



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment and Climate Change Canada / Réception des soumissions – Environnement et changement climatique Canada</p> <p>Electronic Copy/copie électronique: soumissionsbids@ec.gc.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT AND CLIMATE CHANGE CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUSSION À: ENVIRONNEMENT ET CHANGEMENT CLIMATIQUE CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre</p> <p>Service d'entretien ménager des bâtiments et infrastructures à la Réserve Nationale de Faune du Cap-Tourmente.</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000058842</p>	
	<p>Date of Bid solicitation – Date de la demande de soumissions 2021-10-04</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes - La demande de soumissions prend fin</p> <p>at – à 2:00 P.M. on – le 2021-11-12</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire</p> <p>Heure normale de l'Est (HNE)</p>
	<p>F.O.B – F.A.B Destination.</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à moufid.samri@ec.gc.ca</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 514-496-2617</p>	<p>Fax No. – N° de Fax 514-283-4439</p>
	<p>Delivery Required – Livraison exigée Tel qu'indiqué dans l'Énoncé des travaux.</p>	
	<p>Destination of Services / Destination des services Tel qu'indiqué dans l'Énoncé des travaux.</p>	
	<p>Security / Sécurité Une exigence relative à la sécurité est applicable à cette demande.</p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	



TABLES DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	136
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES.....	18
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
ANNEXE « A »	25
ÉNONCÉ DES TRAVAUX <i>OU</i> BESOIN	25
ANNEXE « B »	92
BASE DE PAIEMENT	92
ANNEXE « C »	93
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	93
ANNEXE « D »	96
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES	96
ANNEXE « E »	98
LISTE DE NOMS DU FOURNISSEUR	98
ANNEXE « F »	100
FORMULAIRE ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	100



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les pièces jointes comprennent la feuille de présentation de la soumission financière.

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

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Environnement et Changement climatique Canada est à la recherche d'un fournisseur qui aura pour mandat d'assurer l'entretien ménager des bâtiments et infrastructures de la réserve nationale de faune du Cap-Tourmente, située à l'adresse suivante:

**Réserve nationale de faune du Cap -Tourmente
570, Chemin du Cap-Tourmente
Saint-Joachim (Québec) G0A 3X0**

Le fournisseur aura la responsabilité d'entretenir, selon les exigences spécifiées dans le devis (voir l'annexe « A »). Les bâtiments suivants :

- 1) Le centre administratif de la Petite-Ferme
- 2) L'aire d'atelier
- 3) Les toilettes publiques (secteur Petite-Ferme)



- 4) Le centre d'interprétation
- 5) La grange
- 6) Le Pavillon Léon Provancher

La durée du contrat est de d'un an (01) ferme soit du 1^{er} décembre 2021 au 30 novembre 2022. Avec la possibilité de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune.

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité associée. Pour de plus amples renseignements, consultez la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité et la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent. Pour plus de renseignements sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ou les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>) ».
- 1.2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres informations connexes au besoin, conformément à la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées 2003.
- 1.2.4 Pour les besoins en matière de services, les soumissionnaires qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent fournir les informations requises telles que détaillées à l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions.
- 1.2.5 Ce besoin est assujéti aux dispositions de Accord de libre-échange canadien (ZLEC), l'Accord de libre-échange Canada-Chili, l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, le Accord de libre-échange Canada-Corée, l'Accord de libre-échange Canada-Panama, l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, l'Accord de libre-échange économique global [AECG], l'Organisation mondiale du commerce - Accord sur les marchés publics [OMC-AGP], l'Accord de libre-échange global et Accord progressiste de partenariat Trans pacifique [PTPGP] et Accord de libre-échange Canada-Ukraine.

1.3 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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.

Les Instructions uniformisées 2003, (2020-05-28) - biens ou services - exigences concurrentielles sont intégrées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

Les instructions standard 2003 sont modifiées comme suit :

Sous "Texte" à 02 :

Supprimer : « Numéro d'entreprise »

Insérer : "Supprimé"

À la section 02 Numéro d'entreprise - approvisionnement

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : "Supprimé"

À l'article 05 Présentation des soumissions, paragraphe 05 (2d) :

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : « envoyer sa soumission uniquement à Environnement et Changement climatique Canada tel que spécifié à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions ; »

À la section 06 Offres tardives :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement et Changement climatique Canada »

À la section 07 Offres différées :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement et Changement climatique Canada »

À l'article 08 Transmission par télécopieur, paragraphe 08 (1) :

Supprimer : dans son intégralité

À l'article 12 Rejet de l'offre, paragraphe 12 (1) a. et B. :

Supprimer : dans leur intégralité

Insérer : "Supprimé"

À l'article 17, coentreprise, paragraphe 17 (1) b :



Supprimer : "le numéro d'entreprise d'approvisionnement de chaque membre de la coentreprise"

Insérer : "Supprimé"

À l'article 20 Renseignements supplémentaires, paragraphe 20 (2) :

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : "Supprimé"

2.2 Clauses du guide des CCUA

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

2.3. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises à Environnement et Changement climatique Canada à l'adresse et au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.4. Ancien fonctionnaire - offre concurrentielle

Les contrats accordés à d'anciens fonctionnaires (anciens fonctionnaires) qui touchent une pension ou un paiement forfaitaire doivent être soumis au contrôle public le plus minutieux et refléter l'équité dans la dépense des fonds publics. Afin de se conformer aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements requis ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, l'information requise n'ont pas été reçues au moment où l'évaluation des soumissions est terminée, le Canada informera le soumissionnaire du délai dans lequel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » désigne tout ancien membre d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, LR, 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. Une, Un individu ;
- b. une personne qui s'est constituée en société ;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires ; ou alors
- d. une entreprise individuelle ou une entité dans laquelle la personne concernée détient un intérêt majoritaire ou majoritaire dans l'entité.

« Période de paiement forfaitaire » désigne la période mesurée en semaines de salaire, pour laquelle un paiement a été effectué pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi à la suite de la mise en œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période de paiement forfaitaire ne comprend pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée de la même manière.



« Pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), LR, 1985, cP-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, LR, 1985, cS-24 telle qu'elle affecte la PSSA. Cela ne comprend pas les pensions payables en vertu de la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, LR, 1985, cC-17, de la Loi sur la continuation des pensions des services de défense, 1970, cD-3, de la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, cR-10, et la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, LR, 1985, cR-11, la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, LR, 1985, cM-5, et la partie de la pension payable en vertu de la Loi sur le Régime de pensions du Canada, LR, 1985, cC-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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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

2.5 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.6. Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur au Québec.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, remplacer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans affecter la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien spécifié et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, il reconnaît que les lois applicables spécifiées sont acceptables pour les soumissionnaires.

2.7. Visite obligatoire des lieux

1. Une visite des lieux obligatoire est prévue le **28 octobre 2021 à 10h00 AM (Heure normale de l'Est)**. Les soumissionnaires intéressés devront se présenter à :

**Réserve nationale de faune du Cap -Tourmente
570, Chemin du Cap-Tourmente
Saint-Joachim (Québec) G0A 3X0**

2. Pour ce projet, la visite des lieux est OBLIGATOIRE. Le représentant du soumissionnaire doit signer le formulaire de présence sur les lieux de la visite. Les soumissions présentées par des **soumissionnaires qui n'ont pas signé la feuille de présence seront rejetées**. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux.



3. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante, à l'adresse électronique **moufid.samri@ec.gc.ca**, au plus tard **le 26 octobre 2021**, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui seront présentes.
4. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.
5. COVID-19 : Afin de se voir garantir l'accès à la visite du site, toutes les personnes doivent respecter toutes les réglementations/directives ou mesures provinciales relatives à la COVID-19. Le personnel/les personnes de l'entrepreneur qui ne respectent pas ces mesures/règlements peuvent se voir refuser l'accès au site.

En raison de la pandémie actuelle de la COVID-19, l'ensemble des mesures exigées par la santé publique doivent être respectées et il est demandé aux fournisseurs de se conformer aux mesures suivantes lors de la visite de l'état des lieux :

- a) Un maximum d'une (1) personne par entreprise est permis lors de la visite d'état des lieux
- b) Obligation de s'identifier à la personne organisant la visite lors de l'accueil (nom, adresse de résidence, numéro de téléphone, etc.)
- c) Obligation de porter un masque durant l'ensemble de la visite, autant à l'intérieur qu'à l'extérieur.
- d) La distanciation physique de deux (2) mètres entre chaque personne, devra être respectée en tout temps
- e) La désinfection des mains à l'entrée et à la sortie des bâtiments sera exigée
- f) Annulez votre présence si vous présentez des symptômes associés à la COVID-19

2.8. Mécanismes de contestation et de recours

Mécanismes de contestation et de recours

a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus de passation des marchés jusqu'à et y compris l'attribution du contrat.

(b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web d'achat et de vente du Canada, sous la rubrique « Mécanismes de contestation des offres et de recours », contient des renseignements sur les organismes de plaintes potentiels tels que :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (OPO)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs doivent noter que les **délais** de dépôt des plaintes sont stricts et que les délais varient en fonction de l'organisme de réclamation en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect quelconque du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique

(1 copie électronique en format PDF par courriel à soumissionsbids@ec.gc.ca)

Section II: Soumission financière

(1 copie électronique en format PDF par courriel à soumissionsbids@ec.gc.ca)

Section III: Attestations

(1 copie électronique en format PDF par courriel à soumissionsbids@ec.gc.ca)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière uniquement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Note pour la soumission électronique des offres :

Pour être prises en considération, les offres doivent être reçues à la date et à l'heure indiquées sur la page de couverture des présentes comme étant la « date de clôture ». Les soumissions reçues après la date de clôture seront considérées comme non recevables et ne seront pas considérées pour l'attribution du contrat. Les offres soumises par e-mail doivent être soumises **UNIQUEMENT** à l'adresse e-mail suivante :

Adresse de courriel : soumissionsbids@ec.gc.ca

À l'attention de : **Moufid Samri**

Numéro de la demande de soumissions : **5000058842**

Les soumissionnaires doivent s'assurer que leur nom, adresse, date de clôture de la demande de soumissions et numéro de demande de soumissions sont clairement indiqués dans le corps de leur courriel. Les offres et les informations à l'appui peuvent être soumises en anglais ou en français.

La taille totale de l'e-mail, y compris toutes les pièces jointes, doit être inférieure à **15 mégaoctets (Mo)**. Il incombe à chaque soumissionnaire de s'assurer que la taille totale du courrier électronique ne dépasse pas cette limite.

Les offres envoyées par fax ne seront pas acceptées.

Il est important de noter que les systèmes de courrier électronique peuvent subir des retards systématiques et, parfois, des pièces jointes volumineuses peuvent amener les systèmes à bloquer ou retarder la transmission des courriers électroniques. Il est de la seule responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive une soumission à temps, dans la boîte aux lettres qui a été identifiée aux fins de réception des soumissions. Les timbres dateurs pour cette forme de transmission ne sont pas acceptés.



Section I : Soumission technique

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

La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui sont soumis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les doubles emplois, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leur offre en identifiant le numéro de paragraphe et de page spécifique où le sujet a déjà été traité.

La partie 4, Procédures d'évaluation, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires devraient prendre en compte lors de la préparation de leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Feuille de présentation de la soumission financière décrite à la **pièce jointe 1 de la partie 3**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec la Feuille de présentation de la soumission financière décrite à la **pièce jointe 1 de la partie 3**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.3 Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.

3.1.4 Les soumissionnaires doivent inclure les informations suivantes dans leur offre financière :

(a) Leur dénomination sociale ; et

(b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse électronique) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada concernant sa soumission ; et tout contrat pouvant résulter de leur offre.

Section III : Attestations

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



**PIÈCE JOINTE « 1 » À LA PARTIE 3 -
FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE**

Le soumissionnaire doit compléter la Feuille de présentation de la soumission financière ci-dessous pour la période du contrat et les périodes d'option.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Pour les travaux routine et périodiques, conformément à l'annexe A - Énoncé des travaux, l'Entrepreneur sera payé conformément au tableau ci-dessous pour les travaux exécutés.

Proposition financière - Service d'entretien ménager des bâtiments et infrastructures RNFTC								
Lieu	Type de ménage	Période	Fréquence	Coût 2021-2022 Contrat ferme A	Coût 2022-2023 (1ere année option) B	Coût 2023-2024 (2e année option) C	Coût 2024-2025 (3e année option) D	Coût 2025-2026 (4e année option) E
Centre administratif (Petite-Ferme)	Routinier	Du 1 ^{er} décembre 2021 au 30 novembre 2022	3 jrs/semaine					
	Hebdomadaire		1 fois/semaine					
	Mensuel		1 fois/mois					
	Annuel		1 fois/an					
Aire d'atelier	Routinier	Du 23 avril au 30 octobre et du 1 ^{er} décembre au 22 avril et du 31 octobre au 30 novembre	4 fois/semaine					
			3 fois/semaine					
	Mensuel		1 fois/mois					
	Annuel		1 fois/an					
Toilettes publiques (Petite-Ferme)	Routinier	Du 5 janvier au 13 mars et du 23 avril au 4 novembre et du 1 ^{er} décembre au 4 janvier et du 13 mars au 22 avril	7 jours/semaine					
			5 jours/semaine					
	Mensuel		1 fois/mois					
	Annuel		1 fois/an					
Centre d'interprétation Bâtiment complet	Routinier	Du 23 avril au 30 oct. et Du 23 avril au 5 novembre	7 jours/semaine					
	Hebdomadaire		1 fois/semaine					
	Mensuel		1 fois/mois					
	Annuel		1 fois/an					
Grange	Annuel	Du 1 ^{er} au 30 juin	1 fois/an					
Pavillon Provancher	Hebdomadaire	Du 11 août au 30 octobre	1 fois/semaine					
	Annuel		Du 1 ^{er} au 12 août	1 fois/an				
Sous-total				\$	\$	\$	\$	\$
Total POUR ÉVALUATION de la soumission (A) +(B) + (C) + (D) + (E) :								\$
Applicable taxes (14.975%)								\$
GRAND TOTAL								\$
Taux horaire pour travaux supplémentaires, si besoin			 \$/heure \$/heure \$/heure \$/heure \$/heure

Le fichier Excel du tableau ci-dessus est joint



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.2. Évaluation technique

Sauf disposition contraire expresse, l'expérience décrite dans l'offre doit être l'expérience du soumissionnaire lui-même (qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont formé le soumissionnaire par le biais d'une fusion, mais n'inclut aucune expérience acquise par l'achat d'actifs ou une cession de contrat). L'expérience des affiliés du soumissionnaire (c'est-à-dire des sociétés mères, filiales ou sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs ne sera pas prise en considération.

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

4.2.1 Critères d'évaluation technique obligatoires

N*	Critères techniques obligatoires	Conforme (Oui / Non)	Commentaires
O1	<p><u>Expérience</u> Le fournisseur doit démontrer qu'il possède deux (2) années d'expérience depuis les cinq (5) dernières années en date de la date de clôture de la soumission dans l'exécution des services d'entretien ménager des installations similaires à celles présentées dans le devis.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir toute information pertinente sur la nature, l'importance, et la complexité des services offerts. Sa proposition doit démontrer son expérience en service d'entretien ménager en fournissant entre autres les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nom de (des) l'entreprise (s) ou de la résidence (s) qui a (ont) retenu ses services • La description des installations et le type d'opération de l'entreprise (s'il y a lieu) • Le nom et les coordonnées de la personne contact pour prise de références • La période de travail 		
O2	<p><u>Visite obligatoire du site</u> Le soumissionnaire a participé à la visite des lieux obligatoire.</p>		
O3	<p><u>Ressources</u> Le soumissionnaire doit démontrer que ses employés ont un minimum d'un (1) an d'expérience depuis les cinq (5) dernières années en date</p>		



	de la date de clôture de la soumission dans les services d'entretien ménager commercial ou résidentiel. Le soumissionnaire doit présenter le CV pour chacun des individus présentés. Les références des employés seront vérifiées.		
O3	<u>Ressources D'appoint</u> Le soumissionnaire doit indiquer la démarche qu'il adoptera pour se doter de ressources d'appoint. L'entrepreneur doit démontrer qu'il possède les capacités de fournir le personnel nécessaire pour effectuer le travail décrit dans le devis. Sa proposition doit tenir compte des ajustements de fréquences possibles, des travaux à taux horaire qui s'ajouteront au fur et à mesure des besoins du ministère de même que des remplacements de personnel (vacances, maladie, départ, etc.). Le soumissionnaire est invité à inclure à sa proposition l'organigramme de sa compagnie.		
O4	<u>Enquête de fiabilité</u> L'entrepreneur doit joindre à sa soumission les certificats/informations valides de vérification de sécurité du niveau fiabilité de ces employés. L'entrepreneur s'engage à soumettre les employés non certifiés au niveau de la sécurité et affectés à la livraison des services à une enquête de fiabilité. (<u>Formulaire dûment rempli pour chacun des candidats</u>)		

4.2.2. Critère d'évaluation financier obligatoire

N*	Critère financier obligatoire	Conforme (Oui / Non)	Commentaires
F1	<u>Budget</u> Le budget annuel maximal du contrat est fixé à 80 000,00 \$/an . Toute soumission dépassant cette limite sera rejetée..		

4.2.3 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables exclues, les droits de douane et d'accise canadiens inclus.

Pour l'évaluation des soumissions et la sélection des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

4.3 Méthode de sélection - Critères techniques obligatoires

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. Se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. Respecter tous les critères obligatoires.



2. Les soumissions qui ne répondent pas à l'exigence (a) ou (b) seront déclarées non recevables.
3. La soumission recevable avec le prix total évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.
4. Dans l'éventualité où deux propositions financières soumettraient le même « prix le plus bas », la demande de soumission sera attribuée au soumissionnaire ayant le **coût annuel total le plus bas de l'année 1 et de l'année 2** pour l'exécution de **travaux**.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises et les informations connexes pour se voir attribuer un contrat.

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 requises avant l'attribution du contrat

5.1.1 Dispositions d'intégrité - Informations associées

En soumettant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés se conforment aux dispositions énoncées dans la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées 2003 (. Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les certifications sont vraies.

5.1.2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation des soumissions

En soumettant une offre, le soumissionnaire certifie que le soumissionnaire, et tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont pas nommés sur la liste du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi «Admissibilité limitée à soumissionner» (<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federation-contractor-program.html#afed>) disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, apparaît sur la liste « Admissibilité limitée du FCP à soumissionner » au moment de l'attribution du contrat.

5.2. Attestations supplémentaires requises avant l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations requises n'est pas remplie et soumise comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu rendra la soumission non recevable.



5.2.1. Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux tel que requis par les représentants du Canada et au moment spécifié dans la demande de soumissions ou convenu avec Représentants du Canada. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualifications et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, congédiement motivé ou résiliation d'un accord pour défaut.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire certifie qu'il a la permission de cette personne de proposer ses services en rapport avec les travaux à exécuter et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de l'autorisation donnée au soumissionnaire et de sa disponibilité. Le non-respect de la demande peut entraîner la non-conformité de la soumission.



PARTIE 6 - SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

6.1. Exigence de sécurité

(a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être remplies :

(i) les personnes proposées par le soumissionnaire qui ont besoin d'accéder à des informations classifiées ou protégées, des actifs ou des lieux de travail sensibles doivent satisfaire aux exigences de sécurité indiquées dans la partie 7 - Clauses du contrat subséquent ;

(iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui auront besoin d'accéder à des informations classifiées ou protégées, des actifs ou des sites de travail sensibles ;

(b) Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance autorisée à opérer au Canada indiquant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance précisées dans le contrat.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui fournira un délai pour répondre à l'exigence. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de répondre à l'exigence dans ce délai rendra la soumission non recevable.



PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Titre : (*insérer uniquement lors de l'attribution du contrat*)

7.1. Énoncé des travaux

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

7.2. Clauses et conditions standard

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat de SPAC / TPSGC (<https://achat.ets.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-et-conditions-manuel>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité élevée), telle que modifiée ci-dessous, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3. Exigence de sécurité

7.3.1 Les exigences de sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie du contrat.

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **FIABILITÉ en vigueur**.
2. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable.
3. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C.
 2. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4. Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés pendant la période du **1 décembre 2021 au 30 novembre 2022 inclusivement**.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour **au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année** chacune, selon les mêmes



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

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

7.4.3 Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exige la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de **trois (3) mois** selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.5. Les autorités

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Moufid Samri
Spécialiste en approvisionnement
Environnement et Changement climatique Canada
105 McGill, 5^e étage, Montréal, QC H2Y 2E7

Adresse courriel : moufid.samri@ec.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et tout changement au contrat doit être autorisé par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux au-delà ou en dehors de la portée du contrat sur la base de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

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

Le responsable technique du contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Environnement et Changement climatique Canada
Division des achats et des marchés
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Adresse courriel : _____



Le responsable technique nommé ci-dessus est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le responsable technique, mais le responsable technique n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être apportés que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

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

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

7.6. Divulgence proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire recevant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera publiée sur les sites Web du ministère dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

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

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour des changements de conception, des modifications ou des interprétations des travaux à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation aux travaux.

7.7.2 Limitation des dépenses

(a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

(b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux résultant de tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces changements, modifications ou interprétations de conception aient été approuvés., par écrit, par le pouvoir adjudicateur avant leur incorporation dans les travaux. L'entrepreneur ne doit effectuer aucun travail ou fournir un service qui



entraînerait un dépassement de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit de la suffisance de cette somme :

- (i) lorsqu'il est engagé à 75%, ou
- (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (iii) dès que l'entrepreneur estime que les fonds du contrat fournis sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

Peu importe lequel vient en premier.

(c) Si l'avis indique que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une estimation écrite des fonds supplémentaires requis. La fourniture de ces renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

7.8. Instructions de facturation

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.8.1 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.

7.9. Certifications et informations supplémentaires

7.9.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou le précédent d'attribution du contrat, et la coopération continue pour fournir des renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et le défaut de se conformer constituera l'entrepreneur en défaut. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10. Lois applicables

Le Contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur au Québec.



7.11. Priorité des documents

En cas de divergence entre le libellé de tout document figurant sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste a priorité sur le libellé de tout document qui apparaîtra par la suite sur la liste.

- (a) les articles de l'accord ;
- (b) les conditions générales 2035 (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité élevée);
- (c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe B, Base de paiement ;
- (e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____,

7.12. Exigences en matière d'assurance - Exigence spécifique

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance précisées à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance requise pendant 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 réduit.

L'entrepreneur est responsable de décider si une couverture d'assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute couverture d'assurance supplémentaire est aux frais de l'entrepreneur et pour son propre bénéfice et 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 attestant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, la couverture doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire des affaires au Canada, cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture doit être souscrite auprès d'un assureur avec un A.M. Meilleure note pas moins de « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

7.13. Clauses du guide des CCUA

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

7.14. Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête sur les travaux pendant et après l'exécution du contrat.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de coopérer dans la poursuite du contrat et d'informer rapidement l'autre ou les autres parties et de tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui pourraient survenir.



