



<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>SOUMISSION 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>	Title – Titre	
	Services de nettoyage - conciergerie	
	EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000053936	
	Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2021-10-15	
	Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ) at – à 15h00. on – le 2021-11-16	Time Zone – Fuseau horaire heure normale de l'Est
	F.O.B – F.A.B	
	Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Shawn Davis shawn.davis@ec.gc.ca	
	Telephone No. – N° de téléphone	Fax No. – N° de Fax
	Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) 2021-12-01	
	Destination of Services / Destination des services Ontario	
Security / Sécurité Il existe une exigence de sécurité associée à cette sollicitation.		
Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. – N° de téléphone	Fax No. – N° de Fax	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 CLAUSES DU GUIDE DES CUA	7
2.3. SOUMISSION DES OFFRES	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5. ANCIEN FONCTIONNAIRE - OFFRE CONCURRENTIELLE	7
2.6. LOIS APPLICABLES.....	8
2.7. AMÉLIORATION DES EXIGENCES PENDANT LA PÉRIODE DE SOLlicitATION.....	9
2.8. VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	9
2.9. MÉCANISMES DE CONTESTATION ET DE RECOURS.....	9
2.10. LÉGISLATION DU TRAVAIL DE L'ONTARIO - SOUMISSION	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	14
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	14
4.2. ÉVALUATION TECHNIQUE.....	14
4.3. ÉVALUATION FINANCIÈRE	14
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....	17
5.1. ATTESTATIONS REQUISES AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	17
5.2. ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES REQUISES AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	17
5.3. CAPACITÉ FINANCIÈRE	18
PARTIE 6 – SÉCURITÉ, SOUMISSION FINANCIÈRE ET AUTRES EXIGENCES	19
6.1. EXIGENCE DE SÉCURITÉ.....	19
PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT.....	20
7.1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7.2. CLAUSES ET CONDITIONS STANDARD.....	22
7.3. EXIGENCE DE SÉCURITÉ.....	22
7.4. DURÉE DU CONTRAT.....	22
7.5. LES AUTORITÉS.....	23
7.6. DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	23
7.7 PAIEMENT	24
7.8. INSTRUCTIONS DE FACTURATION	25
7.9. CERTIFICATIONS ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES.....	25
7.10. LOIS APPLICABLES.....	26
7.11. PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	26
7.12. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE - EXIGENCE SPÉCIFIQUE.....	26
7.13. LÉGISLATION DU TRAVAIL DE L'ONTARIO - CONTRAT	27
7.14. CLAUSES DU GUIDE DES CUA	27
7.15. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	27
7.16 GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE	27
7.17 DÉFINITION DE DÉPÔT DE GARANTIE : CONTRAT.....	28



ANNEXE « A »	29
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	29
APPENDICE « A »	41
CALENDRIERS GÉNÉRAUX DE NETTOYAGE DE L'ÉDIFICE ET DE RECYCLAGE POUR CCEI/CTEU.....	41
APPENDICE « B »	46
PROTOCOLES DE RETRAIT DES DÉCHETS ET DE NETTOYAGE DES LABORATOIRES POUR CCIW/WTC	46
APPENDICE « C »	47
PLANS D'ÉTAGE DU CCEI/CTEU.....	47
APPENDICE « D »	48
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL POUR LES ENTREPRENEURS	48
ANNEXE « B »	50
BASE DE PAIEMENT	50
ANNEXE « C »	54
ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DES ENTREPRENEURS	54
ANNEXE « C » - APPENDICE 1	56
RAPPORT D'INSPECTION JANITORIAL.....	56
ANNEXE « C » - APPENDICE 2	57
RAPPORT D'INSPECTION JANITORIAL – EXEMPLE	57
ANNEXE « D »	58
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	58
ANNEXE « E »	60
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	60
ANNEXE « F »	62
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES PWGSC-TPSGC 572	62
ANNEXE « G »	62
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)	66



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 liste des fournisseurs, un accord de confidentialité, l'information - Législation du travail de l'Ontario, la feuille de présentation de la soumission financière, les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de contrôle des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation, les exigences en matière d'assurance, l'attestation de non-divulgence, le calendrier des jalons et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Environnement et Changement climatique Canada a une exigence pour services de nettoyage telle que détaillée dans l'énoncé des travaux, annexe A de la demande de soumissions. La période du contrat est de l'attribution du contrat au March 31, 2024.

1.2.2 Il existe une exigence de sécurité associée à cette exigence. Pour de plus amples renseignements, consultez la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, aux exigences financières et autres 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 Cette exigence est soumise aux dispositions de l'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 transpacifique [PTPGP] et Accord de libre-échange Canada-Ukraine).

