être apportés ou utilisés sur le site. En vertu de la <b>soumission de l'entrepreneur</b>, le matériel et l'équipement doivent être de catégorie professionnelle ou industrielle, et être conformes aux spécifications et aux exigences exposées dans le contrat.</p> <p>Seuls les produits chimiques (produits de nettoyage) approuvés <i>peuvent</i> être apportés ou utilisés sur les lieux.</p>
<p><b>Équipement sécuritaire</b></p>	<p>L'équipement de nettoyage, les échelles, etc., qui sont rangés ou utilisés sur le site doivent être inspectés de façon régulière, être maintenus dans un état jugé acceptable d'après les règlements du WorksafeBC, et être homologués CSA.</p>
<p><b>Indication des dangers</b></p>	<p>Tous les endroits mouillés qui présentent un risque de chute pour les clients doivent être indiqués de façon claire à l'aide</p>



---

	d'un panneau d'avertissement. Les panneaux d'avertissement doivent être enlevés dès que la situation est corrigée.
<b>SIMDUT</b>	Qu'ils soient dans leur emballage d'origine ou dans un contenant de distribution plus petit ou plus grand, tous les produits chimiques doivent être étiquetés. L'étiquette doit comprendre le nom du produit et les instructions relatives à la sécurité et aux premiers soins conformément au SIMDUT en vigueur.



## ANNEXE « G » EQUIPMENT DE NETTOYAGE

### Équipement requis pour exécuter notre contrat de nettoyage

Nous estimons qu'il est très important que nous prêtions, pour l'établissement de notre calendrier des tâches, une attention particulière à l'équipement qui doit être inclus dans notre contrat de nettoyage.

Même si nous avons pris plusieurs facteurs en considération, nos exigences ne vous empêchent nullement, à titre de soumissionnaire, d'excéder la quantité indiquée pour chaque article ou de faire approuver d'autres pièces d'équipement qui ne sont pas inscrites sur la liste. Elles précisent plutôt le niveau de qualité et les normes que le soumissionnaire devrait atteindre.

Voici quelques-uns des facteurs que nous avons pris en considération :

Certains appareils énumérés doivent-ils être neufs? Pourquoi?

Nous ne voulons pas que de l'équipement désuet et usé soit utilisé sur notre site.

En exigeant de l'équipement « comme neuf », nous avons la certitude que vous utiliserez de l'équipement répondant aux spécifications actuelles.

Nous voulons nous assurer que tous les soumissionnaires sont égaux en ce qui concerne l'équipement.

Lorsque nous précisons « équipement **NEUF** », les entreprises soumissionnaires doivent proposer de l'équipement neuf. Il ne vous est pas permis, par exemple, de dire qu'une pièce d'équipement est neuve puisqu'elle n'a que six mois d'utilisation. De l'équipement utilisé depuis un, deux ou six mois n'est plus considéré comme neuf. Lorsque nous exigeons de l'équipement neuf, le soumissionnaire doit fournir une preuve d'achat entre la date d'attribution du contrat et la première période de facturation.

**Lorsque nous spécifions « À L'ÉTAT NEUF », nous n'accepterons aucun équipement endommagé ou qui, de toute évidence, a fait l'objet d'un usage abusif. Tout équipement qui ne satisfait pas à notre norme d'acceptation devra, à la demande du gestionnaire des installations, être retiré du service et remplacé sans délai.**

Lorsque nous permettons au soumissionnaire de proposer de l'équipement qui n'est pas neuf, ce qui est notamment le cas pour les gros articles comme **les** brosseuses, les appareils à nettoyer les sols (haute vitesse et basse vitesse) et les aspirateurs universels, nous acceptons que l'équipement soit neuf ou que son âge soit inférieur ou égal à celui qui est précisé. Avant la première période de facturation, le soumissionnaire doit prouver l'âge de la pièce d'équipement au moyen de la preuve d'achat (ou d'un document équivalent), du numéro de série, des coordonnées du fabricant et du fournisseur, du numéro de modèle et de l'année de fabrication. **Ces pièces d'équipement doivent être en bon état de fonctionnement. Aucun pare-chocs déchiré, aucune roue endommagée, aucun cordon électrique effilé, etc. Si l'une de ces pièces d'équipement devait être en mauvais état ou se détériorer, le gestionnaire des installations exigerait qu'elle soit retirée du site et remplacée par une nouvelle pièce aux frais de l'entrepreneur.**

Tout l'équipement acheté ou fourni dans le cadre de notre contrat doit être homologué CSA/ULC et doté de parechocs résistants et de roues non marquantes. **Nous n'accepterons aucun équipement endommagé ou qui, de toute évidence, a fait l'objet d'un usage abusif.** L'équipement peut être soumis en tout temps à une inspection. Si l'on juge qu'il est défectueux **ou qu'il ne satisfait pas à notre norme d'acceptation, à la demande du gestionnaire des installations**, celui-ci devra être remplacé dans les plus brefs délais, aux frais de l'entrepreneur.

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

Une exigence de notre complexe. Les chariots recommandés sont de marque Rubbermaid, et on peut y ranger des outils et des accessoires comme des chiffons et des tampons (propres et souillés) afin d'augmenter l'efficacité du processus de nettoyage à l'aide de chiffons en microfibre. Il existe différents modèles acceptables; cependant, les modèles les plus couramment acceptés sont ceux dont la structure est en plastique facile à nettoyer.

**CHARIOT DE MANUTENTION DES DÉCHETS AVEC TABLIER DE CONTOUR – À l'état neuf**

Il s'agit d'une poubelle haute de 121 litres de forme cylindrique et montée sur roues. Elle doit être équipée d'un tablier de contour dont toutes les poches sont de la même taille. Par exemple, les poches des tabliers Rubbermaid sont de la bonne taille, tandis que celles des tabliers Continental sont trop petites.