(c) Si les parties ne peuvent résoudre un différend par la consultation et la coopération, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le différend.

(d) Les options de services de règlement extrajudiciaire des différends se trouvent sur le site Web d'achat et de vente du Canada sous la rubrique « Règlement des différends ».



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Entretien ménager des bâtiments et infrastructures, Réserve nationale de faune du Cap-Tourmente, Environnement et Changement climatique Canada

1. CONTEXTE

Créée officiellement en 1978 par le Service canadien de la faune (SCF), la réserve nationale de faune du Cap-Tourmente (RNFCT) fait partie du réseau national d'aires protégées administré par Environnement et Changement climatique Canada (ECCC). Bien que son mandat soit relié à la protection et à la conservation d'habitats pour les espèces sauvages, la RNFCT est ouverte au public et plusieurs bâtiments et infrastructures présents sur le site sont utilisés régulièrement par différents usagers. Accessible en toutes saisons, des employés y travaillent quotidiennement, des entrepreneurs effectuent des travaux de tous genres et plus de 40 000 visiteurs fréquentent ce territoire protégé annuellement.

Le Service canadien de la faune (SCF) d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) au Québec (ci-dessous appelé le ministère) est à la recherche d'un entrepreneur expérimenté en service d'entretien de nettoyage pour l'entretien ménager des bâtiments et infrastructures de la RNFCT.

Ce devis présente les instructions nécessaires à la préparation des soumissions associées au mandat d'entretien ménager exigé pour l'ensemble des bâtiments et infrastructures du territoire protégé de la RNFCT.

2. MANDAT

L'entrepreneur sélectionné aura pour mandat de fournir la main d'œuvre qualifiée, certains équipements spécialisés et les équipements de protection individuelle (ÉPI) requis pour son personnel qui assurera les travaux d'entretien ménager (ci-après « travaux ») des bâtiments et infrastructures de la RNFCT, située :

Réserve nationale de faune du Cap-Tourmente
570, Chemin du Cap-Tourmente
Saint-Joachim (Québec) G0A 3X0

L'entrepreneur s'engage à entretenir, nettoyer et désinfecter, selon les exigences décrites dans ce devis, les bâtiments visés par le contrat. Les Annexes A6, A7, A8 et A9 présentent les normes qualitatives exigées, les fiches d'évaluation de la qualité du travail, la description et la fréquence des travaux attendus et un aperçu des calendriers des travaux planifiés.



Bâtiments nécessitant des travaux routiniers et périodiques (hebdomadaire, mensuel et annuel):

- Le Centre administratif de la Petite-Ferme et ses toilettes
- L'aire d'Atelier et sa toilette. Les toilettes publiques (secteur de la Petite-Ferme)
- Le Centre d'interprétation et ses toilettes publiques
- La Grange
- Le Pavillon Léon Provancher et sa toilette

À la demande du ministère, l'entrepreneur pourrait également être appelé à entretenir ponctuellement d'autres bâtiments ou infrastructures présents sur le territoire.

3. TYPE DE CONTRAT

Le présent devis exige l'exécution de travaux de deux (2) types.

3.1 Travaux routiniers et périodiques (hebdomadaires, mensuels et annuels) forfaitaires

L'entrepreneur doit préciser des taux forfaitaires pour chacun des types de travaux routiniers et périodiques (hebdomadaires, mensuels et annuels), spécifiés et décrits à l'Annexe A8 du document pour chacun des bâtiments.

3.2 Travaux additionnels à taux horaire (selon les besoins)

Un taux horaire doit également être défini par l'entrepreneur pour l'exécution de travaux additionnels, non décrits dans le devis actuel. Ces travaux non planifiés s'effectueront à la demande du représentant technique du ministère et seront définis au fur et à mesure des besoins.

Dès que des travaux additionnels seront nécessaires, le ministère en avisera l'entrepreneur, dans un délai minimal de 24 heures afin que ce dernier puisse évaluer les coûts et réaliser, suite à l'approbation du ministère, les travaux demandés.

4. FACTURATION

La facturation des travaux couverts par ce devis s'effectuera sur une base mensuelle et sera payable 30 jours suivant la réception d'une facture ainsi que l'achèvement et l'acceptation des travaux par le représentant technique du ministère conformément à ce qui suit :

4.1 Travaux routiniers et périodiques (hebdomadaires, mensuels et annuels) forfaitaires



Le prix forfaitaire soumissionné et présenté dans la base de paiement pour chacun des types de travaux routiniers et périodiques (hebdomadaires, mensuels et annuels) sera facturé mensuellement en détaillant, la fréquence de réalisation de chacun des types de travaux demandés par le représentant technique du ministère pour chacun des bâtiments.

4.2 Travaux additionnels à taux horaire

Les coûts associés à la réalisation de travaux additionnels, effectués à la demande et suite à l'autorisation du représentant technique du ministère se détaillera sur la facture mensuelle en fonction du taux horaire déterminé par la base de paiement.

4.3 Présentation des factures

Chaque facture de l'entrepreneur devra être adressée au responsable technique du ministère et comprendre les éléments suivants :

- Nom et adresse de l'entreprise;
- Numéro de référence du contrat;
- Numéro de référence de la facture avec la date du jour;
- Description des types et fréquences des travaux routiniers et périodiques (hebdomadaires, mensuels et annuels) forfaitaires par bâtiment;
- Description des types et fréquences et nombre d'heures des travaux additionnels à taux horaire;
- Le sous-total avant les taxes applicables, les taxes applicables inscrites séparément et le montant total de la facture incluant les taxes applicables;
- Les numéros d'enregistrement de la TPS et TVQ.

5. DESSINS ET / OU PLANS

En plus de la visite d'état des lieux, des dessins/plans présentant les différents bâtiments identifiés dans ce devis sont mis à la disposition de l'entrepreneur afin de prendre connaissance des endroits où les travaux d'entretien routiniers et périodiques (hebdomadaires, mensuels et annuels) seront exécutés (Annexes A1 à A5). Les bâtiments sont décrits dans ce qui suit. Pour donner un ordre de grandeur de l'utilisation potentielle des bâtiments ouverts au public (toilettes publiques, centre d'interprétation).

La fréquentation annuelle de la RNFTC avoisine les 45 000 visiteurs. Le nombre journalier de visiteurs varie entre quelques dizaines, quelques centaines, voire même quelques milliers de personnes lors de périodes de fort affluence (principalement en période automnale).

5.1 Centre administratif de la Petite-Ferme (Annexe A1)

Bâtiment classé historique et administratif réservé au personnel du ministère, constitué de trois (3) étages (sous-sol, premier et second étages) dont seulement deux étages font l'objet des



présents travaux puisqu'aucun entretien n'est requis à l'étage du sous-sol. Au premier étage, se situent : entrée principale, bureaux, salle de toilette, cuisine, salle à manger, salles de rencontres, escaliers, etc. On retrouve au deuxième étage : bureaux, salle de toilette, salles de rangements, escaliers, etc. Selon les saisons, entre cinq (5) et dix (10) employés y travaillent.

5.2 Aire d'atelier (Annexe A2)

Bâtiment réservé au personnel du ministère constitué d'un seul étage, occupé par le personnel de terrain. Le bâtiment se compose de : aire atelier mécanique, espace de menuiserie, espace d'entreposage, salle de toilette, salle polyvalente / cuisine, casiers d'employés, bureau, etc. Selon les saisons, entre cinq (5) et dix (10) employés y circulent.

5.3 Toilettes publiques (secteur Petite-Ferme) (Annexe A2)

Bâtiment d'un seul étage, utilisé par tous les usagers fréquentant le territoire de la RNFT. La salle de toilettes des hommes se compose de : un (1) urinoir, deux (2) cabinets de toilettes, deux (2) éviers, un (1) comptoir, etc. La salle de toilettes des femmes se compose de : trois (3) cabinets de toilettes, deux (2) éviers, un (1) comptoir, etc.

5.4 Centre d'interprétation (Annexe A3)

Bâtiment de trois (3) étages utilisé par le personnel des services au public et fréquenté par tous les usagers fréquentant le territoire de la RNFT. Au sous-sol se situe la chambre mécanique. Au premier plancher se trouvent : salle des premiers soins, accueil des visiteurs, salle d'exposition, salle de projection, corridor, escaliers et salles de toilettes publiques (deux (2) urinoirs, huit (8) toilettes, quatre (4) éviers, deux (2) comptoirs, etc.). Au second plancher se situent; bureaux des employés / cuisine, salle de projection, corridors, escalier et salles de toilettes publiques un (1) urinoir, trois (3) toilettes, quatre (4) éviers, etc.). Selon les saisons et le contexte entre deux (2) et huit (8) employés y travaillent.

5.5 Grange (Annexe A4)

Bâtiment d'un (1) seul étage utilisé par le personnel pour l'entreposage. Occasionnellement, le bâtiment sert pour l'offre de présentations sporadiques au public. Deux (2) grandes salles d'entreposage servent pour le remisage de matériel et d'équipement.

5.6 Pavillon Léon Provancher (Annexe A5)

Bâtiment d'un (1) seul étage utilisé sporadiquement pour des activités ciblées. Fréquentation occasionnelle par des visiteurs accompagnés d'interprète(s). Le bâtiment se compose d'une (1) grande pièce polyvalente, d'une (1) toilette, d'un (1) lavabo et de trois (3) pièces de rangements.



Les superficies, les quantités de même que les détails indiqués dans les documents sont donnés à titre indicatif seulement.

6. ESPACES D'ENTREPOSAGE

Le ministère met à la disposition de l'entrepreneur des espaces de rangement à proximité de chaque aire d'entretien. Ces espaces, ne sont pas à l'usage exclusif du personnel d'entretien mais facilite l'entreposage et le remisage des fournitures, du matériel et de équipements requis pour la réalisation des travaux. Le ministère n'est pas responsable des dommages occasionnés aux fournitures, matériel et équipements appartenant à l'entrepreneur, que ce dernier pourrait décider de conserver dans les espaces d'entreposage désignés.

Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de ranger et nettoyer tous les espaces d'entreposage qui lui sont prêtés.

En tout temps, le représentant technique du ministère peut inspecter les espaces d'entreposage et le matériel de l'entrepreneur afin de s'assurer de la conformité aux exigences. L'entrepreneur et son personnel sont tenus de respecter les consignes et d'appliquer les mesures correctives signifiées par le représentant technique du ministère dans les plus brefs délais.

7. FOURNITURES, PRODUITS ET MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENTS

7.1 Matériel fourni par le ministère

Le ministère fournit l'ensemble des produits d'hygiène, d'entretien et de désinfection requis pour l'exécution des travaux exigés. Les produits fournis incluent le papier hygiénique, le papier à main, les sacs à serviettes hygiéniques, recyclage et ordures (formats variés), le savon antibactérien de les produits de désinfection et de nettoyage, jugés nécessaires pour les travaux exigés.

L'entrepreneur doit utiliser les produits d'entretien approuvés et fournis par le ministère en respectant l'ensemble des informations indiquées dans les fiches techniques, telles que le respect des dilutions et le bon usage du produit.

Si l'entrepreneur exige un produit d'entretien particulier, ce dernier sera à la charge (monétaire et approvisionnement) de l'entrepreneur.

Le nouveau produit devra être au préalable approuvé tout en répondant aux normes du ministère. Après avoir reçu l'autorisation d'utiliser un nouveau produit, l'entrepreneur devra présenter au ministère, le nom du fabricant, la provenance et la composition du produit. L'entrepreneur devra soumettre au ministère les fiches techniques et signalétiques de ces produits spécifiques, dès qu'il aura l'autorisation de les utiliser.



Le ministère fournit également, dans chacun des espaces d'entreposage, les équipements et le matériel de base, jugé nécessaire par le ministère, pour la réalisation des travaux exigés (escabeau, balai, aspirateur, chariot, vadrouille, guenilles, etc.).

7.2 Matériel fourni par l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir les ÉPI (désinfectant pour les mains, gants, lunettes de sécurité, écran faciaux, bottes en caoutchouc, combinaisons, lingettes désinfectantes, masques chirurgicaux ou de procédure, couvre-visage, etc.) pour tous ses employés identifiés aux travaux d'entretien ménager des bâtiments et infrastructures de la RNFCT.

En tout temps, l'entrepreneur et son personnel doivent s'assurer de la disponibilité et de la conformité ÉPI requis pour l'exécution des travaux d'entretien ménager. Les ÉPI fournis par l'entrepreneur doivent être utilisés selon les procédures appropriées et être conformes aux normes, aux lois et aux règlements, avec une attention particulière dans le contexte de la pandémie de la COVID-19.

L'entrepreneur devra également fournir le matériel et l'équipement spécifique requis pour certains entretiens tels que le nettoyage des tapis et des chaises en tissu, ou tout autre équipement jugé pertinent par l'entrepreneur mais non fourni par le ministère.

Si des équipements spécialisés, autres que ceux fournis par le ministère sont demandés par l'entrepreneur, tels que des aspirateurs spécifiques ou d'autres équipements spécialisés qu'il juge pertinent pour la réalisation des travaux demandés, l'utilisation de ces derniers devra être approuvée par le représentant technique du ministère et ces équipements seront à la charge (monétaire, approvisionnement, réparation, etc.) de l'entrepreneur.

7.3 Entretien du matériel

L'entrepreneur a la responsabilité d'entretenir l'ensemble du matériel et des équipements utilisés dans l'exécution des travaux exigés (lavage régulier, adéquat et conforme de guenilles, tampons microfibre, têtes de vadrouilles, nettoyage et vidange d'aspirateurs, etc.). Après chaque utilisation l'entrepreneur et ses employés doivent prendre toutes les dispositions nécessaires relatives à l'entretien des linges, chiffons, guenilles, tampons microfibre, etc.

Lors du transport et du nettoyage du matériel, l'entrepreneur et son personnel doivent respecter les règles de manipulation et de l'entreposage, afin d'éliminer les risques de contamination croisées.



Le matériel souillé ne doit pas être entreposé, manipulé et/ou transporté dans la même pièce que le matériel propre. Le matériel souillé doit être mis dans des doubles sacs identifiés et adéquatement fermés.

7.4 Rangement du matériel

Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de ranger, nettoyer et garder en bon état tout le matériel et les équipements qui lui sont confiés pour l'exécution des travaux exigés.

L'entrepreneur et son personnel doivent constamment s'assurer que les contenants sont bien fermés, empêchant la propagation d'odeurs et évitant d'éventuels renversements de produits ou la dispersion de chiffon ou tout autre matériel qui pourrait présenter un risque d'incendie, de contamination et autres. L'entrepreneur et son personnel doivent entreposer convenablement tout produit inflammable dans des contenants et lieux approuvés par les autorités compétentes.

Tout le matériel d'entretien doit être, sans exception, bien identifié en précisant le contenu, les dates et le type de dilution des produits. Les guenilles et chiffons utilisés doivent être classés par couleur et leur usage doit être clairement identifié et respecté.

L'entrepreneur et ses employés doivent s'assurer que les produits chimiques non compatibles ne soient pas entreposés de façon à entrer en contact l'un avec l'autre.

Tout le matériel et les produits doivent être conservés adéquatement dans les armoires et espaces de rangement prévus à cette fin.

Le matériel et les équipements prêtés, de même que les produits fournis à l'entrepreneur ne doivent servir qu'aux fins des travaux exigés et dans les lieux identifiés par le ministère et demeurer sur place en tout temps. Il est entendu que lors des périodes de nettoyage de matériel et de certains équipements comme les chiffons, guenilles, tampons, etc., ce matériel sera à l'extérieur de la RNFTC et indisponible pour une période raisonnable (maximum de cinq (5) jours) avant de prendre de nouveau place dans les espaces de rangement prévus.

L'entrepreneur doit veiller à ce qu'aucun de ses employés ne soit autorisé à sortir à l'extérieur de la RNFTC du matériel ou quoi que ce soit qui ne lui appartient pas, y compris les articles trouvés et les matières résiduelles.

7.5 Mise à jour des inventaires

Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de tenir à jour les inventaires demandés par le ministère et d'inscrire dans le cahier prévu à cet effet les fréquences et les quantités d'utilisation des produits. Au besoin, l'entrepreneur devra aviser le ministère de la diminution



des inventaires afin que ce dernier puisse effectuer les commandes requises et éviter un manque de produits ou d'équipements.

En tout temps, des chiffons en microfibre de couleurs différentes et bien identifiés à leur utilisation devront être en stock en quantité suffisante dans chacun des espaces d'entreposage.

8. FORMATION

En début de contrat, une formation obligatoire (durée approximative de trois (3) heures doit être suivie par tous les employés de l'entrepreneur attirés aux travaux dans les bâtiments de la RNFCT. Cette formation obligatoire, organisée par le ministère, a pour objectif de familiariser le personnel de l'entrepreneur avec les produits fournis, tout en démontrant les différents contextes et quantités d'utilisation requises pour chacun. Cette formation obligatoire demeure au frais de l'entrepreneur. Une fois la formation complétée en début de contrat, l'entrepreneur devient responsable de transmettre l'information transmise lors de la formation initiale, à tous les nouveaux employés qu'il embauchera lors de la durée complète du contrat.

L'entrepreneur doit utiliser les méthodes appropriées et mises au point par le ministère pour assurer la salubrité des espaces nettoyés. Sur cet aspect, le personnel de l'entrepreneur doit avoir une bonne expérience et/ou la formation requise dans le domaine de l'entretien ménager. Sur ce point précis, le ministère se réserve le droit d'accepter ou refuser tout candidat du fournisseur.

L'entrepreneur sélectionné doit former ou s'assurer que son personnel a reçu une formation conforme pour exécuter l'ensemble des travaux exigés de façon sécuritaire. Par conséquent l'entrepreneur doit s'assurer que ses employés possèdent les connaissances requises dans l'utilisation et le port des ÉPI. À noter que les ÉPI n'éliminent pas le risque. Tous les employés doivent maintenir de bonnes pratiques d'hygiène et d'éloignement.

L'entrepreneur et ses employés doivent se conformer à la réglementation du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Ils doivent s'assurer que les fiches signalétiques de tous les produits dangereux employés soient conservées en permanence dans les espaces de rangement des produits. Les fiches doivent être tenues à jour et lorsque de nouveaux produits sont intégrés l'entrepreneur et ses employés doivent s'assurer d'ajouter les fiches appropriées à dans le lieu d'entreposage des nouveaux produits.

L'entrepreneur devra démontrer, à la satisfaction du ministère que tous les employés (es) ont suivi de façon satisfaisante la formation et/ou qu'ils possèdent d'excellentes connaissances SIMDUT.



9. GESTION DE LA QUALITÉ

L'entrepreneur doit s'assurer que l'ensemble de son personnel maintienne tout au long de la période visée par le contrat un standard de qualité pour l'ensemble des travaux exigés. Les bâtiments et espaces à entretenir doivent être maintenus attrayants et propres, respectant les standards de salubrité pour l'utilisation par le public et favorisant

de bonnes habitudes d'hygiène personnelles pour l'ensemble des utilisateurs. L'entrepreneur et ses employés sont aussi tenus de suivre les recommandations des fabricants des produits, matériel et équipements utilisés.

L'Annexe A6 fournit une définition approfondie des méthodes, produits et équipements à utiliser pour l'exécution des travaux décrits dans le devis ainsi que les normes en vigueur. L'entrepreneur doit se conformer rigoureusement aux normes de qualité indiquées à l'Annexe A6. Lors des inspections, le représentant technique du ministère se basera sur ces normes pour évaluer la qualité du travail accompli en utilisant une fiche d'évaluation de la qualité des travaux dont un exemple se trouve à l'Annexe A7. Toute inspection de nettoyage dont le résultat est inférieur à 80% engendre un processus de correction.

Le processus de correction se fera de façon progressive puisqu'il sera soumis à une période de rodage d'un (1) mois en début de contrat. Dans l'éventualité, où suite à cette période de rodage, le rapport de contrôle de qualité produit par le représentant du ministère montre des résultats qui ne respectent toujours pas le seuil de 80%, l'entrepreneur sera alors considéré en défaut.

Au premier défaut, l'entrepreneur recevra un avis écrit provenant du représentant technique du ministère exigeant les ajustements requis pour respecter le seuil de 80%. Aucune pénalité ne sera alors appliquée. Toutefois, les travaux correctifs devront être exécutés dans un délai de quarante-huit (48) heures.

Advenant que les travaux correctifs demandés n'ont pas tous été exécutés correctement dans les délais requis, un avis de non-conformité sera émis par le représentant technique du ministère afin de signifier la nature de la pénalité qui s'appliquera sur la facturation du mois courant. De plus, l'entrepreneur devra corriger les lacunes dans un délai de quarante-huit (48) heures.

La nature de la pénalité sera calculée individuellement pour chacun des types de travaux jugés non conformes, au moment du contrôle de qualité initial. Le montant de cet ajustement représente un pourcentage par rapport au coût forfaitaire du type de travaux. Le montant d'argent de l'ajustement est calculé par type de la façon suivante: $(1 - (\% \text{ contrôle divisé par } \% \text{ tolérance})) \times \text{coût d'entretien du type de travaux}$.



À titre d'exemple seulement, supposons que pour les travaux routiniers des toilettes publiques (secteur de la Petite-ferme), le coût forfaitaire est de 100,00 \$ par travaux routinier. Suivant les inspections de contrôle de qualité effectuées au cours du mois, le responsable technique évalue à 70 % la qualité de l'entretien effectué dans les toilettes publiques, ce qui est inférieur au seuil de tolérance applicable de 80%. Le montant de l'ajustement calculé sera donc de 12,50\$ qui représente le résultat de $(1 - (70 \% \text{ divisé par } 80 \%)) \times 100,00 \$$. Ce calcul s'appliquera pour chaque travail forfaitaire évalué.

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

Si les travaux correctifs demandés ne sont toujours pas exécutés dans un délai de quarante-huit (48) heures par l'entrepreneur ou qu'ils ne rencontrent pas les normes exigées, un processus de redressement sera entrepris et pourrait inclure l'embauche d'une tierce partie, qui exécutera les travaux non conformes aux frais de l'entrepreneur.

Si les travaux correctifs ne sont pas apportés avec succès dans les délais prescrits, une pénalité au niveau du paiement mensuel, en terme d'un montant équivalent au nombre de fréquence et ou type de travaux déficients soulignés par le représentant technique du ministère, sera soustraite des factures de l'entrepreneur. Cette résultante témoignera d'une décision prise par le ministère déterminant, que malgré les travaux correctifs demandés, une partie du travail d'entretien sera jugée comme n'ayant pas été effectuée ou ayant été accomplie de manière inacceptable.

Si l'entrepreneur ne respecte pas le calendrier de travail prévu dans ce devis, une pénalité sur le paiement mensuel sera retenue jusqu'à concurrence de la totalité des travaux non effectués.

10. USAGE, DROIT D'ACCÈS

En début de contrat, l'entrepreneur devra fournir au ministère le nom de tous les employés identifiés pour l'exécution des travaux sur le territoire de la RNFT.