1.2.6 Un programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi est associé à ce marché ; voir la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe D intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

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 (2020-05-28) 2003 - 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"



À l'article 05 Présentation des soumissions, paragraphe 05 (4) :

Supprimer : "soixante (60) jours"

Insérer : « cent vingt (120) jours »

2.2 Clauses du guide des CCUA

B3000T (2006-06-16) Produits équivalents

B1000T (2014-06-26) Condition du matériel - soumission

2.3. Soumission des offres

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 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5. 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, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension ? Oui Non ()

Si tel est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire ;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire ;
- c. date de cessation d'emploi ;
- d. montant du paiement forfaitaire;
- e. taux de rémunération sur lequel le paiement forfaitaire est basé ;
- f. période de paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines ;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.6. Lois applicables

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

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. Amélioration des exigences pendant la période de sollicitation

La clause A9076T avise les soumissionnaires qu'ils peuvent proposer des améliorations aux exigences techniques contenues dans la demande de soumissions.

2.8. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au Centre canadien des eaux intérieures, 867 rue Lakeshore, Burlington, Ontario, L7S 1A1, le 3 novembre, 2021. La visite des lieux débutera à 10h00 et se tiendra bureau de sécurité avant.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 2 novembre, 2021 à 15h00 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'envoieront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. 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.

Les soumissionnaires qui visitent les sites d'ECCC doivent se conformer à toutes les lois fédérales et provinciales en vigueur en matière de santé publique.

2.9. 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.

2.10. Législation du travail de l'Ontario - Soumission

Reportez-vous à la pièce jointe 1 de la partie 2.



PIÈCE JOINTE « 1 » À LA PARTIE 2 - INFORMATION, LÉGISLATION ONTARIENNE DU TRAVAIL

1. Conformément aux exigences du paragraphe 77 (1) de la Loi de 2000 sur les normes d'emploi, S.O. 2000, ch. 41, les informations suivantes concernant chaque employé du fournisseur précédent fournissant des services dans les locaux sont jointes :

- (a) la classification ou la description de poste de l'employé ;
- (b) le taux de salaire effectivement payé à l'employé ;
- (c) une description des avantages, le cas échéant, fournis à l'employé, y compris le coût de chaque avantage et la période de prestations à laquelle le coût se rapporte ;
- (d) le nombre d'heures que l'employé travaille au cours d'une journée normale de travail et d'une semaine normale de travail, ou si les heures de travail de l'employé varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures non supplémentaires de l'employé pour chaque semaine que le l'employé a travaillé pendant les treize (13) semaines précédant la date de la demande de renseignements ;
- (e) la date à laquelle l'employeur a embauché le salarié ;
- (f) toute période d'emploi attribuée à l'employeur en vertu de l'article 10 de la Loi ;
- (g) le nombre de semaines pendant lesquelles l'employé a travaillé dans les locaux au cours des vingt-six (26) semaines avant la date de la demande. La période de 26 semaines doit être calculée sans inclure toute période pendant laquelle la prestation de services dans les locaux a été temporairement interrompue ou pendant laquelle l'employé était en congé en vertu de la partie XIV de la Loi ;
- (h) une déclaration indiquant si l'un des alinéas suivants s'applique à l'employé :

(1) Le travail de l'employé, avant la date de la demande, comprenait la prestation de services dans les locaux, mais l'employé n'a pas exercé ses fonctions principalement dans ces locaux au cours des treize (13) semaines précédant la date de la demande.

(2) Le travail de l'employé comprenait la prestation de services sur les lieux, mais l'employé n'était pas activement au travail immédiatement avant la date de la demande et n'a pas exercé ses tâches principalement dans les locaux au cours des treize (13) dernières années semaines d'emploi actif.

2. Le nom, l'adresse résidentielle et le numéro de téléphone de chaque employé tels qu'ils apparaissent dans les dossiers de l'employeur précédent seront fournis au soumissionnaire retenu après l'attribution du contrat.

3. En plus des renseignements ci-dessus, une copie de la convention collective, du certificat syndical ou des demandes syndicales en instance concernant ces employés dans les locaux est également jointe, le cas échéant.

4. Les soumissionnaires doivent utiliser les informations visées aux alinéas 1. a) à 1. h) et au paragraphe 3 (le cas échéant) uniquement aux fins de la préparation de leurs offres et de se conformer à la Loi. Les soumissionnaires ne doivent pas divulguer de tels renseignements, sauf autorisation écrite du Canada.