Les sacs de déchets seront attachés sur les côtés du chariot. Ce type de chariot convient particulièrement au préposé qui se charge principalement de ramasser les déchets, de nettoyer les contenants à déchets et les bacs de recyclage, de nettoyer les vitres ou d'effectuer tout autre travail de nettoyage de surfaces horizontales pouvant être fait avec des chiffons en microfibre et un vaporisateur de produit bactéricide ou de détergent (selon la tâche).

Le chariot de manutention des déchets ne convient pas au nettoyage des toilettes, sauf celles nécessitant un accès de l'extérieur, car il ne satisfait pas au programme de nettoyage en microfibre pour ces endroits.

**SYSTÈME DE NETTOYAGE DES TOILETTES – OBLIGATOIRE À l'état neuf**

Nous exigeons l'utilisation du système Kaivac pour le nettoyage des toilettes et des douches. Il s'agit d'un système de nettoyage complet en soi. Il permet au préposé à l'entretien de nettoyer à fond et rapidement les toilettes et les salles de douche.

Nous demandons aux soumissionnaires de visionner les vidéos suivantes.

Kaivac – Cleaning for Health in your Restroom. [https://youtu.be/l8nR8mQry\\_A](https://youtu.be/l8nR8mQry_A)

Kaivac – Restroom Cleaning <https://youtu.be/y5eblDsTZ3E>

Kaivac – Innovative Cleaning <https://youtu.be/QT5o5n3lmD4>

Kaivac – Kitchen Cleaning <https://youtu.be/7rqug0v1r4g>

Kaivac – Total Building Cleaning <https://youtu.be/itliDGsS2i8>

**BALAYEUSE INDUSTRIELLE – À l'état neuf**, à utiliser dans les aires ouvertes devant être balayées

Balayeuse équivalente à Kranzle 2+2

Balayeuse industrielle à deux rouleaux fonctionnant en parallèle

Largeur de 800 mm

Cuve et bâti en plastique à l'épreuve des chocs

Bâti en aluminium moulé sous pression

Large roues avec pneus en caoutchouc solide pour une transmission optimale de la force

401 – benne à déchets

Deux séries de brosses latérales en nylon résistant aux conditions abrasives extrêmes

Poids total approx. 17 kg

**ASPIRATEUR DORSAL – À l'état neuf**

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

Nous permettons l'utilisation de l'aspirateur dorsal ProTeam Super Coach ou de modèles équivalents pour le nettoyage complet et quotidien à faire du lundi au vendredi. Les accessoires et le sac filtrant jetable en papier à double paroi sont obligatoires. Tout aspirateur pour débris secs doit en être doté, et ce, en tout temps pendant les opérations de nettoyage dans nos locaux. Il doit aussi être doté de sacs filtrants de rechange.



L'aspirateur doit être doté d'une brosse en nylon pour les planchers durs, d'une brosse à épousseter pour les tissus d'ameublement, les draperies et les fissures, et d'une brosse à tapis.

**ASPIRATEUR-CHARIOT (facultatif) – À l'état neuf**

Il faut utiliser le modèle montré ou l'équivalent. Il doit être doté de toutes les brosses multisurfaces avec lesquelles il a été vendu, et il doit avoir une cote de 99,995 % en vertu du système de filtration normalisé (et non du système HEPA) et une cote de 0,3 % en microns. Des sacs filtrants en papier à double paroi doivent être utilisés. L'appareil doit être doté des outils nécessaires pour nettoyer les tissus d'ameublement, les draperies, les coins, les bords, etc. **Une quantité suffisante de sacs de rechange jetables** doit être disponible en tout temps dans nos locaux.

**ASPIRATEUR-CHARIOT – Avec bouton permettant de réduire le niveau de bruit à moins de 50 dB, aux fins d'utilisation dans les zones administratives où le personnel travaille. À l'état neuf.**



L'appareil NVQ-200, probablement l'aspirateur de petite taille le plus performant,



répond à des normes strictes.

Son ensemble moteur Steel est doté de notre système breveté de réduction du bruit Microtec. Il est équipé de câbles de raccordement, de filtres géants et d'accessoires en acier inoxydable. Quatre roues assurent sa stabilité. Il faut utiliser le modèle montré ou l'équivalent.

Pour être utilisé dans des zones administratives occupées, l'aspirateur doit avoir les mêmes caractéristiques de filtration et les mêmes accessoires que l'aspirateur-chariot susmentionné.

Ce type d'aspirateur est essentiel pour toutes les aires où le bruit peut déranger les occupants. L'appareil est doté d'un bouton permettant de diminuer le bruit à un volume qui ne trouble pas les activités du client et de ses employés.

**REDRESSEUR DE TOUFFES VERTICAL – Pas plus de quatre ans – ACHETÉ OU LOUÉ** Nous exigeons l'utilisation d'un redresseur de touffes vertical pour l'entretien mensuel des tapis. Le redresseur de touffes doit être passé tous les mois sur les tapis auxquels il est facile d'accéder.

Un redresseur de touffes de bonne qualité comme l'appareil Liberator de Host, équipé de brosses Zebra ou d'accessoires équivalents, joue un rôle de premier plan dans notre programme de nettoyage. Même si nous ne permettons pas le programme de nettoyage de tapis de Host, son appareil Liberator répond à nos exigences en matière de redressement de touffes.