Tous les employés du fournisseur qui auront accès au site devront se soumettre à un processus d'enquête de sécurité du gouvernement fédéral menant à l'obtention d'une cote de fiabilité obligatoire. Le personnel de l'entrepreneur doit obligatoirement avoir une cote sécuritaire de fiabilité émise par le ministère avant son entrée en poste.

Le ministère accorde une haute importance à la protection et à la mise en valeur des bâtiments de la RNFT, dont certains sont classés ou reconnus d'intérêt historique national.



Dans cette perspective, l'entrepreneur et ses employés se verront remettre, à l'octroi du contrat, un code d'accès personnel pour l'opération des différents systèmes d'alarme, accompagné d'une carte d'identification personnelle et codée. Compte tenu de la nature confidentielle de ces informations, l'entrepreneur et ses employés s'engagent à ne pas révéler, partager ni informer qui que ce soit de ces renseignements tout en les gardant strictement confidentiels et à leur usage professionnel uniquement.

Si l'entrepreneur ou certains de ses employés ont des raisons de croire que ces renseignements peuvent être connus par d'autres personnes qu'eux-mêmes, l'entrepreneur doit en aviser immédiatement le représentant technique du ministère afin que ce dernier entreprenne, sans délai, les modifications nécessaires en fournissant d'autres codes et d'autres cartes d'identification aux personnes concernées.

L'entrepreneur ou ses employés ne peuvent en aucun temps être accompagné d'autres personnes que celles possédant une cote de fiabilité, prévus au contrat pour effectuer les travaux dans les bâtiments de la RNFCT, approuvés par le ministère et autorisés par son délégué technique.

À des fins de réalisation des travaux exigés, le ministère accorde la permission à l'entrepreneur d'occuper et d'utiliser à la seule fin d'entretien ménager les bâtiments suivants : le centre administratif de la Petite-Ferme, l'aire d'atelier, les toilettes publiques (secteur Petite-Ferme), le centre d'interprétation, le Pavillon Provancher et la grange. Si toutefois, le ministère demandait à l'entrepreneur d'effectuer l'entretien ménager dans d'autres bâtiments que ceux identifiés dans ce devis, le ministère fournira au préalable les clés de même que les autorisations nécessaires requises pour accéder à ces derniers, pour la période exclusive visée par la demande.

11. CLÉS

En début de contrat le ministère remettra à l'entrepreneur l'ensemble des clés donnant accès à toutes les pièces, bâtiments et barrières menant aux endroits où les travaux sont exigés. À la signature du contrat le formulaire intitulé Emprunt de matériel (Annexe A10) devra être complété et signé par l'entrepreneur se voyant attribué le contrat avant le début du mandat.

Il est entendu qu'un contrôle rigoureux des clés devra s'effectuer en tout temps par l'entrepreneur et son personnel, y compris éviter la perte et les oublis et ne jamais transférer de clés à du personnel non autorisé.

Ni l'entrepreneur ni son personnel ne sont autorisés à procéder à la fabrication de quelconque exemplaire additionnel des clés de la RNFCT.



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

En aucun temps, ni l'entrepreneur ni son personnel ne doit débarrer à qui que ce soit une porte donnant accès aux pièces, bâtiments et barrières sur le territoire de la RNFT.

L'entrepreneur et son personnel seront responsables de refermer et barrer les pièces, bâtiments et barrières et de mettre en fonction tous les systèmes d'alarme présents dans les bâtiments en s'assurant de bien avoir barrer toutes les portes et ouvertures, suite à son passage, lorsque ceux-ci le seront à son arrivée ou à la demande du ministère.

12. HEURES DE RÉALISATION DES TRAVAUX

L'entrepreneur effectuera l'ensemble des travaux exigés par le ministère en dehors des périodes et heures d'ouverture pour le public et des heures de travail des employés. Les travaux se réaliseront soit le soir après 17 h 30 ou le matin avant 8 h, et ce quel que soit le jour de la semaine (fin de semaine comprise).

Ponctuellement, il sera possible que le représentant technique du ministère autorise l'entrepreneur ou son personnel à réaliser certains travaux précis à d'autres périodes que celles identifiées précédemment. L'acceptation par le représentant technique du ministère sera possible uniquement si les travaux peuvent s'effectuer de façon sécuritaire, en présence d'utilisateurs (employés et visiteurs) et sans aucune perturbation des activités en cours.

13. DESCRIPTION DES TRAVAUX

Pour répondre aux besoins d'entretien ménager de la RNFT d'Environnement et Changement climatique Canada, l'entrepreneur devra assurer des travaux routiniers et périodiques (hebdomadaire, mensuel et annuel) en tenant compte des précisions et de la fréquence des entretiens décrits pour chacun des bâtiments du site présenté à l'Annexe A8 du document.

Les descriptifs sont fournis à titre indicatif et fournissent un ordre de grandeur et d'autres renseignements approximatifs quant aux travaux à accomplir, à la fréquence, et aux exigences des entretiens.

Indépendamment des travaux routiniers et périodiques et leurs descriptifs, l'entrepreneur pourrait également être appelé à réaliser des travaux additionnels à la demande du ministère pour l'ensemble des bâtiments identifiés de même que pour d'autres infrastructures et bâtiments présents sur le territoire de la RNFT.



La fréquence et le type de travaux routiniers et périodiques planifiés dans les calendriers de travail présentés à l'Annexe A9 seront confirmés au début de chaque mois par le représentant technique du ministère. La réalisation de travaux additionnels sera confirmée dès qu'une entente sera prise entre l'entrepreneur et le ministère. Le nombre d'heures associé aux travaux additionnels sera déterminé en fonction des travaux à effectuer et à l'approbation du représentant technique du ministère.

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

14. MODIFICATION DE TÂCHES ET DATES

Pendant la durée du contrat, le représentant technique du ministère peut demander en tout temps d'apporter des modifications aux journées identifiées, à la fréquence des tâches de même qu'à l'étendue initiale des travaux routiniers et périodiques (hebdomadaires, mensuels ou annuels) prévus. D'un commun accord, ces changements pourront s'effectuer sans avoir à payer de frais additionnels à l'entrepreneur, dans la mesure où ces modifications remplacent et ne demandent pas un niveau de travail supérieur aux exigences demandées. Dans le cas où ces ajustements occasionnent du travail additionnel à l'entrepreneur, ces derniers s'ajouteront à la facture, en taux horaire et en nombre d'heures pour la réalisation des travaux selon les besoins, uniquement s'ils ont été préalablement approuvés par le représentant technique du ministère.

Des ajustements temporaires, non prévisibles peuvent se présenter à tout moment durant la période du contrat. De tels ajustements peuvent survenir dans le cas de circonstances ou de situations exceptionnelles (grève, manifestation, pandémie, vandalisme, inondation, exercices et opérations particulières, etc.) qui nécessiteraient une revue de certaines tâches ou fréquences habituelles et de procéder à des ajustements significatifs au temps de travail prévu initialement.

De telles situations peuvent mener à la mise en place d'avis d'arrêt des travaux émis par l'autorité contractante ou à des négociations entre l'entrepreneur et le ministère. Ces modifications temporaires au contrat se traduiraient par la réduction ou l'ajout de fréquences et de tâches qui seraient précisés en fonction des besoins particuliers exigés par le contexte particulier du moment.

15. REGISTRES DE TRAVAIL

L'entrepreneur devra inscrire dans des registres conservés sur les lieux de travail, tous les travaux exécutés. Ces registres de travail, développés et fournis par le ministère, devront être affichés dans chacun des lieux où s'effectuent les travaux d'entretien ménager. Il sera de la responsabilité de l'entrepreneur et de son personnel de s'assurer de la disponibilité, de l'affichage constant des registres de même que de la mise à jour des informations colligées. Les



informations contenues dans ces registres permettront de confirmer les dates de réalisation des travaux et serviront d'outils de base lors des évaluations ponctuelles, qui s'effectueront à la discrétion du ministère.

16. MODALITÉ DE FONCTIONNEMENT

16.1 Habillement

Lors de la réalisation des travaux à la RNFCT l'entrepreneur et son personnel doivent porter des vêtements propres, sécuritaires et adaptés aux tâches à réaliser. Le personnel d'entretien ménager doit porter, en tout temps des gants pour effectuer l'entretien ménager et devra en avoir en quantité suffisante pour procéder à des changements fréquents. Le délégué technique du ministère peut refuser l'accès à l'entrepreneur ou un (1) de ses employés qui ne porterait pas de vêtements adéquats pour l'exécution des tâches.

16.2 Espace de travail des employés du ministère

L'entrepreneur et ses employés doivent veiller à ne pas déranger les activités et l'organisation du travail des usagers des bâtiments qu'ils entretiennent. Le personnel attitré à l'entretien ménager doit en conséquence exécuter leurs travaux sans perturber les activités qui s'y déroulent et laisser l'ensemble du matériel des employés en place. Le personnel de l'entrepreneur ne doit déplacer aucun papier, document ou objet laissé sur les bureaux ou autres meubles. En aucune circonstance, il ne sera permis au personnel de l'entrepreneur d'ouvrir les tiroirs des bureaux, des classeurs et les portes de tout autre élément de mobilier.

16.3 Bris, défauts

Le personnel de l'entrepreneur devra noter les éventuelles défauts du matériel (lumière, équipement sanitaire, etc.) ou autres qui seront détectés, lors des activités d'entretien ménager et en avisera le plus tôt possible le délégué technique du ministère selon l'importance de la situation.

L'entrepreneur doit prévenir le délégué technique du ministère dans les plus brefs délais, lors de dommages causés, accidentellement ou non, par son personnel.

16.4 Objets perdus

Le personnel de l'entrepreneur doit remettre au délégué technique du ministère tout objet trouvé lors de la réalisation des travaux.

16.5 Restrictions

Il est strictement interdit de déposer les chaises, les corbeilles à papier et autres sur les bureaux ou les tables, à moins d'avoir au préalable recouvert les surfaces de ceux-ci d'une toile protectrice appropriée. En aucun cas, le personnel de l'entrepreneur ne doit se servir de



l'équipement de bureau tels les tables, les classeurs, les chaises et autres comme échafaudage pour exécuter des travaux ou à toute autre fin. Les appareils téléphoniques peuvent être utilisés occasionnellement strictement à des fins professionnelles, lors de déclenchement d'alarmes ou tout autre cas d'importance. De plus, les employés ne sont, à aucun moment, autorisés à utiliser pour des fins personnelles les appareils téléphoniques ou les ordinateurs et périphériques ou tout autre objet laissé sur les bureaux, tables ou le mobilier en général. Les appareils électriques, électroniques et informatiques ainsi que téléphoniques ne doivent en aucun temps être débranchés.

16.6 Vérification des portes, fenêtres, robinets et lumières

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

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

16.7 Rebut

Tous les rebuts (non recyclables et recyclables) devront être transportés quotidiennement dans les contenants appropriés situés près de l'aire de l'atelier et du Centre d'interprétation. L'entrepreneur et son personnel doivent aviser le délégué technique du ministère lorsqu'ils constatent que les contenants à rebuts sont remplis à pleine capacité afin que la vidange soit effectuée dans les meilleurs délais.

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

17. RESPONSABILITÉ SPÉCIFIQUES DE L'ENTREPRENEUR

17.1 Lois et règlements

L'Entrepreneur devra respecter toutes les lois et tous les règlements édictés par les gouvernements fédéral, provincial et municipal et les autres autorités administratives et visant



de quelque manière que ce soit les lieux utilisés et occupés ainsi que les activités qui y seront conduites.

17.2 Santé et sécurité

L'entrepreneur s'engage à prendre connaissance de la politique du ministère sur la sécurité et à la respecter. Le document de la politique est disponible sur le site internet : <http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>

L'entrepreneur est tenu de se conformer aux Lois, codes, normes et applicables en matière de santé et sécurité au travail, lorsque applicables. L'entrepreneur s'engage à respecter et à faire respecter toutes les exigences applicables et obligations en matière de santé et de sécurité au travail sur la propriété du ministère.

L'entrepreneur est responsable de fournir et de s'assurer que son personnel porte adéquatement les ÉPI (désinfectant pour les mains, gants, lunettes de sécurité, écran faciaux, bottes en caoutchouc, combinaisons, lingettes désinfectantes, masques chirurgicaux ou de procédure, etc.) selon la nature des tâches d'entretien ménager à réaliser.

L'entrepreneur devra toujours s'assurer que lui ou son personnel portent des gants et des lunettes de sécurité appropriés lors de l'utilisation de produits de nettoyage travaux de nettoyage ou s'il y a risque de contact avec des contaminants biologiques (excréments, nids d'oiseaux, animal mort, etc.). Si un constat d'accumulation de contaminants biologiques se présente, aviser le délégué technique du ministère afin qu'il vous indique les exigences à respecter.

L'entrepreneur devra se conformer à la réglementation du SIMDUT et, à ce niveau, devra s'assurer que les fiches signalétiques de tous les produits dangereux qu'il utilise soient conservés en permanence à l'endroit où il entrepose ces produits, qu'elles soient tenues à jour lorsque de nouveaux produits s'ajoutent et que chaque contenant, petits ou gros soient dûment étiquetés.

L'entrepreneur devra s'assurer que lui et son personnel liront les étiquettes des produits utilisés et devront connaître les précautions à prendre si une inhalation du produit avait lieu ou si une éclaboussure touchait les yeux. Toutes ces informations sont transmises par l'entremise du système SIMDUT. L'entrepreneur et ses employés doivent se conformer à la réglementation du SIMDUT

L'entrepreneur et son personnel ont la responsabilité d'organiser les travaux de façon à favoriser l'élimination à la source des dangers potentiels.



L'entrepreneur doit s'assurer de l'entretien et du bon état de tout matériel et équipement utilisé pour faire les travaux. Le représentant du ministère se réserve le droit d'empêcher l'utilisation de matériel ou d'équipement jugé dangereux, défectueux ou inapproprié.

17.3 Garanties

L'Entrepreneur garantira et protégera Environnement et Changement climatique Canada contre tous les dommages causés à des personnes ou propriétés, ainsi que contre les réclamations, demandes, actions, poursuites ou autres recours qui pourraient être intentés par qui que ce soit et de quelque manière que ce soit relativement au présent accord.

Environnement et Changement climatique Canada décline toute responsabilité en cas de pertes, dommages ou autres causes de quelque manière que ce soit aux biens qui appartiennent à l'entrepreneur ou qui lui sont confiés et qui se trouvent dans les lieux.

17.4 Cote de sécurité

L'entrepreneur, incluant tout son personnel désigné pour l'exécution de travaux du contrat nécessitant l'accès aux zones d'opérations où de travail dont l'accès est réglementé ou qui pourrait être exposé à des renseignements ou à des biens protégés dans les installations du ministère, doit préalablement détenir une cote de fiabilité approuvée par le ministère.

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

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

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

17.5 Remplacement et suivi du personnel

L'entrepreneur devra en tout temps s'assurer de la disponibilité du personnel qu'il aura au préalable présenté au représentant du ministère et dont la cote de sécurité aura été approuvée



par le ministère. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'entrepreneur ne peut assurer les services de ces employés, l'entrepreneur devra fournir les services de remplaçants possédant les qualifications et l'expérience similaires à l'employé qu'ils remplaceront. Les employés remplaçants devront satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et devront être acceptables pour le ministère.

L'entrepreneur devra, le plus tôt possible, aviser le représentant technique du ministère du motif du remplacement de l'individu et fournir:

- a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience;
- b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu;
- c. La formation et les connaissances nécessaires sur le travail à exécuter et l'utilisation des produits.

L'entrepreneur ne devra en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur devra alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 1 de la présente section. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

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

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

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

17.6 Respect du contrat

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



L'entrepreneur, incluant son personnel, s'engage à respecter les termes, les conditions, les travaux, les horaires et les échéanciers prévus ou entendus ou spécifiés au contrat, et à faire tout ce qui est en son pouvoir pour satisfaire les exigences du contrat et ceux inhérents aux demandes et attentes du représentant technique du ministère.

L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel respecte en tout temps les directives, les consignes et les règlements locaux ceux affichés sur place, y compris le caractère sensible de certains renseignements partagés dans les installations du ministère ainsi que les instructions verbales ou écrites qui émanent du délégué technique du ministère ou d'une personne en autorité.

L'entrepreneur s'engage à entretenir tous les lieux physiques faisant partie du contrat. De plus, l'entrepreneur s'engage à fournir toute la main d'œuvre, le matériel et les équipements requis pour exécuter les travaux prévus et exigés tels que décrits dans le devis technique, spécifiés dans les Annexes ainsi que tout autre travail qui, bien que non spécifiquement mentionné, pourrait être implicitement compris.



ANNEXE A1 (suite)

Plan et dessin du centre administratif e la Petite-Ferme de la RNFC

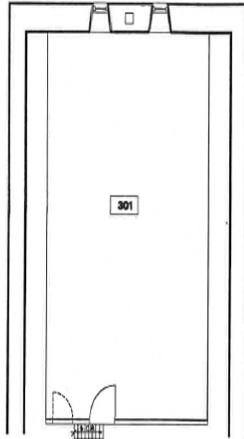
Dossier technique - Secteur La Petite Ferme
Reserve Nationale de Faune du Cap Tourmente

Centre administratif

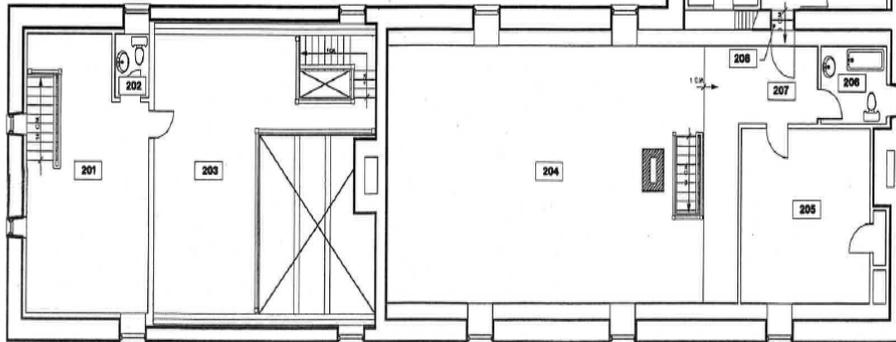
No10400

Section 2.2

Amenagement Interieur



PLAN GRENIER
Ech 1 : 125



PLAN ETAGE
Ech 1 : 125

Identification des pieces

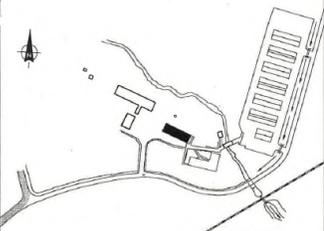
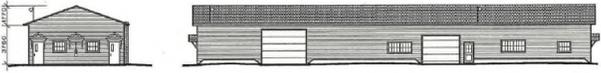
- 201 Interprétation
- 202 Toilette
- 203 Interprétation
- 204 Atelier
- 205 Bureau
- 205A Rangement
- 206 Toilette
- 207 Passage
- 208 Passage
- 209 Escalier
- 210 Passage
- 211 Chambre noire
- 212 Bureau
- 213 Salle à dessin
- 214 Bureau
- 301 Grenier

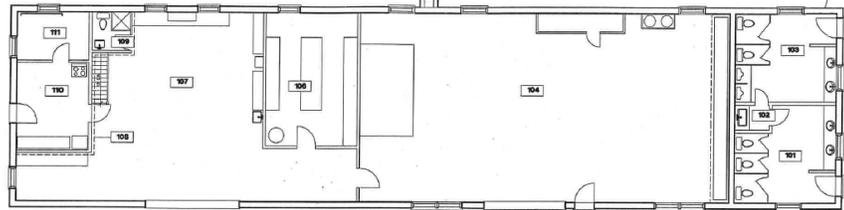




ANNEXE A2

Plan et dessin de l'Atelier et des toilettes publiques du secteur Petite-Ferme de la RNFC

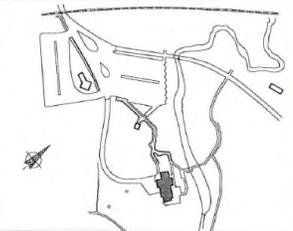
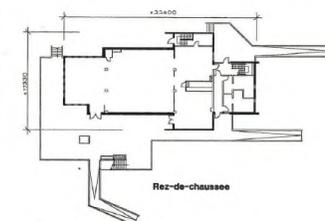
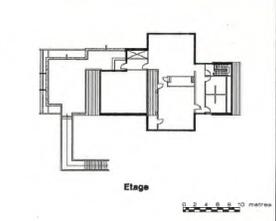
Dossier technique - Secteur Atelier Toilettes Reserve Nationale de Faune du Cap Tourmente		Atelier Toilettes Section 2.1	No10420 Fiche technique
		<p>Fiche technique</p> <p>Situation : Réserve Nationale de faune de Cap Tourmente Rôle : Atelier d'entretien et toilettes publiques Année de construction : n/d Coût : n/d</p> <p>Caracteristiques : Generales : Bâtiment de 319 m.c. sur un étage plus une mezzanine de 25,6m.c. Fondations : Béton, épaisseur et profondeur inconnues Murs extérieurs : Dâclin de bois peint 354,7 m.c. Contreplaqué peint 15,0 m.c. Toit : Bardeaux de bois sciés 422,4 m.c. Planchers : Tuiles céramiques 40,4 m.c. Béton 229,9 m.c. Contreplaqué peint 23,7 m.c. Prêlard 49,5 m.c. Mezzanine Contreplaqué 25,6 m.c. Murs intérieurs Rez-de-chaussée Tuiles céramiques 50,7 m.c. Placoplatre peint 63,2 m.c. Contreplaqué peint 493,7 m.c. Bois peint 43,0 m.c. Mezzanine Contreplaqué peint 12,0 m.c. Plafonds : Rez-de-chaussée Placoplatre peint 40,4 m.c. Contreplaqué peint 345,4 m.c. Portes : 14 unités Fenêtres : 15 unités</p>	
 <p style="text-align: center;">Rez-de-chaussée Ech. 1:100</p>			
 <p style="text-align: center;">Elevation Droite Ech. 1:100 Elevation Façade Ech. 1:100</p>		page 40	

Dossier technique - Secteur la Petite Ferme Reserve Nationale de Faune du Cap Tourmente		Atelier Toilettes Section 4.1 et 4.4	No10420 Plomberie : Protection incendie																					
 <p style="text-align: center;">PLAN REZ-DE-CHAUSSEE Ech. 1:100</p>		<p>IDENTIFICATION No des pieces :</p> <ul style="list-style-type: none"> 101 Toilette 102 Rangement 103 Toilette 104 Atelier 105 Mécanique 106 Rangement 107 Atelier 108 Rangement mezzanine 109 Toilette 110 Cuisine 111 Bureau 																						
		<p>Equipement</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Symb.</th> <th>Qte.</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">⊙</td> <td>5</td> <td>Lavabo encastré</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⊕</td> <td>2</td> <td>Cuve</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⊖</td> <td>6</td> <td>Toilette</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⊗</td> <td>2</td> <td>Urinoir</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⊙</td> <td>3</td> <td>Chauffe-eau électrique</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⊗</td> <td>1</td> <td>Douche</td> </tr> </tbody> </table>		Symb.	Qte.	Description	⊙	5	Lavabo encastré	⊕	2	Cuve	⊖	6	Toilette	⊗	2	Urinoir	⊙	3	Chauffe-eau électrique	⊗	1	Douche
Symb.	Qte.	Description																						
⊙	5	Lavabo encastré																						
⊕	2	Cuve																						
⊖	6	Toilette																						
⊗	2	Urinoir																						
⊙	3	Chauffe-eau électrique																						
⊗	1	Douche																						
		page 42																						