5. Les renseignements ci-joints concernant les employés de l'employeur précédent fournissant des services dans les locaux ont été reçus de l'employeur précédent et le Canada ne garantit pas leur exactitude ou leur exhaustivité. Le Canada ne sera pas responsable de tout dommage ou perte pouvant résulter de l'utilisation ou de la confiance accordée à l'une de ces informations.

6. Les soumissionnaires qui ont besoin d'éclaircissements ou d'informations complémentaires peuvent contacter : shawn.davis@ec.gc.ca.



Centre canadien des eaux intérieures						
Le nom	La date de début	La description	Nombre d'heures par semaine	Les salaires		Les avantages
L'employé(e) 1	1-nov-15	Le superviseur/la superviseuse	40	20,00 \$	Par heure	6% de vacances
L'employé(e) 2	1-nov-15	Le service lourd	40	18,00 \$	Par heure	6% de vacances
L'employé(e) 3	16-nov-20	Le service lourd	40	18,00 \$	Par heure	4% de vacances
L'employé(e) 4	27-mai-19	Le service léger	40	17,00 \$	Par heure	4% de vacances
L'employé(e) 5	1-nov-15	Le service léger	40	17,00 \$	Par heure	6% de vacances
L'employé(e) 6	1-nov-15	Le service léger	40	17,00 \$	Par heure	6% de vacances
L'employé(e) 7		Le service léger	40	17,00 \$	Par heure	Employé parti le 19 mars 2021 - actuellement vacant
L'employé(e) 8	1-nov-15	Le responsable du site	20	25 000,00 \$	Par année	6% de vacances



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 électroniques en format)

Section II: Soumission financière (1 - copie électroniques en format)

Section III: Attestations (1 - copie électroniques en format)

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
Attention : Shawn Davis
Numéro de sollicitation : 5000053936

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 et décrire leur approche de manière approfondie, concise et claire pour exécuter 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

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.2 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.

1.3 Autres clauses

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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



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.

4.2.1. Évaluation technique

Les critères d'évaluation technique obligatoires et cotés sont inclus dans la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.3. Évaluation financière

4.3.1 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.

À des fins d'évaluation uniquement, le prix de l'offre sera déterminé comme suit :

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 l'Annexe B.

4.4 Méthode de sélection

Une offre doit être conforme aux exigences de l'appel d'offres et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Dans le cas où deux offres recevables ou plus ont le même prix d'évaluation le plus bas, la proposition avec la proposition avec la plupart de l'expérience dans les critères obligatoires C.1, sera recommandée pour l'attribution du contrat



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

- C.1. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins deux (2) ans d'expérience en nettoyage au cours des cinq (5) dernières années à compter de la date de clôture des soumissions.

Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire est prié de remplir le tableau d'expérience du soumissionnaire qui se trouve à la pièce jointe 2 de la partie 4, ou de fournir des informations équivalentes.



**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4
TABLEAU D'EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE**

Le soumissionnaire doit remplir le tableau d'expérience du soumissionnaire et l'inclure avec sa soumission.

Le tableau d'expérience du soumissionnaire est pour C1.

Des lignes supplémentaires peuvent être ajoutées au besoin.

Tableau d'expérience du soumissionnaire	
Nom de la compagnie :	
Expérience 1	
Le client/ la cliente:	
Les coordonnées du client(e) (le nom du contact, le numéro de téléphone et l'adresse courriel) :	
La date de début :	
La date de fin :	
La description du projet :	
Expérience 2	
Le client/ la cliente:	
Les coordonnées du client(e) (le nom du contact, le numéro de téléphone et l'adresse courriel) :	
La date de début :	
La date de fin :	
La description du projet :	



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

Le Canada aura également le droit de résilier le contrat pour manquement si un entrepreneur, ou tout membre de l'entrepreneur si l'entrepreneur est une coentreprise, apparaît sur la liste « Admissibilité limitée du PCF à soumissionner » pendant la période du contrat.

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

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.

5.2.2. Éducation et expérience

Clause du guide des CUA A3010T (2010-08-16) Éducation et expérience

5.3. Capacité financière

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre de leur soumission.

Clause du guide des CUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière



PARTIE 6 – SÉCURITÉ, SOUMISSION FINANCIÈRE ET AUTRES EXIGENCES

6.1. Exigence de sécurité

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

(i) le soumissionnaire doit détenir une cote de sécurité d'organisation valide, comme indiqué dans la partie 7 - Clauses du contrat subséquent ;

(ii) 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) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. Tout retard dans l'attribution d'un contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'autorisation requise sera à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

(c) 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>).