**BROSSEUSE AUTOMATIQUE – Pas plus de quatre ans – À l'état neuf**

Pour le nettoyage des planchers en dur, notamment ceux des entrepôts, il faut utiliser une brosseuse automatique capable de répandre une solution de nettoyage et de frotter simultanément les planchers et, au cours du même passage ou d'un passage ultérieur, de ramasser l'excès de solution de nettoyage au moyen d'un racloir intégré. La taille d'appareil que vous proposez doit être adaptée à la superficie des pièces à nettoyer. Vous pourrez entreposer l'appareil dans nos locaux.

**ASPIRATEUR UNIVERSEL – Pas plus de quatre ans, doit être propre et en bonne condition**

Vous devrez utiliser un bon aspirateur universel pour le lavage des planchers. Autrement, il vous faudrait utiliser une vadrouille et l'essorer continuellement dans un seau, une méthode qui, en plus d'être exigeante physiquement, ne donne pas de résultats satisfaisants. Elle est donc à proscrire.

S'il est réglé au mode de ramassage des débris secs, l'aspirateur universel ne répond pas à nos normes de filtration, et il ne peut être utilisé que pour le nettoyage à l'extérieur, par exemple pour nettoyer les entrées.

**APPAREIL À NETTOYER LES SOLS À BASSE VITESSE (175 à 300 tours/minute) – Pas plus de six ans – Doit être propre et en bon état**

La plupart des appareils à nettoyer les sols à basse vitesse offrent un rendement comparable, quoique certains soient dotés de caractéristiques différentes. L'appareil à nettoyer les sols à basse vitesse est utilisé à différentes fins, et nous exigeons que vous mainteniez un appareil de ce type, propre et bien entretenu, dans nos locaux.

L'appareil à nettoyer les sols à basse vitesse doit être utilisé lors d'opérations d'entretien des planchers comme le nettoyage des petites superficies de plancher en dur, le nettoyage préalable à l'enlèvement des revêtements de sol et le nettoyage des aires de circulation sur les tapis.

**APPAREIL À NETTOYER LES SOLS À HAUTE VITESSE – Pas plus de quatre ans, doit être propre et en bonne condition**



Vous devez utiliser un appareil à nettoyer les sols à haute vitesse doté d'une brosse ou d'un tampon nettoyant tournant à au moins 2 000 tours/minutes. Les appareils au propane ne sont pas permis. Étant donné la quantité de sols durs à entretenir, nous vous demandons d'avoir en votre possession ce matériel, qui doit être disponible sur le site à tout moment.

**PROCESSUS ET SYSTÈME DE CONTRÔLE CHIMIQUE**

*Il est obligatoire d'utiliser des systèmes de contrôle des produits chimiques pour le nettoyage de toutes les pièces dotées d'un évier.*

*Nous déterminerons le système ou le processus adéquat pour la distribution des produits chimiques, et nous sélectionnerons un fournisseur qui se chargera de sa mise en place. En confiant la fourniture et la mise en place du système ou du processus de distribution à notre fournisseur, nous pouvons garantir :*

*Le bon déroulement du processus de contrôle de dilution;*

*La cohérence à l'égard des produits approuvés et de leur dilution;*

*La distribution continue des produits, quel que soit l'entrepreneur auquel le contrat de nettoyage sera attribué.*

**OUTILS POUR LE LAVAGE DES PLANCHERS POUR LES SURFACES DE PLANCHER EN DUR – NEUFS (les outils de remplacement doivent présenter les mêmes caractéristiques)**

Chariot Rubbermaid WaveBrake n° 6186-88 de 50 litres avec presse verticale. Seau intérieur Rubbermaid (9C74) pour combo chariot-presse verticale WaveBrake.

Vadrouille Atlas Graham RuffStuff à franges larges pour le lavage des surfaces de plancher en dur.

Matériau laineux unique, très absorbant, résistant à la moisissure et non pelucheux.

Rubbermaid 9C74



Rubbermaid 6186-



Vadrouille  
Atlas  
Graham  
RuffStuff à  
franges  
larges pour le  
lavage des  
planchers en  
dur

**ÉQUIPEMENT POUR LE LAVAGE DES MURS – Pas plus de trois ans – Doit être propre et en bonne condition**

Plusieurs outils sont acceptables, notamment le système iMOP.

L'équipement qui convient le mieux aux petites opérations de lavage de murs consiste en un petit tampon monté sur un manche, comme celui vendu par Geerpres. Comme le nettoyage à l'aide de chiffons en microfibre s'effectue bien avec un outil de lavage de murs, vous pouvez proposer le type de système que vous préférez. Il n'est toutefois pas garanti que nous l'approuverons.



Outil de lavage de murs  
Geerpres

**OUTIL DE NETTOYAGE DES JOINTS – NEUF, OBLIGATOIRE**

**Brosse à récurer les joints de 24 cm – Bleue avec poignée**

– Par Atlas Graham

Brosse à récurer les joints de 24 cm

de couleur bleue pour l'entretien de surface, dotée d'une attache pivotante et de soies très fermes taillées à un point pour un nettoyage optimal. Bloc en polypropylène copolymère renforcé résistant aux chocs, à la torsion et aux fissures. Les soies en polyester ont un point de fusion élevé, un facteur d'absorption d'eau faible, une excellente résistance à la traction et de bonnes caractéristiques de brossage. Touffes fixées au bloc à l'aide d'agrafes en acier inoxydable.

**SYSTÈME POUR LE LAVAGE DES PLANCHERS – – NEUF, OBLIGATOIRE**

Système iMOP ou équivalent approuvé.

Doit être muni d'un dispositif contrôlant la distribution – les systèmes d'alimentation par gravité ne sont PAS acceptables – et convenir au lavage des murs.