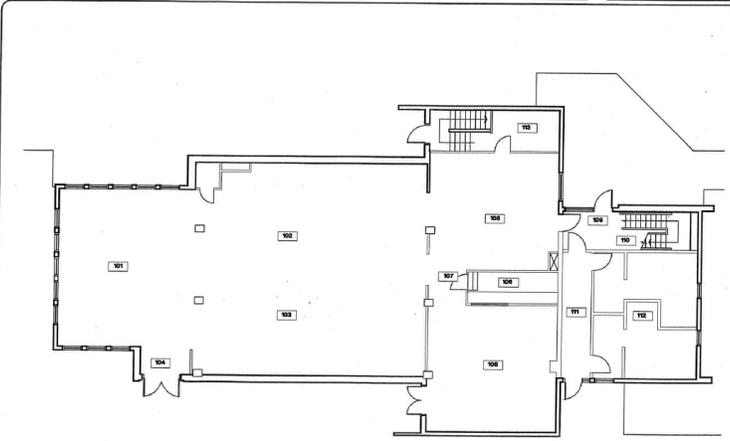


ANNEXE A3

Plan et dessin du Centre d'interprétation de la RNFC

Dossier technique - Secteur Centre d'interprétation <small>Reserve Nationale de Faune du Cap Tourmente</small>		Centre d'interprétation Section 2.1	No10100 Fiche technique
		<p>Fiche technique</p> <p>Situation : Réserve Nationale de faune de Cap Tourmente Rôle : Sers de Centre d'interprétation de la faune Année de construction : 1973 Cout : 1068,0 (1988)</p> <p>Caractéristiques : Général : Bâtiment de 588,2 m.c. répartis sur deux étages avec sous-sol partiel et construit sur fondations de béton Fondations : Béton de 2,56 m de haut. X 250 à 500 mm d'épais. Galeries : Bois traité 491,4 m.c. Murs extérieurs : Pierre calcaire 190,9 m.c. Planches peintes 349,5 m.c. Contreplaque-Crêzon 10,6 m.c. Béton apparent lins de fondation 99,6 m.c. Toit : Bardeaux d'asphalte 232,0 m.c. Multicouche 274,0 m.c.</p> <p>Planchers : Sous-sol Béton peint 52,3 m.c. Bois franc vernis 186,3 m.c. Rez-de-chaussée Vinyle 44,6 m.c. Prêlard 22,1 m.c. Tapis 42,2 m.c. Tuiles céramique 58,2 m.c. Étage Vinyle 57,6 m.c. Prêlard 12,7 m.c. Tapis 54,1 m.c. Tuiles céramique 34,3 m.c.</p> <p>Murs intérieurs Sous-sol Blocs de béton 24,5 m.c. Béton 64,0 m.c. Enduit 18,6 m.c. Contreplaque peint 5,9 m.c. Rez-de-chaussée Pierre naturelle 109,9 m.c. Placoplatre peint 450,1 m.c. Tuiles céramique 126,0 m.c. Étage Tuiles céramique 81,8 m.c. Placoplatre peint 252,8 m.c. Pierre naturelle 12,2 m.c.</p> <p>Plafonds : Sous-sol 46,4 m.c. Rez-de-chaussée Bois franc vernis 31,0 m.c. Carreaux insonorisants 43,2 m.c. Placoplatre peint 50,5 m.c. Étage Carreaux insonorisants 16,6 m.c. Placoplatre peint 39,7 m.c.</p> <p>Portes : 25 unités Fenêtres : 27 unités</p>	
 <p style="text-align: center;">Rez-de-chaussée</p>  <p style="text-align: center;">Étage</p>		 <p style="text-align: center;">Elevation Facade</p>  <p style="text-align: center;">Elevation Gauche</p>	

page 13

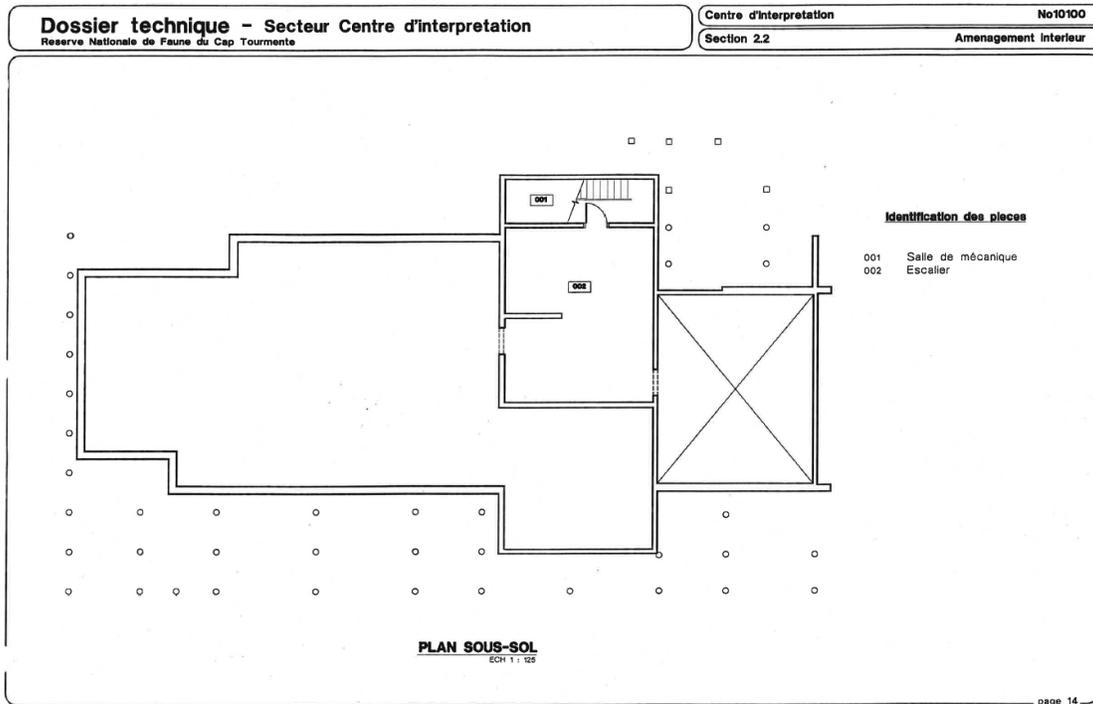
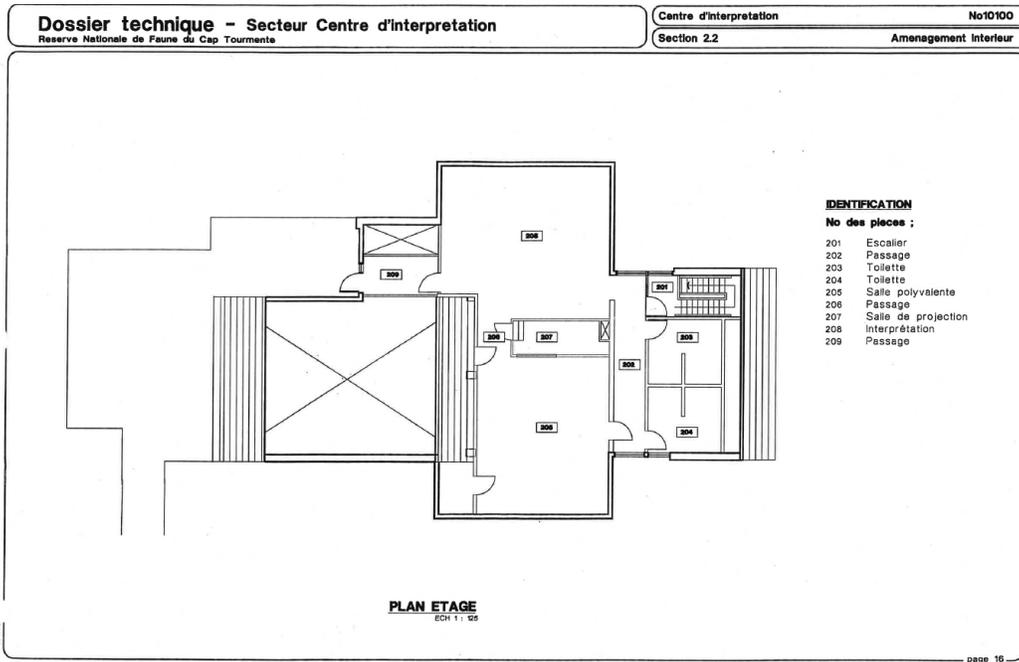
Dossier technique - Secteur Centre d'interprétation <small>Reserve Nationale de Faune du Cap Tourmente</small>		Centre d'interprétation Section 2.2	No10100 Aménagement intérieur
 <p style="text-align: center;">PLAN REZ-DE-CHAUSSEE ECH 1 : 30</p>			<p>IDENTIFICATION</p> <p>No des pieces :</p> <ul style="list-style-type: none"> 101 Interprétation 102 Interprétation 103 Interprétation 104 Entrée 105 Interprétation 106 Salle de projection 107 Passage 108 Salle polyvalente 109 Passage 110 Escalier 111 Passage 112 Toilette 113 Escalier

page 15



ANNEXE A3 (suite)

Plan et dessin du Centre d'interprétation de la RNFC

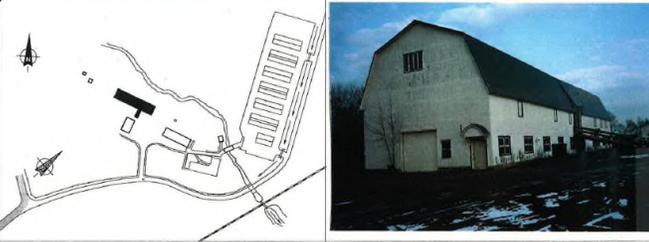
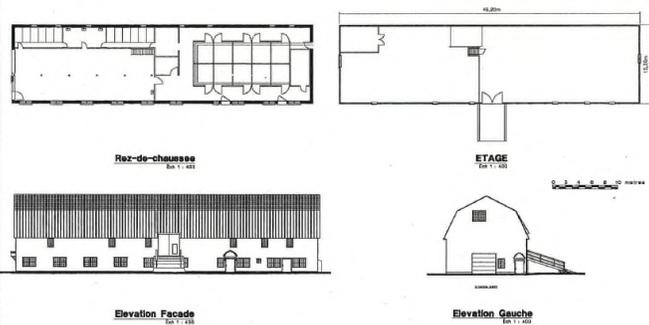




ANNEXE A4

Plan et dessin de la Grange de la RNFC

Dossier technique - Secteur Grange Réserve Nationale de Faune du Cap Tourmente		Grange No10430
		Section 2.1 Fiche technique

Fiche technique

Sit: N

Grange 421010430

FICHE TECHNIQUE

Situation : Réserve Nationale de Faune du Cap Tourmente
 Rôle : Écurie, entrepôt à matériaux et atelier de mécanique
 Année de construction : n/d
 Coût : n/d
 Caractéristiques :
 Générales : Bâtiment de 1011,8 m.c. sur deux étages avec écurie et fosse à fumier

Fondations : Béton, épaisseur et profondeur inconnues

Murs extérieurs : Bois peint 698,7 m.c.
 Toit : Tôle galvanisée 936,0 m.c.

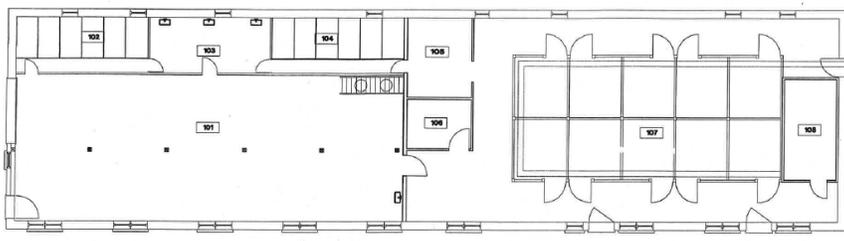
Planchers :
 Rez-de-chaussée Béton 515,4 m.c.
 Étage Bois 300,4 m.c.
 Bois peint 172,7 m.c.

Murs intérieurs :
 Rez-de-chaussée Béton 44,9 m.c.
 Bois 210,4 m.c.
 Contreplaqué 152,3 m.c.
 Étage Contreplaqué peint 227,8 m.c.
 Bois 676,1 m.c.
 Contreplaqué peint 48,9 m.c.

Plafonds :
 Rez-de-chaussée Bois 244,3 m.c.
 Bois peint 65,9 m.c.
 Étage Bois peint 25,1 m.c.
 Colonbages 919,8 m.c.

Portes : 16
 Fenêtres : 27

Dossier technique - Secteur La Petite Ferme Réserve Nationale de Faune du Cap Tourmente		La Grange/Ecurie No10430
		Section 4.1 et 4.4 Plomberie ; Protection Incendie



PLAN REZ-DE-CHAUSSEE
ECH 1 : 100

IDENTIFICATION

No des pieces :

- 101 Accueil des chasseurs
- 102 Salle de nettoyage
- 103 Salle de nettoyage
- 104 Salle de nettoyage
- 105 Rangement
- 106 Rangement
- 107 Ecurie
- 108 Rangement

Equipement

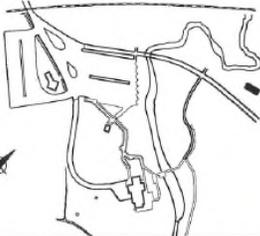
Symb.	Qte.	Description
☐	4	Evier
○	2	Chauffe-eau électrique



ANNEXE A5

Plan et dessin du Pavillon Léon Provancher de la RNFC

Dossier technique - Secteur Chalet de la Friponne Réserve Nationale de Faune du Cap Tourmente		Chalet la Friponne No 10500
		Section 2.1 Fiche technique





Fiche technique

Situation : Réserve Nationale de Faune du Cap Tourmente

Rôle : Centre d'apprentissage aux sciences naturelles

Année d'achat : n / d

Coût : n / d

Caractéristiques :

Généralités : Bâtiment de 93,8 m.c. sur un étage rénové en 1992

Fondations : 19 colonnes en acier galvanisées HSS 76,2 x 76,2 x 6,35 sur base de béton à 2,100 dans le sol

Galeries : Bois traité. 55,0 m.c.

Murs extérieurs : Pin traité teint 154,2 m.c.
Contreplaqué orézon 33,9 m.c.

Toit : Bardesau d'asphalte (vent) 139,1 m.c.

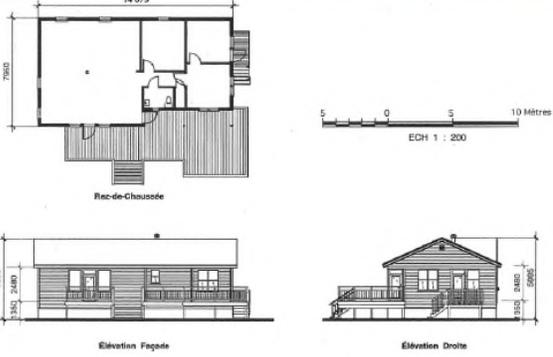
Planchers : Revêtement de caoutchouc 93,8 m.c.

Murs intérieurs : Placoplâtre peint 195,8 m.c.

Plafonds : Placoplâtre peint 93,8 m.c.

Portes : Extérieures en acier 3
Intérieures en bois 5

Fenêtres : À gullière double, 4 carreaux 2
À gullière, 2 carreaux 6
Fixes, 1 carreau 2



ECH 1 : 200

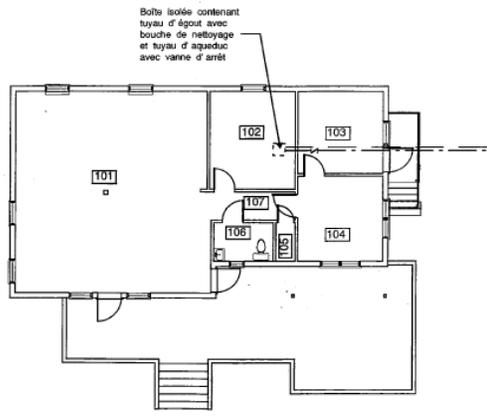
10 Mètres

Rez-de-Chaussée

Élévation Façade

Élévation Droite

Dossier technique - Secteur Chalet de la Friponne Réserve Nationale de Faune du Cap Tourmente		Chalet la Friponne No 10500
		Section 4.1 Plomberie



Boîte isolée contenant tuyau d'égoût avec bouche de nettoyage et tuyau d'égout avec vanne d'arrêt

Rez - de - Chaussée

Équipement

Symb.	Qté.	Description	Marque	Modèle
☒	1	Lavabo		
☒	1	Toilette		



ANNEXE A6

Description générales et normes qualitatives

Les descriptions générales et les normes qualitatives fournissent des définitions, des méthodes, des exemples d'utilisation d'outillages et des standards de qualité qui doivent être respectés lors de la réalisation de travaux d'entretien ménager de la RNFCT exigés par le contrat.

L'Entrepreneur et son personnel doivent prendre connaissance des informations présentées dans les descriptions et les normes qualificatives afin d'en assurer une bonne compréhension et d'en assurer la mise en application lors de la réalisation des travaux attendus. Le délégué technique du ministère se basera entre autre sur ces normes qualitatives lors des inspections de la qualité de service qu'il effectuera de façon sporadique tout au long de la période visée par le contrat.

Détritus : Comprend les trombones, agrafes, papiers, épingles, cordage des vadrouilles et tous les autres objets inutilisables qui se trouvent sur les comptoirs, surfaces de travail, planchers et tapis ainsi que sur le sol à l'extérieur près des portes d'entrée.

Rebuts/déchets : Comprend le contenu des récipients à déchets (poubelles, corbeilles à papier, etc.), cendrier, de même que les récipients pour serviettes hygiéniques.

Escalier : Comprend les marches, contremarches, rampes et barreaux.

Balayer : Enlever la poussière, la terre, le sable et tout autre débris de la surface.

- **Normes qualitatives :** Les surfaces doivent être libres de poussières, de saletés, de débris ou autres corps étrangers y compris dans les coins, le long des murs dessous et derrière les meubles et les modules d'expositions, derrière les portes et partout ailleurs sur les planchers. Déplacer les meubles lorsque requis ou tout autre article et replacer ceux-ci à leur endroit original après le balayage.

Détacher : Faire disparaître les traces de doigts, les salissures et les graffitis des surfaces verticales et/ou horizontales avec un chiffon humide puis avec un chiffon sec.

- **Normes qualitatives :** Il ne doit pas y avoir d'empreintes de doigts, de salissures ou des graffitis sur aucune surface verticale et/ou horizontale.

Passer l'aspirateur : Enlever la poussière, la saleté, les mouches et tout autre débris avec un aspirateur.

- **Normes qualitatives :** Les tapis, les carpettes, les murs et tous les autres espaces où l'aspirateur est nécessaire devront être libres de poussières, de saletés et de tout autre type de débris.



ANNEXE A6

Description générales et normes qualitatives (suite)

Épousseter : Passer un plumeau, un chiffon humide, un balai à franges et/ou un aspirateur pour enlever la saleté, la poussière, les taches et les toiles d'araignées.

Méthode : Débuter par le haut des surfaces et travailler en descendant. Procéder autour des pièces en se déplaçant dans le sens des aiguilles d'une horloge ou en sens inverse. N'utiliser un épousseteur à main que lorsqu'il n'est pas pratique d'utiliser le linge ou lorsque son utilisation prendrait trop de temps. Avant d'épousseter les bureaux, être certain d'avoir épousseté toutes les hautes surfaces et les corniches. Ensuite essuyer les filières, les modules d'exposition, de même que toutes les surfaces accessibles à l'aide d'un linge. Utiliser un épousseteur à main lorsqu'on époussette la partie inférieure d'un bureau qui abrite les jambes. Déplacer les objets pour épousseter dessous ceux-ci. La manière facile de déplacer les objets lourds, sans marque, est de glisser ceux-ci. Soulever les objets légers, épousseter là où ils se trouvaient et les replacer à leur endroit original. Ne pas déplacer les papiers. Épousseter autour de ceux-ci. Pour épousseter les téléphones, ne pas envoyer de solution nettoyante sur ceux-ci, mais sur le chiffon humide. Épousseter les chaises de haut en bas. Utiliser un épousseteur à main pour les pattes et la partie inférieure.

- **Normes qualitatives** : Tous les articles époussetés doivent être libres de poussière, de saletés, de taches et de hachures. Leur apparence doit être propre en tout temps.

Nettoyer : Ramasser les déchets et les débris, enlever les matières étrangères et les taches, épousseter toutes les surfaces, passer la vadrouille humide et la vadrouille sèche de même que l'aspirateur, refaire le plein des articles nécessaires dans les salles de toilettes, nettoyer les cabinets, les lavabos, les équipements chromés ou métalliques, les miroirs et les distributeurs.

- **Normes qualitatives** : Les planchers, l'ameublement, les modules d'exposition, les comptoirs et les accessoires de toilettes doivent être exempts de débris, de poussières, de saletés et de taches. Les cendriers et les récipients à déchets doivent avoir été vidés et être propres. Les distributeurs doivent être remplis et propres.

Désinfecter : Nettoyer avant de désinfecter les surfaces qui sont fréquemment touchées avec les mains (poignées de porte, mains courantes, interrupteurs, poignées d'armoires, poignées de robinet, tables, comptoirs appareils électroniques, etc.). Les produits nettoyants éliminent les germes, la saleté et les impuretés des surfaces grâce au savon (ou détergent) et l'eau. Le nettoyage ne tue pas nécessairement les germes, mais il les enlève et réduit leur nombre et le risque de répandre des infections. Les produits désinfectants (les solutions ou les pulvérisateurs désinfectants) tuent les germes se trouvant sur les surfaces au moyen de produits chimiques. Désinfectez, laissez agir 1 minute, et assécher avec un autre linge. Changez de linge entre chaque étape et déposez les dans des sacs doubles bien identifiés pour le nettoyage et évitez tout contact. Si vous utilisez du papier pour assécher, mettre ce dernier dans un sac à poubelle double indépendant.

- **Normes qualitatives** : Utilisation de produits adéquats, temps d'action du produit respecté, utilisation des linges de couleur appropriées pour les surfaces identifiées. Respect des consignes de disposition du matériel utilisé.



Annexe A6

Description générales et normes qualitatives (suite)

Nettoyage des plafonds : Enlever la saleté, la poussière et les fils d'araignées en passant l'aspirateur ou un balai.

- **Normes qualitatives** : Les plafonds doivent être libres de poussière, de saleté et de fils d'araignées.