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 : Services de nettoyage - conciergerie

7.1. Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation des tâches :

1. Le *responsable technique* fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe F.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 3 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au *responsable technique* le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par *responsable technique*. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le *responsable technique* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 1 000,00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le *responsable technique* et l'*autorité contractante* avant d'être émise.

7.1.2.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

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



7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 20 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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



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.vente.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.

7.2.2 Personne (s) spécifique (s)

L'entrepreneur doit fournir les services de la (des) personne (s) suivante (s) pour exécuter les travaux comme indiqué dans le contrat : _____

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. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC/TPSGC
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC/TPSGC
4. 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)

7.3.2. L'agent de sécurité de l'entreprise doit s'assurer, dans le cadre du programme de sécurité du contrat, que l'entrepreneur et les personnes détiennent une cote de sécurité valide au niveau requis.

7.4. Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date du contrat au le 31 mars, 2024 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à concurrence de 2 période (s) supplémentaire (s) de 1 an aux mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.



Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée à des fins administratives seulement par une modification du contrat.

7.5. Les autorités

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Environnement et Changement climatique Canada

Division des achats et des marchés

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Adresse courriel : _____

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

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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

En contrepartie du fait que l'entrepreneur s'acquitte de manière satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ (insérer le montant à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont _____ (insérer « inclus », « exclus » OU « sous réserve d'exemption ») 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 Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'*annexe B*.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser *la limitation des dépenses* indiqué dans l'AT autorisée. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.3. Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane _____ *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.



4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.4 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.

7.7.5 Vérification du temps

C0711C (2008-05-12) Vérification de l'heure

7.8. Instructions de facturation

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

7.8.2 Clauses du guide des CCUA

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

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.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Défaut de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et accepte que, lorsqu'une entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (AIEE) existe entre l'entrepreneur et Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'AIEE doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'AIEE devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste « Admissibilité limitée du FCP à soumissionner ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC constituera l'entrepreneur en défaut selon les modalités 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 à Ontario.

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);
- (c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe B, Base de paiement ;
- (e) l'Annexe C, Évaluation de la Performance des Entrepreneurs
- (f) l'Annexe D, Programme de Contrats Fédéraux pour l'équité en Matière d'emploi – Attestation
- (g) l'Annexe E, Exigences en matière d'assurance
- (h) l'Annexe F, Formulaire d'autorisation de tâches PWGSC-TPSGC 572
- (i) l'Annexe G, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- (j) les autorisations de tâches signées (y compris toutes ses annexes, le cas échéant);
- (k) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, (insérer la date de la soumission) (Si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : «, tel que clarifié le _____ » ou «, tel que modifié le _____ » et insérer la date (s) clarification (s) ou amendement (s)).

7.12. Exigences en matière d'assurance - Exigence spécifique

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance précisées à l'annexe E. 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. Législation du travail de l'Ontario - Contrat

Clause du Guide des CCUA A0075C (2014-11-27) Législation du travail de l'Ontario - Contrat

7.14. Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA B1501C (2018-06-21) Appareillage électrique

Clause du guide des CCUA A9039C (2008-05-12) Récupération

Clause du guide des CCUA D5328C (2014-06-26) Inspection et acceptation

7.15. 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 ».

7.16 Garantie financière contractuelle

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 15 jours civils après la date d'attribution du contrat :
 - a. un cautionnement d'exécution formulaire [PWGSC-TPSGC 505](#) représentant 20 p. 100 du prix contractuel; ou
 - b. un cautionnement d'exécution formulaire [PWGSC-TPSGC 505](#) de même qu'un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux formulaire [PWGSC-TPSGC 506](#), chacun représentant 10 p. 100 du prix contractuel; ou
 - c. un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux formulaire [PWGSC-TPSGC 506](#), représentant 20 p. 100 du prix du contrat; ou
 - d. un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause [E0008C](#) représentant 20 p. 100 du prix contractuel.

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

2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des



instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.

3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

7.17 Définition de dépôt de garantie : contrat

Clause du guide des CUA E0008C (2018-06-21) Garantie financière



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SPÉCIFICATION EN MATIÈRE DE SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

TABLE DES MATIÈRES

1. Emplacement du travail
2. Sécurité de l'édifice
3. Responsable sur les lieux
4. Définitions
5. Zones de nettoyage et d'entretien
6. Matériel et équipement
7. Responsabilité au titre des dommages causés à l'édifice et à son contenu
8. Supervision et communication
9. Inspection et rapports
10. Sécurité
11. Horaire de travail
12. Uniformes
13. Considérations financières
14. Description des services
15. Méthodes de nettoyage et d'entretien
16. Endroits précis et fréquence du nettoyage et de l'entretien