Lingettes bleues à microfibre pour vadrouille de lavage iMOP – **NEUVES, OBLIGATOIRES**

**NOUVELLE TECHNOLOGIE**

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

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

**Manche en acier épais** Construction extrêmement rigide et légère. Poids de 900 g avec réservoir vide et de 1,8 kg avec réservoir plein.



**Réservoir intégré** Le réservoir de 700 ml permet de nettoyer une superficie de 984 mètres carrés avant de devoir être rempli de nouveau.

Le réservoir semi-transparent permet de vérifier en un coup d'œil la quantité de solution qu'il contient. Il peut être rempli de nouveau avec une bouteille de recharge de 700 ml, ou à l'aide d'un tuyau de contrôle de dilution.



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

**Buse réglable** L'utilisateur contrôle le flot de la solution, la quantité de solution pulvérisée ainsi que la direction du jet. Le joint à rotule permet de régler la hauteur du jet.

En le positionnant haut par rapport à la tête de vadrouille, on maximise la superficie de plancher couverte.



**Tête de vadrouille en aluminium de 42 cm** Tête de vadrouille en aluminium solide de 42 cm sur 8 cm. Connecteur à double blocage

Rotation complète permettant des mouvements inversés en 8 traditionnels.

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

Le virage écologique est de plus en plus marqué, les principaux fabricants répondant à une demande qui ne fait que croître.

Compte tenu de la sensibilisation accrue à l'égard des effets néfastes des produits de nettoyage traditionnels, les fabricants doivent proposer des produits de nettoyage qui sont beaucoup moins dommageables pour les installations, le personnel d'entretien et l'environnement.

L'utilisation des nouveaux produits de nettoyage écologiques avec de l'équipement de nettoyage standard pose problème. Les seaux à essoreuse et les vadrouilles à franges sont conçus pour des méthodes de nettoyage traditionnelles, qui consistent principalement à « inonder » le plancher d'eau et d'agents de surface puissants pour éliminer les saletés. Le rendement de vos investissements en produits de nettoyage écologiques est ainsi annulé compte tenu de la quantité de solution requise pour remplir un seau à essoreuse de 5 litres et la quantité de produit perdue lorsque l'eau résiduelle est vidée. En somme, les méthodes de pointe ne conviennent pas à l'ancienne technologie.

### **Avantages écologiques de la vadrouille iMOP**

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

#### ***Réservoir intégré***

Le réservoir intégré réduit de façon considérable la quantité de produit de nettoyage nécessaire aux tâches standards de nettoyage des planchers. Comme la vadrouille nécessite moins d'eau, la quantité d'eau résiduelle et de produits de nettoyage déversée dans les égouts s'en trouve réduite. Comme il est complètement fermé, le réservoir ne laisse échapper aucune émanation de produit chimique, ce qui n'est pas le cas avec les seaux ouverts. Aucun seau ne peut être renversé et ainsi inonder le plancher.

#### ***Système de distribution à pompe pleinement intégré***

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

#### ***Nouveaux contrôles pour l'utilisateur***

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

#### ***Tampons en microfibre multifonctions***

Nette amélioration en ce qui concerne la rétention de la saleté et l'absorption de l'eau. Assurent un état de propreté accru en laissant moins d'eau sur le sol. Réduisent les risques de glissement et de chute. Des tampons de nettoyage distincts pour les aires à haut degré de contamination, comme les toilettes et les laboratoires, améliorent l'hygiène.

#### ***Utilisation réduite de produits de nettoyage avec de meilleurs résultats***

Avec seulement 9 ml de solution de nettoyage (1:64) dans le réservoir, la vadrouille iMOP permet de nettoyer une superficie de 915 mètres carrés sans remplissage. La vadrouille ne répand que de la solution de nettoyage non souillée sur le sol. L'eau souillée contenue dans le seau et les produits inutilisés sont complètement exclus du processus de nettoyage.

### **SYSTÈME DE NETTOYAGE DES PLANCHERS SANS EAU – Système iMOP ou équivalent approuvé**



### Manche télescopique en acier

Hauteur réglable : de 89 à 147 cm

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

**Raccords** – Raccords à rotation complète, avec anneau en C solide et mécanisme de blocage à capuchon fileté.  
**Tampons multifonctions** Profil roulé assurant à la fois des fonctions d'époussetage et de balayage à haut rendement.

### TAMPONS D'ÉPOUSSETAGE EN MICROFIBRE iMOP DE GÉNÉRATION 1 OU DE GÉNÉRATION 2 – NEUFS, OBLIGATOIRES GÉNÉRATION 1

70 % polyester, 30 % nylon polyamide.

Microfibres clivées de haute qualité fabriquées en Corée.

Tissu éponge tufté à haute densité avec entre-deux en mousse 6 ml et endos à bande Velcro. Longueur : 52 cm.

Largeur : 14 cm. Poids à sec : 85 g.

Coins arrondis avec rembourrage de polypropylène. Bande permettant d'enlever le tampon sans y toucher.

Peuvent être lavés environ 500 fois dans des conditions d'utilisation normales.



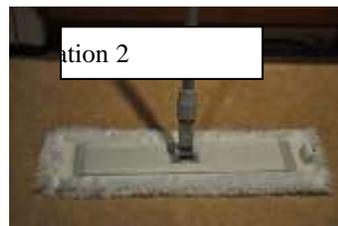
### GÉNÉRATION 2

Blanc

80 % polyester, 20 % nylon polyamide.

Description : Tampon en microfibre à long poil à charge électrostatique positive. Bande Velcro : Velcro de style nylon.

Bords cousus sous le tampon, sur les quatre côtés.