Nettoyage des murs : Les différents travaux de nettoyage de surfaces des murs incluent toutes les parois verticales rattachées ou jointes aux murs (conduits, câbles, et tubes électriques ou autres enveloppes isolantes éventuelles et grilles d'aération, etc.)

Méthode: Enlever tout objet occupant l'espace mural à être nettoyé et mettre en place l'équipement nécessaire pour laver, Épousseter les murs pour enlever le plus de saleté possible. Épousseter les murs commençant par le bas, un utilisant une vadrouille sèche non traitée ou un plumeau. Tremper une éponge dans l'eau savonneuse et lui mettre une légère pression pour enlever l'excès d'eau et empêcher les coulisses. Commencer à laver par le bas de chaque mur en lavant par section de 3 pieds par 3 pieds et rincer chaque section. Vérifier qu'il n'y a aucune éclaboussure sur les murs ailleurs.

- **Normes qualitatives** : Après le lavage, les murs doivent être libres de taches, de saletés, de poussière ou de graisse, Ils doivent présenter une apparence propre et lorsque requis, doivent avoir été désinfectés.

Nettoyage des planchers : Les différents travaux de nettoyage de planchers incluent tous les types de revêtements (Bois, céramique, ciment, tapis, linoléum, etc.)

Méthode: Enlever tout objet et débris présents au sol et derrière les meubles. Passer une vadrouille sèche, sur tous les planchers non recouverts de tapis et un balai sur les plancher de ciment. À l'aide d'une vadrouille humide et d'un détergent neutre détacher tous les plancher et nettoyer tout dégât. Laver les planchers des toilettes et corridors avoisinants (céramique) avec une solution désinfectante. Pour les surfaces en tapis, passer un aspirateur.

- **Normes qualitatives** : Le plancher doit être libre de poussières, de saletés, de hachures, de franges de vadrouille, d'eau et de taches de surfaces. Les murs et les plinthes et les autres surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures, de taches d'eau et d'égratignures causées par l'outillage.

Nettoyage des grilles essuie-pieds: Retirer les grilles et les nettoyer, incluant entre les barreaux ainsi que le drain et l'évidement et replacer le grillage.

- **Norme qualitative** : Les grilles doivent être propres et libres de saleté et de débris. Il en va de même pour les drains et les évidements.

Nettoyage d'appareils d'éclairage : Couper l'électricité dirigée vers l'appareil et s'assurer d'avoir les mains sèches. Enlever le couvercle protecteur et nettoyer celui-ci des deux côtés. Passer l'aspirateur et un chiffon humide (très peu d'eau) ou une éponge humide sur toutes les parties intérieures et extérieures de l'appareil en prenant soin de ne pas utiliser beaucoup d'eau afin de ne pas affecter les contacts. S'assurer que les ampoules et tubes soient refroidis avant de les nettoyer à l'aide d'un chiffon humide et s'assurer que toutes les parties soient sèches avant de les replacer et d'ouvrir courant électrique.



Annexe A6

Description générales et normes qualitatives (suite)

- **Normes qualitatives** : Après le nettoyage, les appareils devraient être exempts de poussière, de saletés et d'insectes. Ils devraient présenter un certain éclat ainsi qu'avoir un aspect propre.

Nettoyage de surfaces métalliques : Enlever les saletés avec un détergent synthétique ou un produit approuvé, rincer, bien sécher à l'aide d'un linge sec et doux et polir. Ne pas utiliser d'abrasif et signaler au ministre tout défaut du métal ou de son revêtement.

- **Normes qualitatives** : Il ne doit pas y avoir de saletés, taches ou empreintes sur le métal. Après le nettoyage, les surfaces doivent être sèches et exemptes de traînées. Les surfaces doivent bien reluire.

Nettoyage de distributrices de savon, papier à main et hygiénique et sèche-mains : Nettoyer et désinfecter avec un produit approuvé par le ministre les distributeurs et s'assurer en tout temps que les distributrices contiennent assez de produits (savon, papier hygiénique, etc., pour faire face à la demande et faire en sorte qu'aucune distributrice ne se trouve vide.

- **Normes qualitatives** : Les distributrices seront propres, désinfectées et luisantes en tout temps et contiendront toujours suffisamment de produit pour faire face à la demande.

Nettoyage des toilettes et des urinoirs : Nettoyer et désinfecter avec les produits approuvés toutes les surfaces intérieures et extérieures composant la toilette et / ou l'urinoir afin qu'aucune marque ne paraisse.

- **Normes qualitatives** : Les toilettes et les urinoirs seront propres, désinfectées et luisantes en tout temps et aucune marque ne sera apparente. Les lavabos et la tuyauterie exposée doivent être sans poussière, sans trace de saleté ni moisissure. Les chasses d'eau, sièges de toilettes, cuvettes et urinoirs doivent être nettoyés à fond.

Nettoyage des murs, portes et divisions des cabinets d'aisance : Nettoyer avec les produits approuvés les murs, portes et divisions des cabinets d'aisance afin qu'aucune poussière ni trace ne paraisse.

- **Normes qualitatives** : Les murs, portes et divisions des cabinets d'aisance seront propres et désinfectés et aucune marque ne sera apparente.

Nettoyage de lavabo, comptoir et sèche-main : Nettoyer et désinfecter avec les produits approuvés tous les lavabos, comptoirs et sèche-main.

- **Normes qualitatives** : Les lavabos, comptoirs et sèche-mains doivent être nettoyés et désinfectés à fond. Les lavabos, comptoirs et sèche-mains doivent être sans poussière, sans trace de saleté tache, sans accumulation de savon, sans poussière ni moisissure.

Nettoyage de vitres et de miroirs : Laver les surfaces avec un nettoyeur à vitre et l'essuyer avec un chiffon sec. Ne pas d'utiliser d'abrasif pour le nettoyage des fenêtres.

- **Normes qualitatives** : Les vitres doivent être propres des deux côtés et ne pas présenter de hachures. Les châssis, rebords des fenêtres et le plancher doivent être propres et sans taches d'eau. Les objets déplacés doivent être remis à leur place habituelle.



ANNEXE A6

Description générales et normes qualitatives (suite)

Nettoyage de plexiglass : Laver les surfaces avec un savon doux (savon à vaisselle) et un chiffon sec. Ne pas d'utiliser de nettoyeur à vitres ni d'abrasif pour le nettoyage des plexiglass.

- **Normes qualitatives :** Les plexiglass doivent être propres et présenter aucune poussière ni hachure. Le plancher doit être propre et sans taches d'eau. Les objets déplacés doivent être remis à leur place habituelle.

Nettoyage des toiles solaires : Passer un chiffon humide sur le support supérieur et la toile des deux côtés.

- **Normes qualitatives :** Le support supérieur et la toile doivent être propres et sans poussière.

Nettoyage des meubles, espaces cuisine et de travail : Nettoyer avec un produit afin d'enlever toute tache et/ou saleté.

- **Normes qualitatives :** Les meubles et les espaces de travail et cuisine doivent être libres de saletés, poussière et de taches.

Récipients à déchets : Vider tous les récipients à déchets et installer les sacs de plastiques d'une taille adéquate et remplacer ceux-ci lorsqu'ils sont sales ou déchirés. Les sacs doivent être changés lorsqu'on y a jeté des déchets organiques ou trempes. Nettoyer et désinfecter avec les chiffons appropriés pour éviter la formation de bactéries. Transporter les déchets dans la zone d'entreposage extérieur prévue à cet effet et selon le mode de transport adapté au type de déchets transportés.

- **Normes qualitatives :** Il ne doit rester aucun déchet dans les récipients. Les sacs de plastiques doivent être installés dans les récipients et l'extérieur des récipients doit avoir été nettoyé et être propres. Aucune trace de bactérie ni mauvaise odeur ne doit être détectée. Les cendriers doivent être propres.

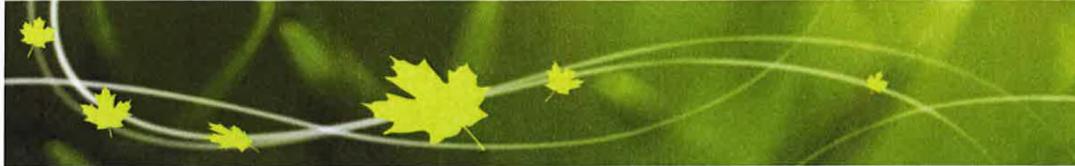
Contrôle des odeurs : Les odeurs dans les salles de repos, récipients à déchets et dans d'autres endroits sont causées par les bactéries qui décomposent les matières organiques. Avant de désinfecter une surface, celle-ci doit être nettoyée afin d'enlever les matières organiques qui nourrissent les bactéries. Après que ces matières organiques ont été enlevées, désinfecter et désodoriser les surfaces afin de prévenir toute possibilité de croissance de nouvelles bactéries et un retour des mauvaises odeurs. Pour agréments les odeurs dans les salles de toilettes des contrôleurs d'odeur sont installés et doivent être entretenus selon la fréquence identifié dans les descriptions de tâches.

- **Normes qualitatives :** Il ne doit avoir aucune mauvaise odeur dans l'immeuble



ANNEXE A7

Fiche d'évaluation - Qualité des travaux



Formule d'évaluation de la qualité des travaux

Entretien ménager des bâtiments et infrastructures
Réserve nationale de faune du Cap-Tourmente
(contrat)

Personne qui procède à l'inspection : _____

Date de l'inspection : _____

Endroit inspecté : Bâtiment administratif de la Petite-Ferme

Signature du fournisseur : _____

Note

10	Aucune poussière/ saleté / marque / hachure
9	Poussière / saleté / marque / hachures non visible
8	Début de poussière / saleté / marques / hachures visible
7	Poussière / saleté/ marque / hachure visible en petite quantité
6	Poussière / saleté /marque / hachure visible en grande quantité
0/5	Insalubre (de légèrement à totalement)
Remarques	La norme acceptable est de 8

Inspection

Travaux d'entretien	Note	Remarques
Routiniers (3x semaine, Lundi, mercredi et vendredi)		
Vider, nettoyer les récipients à déchets et de recyclage		
Aspirateur (tapis d'entrée +bureaux RDC)		
Balayer les planchers (RDC +étage)		
Passer une vadrouille savonneuse planchers (rez-de-chaussée)		
Nettoyer les miroirs		
Nettoyer et désinfecter cuvettes/toilettes		
Nettoyer et désinfecter évier-robinetterie		
Nettoyer comptoir/ séchoir à main/toilette		
Nettoyer surfaces de travail d'employés		
Nettoyer comptoir / table /chaises /poignées micro-ondes et frigo		
Nettoyer et remplir distributeurs de savon		
Nettoyer et alimenter les distributeurs à papier hygiénique		

Canada



ANNEXE A7

Fiche d'évaluation - Qualité des travaux (suite)

Travaux d'entretien	Note	Remarques
Hebdomadaire (tous les mercredis)		
Vadrouille savonneuse planchers RDC (toilette, cuisine, salle manger entrée et salon)+ étage(toilette, superviseur, salle naturalistes et bureau technicien		
Nettoyer la poignée de porte de l'entrée		
Laver fenêtre porte d'entrée		
Passer un balai dans les escaliers menant étage (lavage aux 2 semaines)		
Retirer les toiles d'araignées et mouches visibles et accessibles (entrée, bureaux, salon, salle manger, cuisine et tablettes)		
Nettoyer et vider le cendrier extérieur		
Épousseter les cadres (portes et fenêtres) de même que les calorifères		
Balayer galerie +marches (entrée)		
Nettoyer l'intérieur des micro-ondes +extérieur frigo et panneaux armoires		
Ménage mensuelle (dernier vendredi du mois)		
Nettoyer et laver les planchers des 2 salles de réunion + pièce ouest		
Mettre à jour les inventaires des produits et de l'outillage		
Nettoyer les tablettes et cadrage des salles de réunion		
Nettoyer les appareils d'éclairage		
Remplacer les cartouches d'odeur		
Appliquer un traitement contre l'urine sur le plancher à proximité des toilettes		
Nettoyer le dessus des électroménagers		
Nettoyer l'intérieur du frigo et de la fontaine réfrigérée		
Annuel		
Nettoyer l'extérieur et l'intérieur des fenêtres (régulières et châssis doubles) f		
Nettoyer l'intérieur + extérieur des portes		
Nettoyer les murs et les plafonds		
Retirer les toiles d'araignées près des accès extérieurs		
Nettoyer les cages d'escaliers		
Nettoyer les tablettes de châssis, calorifères bibelots, etc		
Nettoyer et laver tous les planchers		
Nettoyer et désinfecter les surfaces de travail, les tables et les chaises		
Louer un équipement spécialisé divan + tapis		



ANNEXE A8

Description des travaux

La description des travaux d'entretien ménager des bâtiments et infrastructures de la RNFCT exigés par le contrat se détaille en fonction de la fréquence et des types d'entretiens requis pour chacun des bâtiments. L'**Annexe A9** présente un aperçu des fréquences et types d'entretiens planifiés mensuellement dans chacun des bâtiments. Tel que spécifié dans le devis, différents ajustements peuvent survenir aux calendriers de travail planifiés, confirmant que ces derniers sont fournis à titre indicatif seulement.

Les descriptifs sont fournis à titre indicatif et présentent un ordre de grandeur. Les descriptifs donnent des renseignements approximatifs quant aux tâches et travaux à accomplir, à la fréquence, et aux exigences des entretiens requis.

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

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

BÂTIMENT ADMINISTRATIF DE LA PETITE-FERME

Le centre administratif de la Petite-Ferme se situe dans le secteur de l'entrée de la réserve. Bâtiment accessible aux employés et non accessible aux visiteurs du site.

Bâtiment administratif de trois (3) étages. Bâtiment classé historique. Aucun entretien requis dans la zone du sous-sol. Au premier plancher, se situent; entrée principale, bureaux, salle de toilette, cuisine, salle à manger, salles de rencontres, escaliers, etc. On retrouve au deuxième plancher, bureaux, salle de toilette, salles de rangements, escaliers, etc. Selon les saisons, entre cinq (5) et dix (10) employés y travaillent quotidiennement et des rencontres ponctuelles s'y déroulent à l'occasion. L'**Annexe A1**, donne un aperçu des pièces présentes à l'intérieur de ce bâtiment.

BÂTIMENT ADMINISTRATIF DE LA PETITE-FERME / Ménage routinier (3 fois/semaine)

Le ménage routinier du bâtiment administratif de la Petite-Ferme s'effectue trois jours par semaine (lundi, mercredi et vendredi) excluant les jours fériés. L'entrepreneur s'engage à :

- Vider, nettoyer et désinfecter tous les récipients à déchets et bacs de recyclage présents à l'intérieur du bâtiment et remplacer régulièrement les sacs lorsqu'ils sont sales. Les sacs de déchets et de recyclage doivent être déposés dans les conteneurs extérieurs prévus à cet effet près de l'aire d'atelier;
- Passer l'aspirateur sur le tapis situé à l'entrée principale du bâtiment de même que sur celui couvrant le sol des bureaux du rez-de-chaussée;



ANNEXE A8

Description des travaux d'entretien (suite)

BÂTIMENT ADMINISTRATIF DE LA PETITE-FERME / Ménage routinier (3 fois/semaine);

- Balayer tous les planchers de bois, de céramique et de linoléum du rez-de-chaussée (salle de toilette, salle à manger, cuisine, entrée principale et salon);
- Balayer tous les planchers de céramique et de linoléum de l'étage (bureaux, salle des naturalistes et salle de toilette);
- Nettoyer et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des cuvettes de toilettes de même que toutes les composantes de celles-ci (l'identification des guenilles destinées au nettoyage des cuvettes est obligatoire et elles devront servir uniquement à cet usage);
- Laver et désinfecter les éviers et la robinetterie qui l'accompagne;
- Nettoyer et désinfecter le comptoir de la salle de toilette du rez-de-chaussée;
- Nettoyer et désinfecter tout le matériel et les équipements fréquemment touché (interrupteurs, poignées de portes, etc.)
- Nettoyer toutes les surfaces de travail utilisées par les employés (téléphone, dessous de clavier, surface de bureau, etc.). Prendre soin d'utiliser le produit approprié pour les écrans d'ordinateurs;
- Nettoyer les miroirs des salles de toilettes;
- Nettoyer et désinfecter les comptoirs de la cuisine et les dessus des tables de la salle à manger de même que la poignée du réfrigérateur et des micro-ondes;
- Nettoyer et désinfecter les distributeurs de savon à mains (salle de toilette du rez-de-chaussée, évier de la cuisine et toilette à l'étage) et les remplir lorsqu'ils sont à moitié plein;
- Épousseter, nettoyer et désinfecter les distributeurs de papier hygiénique, changer les rouleaux lorsqu'ils sont presque vides;
- Épousseter, nettoyer et désinfecter les séchoirs à main et s'assurer qu'aucune trace de doigts ne paraisse;
- Balayer et ramasser tous les débris (papiers, mégots de cigarettes et autres) qui jonchent sur le sol près et devant les entrées extérieures de chacun des secteurs (3 mètres).



ANNEXE A8

Description des travaux d'entretien (suite)

BÂTIMENT ADMINISTRATIF DE LA PETITE-FERME / Ménage hebdomadaire

Le ménage hebdomadaire du bâtiment administratif de la Petite-Ferme devra s'effectuer à tous les mercredis. L'entrepreneur s'engage à :

- Passer une vadrouille humide sur tous les planchers de bois (ph neutre), de céramique (désinfectant) et de linoléum (ph neutre) du rez-de-chaussée (salle de toilette, salle à manger, cuisine, entrée principale et salon);
- Passer une vadrouille savonneuse sur tous les planchers de céramique (désinfectant) et de linoléum (ph neutre) de l'étage (bureaux, salle des naturalistes et salle de toilette);
- Nettoyer et désinfecter la poignée de porte d'entrée afin qu'aucune trace de doigts ne paraisse;
- Laver la fenêtre intérieure et extérieure de la porte d'entrée du bâtiment;
- Passer un balai dans les escaliers menant à l'étage. Lavage obligatoire aux 2 semaines;
- Prendre soin d'enlever toutes les toiles d'araignée et les mouches visibles et accessibles, qui se trouvent à l'intérieur de la Petite-Ferme (entrée principale, bureaux et toilette du rez-de-chaussée, salon, salle à manger, cuisine, de même que dans les bureaux et toilette de l'étage, incluant les tablettes de châssis);
- Nettoyer et désinfecter le cendrier situé à l'extérieur de la Petite-Ferme et le vider;
- Épousseter (tous les cadrages de portes, de fenêtres et les calorifères présents dans la cuisine, la salle à manger, le salon, les bureaux la toilette du rez-de-chaussée, de même que ceux des bureaux et de la toilette de l'étage supérieur);
- Passer le balai sur la galerie extérieure de l'entrée principale de la Petite-Ferme et retirer les toiles d'araignées présentes sur les murs et près de la porte;
- Laver à l'eau savonneuse l'intérieur des fours micro-ondes, l'extérieur du réfrigérateur et l'extérieur des panneaux d'armoires présents dans la cuisine de la Petite-Ferme.



ANNEXE A8

Description des travaux d'entretien (suite)

BÂTIMENT ADMINISTRATIF DE LA PETITE-FERME / Ménage mensuel

Le ménage mensuel du bâtiment administratif de la Petite-Ferme devra s'effectuer le dernier mercredi de chaque mois. L'entrepreneur s'engage à :

- Passer un balai et laver (ph neutre) les planchers des 2 salles de réunions de même que la salle du contremaître située à l'extrémité ouest du bâtiment;
- Nettoyer toutes les tablettes et tous les cadrages des portes et des fenêtres des 2 salles de réunion de même que de la salle du contremaître située à l'extrême ouest du bâtiment;
- Nettoyer tous les appareils d'éclairage;
- Laver et désinfecter la céramique des salles de toilette;
- Nettoyer le dessus des électroménagers de la cuisine;
- Laver à l'eau savonneuse l'intérieur du réfrigérateur de la cuisine;
- Effectuer une mise à jour des inventaires de produits et de l'outillage disponible pour l'entretien du bâtiment.

BÂTIMENT ADMINISTRATIF DE LA PETITE-FERME / Ménage annuel

Le ménage annuel du bâtiment administratif de la Petite-Ferme devra être complété pour la fin du mois de mai de chaque année et l'entrepreneur s'engage à :

- Nettoyer toutes les fenêtres (régulières et châssis doubles), boiseries et fenêtres doubles, faces intérieures et extérieures des vitres pour celles du rez-de-chaussée et face intérieure pour celles de l'étage;
- Nettoyer toutes les portes intérieures et extérieures présentes au rez-de-chaussée et nettoyer toutes les portes intérieures présentes à l'étage;
- Nettoyer tous les murs et les plafonds intérieurs du rez-de-chaussée et de l'étage;
- Retirer toutes les toiles d'araignée présentes près des accès extérieurs du bâtiment;
- Nettoyer les cages d'escalier menant à l'étage;
- Retirer les toiles d'araignées et balayer toutes les surfaces accessibles qui se trouvent dans les bureaux, les toilettes, la cuisine, la salle à manger, le salon, les 2 salles de réunions, la salle du contremaître située à l'extrémité ouest du bâtiment;



ANNEXE A8

Description des travaux d'entretien (suite)

BÂTIMENT ADMINISTRATIF DE LA PETITE-FERME / Ménage annuel

- Nettoyer les tablettes de châssis, calorifères, murs, tableaux, bibelots, sculptures, tables et meubles à l'eau savonneuse;
- Nettoyer et laver tous les planchers du rez-de-chaussée et de l'étage;
- Nettoyer et désinfecter toutes les surfaces de travail, les tables et les chaises;
- Louer (au frais de l'entrepreneur) un équipement spécialisé pour effectuer le nettoyage des divans disposés dans le salon, des chaises en tissu, de même que des tapis couvrant le plancher de l'entrée et des bureaux du rez-de-chaussée;
- Les tâches des entretiens routiniers, hebdomadaires, et mensuelles s'appliquent.

AIRE D'ATELIER

L'aire d'atelier se situe dans le secteur de l'entrée de la réserve. Comme son nom l'indique, il s'agit d'un atelier de travail réservé aux employés du site. Le bâtiment sert à la fois d'espace de travail pour le volet mécanique, menuiserie que pour l'entreposage des véhicules et du matériel de terrain.

Bâtiment d'un seul étage, occupé par le personnel de terrain. Le bâtiment se compose; aire atelier mécanique, espace de menuiserie, espace d'entreposage, salle de toilette, salle polyvalente / cuisine, casiers d'employés, bureau, etc. Selon les saisons, entre cinq (5) et dix (10) employés y circulent. L'**Annexe A2** donne un aperçu des pièces du bâtiment.

AIRE D'ATELIER / Ménage routinier (3-4 fois/semaine)

Le ménage routinier de l'aire d'atelier devra s'effectuer **4 jours par semaine** (lundi, mercredi, jeudi et samedi) pour la période **du 23 avril au 30 octobre 2022**. Période similaire pour les années subséquentes. Le représentant du ministère remettra au moins 2 mois à l'avance le calendrier de travail de l'année qui suit. Pour les autres périodes, le ménage routinier s'effectuera 3 jours par semaine (lundi, mercredi et vendredi) excluant les jours fériés. L'entrepreneur s'engage à :

- Vider, nettoyer et désinfecter tous les récipients à déchets et à recyclage présents à l'intérieur du bâtiment et remplacer régulièrement les sacs. Les sacs à déchets et de recyclage devront être déposés dans les conteneurs extérieurs prévus à cet effet près de l'aire d'atelier;



ANNEXE A8

Description des travaux d'entretien (suite)

AIRE D'ATELIER / Ménage routinier (3-4 fois/semaine)

- Retirer les toiles d'araignées et balayer toutes les surfaces accessibles qui se trouvent dans le bureau, la salle polyvalente, la salle de premiers soins et la salle de toilette;
- Passer l'aspirateur sur le tapis situé à l'entrée de la salle des employés;
- Balayer et passer une vadrouille savonneuse (ph neutre) sur les planchers de céramique (salle polyvalente, salle de premiers soins, bureau et salle de toilettes (désinfectant)) ;
- Nettoyer et désinfecter tout le matériel et les équipements fréquemment touché (interrupteurs, poignées de portes, etc.)
- Laver le miroir qui se trouve dans les salles de toilettes des employés;
- Nettoyer et désinfecter les comptoirs de la salle de toilette et de la salle polyvalente;
- Laver et désinfecter les éviers et la robinetterie qui l'accompagne;
- Nettoyer et désinfecter le dessus de la table de la salle polyvalente des employés de même que toutes les poignée (réfrigérateur et micro-onde compris) et interrupteurs.
- Nettoyer et désinfecter les chaises de la salle polyvalente;
- Laver et désinfecter les distributeurs de savon à mains et les remplir lorsqu'à moitié pleins.
- Nettoyer, épousseter et désinfecter les distributeurs de papier hygiénique et changer les rouleaux lorsque presque terminés;
- Nettoyer et désinfecter le séchoir à mains afin qu'aucune trace de doigts ne paraisse;
- Nettoyer et désinfecter l'intérieur et l'extérieur de l'urinoir et de la cuvette (l'identification des guenilles destinées au nettoyage des cuvettes est obligatoire et elles devront servir uniquement à cet usage) de même que toutes les composantes de ces équipements;
- Nettoyer et désinfecter le cabinet de toilette et la douche et s'assurer de retirer toutes les salissures et hachures présentes;
- Nettoyer et désinfecter la surface de travail utilisée par les employés de l'atelier (téléphone, surface de bureau, etc.). Prendre soin d'utiliser le produit approprié pour les écrans d'ordinateurs;
- Nettoyer et désinfecter les poignées de portes d'entrées.



ANNEXE A8

Description des travaux d'entretien (suite)

AIRE D'ATELIER / Ménage routinier (3-4 fois/semaine)

- Laver les fenêtres intérieures de toutes les portes d'entrée de même que celles situées dans les salles de premiers soins et polyvalente du bâtiment;

AIRE D'ATELIER / Ménage mensuel

Le ménage mensuel de l'aire d'atelier devra s'effectuer le dernier lundi de chaque mois. L'entrepreneur s'engage à :

- Nettoyer à l'eau savonneuse l'intérieur du four micro-ondes et du réfrigérateur de même que l'extérieur des panneaux d'armoires présents dans la salle polyvalente;
- Passer une vadrouille savonneuse (ph neutre) sur le plancher de la salle polyvalente et du bureau et désinfecter le plancher de la toilette;
- Épousseter tous les cadrages de portes, de fenêtres et les calorifères présents dans le bureau, la salle polyvalente, la salle de toilettes et la salle de premiers soins;
- Nettoyer tous les dessus de casiers et d'armoires présents dans la salle polyvalente, la salle de premiers soins et le bureau;
- Passer le balai à l'extérieur de l'entrée principale, des 2 autres accès de même que près des fenêtres extérieures du bâtiment pour retirer les toiles d'araignées présentes;
- Nettoyer le dessus des électroménagers et des casiers d'employés;
- Nettoyer tous les appareils d'éclairage;
- Effectuer une mise à jour des inventaires de produits et de l'outillage disponible pour l'entretien des bâtiments.

AIRE D'ATELIER / Ménage annuel

Le ménage annuel de l'aire d'atelier devra être complété pour la fin du mois de mai de chaque année. L'entrepreneur s'engage à :

- Nettoyer toutes les fenêtres, faces intérieures et extérieures des vitres et cadres;
- Nettoyer toutes les portes intérieures et extérieures présentes;
- Nettoyer tous les murs, plafonds et planchers du bureau, de la salle polyvalente, la salle de premiers soins et la salle de toilettes;



ANNEXE A8

Description des travaux d'entretien (suite)

AIRE D'ATELIER / Ménage annuel

- Retirer toutes les toiles d'araignée présentes près des accès extérieurs du bâtiment;
- Retirer les toiles d'araignées et balayer toutes les surfaces accessibles qui se trouvent dans le bureau, la salle polyvalente, la salle de premiers soins et la salle de toilettes;
- Nettoyer les tablettes de châssis, calorifères, murs, tables et meubles à l'eau savonneuse;
- Nettoyer et désinfecter toutes les surfaces de travail, les tables et les chaises;
- Les tâches des entretiens routiniers, hebdomadaires, et mensuelles s'appliquent.

TOILETTES PUBLIQUES (SECTEUR DE LA PETITE-FERME)

Les toilettes publiques du secteur Petite-Ferme sont situées à l'extrémité sud de l'aire d'atelier dans le secteur de l'entrée de la réserve. Elles sont accessibles par tous les utilisateurs du site (employés et visiteurs).

Bâtiment d'un seul étage, utilisé par tous les usagers fréquentant le territoire de la RNFC. La salle de toilettes des hommes se compose; un (1) urinoir, deux (2) cabinets de toilettes, deux (2) évier, un (1) comptoir, etc. La salle de toilettes des femmes se compose; trois (3) cabinets de toilettes, deux (2) évier, un (1) comptoir, etc. La fréquentation annuelle du site avoisine les 40 000 visiteurs. Le nombre journalier de visiteurs varie entre quelques dizaines, quelques centaines, voire même quelques milliers de personnes lors de périodes de fort affluence (principalement en période automnale). **L'Annexe A2** donne un aperçu de l'organisation des lieux.

Dès l'accessibilité des toilettes publiques du secteur Petite-Ferme aux utilisateurs du site, des désinfections et nettoyages quotidiens doivent s'effectuer. Le contexte actuel de la pandémie de la Covid-19 force l'ajustement des fréquences d'entretien des installations publiques. Ces dernières tiennent compte des recommandations et des mises à jour régulières effectuées par la Santé Publique en fonction de la situation. Bien qu'une planification d'entretiens soit établie dans les calendriers de travail présentés à l'**annexe A9**, des ajustements sont à prévoir au fur et à mesure de l'évolution de la situation et des besoins d'utilisation réels. Ces demandes d'ajustements pourraient exiger le retrait ou l'ajout (jusqu'à concurrence de trois (3)) de certains entretiens ménages routiniers, quotidiennement. Ces ajustements s'effectueront par le délégué technique du contrat, tel que précisé dans le devis technique.



ANNEXE A8

Description des travaux d'entretien (suite)

TOILETTES PUBLIQUES (SECTEUR PETITE-FERME) / Ménage routinier (5-7 fois/semaine)

Le ménage routinier des toilettes publiques du secteur Petite-Ferme devra s'effectuer tous les jours pour les périodes **du 5 janvier au 13 mars 2022 et du 23 avril au 4 novembre 2022**. Périodes similaires pour les années subséquentes. Le représentant du ministère remettra, au moins 2 mois à l'avance, le calendrier de travail de l'année qui suit. Pour les autres périodes, le ménage s'effectuera 5 jours semaine (du lundi au vendredi), excluant les jours fériés et les journées où la réserve sera fermée au public. L'entrepreneur s'engage à :

- Vider, nettoyer et désinfecter tous les récipients à déchets présents à l'intérieur du bâtiment et remplacer régulièrement les sacs opaques. Les sacs de déchets devront être déposés dans les conteneurs extérieurs prévus à cet effet près de l'aire d'atelier;
- Nettoyer et désinfecter les portes intérieures et extérieures afin qu'aucune saleté ou marque de doigts ne paraisse et qu'aucune toile d'araignée ne s'y trouvent;
- Nettoyer tous les fenêtres intérieures, les miroirs, le dessus des calorifères de même que les tablettes de châssis;
- Prendre soin d'enlever toutes les toiles d'araignées qui sont visibles à l'intérieur;
- Nettoyer et désinfecter tout le matériel et les équipements fréquemment touché (interrupteurs, poignées de portes, etc.)
- Nettoyer et désinfecter toutes les toilettes, les urinoirs et les tables à langer, (l'identification des guenilles destinées au nettoyage des cuvettes est obligatoire et elles devront servir uniquement à cet usage), de même que toutes les composantes de ces équipements;
- Nettoyer et désinfecter les portes et les cabinets de toilettes de même que les comptoirs présents dans les salles de toilettes;
- Nettoyer et désinfecter les séchoirs à mains et les savonniers et les remplir lorsqu'à moitié pleins;
- Laver et désinfecter les éviers et la robinetterie qui l'accompagne;
- Nettoyer, épousseter et désinfecter les distributeurs de papier hygiénique et changer les rouleaux lorsque presque terminés;
- Nettoyer et désinfecter les distributeurs d'eau;
- Balayer les planchers et laver à l'eau savonneuse (désinfection);



ANNEXE A8

Description des travaux d'entretien (suite)

TOILETTES PUBLIQUES (SECTEUR PETITE-FERME) / Ménage routinier (5-7 fois/semaine)

- Nettoyer et désinfecter les boutons d'ouverture automatique installés pour les personnes à mobilité réduite.

TOILETTES PUBLIQUES (SECTEUR PETITE-FERME) / Ménage mensuel

Le ménage mensuel des toilettes publiques (secteur Petite-Ferme) devra être complété à tous les premiers lundis de chaque mois. L'entrepreneur s'engage à :

- Retirer toutes les toiles d'araignée présentes près des accès extérieurs du bâtiment;
- Nettoyer et désinfecter les planchers ;
- Nettoyer les grilles servant d'essuie-pied;
- Laver et désinfecter la céramique des salles de toilettes. Appliquer un traitement contre l'urine sur tous les planchers près des urinoirs et toilettes;
- Remplacer les cartouches présentes dans les diffuseurs d'odeur;
- Nettoyer tous les appareils d'éclairage;
- Mettre de l'eau dans les drains de plancher;
- Les tâches des entretiens routiniers s'appliquent.
- Effectuer une mise à jour des inventaires de produits et de l'outillage disponible pour l'entretien du bâtiment.

TOILETTES PUBLIQUES (SECTEUR PETITE-FERME) / Ménage annuel

Le ménage annuel des toilettes publiques (secteur Petite-Ferme) devra être complété pour la fin du mois de mai de chaque année. L'entrepreneur s'engage à :

- Nettoyer toutes les fenêtres, faces intérieures et extérieures des vitres et boiseries;
- Nettoyer les grilles servant d'essuie-pied;
- Nettoyer et désinfecter tous les murs, les plafonds et les planchers;
- Retirer toutes les toiles d'araignée présentes près des accès extérieurs du bâtiment;
- Les tâches des entretiens routiniers et mensuels s'appliquent



ANNEXE A8

Description des travaux d'entretien (suite)

CENTRE D'INTERPRÉTATION

Le Centre d'interprétation se situe environ à 1,5 km de l'entrée de la réserve. Des employés y travaillent quotidiennement (mi-avril à début novembre) et des visiteurs de toutes catégories (environ 40 000 visiteurs/an) le visitent.

Bâtiment de trois (3) étages utilisé par le personnel des services au public et fréquenté par les visiteurs de la réserve. La fréquentation annuelle du site avoisine les 40 000 visiteurs. Le nombre journalier de visiteurs varie entre quelques dizaines, quelques centaines, voire parfois quelques milliers de personnes lors de périodes de fort affluence (principalement période automnale). Au sous-sol se situe; chambre mécanique. Au premier plancher se trouve; salle des premiers soins, accueil des visiteurs, salle d'exposition, salle de projection, corridor, escaliers et salles de toilettes (deux (2) urinoirs, huit (8) toilettes, quatre (4) éviers, deux (2) comptoirs, etc.). Au second plancher se situent; bureaux des employés / cuisine, salle de projection, corridors, escalier et salles de toilettes (un (1) urinoir, trois (3) toilettes, quatre (4) éviers, etc.). Selon les saisons et le contexte entre deux (2) et huit (8) employés y travaillent. Consultez L'**Annexe A3** pour en avoir un aperçu.

Le contexte actuel de la pandémie de la Covid-19 force le ministère à rendre accessible uniquement la partie des toilettes publiques du bâtiment aux visiteurs. Dès que ces infrastructures publiques deviennent accessibles, des désinfections et des nettoyages fréquents sont exigés. En constante évolution, la situation pandémique actuelle force l'ajustement des fréquences d'entretien de ces installations publiques selon les recommandations et les mises à jour régulières effectuées par la Santé Publique et en fonction de l'utilisation des installations par le public. Bien qu'une planification d'entretiens soit établie dans les calendriers de travail présentés à l'**Annexe A9**, des ajustements sont à prévoir au fur et à mesure de l'évolution de la situation et des besoins d'utilisation réels. Ces demandes d'ajustements pourraient exiger le retrait ou l'ajout (jusqu'à concurrence de trois (3)) de certains entretiens ménages routiniers, quotidiennement. Ces ajustements s'effectueront par le délégué technique du contrat, tel que précisé dans le devis technique.

L'accessibilité des différents secteurs du Centre d'interprétation dépend de certains paramètres dont certains sont plus difficiles que d'autres à prévoir forçant une description des travaux en deux (2) parties.

- 1. Description des différents types d'entretiens exigés - Bâtiment complet**
- 2. Description des différents types d'entretiens exigés - Centre d'interprétation excluant les salles d'exposition et de projection - Toilettes publiques, bureaux employés et salle de premiers soins**



ANNEXE A8

Description des travaux d'entretien (suite)

PARTIE 1 - CENTRE D'INTERPRÉTATION - BÂTIMENT COMPLET ménage routinier - (7 fois/semaine)

Le ménage routinier du centre d'interprétation (bâtiment complet) doit s'effectuer tous les jours (7 jours/semaine), dès qu'il devient accessible au public. La période visée par le contrat est **23 avril au 30 octobre 2022**. Période similaire pour les années subséquentes. Le représentant du ministère remettra au moins 2 mois à l'avance le calendrier de travail de l'année qui suit. La description des tâches définies dans la partie 1 s'applique en période d'ouverture normale et régulière du bâtiment au public avec un accès à la salle d'exposition et des salles de projection. L'entrepreneur s'engage à :

- Vider, nettoyer et désinfecter tous les récipients à déchets et à recyclage présents à l'intérieur du bâtiment et remplacer régulièrement les sacs. Les sacs de déchets et de recyclage devront être déposés dans les conteneurs extérieurs prévus à cet effet;
- Nettoyer et désinfecter le comptoir d'accueil et ses composantes, les modules d'exposition et ses composantes, le tournid et ses composantes, les artéfacts, la ligne d'horizon, les plexiglass, etc., présents à l'intérieur de la salle d'exposition, afin qu'aucune poussière, marque de doigts ni hachure ne paraisse;
- Nettoyer et désinfecter tout le matériel et les équipements fréquemment touché (interrupteurs, poignées de portes, etc.)
- Nettoyer les portes vitrées intérieures et extérieures afin qu'aucune marque de doigts ne paraisse et qu'aucune toile d'araignée ne s'y trouve. Désinfecter les poignées et les boutons d'ouverture automatique;
- Nettoyer toutes les fenêtres et les cadrages du rez-de-chaussée (intérieurs et extérieurs) y compris celles situées au bout de la salle d'exposition et dans le corridor des toilettes (les portes vitrées sont très importantes);
- Prendre soin d'enlever toutes les toiles d'araignées visibles à l'intérieur du bâtiment;
- Prendre soin d'enlever toutes les toiles d'araignée visibles et accessibles, qui se trouvent à l'extérieur du centre d'interprétation au niveau des entrées (de même que sur le cadrage des fenêtres attenantes aux portes de service (sans oublier les portes du corridor des toilettes));
- Nettoyer et désinfecter toutes les toilettes, les urinoirs et les tables à langer, (l'identification des guenilles destinées au nettoyage des cuvettes est obligatoire et elles devront servir uniquement à cet usage), de même que toutes les composantes de ces équipements;
- Nettoyer et désinfecter les portes et les cabinets de toilettes de même que les comptoirs présents dans les salles de toilettes;



ANNEXE A8

Description des travaux d'entretien (suite)

PARTIE 1 - CENTRE D'INTERPRÉTATION - BÂTIMENT COMPLET ménage routinier - (7 fois/semaine)

- Nettoyer et désinfecter les séchoirs à mains et les savonniers et les remplir lorsqu'ils sont à moitié pleins;
- Laver et désinfecter les éviers et la robinetterie qui l'accompagne;
- Nettoyer, épousseter et désinfecter les distributeurs de papier hygiénique et changer les rouleaux lorsqu'ils sont presque vides;
- Vider, nettoyer et désinfecter tous les récipients de serviettes hygiéniques et vérifier leur propreté, surtout l'extérieur (marque de doigts, etc.);
- Nettoyer et désinfecter les poignées de portes extérieures et intérieures;
- Laver le plancher (désinfectant) du corridor des toilettes de même que celui des toilettes lui-même (rez-de-chaussée) et celui de l'étage lorsqu'il est accessible au public (assurer le lavage des planchers des toilettes au deuxième étage au moins 3 fois/semaine si utilisation par le public);
- Vérifier la propreté des deux (2) salles de projection; ramasser les papiers et les déchets, passer la vadrouille ou même laver le plancher si nécessaire, épousseter les caisses de son et les chaises lavage requis minimalement 2 fois/semaine pour la salle du rez-de-chaussée et 1 fois aux 2 semaines pour la salle de l'étage);
- Nettoyer et désinfecter le plancher (ph neutre) et l'équipement de la salle de premiers soins;
- Balayer les escaliers menant à l'étage;
- Balayer le plancher de l'étage (un lavage obligatoire par semaine);
- Nettoyer et désinfecter les surfaces de travail, la table et les chaises de même que les comptoirs utilisés par les employés;
- Nettoyer et désinfecter les fontaines d'eau;
- Nettoyer et désinfecter les rampes situées de chaque côté de la passerelle à l'étage et enlever les toiles d'araignées au besoin;
- Enlever les toiles d'araignées sur le panneau extérieur indiquant l'ouverture du Centre d'interprétation situé à droite de la porte d'entrée;



ANNEXE A8

Description des travaux d'entretien (suite)

PARTIE 1 - CENTRE D'INTERPRÉTATION - BÂTIMENT COMPLET ménage routinier - (7 fois/semaine)

- Nettoyer, désinfecter et vider le cendrier situé à l'extérieur du centre près de la porte d'entrée (au moins 3 fois par semaine);
- Passer une vadrouille sèche suivi d'une vadrouille humide (Ph neutre) sur le plancher de bois de la salle d'exposition.

PARTIE 1 - CENTRE D'INTERPRÉTATION - BÂTIMENT COMPLET / Ménage hebdomadaire

Le ménage hebdomadaire du centre d'interprétation devra s'effectuer à tous les jeudis jusqu'à la première semaine de novembre (incluse) et l'entrepreneur s'engage à :

- Passer l'aspirateur derrière les bureaux de travail des employés et laver (ph neutre) le plancher du bureau des employés;
- Laver le plancher (ph neutre) de la salle de projection du rez-de-chaussée et de tous les planchers de l'étage (corridor, bureau des employés, salle de projection et régie des appareils);
- Épousseter les cadrages et les cadres de la salle de projection du rez-de-chaussée;
- Passer l'aspirateur et une vadrouille humide (ph neutre) dans l'entrée de service et l'escalier menant à la salle d'exposition;
- Laver l'escalier (ph neutre) menant à l'étage;
- Passer l'aspirateur sous les modules d'exposition;
- Les tâches des entretiens routiniers s'appliquent

PARTIE 1 - CENTRE D'INTERPRÉTATION - BÂTIMENT COMPLET / Ménage mensuel

Le ménage mensuel du centre d'interprétation devra être complété à tous les premiers jeudis de chaque mois jusqu'à la première semaine de novembre et l'entrepreneur s'engage à :

- Retirer toutes les toiles d'araignée présentes près des accès extérieurs du bâtiment;
- Nettoyer et désinfecter les cages d'escalier de l'entrée de service et celle menant à l'étage;



ANNEXE A8

Description des travaux d'entretien (suite)

PARTIE 1 - CENTRE D'INTERPRÉTATION - BÂTIMENT COMPLET / Ménage mensuel

- Nettoyer les tablettes de châssis, calorifères, murs, tableaux, bibelots, cadres et meubles à l'eau savonneuse;
- Nettoyer et laver tous les planchers du rez-de-chaussée et de l'étage;
- Nettoyer les grilles servant d'essuie-pied;
- Laver toutes les vitres et cadres extérieurs et intérieurs des fenêtres et des portes du rez-de-chaussée et toutes les vitres et cadres intérieurs des fenêtres et de l'étage du Centre d'interprétation;
- Retirer toutes les toiles d'araignée présentes près des accès extérieurs du Centre d'interprétation (portes d'accès au corridor des toilettes, sortie extérieure de la salle de projection, porte d'entrée des employés et sortie d'urgence de l'étage);
- Nettoyer le réfrigérateur de même que le four à micro-ondes qui se trouvent dans le bureau des employés, situé à l'étage;
- Épousseter l'arrière et le dessous de tous les modules présents dans la salle d'exposition;
- Nettoyer la cage d'escalier menant au sous-sol (retirer les toiles d'araignées présentes sur les murs et au plafond et laver les marches à l'eau savonneuse);
- Retirer les toiles d'araignées et balayer toutes les surfaces accessibles qui se trouvent dans la salle des machines située au sous-sol;
- Laver et désinfecter les cabinets de toilettes de même que les murs de céramique des salles de toilette. Appliquer un traitement contre l'urine sur tous les planchers de céramiques des salles de toilette du rez-de-chaussée et de l'étage;
- Effectuer une mise à jour des inventaires de produits et de l'outillage disponible pour l'entretien du bâtiment.
- Remplacer les cartouches présentes dans les diffuseurs d'odeur;
- Nettoyer tous les appareils d'éclairage;
- Les tâches des entretiens routiniers et hebdomadaires s'appliquent.