### Aperçu du tampon sec – Génération 2

Utilise un chiffon à poussière électrostatique. Ce chiffon « molletonné » à long poil est constitué de microfibres spécialement conçues à 80 % de polyester et à 20 % de nylon polyamide qui génèrent une charge électrostatique positive capable d'attirer et de retenir les particules de poussière à charge négative. La charge électrostatique du tampon lui permet d'attirer et de retenir plus de poussière, en en laissant ainsi moins sur le plancher.

Comme on enlève plus de poussière, on réduit la fréquence des tâches de nettoyage.

Les tampons d'époussetage électrostatiques Integrity sont fabriqués avec un Velcro en nylon avant-gardiste qui réduit le boulochage et augmente la résistance au lavage. Les bords sont cousus sous le tampon, *des quatre côtés*, ce qui lui confère un profil roulé permettant d'emprisonner tant la poussière sur le dessus du tampon, qui se répand pendant le balayage, que celle sous le tampon.

Les tampons d'époussetage permettent d'enlever plus de poussière et sont plus résistants au lavage, en plus d'être légers et faciles à transporter.

### ÉPOUSSETEUR EN MICROFIBRE – NEUF, OBLIGATOIRE



L'épousseteur en microfibre vous permet de nettoyer les surfaces difficiles à atteindre à l'aide d'une poignée à main, qui peut être fixée à un manche-rallonge en cas de besoin. Il peut être plié, ce qui lui permet de mieux nettoyer les ventilateurs suspendus ou le dessus des classeurs. Les tampons de recharge sont faits entièrement de microfibres ultra-fines. L'épousseteur en microfibre enlève et retient plus de saletés et de bactéries que les épousseteurs traditionnels. Les tampons de recharge sont conçus pour résister à des lavages répétés, et ils sont cousus de façon à procurer une solidité accrue.

### TAMPONS DE RECHANGE POUR ÉPOUSSETEUR EN MICROFIBRE – NEUFS, OBLIGATOIRES



L'épousseteur en microfibre vous permet de nettoyer les surfaces difficiles à atteindre à l'aide d'une poignée à main, qui peut être fixée à un manche-rallonge en cas de besoin. Il peut être plié, ce qui lui permet de mieux nettoyer les ventilateurs suspendus ou les dessus de classeurs. Les tampons de recharge sont faits entièrement de microfibres ultra-fines. L'épousseteur en microfibre enlève et retient plus de saletés et de bactéries que les épousseteurs traditionnels. Les tampons de recharge sont conçus pour résister à des lavages répétés, et ils sont cousus de façon à procurer une solidité accrue.

### CHIFFONS – NEUFS, OBLIGATOIRES

Lavette NanoTech micro de Vileda pour l'application de produits germicides



*Microfibre et argent actif : un résultat hygiénique plus que satisfaisant.*

*Les bactéries et les germes sont des menaces évidentes lors des tâches quotidiennes d'entretien des installations. Nous souhaitons éviter la croissance et la prolifération des bactéries.*

*Élimine et tue les bactéries!*

*La nouvelle lavette NanoTech micro ne fait pas qu'éliminer les bactéries : elle les tue directement au contact grâce aux nanoparticules d'argent intégrées dans les microfibres.*

*Le secret réside dans l'argent*

*La lavette NatoTech micro est plus qu'une simple lingette en microfibre. Le secret réside dans les nanoparticules d'argent qui sont intégrées dans les microfibres. Ainsi, les bactéries et les germes sont tués dès qu'ils entrent en contact avec les ions d'argent des microfibres. En somme, la lavette NatoTech micro prévient efficacement la croissance des bactéries, et ses effets ne disparaissent pas au lavage.*

### La microfibre à son meilleur

*La lavette NanoTech micro est dotée de toutes les caractéristiques de la technologie brevetée de microfibre sans fin développée par Freudenberg : elle est d'une grande durabilité, permet un nettoyage en une étape qui ne laisse pas de marques, glisse aisément sur les surfaces et produit des résultats de nettoyage supérieurs.*

**Lavette QUICKSTAR MICRO de Vileda pour entretien général**

*Nettoyage aux microfibres rapide et facile, tant pour les surfaces humides que sèches. Maniement rapide et aisé en raison de la faible friction. Structure non tissée facile à nettoyer au rinçage à l'eau. Les poils et la saleté ne collent pas à la surface. Tissu à très faible peluchage en raison de la technologie brevetée de fibre sans fin. Résistance chimique élevée. Lavable plus de 500 fois à 95 °C (203 °F). Lingette convenant parfaitement à la préparation préalable dans les seaux.*

**Nettoyage des fenêtres intérieures LAVETTE POUR FENÊTRE de Vileda**

*La lavette pour fenêtre de Vileda procure les avantages qui suivent. Des fenêtres propres sans marques et sans peluches. Très durable. Dotée d'un revêtement spécial à micropores qui accélère grandement le séchage. Peut être lavée à la machine à laver.*

**LAVEUSE À PRESSION – NEUVE – Doit avoir tous les accessoires requis**

*La pression (lb/po2) de l'appareil que vous proposez ne doit pas endommager les surfaces.*

*À titre de chef de file mondial de la fabrication de laveuses à pression, Kärcher propose une vaste sélection d'accessoires de laveuse à pression dont vous pouvez avoir besoin pour assurer un nettoyage rapide et efficace. Vous devez fournir les accessoires qui suivent.*

**Nettoyeur de surface** : Raccordé à une laveuse à pression, il permet de nettoyer les surfaces planes beaucoup plus rapidement qu'avec une lance d'arrosage.

**Buse rotative Dirt Blaster pour nettoyage ultra-puissant** : Combine nettoyage en profondeur et couverture de grandes surfaces.

**Buses commodes et polyvalentes** : Ajustez le jet selon différents types de réglage, avec une torsion rapide de la buse ou un simple coup de poignet.

**Brosses de lavage** : Les brosses rotatives à raccordement facile activées par l'eau peuvent être fixées à une lance à haute pression pour ajouter une capacité de brassage au jet d'eau sous pression.



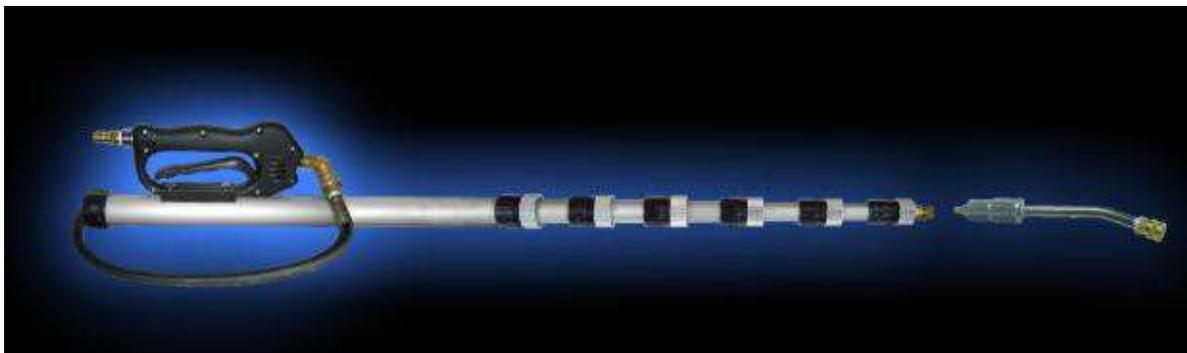
### ÉQUIPEMENT POUR LE LAVAGE DES FENÊTRES INTÉRIEURES – **OBLIGATOIRE**

*Tampon en microfibre (Golden Glove), support pour tampon, seau, gratteur à lame, racloir à fenêtre (tout en métal) et lames de rechange.*



### ÉQUIPEMENT POUR LE LAVAGE DES FENÊTRES EXTÉRIEURES – MANCHES UNGER, MANCHES D'ORIGINE OU L'ÉQUIVALENT

Longs manches télescopiques flexibles pouvant s'allonger pour nettoyer efficacement toutes les fenêtres dans l'ensemble de notre complexe. Connecteur de tuyau à mécanisme de blocage, tuyau interne, adaptateur en aluminium et système de col-de-cygne multiraccord.



**ÉQUIPEMENT OBLIGATOIRE À FOURNIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

Le soumissionnaire consent à fournir tout l'équipement obligatoire précisé pour la totalité des travaux énoncés dans les normes de nettoyage.

Préciser l'ensemble des outils, des accessoires et des tailles.

N°	ÉQUIPEMENT	Indiquer la quantité fournie	FOURNISSEUR	COÛTS
	Outil pour le nettoyage des joints – Atlas Graham, bleu (complet avec poignée) Neuf			
	Tampons en microfibre iMOP BLEUS, à utiliser pour le nettoyage avec solution nettoyante Neufs			
	Tampons d'époussetage en microfibre iMOP de génération 1 ou de génération 2, à utiliser pour l'époussetage Neufs			
	Épousseteur en microfibre (complet avec poignée) Tampon de rechange pour épousseteur en microfibre – Neuf			
	Tampon en microfibre (Golden Glove) – Nouveau seau de fenêtre – Neuf Racloir à fenêtre – Nouvelle lame pour racloir à fenêtre – Neuve			
	Lavettes NanoTech de Vileda, pour application de produits germicides (préciser la couleur) Neuves			
	Lavettes QuickStar de Vileda, pour applications de produits germicides et entretien général (préciser la couleur ou l'application) Neuves			
	Lingettes pour fenêtre de Vileda, pour le nettoyage des fenêtres intérieures Neuves			
	Chiffons en microfibre – pour gros travaux d'entretien – votre choix			
	Vadrouille Atlas Graham RuffStuff à franges larges pour le lavage des planchers en dur, au besoin			
	Système de nettoyage des toilettes Kaivac			

**ÉQUIPEMENT ÉQUIVALENT PROPOSÉ PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

En plus d'exiger la fourniture de tout l'équipement obligatoire ou requis, nous reconnaissons que dans certains cas, il est possible de proposer de l'équipement équivalent à celui précisé. Le soumissionnaire peut proposer des équivalents pour les pièces d'équipement ci-dessous. S'il propose de l'équipement « équivalent », le soumissionnaire garantit que cet équipement assure un rendement égal ou supérieur à l'équipement proposé par le client. **Préciser l'ensemble des outils, des accessoires et des tailles.**

N°	ÉQUIPEMENT	MODÈLE, ANNÉE, outils et accessoires	FOURNISSEUR	COÛTS
	Chariots d'entretien à l'état neuf avec bacs de rangement pour les produits de nettoyage	Équivalent :		
	Chariots de manutention des déchets à l'état neuf avec tablier de contour	Équivalent :		
	Laveuse et sècheuse			
	Aspirateur dorsal à l'état neuf	Équivalent :		
	Aspirateur-traîneau à l'état neuf	Équivalent :		
	Aspirateur-chariot (avec réglage du bruit) inférieur à 50 dB – À l'état neuf	Équivalent :		



N°	ÉQUIPEMENT	MODÈLE, année, outils et accessoires	FOURNISSEUR	COÛTS
	Redresseur de touffes vertical – Pas plus de quatre ans ou location à l'état neuf	Équivalent :		
	Balayeuse industrielle – À l'état neuf	Équivalent :		
	Brosseuse automatique – Pas plus de quatre ans Propre et en bon état	Équivalent :		
	Aspirateur universel Pas plus de quatre ans	Équivalent :		
	Appareil à nettoyer les sols à basse vitesse – Pas plus de six ans	Équivalent :		
	Appareil à nettoyer les sols à haute vitesse – Pas plus de quatre ans	Équivalent :		
	Au besoin : Chariot Rubbermaid 7576-88 avec seau			
	Au besoin : Chariot Rubbermaid 9C74 avec seau			