ANNEXE A8

Description des travaux d'entretien (suite)

PARTIE 1 - CENTRE D'INTERPRÉTATION - BÂTIMENT COMPLET / Ménage annuel

Le ménage annuel du centre d'interprétation doit s'effectuer entre le 1^{er} et le 15 avril. L'entrepreneur s'engage à :

- Nettoyer toutes les vitres et cadres extérieurs et intérieurs des fenêtres et des portes du rez-de-chaussée et de l'étage;
- Nettoyer et désinfecter tous les planchers et les murs intérieurs du rez-de-chaussée et de l'étage du centre de même que les plafonds accessibles (corridors, salles de bain, salle d'exposition, bureaux, salles de projection, bureaux des employés et cages d'escaliers);
- Retirer toutes les toiles d'araignées présentes à l'intérieur du bâtiment (plafond, derrière et sous les modules d'exposition, etc.);
- Retirer toutes les toiles d'araignée présentes près des accès extérieurs du centre d'interprétation (portes d'accès au corridor des toilettes, sortie extérieure de la salle de projection, entrée d'accès des employés et sortie d'urgence de l'étage);
- Épousseter l'arrière et le dessous de tous les modules présents dans la salle d'exposition;
- Dépoussiérer les animaux en taxidermie, technique à valider avec le délégué technique du ministère;
- Nettoyer et désinfecter la cage d'escalier menant au sous-sol (retirer les toiles d'araignées présentes sur les murs et au plafond et laver à l'eau savonneuse les marches);
- Retirer les toiles d'araignées, balayer et nettoyer toutes les surfaces accessibles qui se trouvent dans la salle des machines située au sous-sol;
- Nettoyer, désinfecter et laver tous les planchers du rez-de-chaussée et de l'étage;
- Nettoyer et désinfecter l'extérieur et l'intérieur des casiers des employés, le réfrigérateur de même que le four à micro-ondes qui se trouvent dans le bureau des employés, situé à l'étage;
- Nettoyer et désinfecter l'extérieur et l'intérieur des armoires du comptoir d'accueil;
- Nettoyer et désinfecter le local de premiers soins (murs, plafond, comptoir, armoires, évier et robinetterie);
- Nettoyer et désinfecter les toiles solaires;
- Effectuer un nettoyage et une désinfection de la salle de régie des appareils audio-visuels (laver le plafond, les murs et le plancher et épousseter les appareils en prenant soins de rien débrancher);



ANNEXE A8

Description des travaux d'entretien (suite)

PARTIE 1 - CENTRE D'INTERPRÉTATION - BÂTIMENT COMPLET / Ménage annuel

- Laver et désinfecter les cabinets de toilette de même que les murs de céramique des salles de toilette. Appliquer un traitement contre l'urine sur tous les planchers de céramiques des salles de toilettes du rez-de-chaussée et de l'étage;
- Remplacer toutes les cartouches d'odeur dans les distributrices;
- Louer (aux frais de l'entrepreneur) un équipement de nettoyage et effectuer le lavage des chaises disposées dans les deux salles de projection, de même que des chaises en tissus présentes dans les emplacements de travail des employés;
- Les tâches des entretiens routiniers, hebdomadaires et mensuels s'appliquent.

PARTIE 2 - CENTRE D'INTERPRÉTATION EXCLUANT SALLES D'EXPOSITION ET DE PROJECTION - TOILETTES PUBLIQUES, BUREAUX D'EMPLOYÉS ET SALLE DE PREMIERS SOINS

Le ménage routinier du Centre d'interprétation excluant les de projection et d'exposition s'effectuera dans le contexte où le Secteur du Centre d'interprétation est accessible au public de même que les toilettes publiques présentes dans ce secteur. Les toilettes publiques du Centre d'interprétation sont situées dans le bâtiment du Centre d'interprétation. L'inaccessibilité du public à certaines parties du Centre d'interprétation, comme les salles de projection et d'exposition, n'exige pas les mêmes tâches d'entretiens périodiques que celles précisées dans la partie 1 (bâtiment complet). La partie 2 du bâtiment Centre d'interprétation vise à préciser les tâches requises dans un contexte d'accès du public limité à certains secteurs du Centre d'interprétation. La période visée par le contrat demeure du **23 avril au 30 octobre 2022**. Période similaire pour les années subséquentes. Le représentant du ministère remettra au moins 2 mois à l'avance le calendrier de travail de l'année qui suit. La description des tâches définies dans la partie 2 s'applique en période d'ouverture restreinte du bâtiment au public avec un accès limité pour le public aux corridors des toilettes publiques. L'entrepreneur s'engage à



ANNEXE A8

Description des travaux d'entretien (suite)

PARTIE 2 - CENTRE D'INTERPRÉTATION EXCLUANT SALLES D'EXPOSITION ET DE PROJECTION - TOILETTES PUBLIQUES, BUREAUX D'EMPLOYÉS ET SALLE DE PREMIERS SOINS

Ménage routinier (7 fois/semaine)

Le ménage routinier du Centre d'interprétation excluant salles d'exposition, de projection se concentre sur les entrées du bâtiment visibles par le public, les entrées de service, les salles de toilettes, les bureaux d'employés et la salle de premiers soins. Ces entretiens s'effectueront tous les jours (7 jours/semaine), dès l'accessibilité du public au bâtiment. L'entrepreneur s'engage à

- Vider et nettoyer tous les récipients à déchets et à recyclage (salles de toilettes, bureaux, et premiers soins) et remplacer régulièrement les sacs. Les sacs de déchets et de recyclage devront être déposés dans les conteneurs extérieurs prévus à cet effet;
- Nettoyer et désinfecter tout le matériel et les équipements fréquemment touché (interrupteurs, poignées de portes, etc.);
- Nettoyer les portes vitrées extérieures;
- Nettoyer les fenêtres et les cadrages (salle de toilettes);
- Prendre soin d'enlever toutes les toiles d'araignées visibles à l'intérieur (corridor et salles de toilettes et salle premiers soins);
- Prendre soin d'enlever toutes les toiles d'araignée visibles et accessibles, qui se trouvent à l'extérieur du centre d'interprétation au niveau des entrées (de même que sur le cadrage des fenêtres attenantes aux portes de service (sans oublier les portes du corridor des toilettes);
- Nettoyer et désinfecter toutes les toilettes, les urinoirs et les tables à langer, (l'identification des guenilles destinées au nettoyage des cuvettes est obligatoire et elles devront servir uniquement à cet usage), de même que toutes les composantes de ces équipements;
- Nettoyer et désinfecter les portes et les cabinets de toilettes de même que les comptoirs présents dans les salles de toilettes;
- Nettoyer et désinfecter les sèche-mains et les savonniers et les remplir lorsqu'ils sont à moitié pleins;
- Laver et désinfecter les éviers et la robinetterie qui l'accompagne;
- Nettoyer, épousseter et désinfecter les distributeurs de papier hygiénique et changer les rouleaux lorsqu'ils sont presque vides;



ANNEXE A8

Description des travaux d'entretien (suite)

PARTIE 2 - CENTRE D'INTERPRÉTATION EXCLUANT SALLES D'EXPOSITION ET DE PROJECTION - TOILETTES PUBLIQUES, BUREAUX D'EMPLOYÉS ET SALLE DE PREMIERS SOINS

Ménage routinier (7 fois/semaine)

- Vider, nettoyer et désinfecter tous les récipients de serviettes hygiéniques et vérifier leur propreté, surtout l'extérieur (marque de doigts, etc.);
- Nettoyer et désinfecter les poignées de portes extérieures et intérieures;
- Laver le plancher (désinfectant) du corridor des toilettes de même que celui des toilettes lui-même (rez-de-chaussée);
- Balayer les escaliers de l'entrée de service, les escaliers menant à l'étage et le plancher des bureaux de l'étage;
- Nettoyer et désinfecter les surfaces de travail, la table et les chaises de même que les comptoirs utilisés par les employés;
- Nettoyer et désinfecter les fontaines d'eau;
- Enlever les toiles d'araignées sur le panneau extérieur indiquant l'ouverture du Centre d'interprétation situé à droite de la porte d'entrée;
- Nettoyer, désinfecter et vider le cendrier situé à l'extérieur du centre près de la porte d'entrée (au moins 3 fois par semaine);

PARTIE 2 - CENTRE D'INTERPRÉTATION EXCLUANT SALLES D'EXPOSITION ET DE PROJECTION - TOILETTES PUBLIQUES, BUREAUX D'EMPLOYÉS ET SALLE DE PREMIERS SOINS

Ménage hebdomadaire

Le ménage hebdomadaire du Centre d'interprétation excluant salles d'exposition, de projection se concentre sur les entrées du bâtiment visibles par le public, les entrées de service, les salles de toilettes, les bureaux d'employés et la salle de premiers soins devra s'effectuer tous les jeudis jusqu'à la première semaine de novembre (incluse) et l'entrepreneur s'engage à :

- Passer l'aspirateur derrière les bureaux de travail des employés et laver (ph neutre) le plancher du bureau des employés;
- Passer l'aspirateur et une vadrouille humide (ph neutre) dans l'entrée de service, la salle de premiers soins, l'escalier menant à la salle d'exposition, l'escalier menant à l'étage et les bureaux de l'étage;



ANNEXE A8

Description des travaux d'entretien (suite)

PARTIE 2 - CENTRE D'INTERPRÉTATION EXCLUANT SALLES D'EXPOSITION ET DE PROJECTION - TOILETTES PUBLIQUES, BUREAUX D'EMPLOYÉS ET SALLE DE PREMIERS SOINS

Ménage hebdomadaire

- Nettoyer les grilles servant d'essuie-pied;
- Retirer toutes les toiles d'araignée présentes près des accès extérieurs du bâtiment;
- Nettoyer la cage d'escalier menant au sous-sol (retirer les toiles d'araignées présentes sur les murs et au plafond et laver les marches à l'eau savonneuse);
- Retirer les toiles d'araignées et balayer toutes les surfaces accessibles qui se trouvent dans la salle des machines située au sous-sol;
- Laver et désinfecter les cabinets de toilettes de même que les murs de céramique des salles de toilette. Appliquer un traitement contre l'urine sur tous les planchers de céramiques des salles de toilette du rez-de-chaussée et de l'étage;
- Effectuer une mise à jour des inventaires de produits et de l'outillage disponible pour l'entretien du bâtiment.
- Vérifier et remplacer au besoin les cartouches présentes dans les diffuseurs d'odeur;
- Nettoyer tous les appareils d'éclairage;
- Les tâches des entretiens routiniers s'appliquent.

PARTIE 2 - CENTRE D'INTERPRÉTATION EXCLUANT SALLES D'EXPOSITION ET DE PROJECTION - TOILETTES PUBLIQUES, BUREAUX D'EMPLOYÉS ET SALLE DE PREMIERS SOINS

Ménage mensuel

Aucun ménage mensuel du Centre d'interprétation n'est requis si les salles d'exposition, de projection ne sont pas accessibles au public.



ANNEXE A8

Description des travaux d'entretien (suite)

PARTIE 2 - CENTRE D'INTERPRÉTATION EXCLUANT SALLES D'EXPOSITION ET DE PROJECTION - TOILETTES PUBLIQUES, BUREAUX D'EMPLOYÉS ET SALLE DE PREMIERS SOINS

Ménage annuel

Le ménage annuel du Centre d'interprétation excluant salles d'exposition et de projection se concentre sur les entrées du bâtiment visibles par le public, les entrées de service, les salles de toilettes, les bureaux d'employés et la salle de premiers soins, mais devra tout de même comprendre plusieurs travaux d'entretien dans les salles de projection et d'exposition. Le ménage annuel du centre d'interprétation doit s'effectuer entre le 1^{er} et le 15 avril. L'entrepreneur s'engage à :

- Nettoyer toutes les vitres et cadres extérieurs et intérieurs des fenêtres et des portes du rez-de-chaussée et de l'étage;
- Nettoyer et désinfecter tous les planchers et les murs intérieurs du rez-de-chaussée et de l'étage du centre de même que les plafonds accessibles (corridors, salles de bain, salle d'exposition, bureaux, salles de projection, bureaux des employés et cages d'escaliers);
- Retirer toutes les toiles d'araignées présentes à l'intérieur du bâtiment (plafond, derrière et sous les modules d'exposition, etc.);
- Retirer toutes les toiles d'araignée présentes près des accès extérieurs du centre d'interprétation (portes d'accès au corridor des toilettes, sortie extérieure de la salle de projection, entrée d'accès des employés et sortie d'urgence de l'étage);
- Épousseter l'arrière et le dessous de tous les modules présents dans la salle d'exposition;
- Dépoussiérer les animaux en taxidermie (Valider avec le délégué technique du ministère);
- Nettoyer et désinfecter la cage d'escalier menant au sous-sol (retirer les toiles d'araignées présentes sur les murs et au plafond et laver à l'eau savonneuse les marches);
- Retirer les toiles d'araignées, balayer et nettoyer toutes les surfaces accessibles qui se trouvent dans la salle des machines située au sous-sol;
- Nettoyer, désinfecter et laver tous les planchers du rez-de-chaussée et de l'étage;
- Nettoyer et désinfecter l'extérieur et l'intérieur des casiers des employés, le réfrigérateur de même que le four à micro-ondes qui se trouvent dans le bureau des employés, situé à l'étage;
- Nettoyer et désinfecter l'extérieur et l'intérieur des armoires du comptoir d'accueil;



ANNEXE A8

Description des travaux d'entretien (suite)

PARTIE 2 - CENTRE D'INTERPRÉTATION EXCLUANT SALLES D'EXPOSITION ET DE PROJECTION - TOILETTES PUBLIQUES, BUREAUX D'EMPLOYÉS ET SALLE DE PREMIERS SOINS

Ménage annuel

- Nettoyer et désinfecter le local de premiers soins (murs, plafond, comptoir, armoires, évier et robinetterie);
- Nettoyer et désinfecter les toiles solaires;
- Effectuer un nettoyage et une désinfection de la salle de régie des appareils audio-visuels (laver le plafond, les murs et le plancher et épousseter les appareils en prenant soins de ne rien débrancher);
- Laver et désinfecter les cabinets de toilette de même que les murs de céramique des salles de toilette. Appliquer un traitement contre l'urine sur tous les planchers de céramiques des salles de toilettes du rez-de-chaussée et de l'étage;
- Remplacer toutes les cartouches d'odeur dans les distributrices;
- Les tâches des entretiens routiniers et hebdomadaires s'appliquent.

GRANGE

La grange se situe dans le secteur de l'entrée de la réserve. Le bâtiment est non accessible aux visiteurs Le bâtiment est utilisé pour l'entreposage des produits d'entretien, l'affichage du site, les véhicules et parfois des activités ponctuelles de construction s'y déroulent. Le bâtiment peut également servir à accueillir la clientèle de chasseurs si une activité de chasse contrôlée se déroule sur le site (octobre seulement).

Bâtiment d'un (1) seul étage utilisé par le personnel pour l'entreposage. Occasionnellement, le bâtiment sert pour l'offre de présentations sporadiques. Deux (2) grandes salles d'entreposage servent pour le remisage de matériel et d'équipement. Selon les saisons, entre cinq (5) et dix (10) employés y circulent. L'**Annexe A4** donne un aperçu des pièces du bâtiment.

GRANGE / Ménages routinier, hebdomadaire et mensuel

Ces types d'entretien ne sont pas requis pour ce bâtiment.

GRANGE / Ménage annuel

Le ménage annuel de la grange devra être complété pour la fin du mois de juin. L'entrepreneur s'engage à :



ANNEXE A8

Description des travaux d'entretien (suite)

GRANGE / Ménage annuel

- Nettoyer toutes les fenêtres intérieures et les tablettes de châssis de la salle d'information destinée aux chasseurs;
- Passer un aspirateur et/ou un balai sur le plancher de ciment;
- Retirer toutes les toiles d'araignées accessibles de l'intérieur de la salle d'information;
- Nettoyer et désinfecter les éviers et les robinetteries qui les accompagnent;
- Nettoyer et désinfecter l'intérieur et l'extérieur de l'armoire de rangement de même que les tables;
- Nettoyer et désinfecter les chaises (40) installées dans la salle d'information (si installation de chaises);
- Nettoyer et désinfecter l'extérieur et l'intérieur de la porte d'entrée et toutes les surfaces et items fréquemment touchés (poignées de porte, interrupteurs, etc.)

PAVILLON LÉON PROVANCHER

La Pavillon Léon Provancher se situe dans le secteur du Centre d'interprétation. Le bâtiment est généralement inaccessible au public, mais s'utilise occasionnellement pour l'offre d'activités particulières.

Bâtiment d'un (1) seul étage utilisé sporadiquement pour des activités ciblées. Fréquentation occasionnelle par des visiteurs accompagnés d'interprète(s). Le bâtiment se compose d'une (1) grande pièce polyvalente, d'une (1) toilette, d'un (1) lavabo et de trois (3) pièces de rangements. Utilisé principalement en période automnal, quelques employés et visiteurs y circulent. L'**Annexe A5** donne un aperçu des pièces du bâtiment.

PAVILLON LÉON PROVANCHER/ ménages Routinier, et mensuel

Ces types d'entretiens ne sont pas requis pour ce bâtiment.

PAVILLON LÉON PROVANCHER/Ménage hebdomadaire

Le ménage hebdomadaire du Pavillon Léon Provancher devra s'effectuer tous les mardis pour la période **du 11 août au 30 octobre 2022**. Période similaire pour les années subséquentes. Le représentant du ministère remettra au moins 2 mois à l'avance le calendrier de travail de l'année qui suit. L'entrepreneur s'engage à :



ANNEXE A8

Description des travaux d'entretien (suite)

PAVILLON LÉON PROVANCHER/ Ménage hebdomadaire

- Retirer toutes les toiles d'araignées accessibles de l'intérieur de la grande salle et de la toilette;
- Vider, nettoyer et désinfecter les récipients à déchets et à recyclage présents à l'intérieur du bâtiment (toilette et grande salle) remplacer régulièrement les sacs. Les sacs de déchets devront être déposés dans les conteneurs extérieurs prévus à cet effet;
- Nettoyer et désinfecter les tables disposées dans la grande salle;
- Nettoyer et désinfecter tout le matériel et les équipements fréquemment touché (interrupteurs, poignées de portes, etc.)
- Nettoyer les portes vitrées intérieures et extérieures afin qu'aucune marque de doigts ne paraisse et qu'aucune toile d'araignée ne s'y trouve.
- Nettoyer toutes les fenêtres et les cadrages (intérieurs et extérieurs) situées sur la façade du bâtiment;
- Prendre soin d'enlever toutes les toiles d'araignée visibles et accessibles, qui se trouvent à l'extérieur du bâtiment, près des entrées;
- Nettoyer et désinfecter la toilette (l'identification des guenilles destinées au nettoyage des cuvettes est obligatoire et elles devront servir uniquement à cet usage), de même que toutes les composantes de ces équipements;
- Nettoyer et désinfecter le savonnier et le remplir lorsqu'il est à moitié plein;
- Laver et désinfecter l'évier et la robinetterie qui l'accompagne;
- Nettoyer, épousseter et désinfecter le distributeur de papier hygiénique et changer le rouleau lorsqu'il est presque vide;
- Nettoyer et désinfecter les poignées de portes extérieures et intérieures;
- Balayer et laver le plancher (désinfectant) de la toilette de même que celui de la grande salle;



ANNEXE A8
Description des travaux d'entretien (suite)

PAVILLON LÉON PROVANCHER/ Ménage annuel

Le ménage annuel du Pavillon Léon Provancher devra être complété pour le 12 août.
L'entrepreneur s'engage à :

- Nettoyer toutes les fenêtres de la façade du bâtiment, faces intérieures et extérieures des vitres et cadres;
- Nettoyer toutes les portes intérieures et extérieures présentes;
- Retirer toutes les toiles d'araignée présentes près des accès extérieurs du bâtiment;
- Retirer les toiles d'araignées et balayer toutes les surfaces accessibles qui se trouvent dans la salle polyvalente et la salle de toilette;
- Nettoyer les murs, plafonds et planchers de la salle polyvalente et de la salle de toilettes;
- Nettoyer les tablettes de châssis, calorifères, comptoir et table de la salle polyvalente à l'eau savonneuse;
- Balayer et laver le plancher (désinfectant) de la toilette de même que celui de la grande salle;
- Les tâches des entretiens routiniers s'appliquent.