N°	ÉQUIPEMENT	MODÈLE, année, outils et accessoires	FOURNISSEUR	COÛTS
	Équipement pour le lavage des murs – Pas plus de trois ans			
	Laveuse à pression avec tous les accessoires requis (tels qu'ils sont énumérés) Neuve	Équivalent :		
	Système iMOP (poignée, distributeur de solution et support pour tampon) pour le nettoyage avec	Équivalent :		
	Système iMOP (poignée et support pour tampon) pour l'époussetage Neuf	Équivalent :		
	Équipement pour le lavage des fenêtres extérieures	Équivalent :		
	Échelles			
	Balais			
	Porte-poussière (pour l'entretien			
	Porte-poussière (pour l'entretien			
	Bacs pour le nettoyage des			
	Signalisation de sécurité			



**ÉQUIPEMENT DE LOCATION PROPOSÉ PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

En plus d'exiger qu'il fournisse l'équipement requis, nous reconnaissons que le soumissionnaire pourrait devoir louer certaines pièces d'équipement pour respecter les conditions du présent contrat. Le soumissionnaire peut proposer l'équipement de location ci-dessous. **Préciser l'ensemble des outils, des accessoires et des tailles.**

N°	ÉQUIPEMENT	MODÈLE, année, outils et accessoires	FOURNISSEUR	COÛTS



**ANNEXE « H » CONTRACT DE NETTOYAGE SUPPLEMENT DE DEVISE**

À remplir et à présenter avec la soumission

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

Le soumissionnaire fournira ces produits et accessoires qui ne figurent pas expressément sur la liste et ceux sélectionnés par le soumissionnaire auprès de notre fournisseur homologué et doit respecter toutes les spécifications ou exigences telles qu'elles sont indiquées dans les normes de nettoyage qui constituent une partie intégrante du présent contrat.

Pour chacun des produits chimiques proposés, veuillez inclure une stratégie de développement durable (une fiche technique sur la sécurité du matériel).

<u>PRODUIT/ACCESSOIRE</u>	<u>MARQUE</u>	<u>FOURNISSEUR</u>
Nettoyant Plexiglas ou Lexan	_____	_____
Nettoyant de cuvettes et d'urinoirs (Aucun acide chlorhydrique ou fluorhydrique)	_____	_____
Nettoyant de fenêtres extérieures	_____	_____
Essuie-meubles extensibles, lavables (pour les rebords hauts et bas)	_____	_____
Chiffons de nettoyage en microfibre	_____	_____
Chamoisines pour le nettoyage des fenêtres	_____	_____
Chiffons de nettoyage en microfibre utilisation des couleurs	_____	_____
Code couleur pour les fonctions utilisation des couleurs	_____	_____
utilisation des couleurs	_____	_____
utilisation des couleurs	_____	_____
Tampons en microfibre plats ou humides pour les planchers	_____	_____
Tampons en microfibre plats ou secs pour les planchers	_____	_____
Vadrouille de finition (à franges ou de soie)	_____	_____
Vadrouilles pour nettoyer les murs – WallMate de Geerpres	_____	_____
Nœud sur la tête ou autre?	_____	_____
Linges – en tissu blanc	_____	_____
pour enlever les taches des tapis	_____	_____
Brosses pour cuvettes en acrylique	_____	_____
Bacs pour le nettoyage des cuvettes de toilette	_____	_____
Nettoyant de cuvettes	_____	_____



---

Sacs de papier pour les déchets sanitaires \_\_\_\_\_

Désodorisant en vaporisateur pour les toilettes \_\_\_\_\_

Signalisation de sécurité \_\_\_\_\_

Produit pour enlever le ruban adhésif \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

**Conformité :**

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



---

**ANNEXE « I »**  
**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –**  
**ATTESTATION**

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

**ou**

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**ou**

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



**ANNEXE « J » PLAN DU SITE**

VOIR CI-JOINT



## ANNEXE « K » CRITÈRES D'ÉVALUATION

### PROPOSITIONS :

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

### EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les propositions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation obligatoires détaillés dans le présent document. Les propositions présentées par les soumissionnaires doivent démontrer clairement qu'elles satisfont à toutes les exigences obligatoires pour être retenues aux fins d'une évaluation ultérieure. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires ne seront pas retenues.

Le soumissionnaire peut inclure le tableau ci-dessous dans sa proposition et mentionner que celle-ci répond aux critères obligatoires, tout en indiquant à quelle page ou à quelle section de la proposition se trouvent les renseignements permettant de s'assurer que les critères sont respectés.