ANNEXE A9 Calendriers des entretiens Décembre 2021

DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
			1 Petite-Ferme (H) Atelier @ Toilet.publiques @	2 Toilet.publiques @	3 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques @	4 Site fermé
5 Site fermé	6 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques (M)	7 Toilet.publiques @	8 Petite-Ferme (H) Atelier @ Toilet.publiques @	9 Toilet.publiques @	10 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques @	11 Site fermé
12 Site fermé	13 Petite-Ferme @ Atelier (M) Toilet.publiques @	14 Toilet.publiques @	15 Petite-Ferme (H) Atelier @ Toilet.publiques @	16 Toilet.publiques @	17 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques @	18 Site fermé
19 Site fermé	20 Site fermé	21 Site fermé	22 Site fermé	23 Site fermé	24 Site fermé	25 NOËL Site fermé
26 Site fermé	27 lundi férié Site fermé	28 Site fermé	29 Site fermé	30 Site fermé	31 Site fermé	

	Petite ferme	Atelier	Toilette publiques	Centre	Grange	P. Provancher
Routinier	5 x	7 x	12 x	0	0	0
Hebdomadaire	3 x	0	0	0	0	0
Mensuel	0 x	1 x	1 x	0	0	0
Annuel	NON	NON	NON	NON	NON	NON

Janvier 2022

DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
						1 Jour de l'AN Site fermé
2 Site fermé	3 Petite-Ferme @ Atelier @	4	5 Petite-Ferme (H) Atelier @ Toilet.publiques @	6 Toilet.publiques @	7 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques @	8 Toilet.publiques @
9 Toilet.publiques @	10 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques (M)	11 Toilet.publiques @	12 Petite-Ferme (H) Atelier @ Toilet.publiques @	13 Toilet.publiques @	14 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques @	15 Toilet.publiques @
16 Toilet.publiques @	17 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques @	18 Toilet.publiques @	19 Petite-Ferme (H) Atelier @ Toilet.publiques @	20 Toilet.publiques @	21 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques @	22 Toilet.publiques @
23 Toilet.publiques @	24 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques @	25 Toilet.publiques @	26 Petite-Ferme (M) Atelier @ Toilet.publiques @	27 Toilet.publiques @	28 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques @	29 Toilet.publiques @
30 Toilet.publiques @	31 Petite-Ferme @ Atelier (M) Toilet.publiques @					

	Petite ferme	Atelier	Toilette publiques	Centre	Grange	P. Provancher
Routinier	9 x	12 x	26 x	0	0	0
Hebdomadaire	3 x	0	0	0	0	0
Mensuel	1 x	1 x	1 x	0	0	0
Annuel	NON	NON	NON	NON	NON	NON



ANNEXE A9
Calendriers des entretiens (suite)
Février 2022

DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
		1 Toilet publiques ®	2 Petite-Ferme (H) Atelier ® Toilet publiques ®	3 Toilet publiques ®	4 Petite-Ferme ® Atelier ® Toilet publiques ®	5 Toilet publiques ®
6 Toilet publiques ®	7 Petite-Ferme ® Atelier ® Toilet publiques (M)	8 Toilet publiques ®	9 Petite-Ferme (H) Atelier ® Toilet publiques ®	10 Toilet publiques ®	11 Petite-Ferme ® Atelier ® Toilet publiques ®	12 Toilet publiques ®
13 Toilet publiques ®	14 Petite-Ferme ® Atelier ® Toilet publiques ®	15 Toilet publiques ®	16 Petite-Ferme (H) Atelier ® Toilet publiques ®	17 Toilet publiques ®	18 Petite-Ferme ® Atelier ® Toilet publiques ®	19 Toilet publiques ®
20 Toilet publiques ®	21 Petite-Ferme ® Atelier ® Toilet publiques ®	22 Toilet publiques ®	23 Petite-Ferme (M) Atelier ® Toilet publiques ®	24 Toilet publiques ®	25 Petite-Ferme ® Atelier ® Toilet publiques ®	26 Toilet publiques ®
27 Toilet publiques ®	28 Petite-Ferme ® Atelier (M) Toilet publiques ®					
	Petite ferme	Atelier	Toilette publiques	Centre	Grange	P. Provancher
Routinier	8 x	11 x	27 x	0	0	0
Hebdomadaire	3 x	0	0	0	0	0
Mensuel	1 x	1 x	1 x	0	0	0
Annuel	NON	NON	NON	NON	NON	NON

Mars 2022

DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
		1 Toilet publiques ®	2 Petite-Ferme (H) Atelier ® Toilet publiques ®	3 Toilet publiques ®	4 Petite-Ferme ® Atelier ® Toilet publiques ®	5 Toilet publiques ®
6 Toilet publiques ®	7 Petite-Ferme ® Atelier ® Toilet publiques (M)	8 Toilet publiques ®	9 Petite-Ferme (H) Atelier ® Toilet publiques ®	10 Toilet publiques ®	11 Petite-Ferme ® Atelier ® Toilet publiques ®	12 Toilet publiques ®
13 Toilet publiques ®	14 Petite-Ferme ® Atelier ® Toilet publiques ®	15 Toilet publiques ®	16 Petite-Ferme (H) Atelier ® Toilet publiques ®	17 Toilet publiques ®	18 Petite-Ferme ® Atelier ® Toilet publiques ®	19 Site fermé
20 Site fermé	21 Petite-Ferme ® Atelier ® Toilet publiques ®	22 Toilet publiques ®	23 Petite-Ferme (H) Atelier ® Toilet publiques ®	24 Toilet publiques ®	25 Petite-Ferme ® Atelier ® Toilet publiques ®	26 Toilet publiques ®
27 Site fermé	28 Petite-Ferme ® Atelier (M) Toilet publiques ®	29 Toilet publiques ®	30 Petite-Ferme (M) Atelier ® Toilet publiques ®	31 Toilet publiques ®		
	Petite ferme	Atelier	Toilette publiques	Centre	Grange	P. Provancher
Routinier	8 x	12 x	26 x	0	0	0
Hebdomadaire	4 x	0	0	0	0	0
Mensuel	1 x	1 x	1 x	0	0	0
Annuel	NON	NON	NON	NON	NON	NON



ANNEXE A9 Calendriers des entretiens (suite)

AVRIL 2022

DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
					1 Petite-Ferme ® Atelier ® Toilet.publiques ®	2 Site fermé
3 Site fermé	4 Petite-Ferme ® Atelier ® Toilet.publiques (M)	5 Toilet.publiques ®	6 Petite-Ferme (H) Atelier ® Toilet.publiques ®	7 Toilet.publiques ®	8 Petite-Ferme ® Atelier ® Toilet.publiques ®	9 Site fermé
10 Site fermé	11 Petite-Ferme ® Atelier ® Toilet.publiques ®	12 Toilet.publiques ®	13 Petite-Ferme (H) Atelier ® Toilet.publiques ®	14 Toilet.publiques ®	15 vendredi Saint Site fermé Grand ménage annuel du centre complété	16 Site fermé
17 Pâques Site fermé	18 Lundi Pâques Site fermé	19 Toilet.publiques ®	20 Petite-Ferme (H) Atelier ® Toilet.publiques ®	21 Atelier ® Toilet.publiques ®	22 Petite-Ferme ® Toilet.publiques ® Centre ®	23 Atelier ® Toilet.publiques ® Centre ®
24 Toilet.publiques ® Centre ®	25 Petite-Ferme ® Atelier (M) Toilet.publiques ® Centre ®	26 Toilet.publiques ® Centre ®	26 Petite-Ferme (M) Atelier ® Toilet.publiques ® Centre ®	28 Atelier ® Toilet.publiques ® Centre (H)	29 Petite-Ferme ® Toilet.publiques ® Centre ®	30 Atelier ® Toilet.publiques ® Centre ®
	Petite ferme	Atelier	Toilette publiques	Centre	Grange	P. Provancher
Routinier	7 x	12 x	21 x	8 x	0	0
Hebdomadaire	3 x	0	0	1 X	0	0
Mensuel	1 x	1 x	1 x	0	0	0
Annuel	NON	NON	NON	OUI	NON	NON

MAI 2022

DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
1 Toilet.publiques ® Centre ®	2 Petite-Ferme ® Atelier ® Toilet.publiques (M) Centre ®	3 Toilet.publiques ® Centre ®	4 Petite-Ferme (H) Atelier ® Toilet.publiques ® Centre ®	5 Atelier ® Toilet.publiques ® Centre (M)	6 Petite-Ferme ® Toilet.publiques ® Centre ®	7 Atelier ® Toilet.publiques ® Centre ®
8 Toilet.publiques ® Centre ®	9 Petite-Ferme ® Atelier ® Toilet.publiques ® Centre ®	10 Toilet.publiques ® Centre ®	11 Petite-Ferme (H) Atelier ® Toilet.publiques ® Centre ®	12 Atelier ® Toilet.publiques ® Centre (H)	13 Petite-Ferme ® Toilet.publiques ® Centre ®	14 Atelier ® Toilet.publiques ® Centre ®
15 Toilet.publiques ® Centre ®	16 Petite-Ferme ® Atelier ® Toilet.publiques ® Centre ®	17 Toilet.publiques ® Centre ®	18 Petite-Ferme (H) Atelier ® Toilet.publiques ® Centre ®	19 Atelier ® Toilet.publiques ® Centre (H)	20 Petite-Ferme ® Toilet.publiques ® Centre ®	21 Atelier ® Toilet.publiques ® Centre ®
22 Toilet.publiques ® Centre ®	23 Fête des patriotes Atelier ® Toilet.publiques ® Centre ®	24 Toilet.publiques ® Centre ®	25 Petite-Ferme (M) Atelier ® Toilet.publiques ® Centre ®	26 Atelier ® Toilet.publiques ® Centre (H)	27 Petite-Ferme ® Toilet.publiques ® Centre ®	28 Atelier ® Toilet.publiques ® Centre ®
29 Toilet.publiques ® Centre ®	30 Petite-Ferme ® Atelier (M) Toilet.publiques ® Centre ®	31 Toilet.publiques ® Centre ®		Grand ménage de la Petite-Ferme Complété Grand ménage de l'Atelier complété Grand ménage des toilettes publiques complété		
	Petite ferme	Atelier	Toilette publiques	Centre	Grange	P. Provancher
Routinier	8 x	16 x	30 x	27 x	0	0
Hebdomadaire	3 x	0	0	3 x	0	0
Mensuel	1 x	1 x	1 x	1 x	0	0
Annuel	OUI	OUI	OUI	NON	NON	NON



ANNEXE A9 Calendriers des entretiens (suite)

JUN 2016
JUN 2022

DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
			1 Petite-Ferme (H) Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @	2 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre (M)	3 Petite-Ferme @ Toilet.publiques @ Centre @	4 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @
5 Toilet.publiques @ Centre @	6 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques(M) Centre @	7 Toilet.publiques @ Centre @	8 Petite-Ferme (H) Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @	9 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre (H)	10 Petite-Ferme @ Toilet.publiques @ Centre @	11 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @
12 Toilet.publiques @ Centre @	13 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @	14 Toilet.publiques @ Centre @	15 Petite-Ferme (H) Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @	16 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre (H)	17 Petite-Ferme @ Toilet.publiques @ Centre @	18 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @
19 Toilet.publiques @ Centre @	20 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @	21 Toilet.publiques @ Centre @	22 Petite-Ferme (H) Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @	23 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre (H)	24 Saint-Jean Toilet.publiques @ Centre @	25 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @
26 Toilet.publiques @ Centre @	27 Petite-Ferme @ Atelier (M) Toilet.publiques @ Centre @	28 Toilet.publiques @ Centre @	29 Petite-Ferme (M) Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @	30 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre (H)	Grand ménage annuel grange complété	
Routinier	7 x	17 x	29 x	25 x	0	P. Provancher
Hebdomadaire	4 x	0	0	4 x	0	0
Mensuel	1 x	1 x	1 x	1 x	0	0
Annuel	NON	NON	NON	NON	OUI	NON

JUILLET 2022

DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
					1 Confédération Toilet.publiques @ Centre @	2 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @
3 Toilet.publiques @ Centre @	4 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques(M) Centre @	5 Toilet.publiques @ Centre @	6 Petite-Ferme (H) Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @	7 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre (M)	8 Petite-Ferme @ Toilet.publiques @ Centre @	9 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @
10 Toilet.publiques @ Centre @	11 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @	12 Toilet.publiques @ Centre @	13 Petite-Ferme (H) Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @	14 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre (H)	15 Petite-Ferme @ Toilet.publiques @ Centre @	16 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @
17 Toilet.publiques @ Centre @	18 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @	19 Toilet.publiques @ Centre @	20 Petite-Ferme (H) Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @	21 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre (H)	22 Petite-Ferme @ Toilet.publiques @ Centre @	23 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @
24 Toilet.publiques @ Centre @	25 Petite-Ferme @ Atelier (M) Toilet.publiques @ Centre @	26 Toilet.publiques @ Centre @	27 Petite-Ferme (M) Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @	28 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre (H)	29 Petite-Ferme @ Toilet.publiques @ Centre @	30 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @
31 Toilet.publiques @ Centre @						
Routinier	8 x	16 x	30 x	27 x	0	P. Provancher
Hebdomadaire	3 x	0	0	3 x	0	0
Mensuel	1 x	1 x	1 x	1 x	0	0
Annuel	NON	NON	NON	NON	NON	NON



ANNEXE A9 Calendriers des entretiens (suite)

Août 2022

DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
	1 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques(M) Centre @	2 Toilet.publiques @ Centre @	3 Petite-Ferme (H) Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @	4 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre (M)	5 Petite-Ferme @ Toilet.publiques @ Centre @	6 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @
7 Toilet.publiques @ Centre @	8 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @	9 Toilet.publiques @ Centre @	10 Petite-Ferme (H) Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @ Ménage annuel du Pavillon Provancher complété	11 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre (H)	12 Petite-Ferme @ Toilet.publiques @ Centre @	13 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @
14 Toilet.publiques @ Centre @	15 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @	16 Toilet.publiques @ Centre @ P. Provancher (H)	17 Petite-Ferme (H) Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @	18 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre (H)	19 Petite-Ferme @ Toilet.publiques @ Centre @	20 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @
21 Toilet.publiques @ Centre @	22 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @	23 Toilet.publiques @ Centre @ P. Provancher (H)	24 Petite-Ferme (H) Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @	25 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre (H)	26 Petite-Ferme @ Toilet.publiques @ Centre @	27 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @
28 Toilet.publiques @ Centre @	29 Petite-Ferme @ Atelier (M) Toilet.publiques @ Centre @	30 Toilet.publiques @ Centre @ P. Provancher (H)	31 Petite-Ferme (M) Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @			
	Petite ferme	Atelier	Toilette publiques	Centre	Grange	P. Provancher
Routinier	9 x	17 x	30 x	27 x	0	0
Hebdomadaire	4 x	0	0	3 x	0	3
Mensuel	1 x	1 x	1 x	1 x	0	0
Annuel	NON	NON	NON	NON	NON	OUI

Septembre 2022

DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
				1 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre (M)	2 Petite-Ferme @ Toilet.publiques @ Centre @	3 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @
4 Toilet.publiques @ Centre @	5 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques(M) Centre @	6 Toilet.publiques @ Centre @ P. Provancher (H)	7 Petite-Ferme (H) Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @	8 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre (H)	9 Petite-Ferme @ Toilet.publiques @ Centre @	10 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @
11 Toilet.publiques @ Centre @	12 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @	13 Toilet.publiques @ Centre @ P. Provancher (H)	14 Petite-Ferme (H) Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @	15 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre (H)	16 Petite-Ferme @ Toilet.publiques @ Centre @	17 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @
18 Toilet.publiques @ Centre @	19 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @	20 Toilet.publiques @ Centre @ P. Provancher (H)	21 Petite-Ferme (H) Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @	22 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre (H)	23 Petite-Ferme @ Toilet.publiques @ Centre @	24 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @
25 Toilet.publiques @ Centre @	26 Petite-Ferme @ Atelier (M) Toilet.publiques @ Centre @	27 Toilet.publiques @ Centre @ P. Provancher (H)	28 Petite-Ferme (M) Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @	29 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre (H)	30 Petite-Ferme @ Toilet.publiques @ Centre @	
	Petite ferme	Atelier	Toilette publiques	Centre	Grange	P. Provancher
Routinier	9 x	16 x	29 x	25 x	0	0
Hebdomadaire	3 x	0	0	4 x	0	4
Mensuel	1 x	1	1 x	1 x	0	0
Annuel	NON	NON	NON	NON	NON	NON



ANNEXE A9 Calendriers des entretiens (suite)

Octobre 2022

DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
						1 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @
2 Toilet.publiques @ Centre @	3 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques(M) Centre @	4 Toilet.publiques @ Centre @ P. Provancher (H)	5 Petite-Ferme (H) Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @	6 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre (M)	7 Petite-Ferme @ Toilet.publiques @ Centre @	8 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @
9 Toilet.publiques @ Centre @	10 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @	11 Toilet.publiques @ Centre @ P. Provancher (H)	12 Petite-Ferme (H) Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @	13 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre (H)	14 Petite-Ferme @ Toilet.publiques @ Centre @	15 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @
16 Toilet.publiques @ Centre @	17 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @	18 Toilet.publiques @ Centre @ P. Provancher (H)	19 Petite-Ferme (H) Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @	20 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre (H)	21 Petite-Ferme @ Toilet.publiques @ Centre @	22 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @
23 Toilet.publiques @ Centre @	24 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @	25 Toilet.publiques @ Centre @ P. Provancher (H)	26 Petite-Ferme (M) Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @	27 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre (H)	28 Petite-Ferme @ Toilet.publiques @ Centre @	29 Atelier @ Toilet.publiques @ Centre @
30 Toilet.publiques @ Centre @	31 Petite-Ferme @ Atelier (M) Toilet.publiques @ Centre @					
	Petite ferme	Atelier	Toilette publiques	Centre	Grange	P. Provancher
Routinier	9 x	17 x	30 x	27 x	0	0
Hebdomadaire	4 x	0	0	3 x	0	4
Mensuel	1 x	1 x	1 x	1 x	0	0
Annuel	NON	NON	NON	NON	NON	NON

NOVEMBRE 2022

DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
		1 Toilet.publiques @	2 Petite-Ferme (H) Atelier @ Toilet.publiques @	3 Toilet.publiques @ Centre (H)	4 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques @	5 Site fermé
6 Site fermé	7 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques(M)	8 Toilet.publiques @	9 Petite-Ferme (H) Atelier @ Toilet.publiques @	10 Toilet.publiques @	11 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques @	12 Site fermé
13 Site fermé	14 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques @	15 Toilet.publiques @	16 Petite-Ferme (H) Atelier @ Toilet.publiques @	17 Toilet.publiques @	18 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques @	19 Site fermé
20 Site fermé	21 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques @	22 Toilet.publiques @	23 Petite-Ferme (H) Atelier @ Toilet.publiques @	24 Toilet.publiques @	25 Petite-Ferme @ Atelier @ Toilet.publiques @	26 Site fermé
27 Site fermé	28 Petite-Ferme @ Atelier (M) Toilet.publiques @	29 Toilet.publiques @	30 Petite-Ferme (M) Atelier @ Toilet.publiques @			
	Petite ferme	Atelier	Toilette publiques	Centre	Grange	P. Provancher
Routinier	8 x	11 x	21 x	0 x	0	0
Hebdomadaire	4 x	0	0	1 x	0	0
Mensuel	1	1	1 x	0 x	0	0
Annuel	NON	NON	NON	NON	NON	NON



ANNEXE A10 Exemple fiche d'emprunt de matériel

EMPRUNT DE MATÉRIEL

Environnement Canada Environnement Canada

EMPRUNT DE MATÉRIEL

CONTRAT fait le **premier (1) jour de décembre**

Deux mille vingt et un (2021)

ENTRE:

L'ENTREPRENEUR XXX

**Responsable de l'entretien ménager des bâtiments et infrastructures
Réserve nationale de faune du Cap-Tourmente**

Ci-après nommé l'emprunteur

Et Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée aux présentes par le ministre de l'Environnement du Canada, ci-après nommé le prêteur.

Les dits emprunteur et prêteur conviennent de ce qui suit:

1. **Objet de prêt :**
Le prêteur accepte de prêter le matériel décrit à l'article 2 ci-dessous, pour:

Accéder au territoire de la réserve nationale de faune du Cap-Tourmente (RNFCT), de même qu'aux bâtiments et équipements visés par le contrat d'entretien ménager de la RNFCT (XXXXX) et n'utiliser que le matériel à des fins d'entretien ménager du site, tel que décrit dans le contrat.

2. **Valeur du matériel :**
Le prêteur et l'emprunteur conviennent que, aux fins des articles 5 et 6 ci-dessous, le coût de remplacement du matériel prêté est de:
2000,00\$
3. (1) Le prêteur accepte de prêter à l'emprunteur le matériel décrit ci-dessous:
 - Outillage, matériel et produits de nettoyage
 - Clé des barrières de la RNFCT
 - Clé des toilettes publiques de l'Aire d'atelier de la RNFCT
 - Clé du mécanisme d'ouverture pour personnes à mobilité réduite des toilettes publiques de l'aire d'atelier de la RNFCT
 - Clé de l'armoire à ménage des toilettes publiques de l'Atelier
 - Clé du Centre d'interprétation de la RNFCT
 - Clé des fenêtres du centre d'interprétation de la RNFCT
 - Clé des distributeurs à savon de la RNFCT (2)
 - Clé des distributeurs de papier hygiénique de la RNFCT (2)
 - Clé des poubelles encastrées du Centre d'interprétation de la RNFCT
 - Clé du cendrier extérieur du centre d'interprétation de la RNFCT



ANNEXE A10

Exemple fiche d'emprunt de matériel (suite)

- Clé du cendrier extérieur du centre d'interprétation de la RNFCT
- Clé du Pavillon Provancher

- (a) pour une période de **12 mois commençant le 16 septembre 2021 et se terminant le 15 septembre 2022**. Un nouveau formulaire de prêt sera signé lors des signatures des années d'options prévues au contrat.
- (b) sans frais pour l'emprunteur, à l'exception des frais dont il est question aux présentes.
- (2) Nonobstant le paragraphe (1)(a), le prêteur peut, pour quelque raison que ce soit et à quelque moment que ce soit, mettre fin au présent contrat en donnant à l'emprunteur un préavis de jours, auquel cas l'emprunteur doit, à ses propres frais, retourner ledit matériel au lieu d'affaires du prêteur.
4. Il incombe à l'emprunteur de préparer et d'emballer le matériel prêté en vertu du présent contrat et de payer s'il y a lieu au prêteur les frais de transport dudit matériel, entre le lieu d'affaires du prêteur et celui de l'emprunteur.
5. L'emprunteur doit garder le matériel en bon état, compte tenu de l'usure normale, et le retourner dans le même état qu'il l'a reçu; sur demande du prêteur, à tout moment, l'emprunteur doit fournir au prêteur une caution acceptable et suffisante garantissant que ledit matériel sera conservé et retourné comme il se doit.
6. L'emprunteur doit assurer à ses propres frais le matériel contre le feu, le vol, les dommages matériels et d'autres risques, pour la somme de 500,00\$ dollars, laquelle équivaut au coût de remplacement du matériel, et fournir au prêteur une preuve satisfaisante de l'assurance. Il doit être précisé dans la police d'assurance que le prêteur du matériel en est le propriétaire.
7. (1) L'emprunteur doit tenir le prêteur indemne et à couvert de toutes réclamations, de tous dommages, coûts, dépenses et de toutes autres revendications, dont l'emprunteur doit assumer la responsabilité, que l'un ou l'autre peut subir ou dont il peut faire l'objet par suite de toute action ou omission de la part de l'emprunteur ou causés par:
- (a) toute blessure corporelle (y compris celles entraînant la mort) ou perte ou dommage aux biens
D'autrui et manifestement ou prétendument attribuable à l'utilisation du matériel décrit aux présentes;
- (b) tous droit, privilège, charge ou réclamation s'appliquant audit matériel; et
- (c) la possession ou l'utilisation du matériel par l'emprunteur ou par toute personne à qui l'emprunteur a remis ledit matériel aux fins du présent contrat.
- (2) Pour les fins du paragraphe 7(1), l'emprunteur doit, à ses propres frais et avant la



ANNEXE A10

Exemple fiche d'emprunt de matériel (suite)

prise de possession du matériel souscrire et maintenir pour la durée du présent contrat une assurance de responsabilité civile pour une somme satisfaisante à Sa Majesté. Cette assurance doit être émise par une compagnie d'assurance autorisée à faire affaire au Canada. La police d'assurance doit nommer l'emprunteur et Sa Majesté à titre de bénéficiaires.

8. L'emprunteur ne doit pas retirer le matériel de son lieu d'affaires sans obtenir au préalable le consentement écrit du prêteur, et doit permettre à ce dernier ou à son mandataire, à tout moment raisonnable, d'inspecter le matériel afin d'en apprécier l'état.

9. Le présent contrat annule et remplace tous autres accords, ententes, négociations et discussions antérieures, sous forme orale ou écrite, entre le prêteur et l'emprunteur, concernant le matériel en question.

FAIT ET SIGNÉ

Emprunteur _____ Signature Date : _____
pour le ministre de l'environnement _____ Signature Date : _____



**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

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



ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat

5000058842

Security Classification / Classification de sécurité

NON CLASSÉ

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
Environnement et changement climatique Canada		Service canadien de la faune	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Effectuer l'entretien ménager dans les divers bâtiments de la réserve nationale de faune du Cap-Tourmente.			
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 Accès à un bâtiment			
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 checked="" type="checkbox"/> No Non	<input 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 Aucun			
Canada	NATO / OTAN	Foreign / Étranger	
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"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/> 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 500058842
Security Classification / Classification de sécurité NON CLASSE

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS 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 500058842
Security Classification / Classification de sécurité NON CLASSE

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 / CONFIDENTIEL	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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



ANNEXE D EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

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

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

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

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



**ANNEXE E
LISTE DE NOMS DU FOURNISSEUR**

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

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

*** Mandatory Information / Informations obligatoires**

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



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

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

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

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

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



ANNEXE F FORMULAIRE ANCIENS FONCTIONNAIRES – SOUMISSION CONCURRENTIELLE

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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



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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

Nom et signature

Date