N°	Critères obligatoires	N° de page de la proposition
O1	Le soumissionnaire doit fournir une copie du permis d'exploitation locale et municipale en vigueur de l'entreprise couvrant Sidney (C.-B.).	
O2	Le soumissionnaire doit fournir une copie de la lettre d'acquiescement de Work Safe BC pour l'entreprise.	
O3	Le soumissionnaire doit fournir une copie de l'ensemble d'avantages sociaux que l'entreprise offre à ses employés (préciser les avantages offerts aux superviseurs s'ils sont différents des avantages offerts aux employés).	
O4	Le soumissionnaire doit fournir les documents d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance autorisée à faire affaire au Canada indiquant que le soumissionnaire, si le contrat lui est attribué à la suite de l'appel d'offres, peut être assuré conformément à toutes les conditions, notamment les exigences en matière d'assurance.	
O5	Le soumissionnaire fournir une preuve qu'il possède au moins trois ans d'expérience dans le domaine des services commerciaux de nettoyage et d'entretien. Le soumissionnaire doit soumettre le tableau 1 dûment rempli.	
O6	Le soumissionnaire doit produire une preuve ou un exemplaire d'un document attestant que tout le personnel qu'il propose pour ce projet <u>possède</u> la cote de sécurité requise « Cote de fiabilité » à la date de clôture de l'appel d'offres. Fournir les noms des personnes en remplissant le formulaire E-1 ci-joint en plus de soumettre une preuve de sa cote de sécurité.	
O7	Le soumissionnaire doit fournir une copie de l'énoncé de qualités (annexe E) dûment rempli et signé. Tous les champs devront être remplis afin de garantir le respect des exigences en matière de formation.	



08	Le soumissionnaire doit fournir une copie du <b>rapport d'inspection de nettoyage complet ponctuel par votre entreprise pour notre site</b> . Il doit inclure toutes les tâches précises liées aux exigences quotidiennes et mensuelles du nettoyage complet ponctuel, telles que décrites dans les normes de nettoyage et les éléments du mandat. Votre rapport d'inspection doit inclure la fonction et le numéro de norme connexe.	
09	Le soumissionnaire doit fournir une copie d'une <b>proposition d'horaire de nettoyage complet ponctuel d'un site allant du mardi au vendredi</b> . Votre proposition peut faire référence à des ensembles de pièces ou à des secteurs isolés de certains bâtiments. Ne pas inclure d'autres espaces. N'incluez que les espaces qui sont clairement désignés pour être nettoyés en « complet ponctuel » (une fois par semaine) sur le plan du site fourni.	

### EXIGENCES COTÉES

<p>EC1 (maximum de 10 points) Les années d'expérience du surveillant de nettoyage en tant que superviseur dans le domaine de l'entretien et du nettoyage. Les documents démontrant clairement ces années d'expérience doivent être fournis.</p>	<p>EC1 0 point pour une expérience de moins d'une année; 2 points pour une expérience d'une à trois années; 5 points pour une expérience de quatre à cinq années; 8 points pour une expérience de six à huit années; 10 points pour une expérience de huit années et plus.</p>
<p>EC2 (maximum de 10 points) Les années d'expérience du surveillant de nettoyage en tant que nettoyeur dans le domaine de l'entretien et du nettoyage. Les documents démontrant clairement ces années d'expérience doivent être fournis.</p>	<p>EC2 0 point pour une expérience de moins d'une année; 2 points pour une expérience d'une à trois années; 5 points pour une expérience de quatre à cinq années; 8 points pour une expérience de six à huit années; 10 points pour une expérience de huit années et plus.</p>
<p>EC3 (20 points possibles) Les années d'expérience de l'entreprise dans le domaine de l'entretien et du nettoyage. Les documents démontrant clairement ces années d'expérience doivent être fournis.</p>	<p>EC3 0 point pour une expérience de moins d'une année; 5 points pour une expérience d'une à trois années; 10 points pour une expérience de quatre à cinq années; 15 points pour une expérience de six à huit années; 20 points pour une expérience de huit années et plus.</p>
<p>EC4 (15 points possibles) L'entrepreneur doit fournir une attestation d'expérience, en années, pour trois de ses employés dans le domaine de l'entretien qu'il</p>	<p>EC4 (chaque employé sera évalué séparément) 0 point pour une expérience d'une à trois années; 2 points pour une expérience de quatre à cinq années;</p>



propose afin qu'ils puissent travailler dans nos installations. Le soumissionnaire doit soumettre le tableau 2 dûment rempli.	3 points pour une expérience de six à huit années; 4 points pour une expérience de huit à douze années; 5 points pour une expérience de douze années et plus.
EC5 (maximum de 10 points) Décrivez la politique sur les uniformes de votre entreprise.	EC5 0 point pour l'absence d'une politique sur les uniformes; 5 points pour le port d'un uniforme partiel; 10 points pour le port d'un uniforme complet.

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

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

Tableau 1

Nom de l'entreprise	Date de début (mois/année)	Date de fin (mois/année)	Lieu où les travaux ont été effectués	Description des tâches accomplies
<b>Exemple –</b> Star Cleaning	Avril 1990	Juin 2010	Alcatraz	Nettoyage intérieur (lavage et cirage des planchers, fenêtres, etc.)

Tableau 2

Ressource proposée	Date de début (mois/année)	Date de fin (mois/année)	Employeur	Lieu où les travaux ont été effectués	Description des tâches accomplies
<b>Exemple –</b> Mary Jane	Avril 2000	Juin 2010	Star Cleaning	Alcatraz	



					Nettoyage intérieur (lavage et cirage des planchers, fenêtres, etc.)
<b>Exemple –</b> Mary Jane	Juin 2010	Octobre 2020 à ce jour	Star Cleaning	Zone 51	Nettoyage intérieur (lavage et cirage des planchers, fenêtres, etc.)

**Évaluation des coûts (total maximum de 30 points) – veuillez utiliser le formulaire de proposition financière**

Parmi les propositions recevables sur le plan technique, la proposition la moins-disante obtiendra le maximum de points (30 points). On attribuera des points au prorata du coût de chacune des autres propositions recevables sur le plan technique.

**MÉTHODE DE SÉLECTION :**

Les soumissionnaires dont la proposition est jugée conforme seront classés par ordre du plus haut total de points jusqu'au plus bas total de points. Le contrat sera accordé au soumissionnaire qui obtient la note combinée la plus haute en respectant le budget maximal prévu.