Appendice A – Calendrier des travaux

Appendice B – Protocoles de nettoyage des laboratoires

Appendice C – Plans d'étage du CCEI/CTEU

Appendice D – Responsabilité générale liée à la santé et à la sécurité au travail des entrepreneurs

1. EMPLACEMENT DU TRAVAIL

Environnement et Changement climatique Canada (ECCC)
Centre canadien des eaux intérieures (CCEI)
et Centre technique des eaux usées (CTEU)
867, chemin Lakeshore, C.P. 5050
Burlington (Ontario) L7R 4A6

2. SÉCURITÉ DE L'ÉDIFICE

L'entrepreneur ou le sous-traitant et ses employés doivent avoir une autorisation de sécurité.

3. RESPONSABLE SUR LES LIEUX

Tous les services seront fournis en respectant la portée des travaux, et aucun travail additionnel ne sera entrepris sans approbation écrite. Un représentant de Gestion des propriétés sera nommé à la supervision quotidienne des opérations. Dans le contexte des spécifications, les définitions suivantes s'appliquent.

4. DÉFINITIONS

Le responsable du service sur les lieux (RSL, ou son remplaçant désigné) est le gestionnaire, Locaux et sécurité, Gestion des propriétés, district 2, d'Environnement Canada, ou son remplaçant autorisé.

Le superviseur du site est le représentant de l'entrepreneur sur les lieux des travaux.

Le représentant est la personne désignée par le superviseur du site sur les lieux des travaux.



EC est Environnement Canada

ONGC est l'Office des normes générales du Canada

TPSGC est Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

5. ZONES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

- **CCEI** – Édifice principal du complexe connu sous le nom CCEI (Centre canadien des eaux intérieures) dont la surface brute de plancher est de **45 557 m²**
 - **CTEU** – Édifice connu sous le nom de Centre technique des eaux usées (CTEU) dont la surface brute de plancher est de **2 610 m²**
 - **Annexe nord** – Édifice en blocs de béton de deux (2) étages, situé au nord de l'édifice du Centre technique des eaux usées (CTEU) dont la surface brute de plancher est de **289 m²**
 - **Complexe de remorques n° 1** – Emplacement situé au sud-ouest du CCEI dont la surface brute de plancher est de **88 m²**
 - **Complexe de remorques n° 2** — Emplacement situé au sud-ouest du CCEI dont la surface brute de plancher est de **146 m²**
 - **Complexe de remorques n° 4 — Bluebox** – Emplacement situé au sud-ouest du CCEI dont la surface brute de plancher est de **232 m²**
 - **Complexe de remorques n° 5** – Emplacement situé au sud-ouest du CCEI dont la surface brute de plancher est de **220 m²**
-
- Le troisième (3^e) étage du CCEI, qui est un étage technique
 - Le huitième (8^e) étage (terrasse) du CCEI.
 - Le troisième (3^e) étage (terrasse) du CTEU.

6. MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT

- Le matériel et l'équipement requis pour l'exécution du contrat, tels les machines de nettoyage des sols, les cônes de signalisation « sol glissant », tous les sacs, notamment de déchets, de compostage et de recyclage, les aspirateurs HEPA, les balais, vadrouilles (sèches et humides), échelles, linges à épousseter, seaux, brosses dures, torchons, grattoirs, savons, produits à récurer, détergents, désodorisants en vaporisateur, désinfectants, produits pour le polissage, tels les cires et les applicateurs, etc., seront fournis par l'entrepreneur. L'entrepreneur est responsable de l'approvisionnement des fournitures sur les lieux en quantité suffisante en tout temps.
- Il y a 60 distributeurs de désinfectant pour les mains sans contact situés sur le site du CCIW et du WTC qui exigent que l'entrepreneur fournisse les recharges et les piles au besoin. Ces stations doivent être vérifiées chaque semaine. Les fournitures dans les toilettes, soit le papier hygiénique, le savon pour les mains, le savon liquide, les serviettes de papier, les blocs désodorisants pour urinoirs, les désodorisants pour cuvettes murales, les sacs de plastique verts et transparents pour déchets ou compostage, seront fournies par l'entrepreneur.
- Les machines et l'équipement de nettoyage doivent être entretenus.
- L'entrepreneur fournira dans sa proposition la liste de tout l'équipement utilisé sur les lieux des travaux; et il informera par écrit le RSL ou son remplaçant désigné de tout changement effectué pendant la durée du contrat et recevra son approbation préalable à la mise en œuvre de tout changement pendant la durée du contrat.
- Un espace de rangement pour l'équipement et les fournitures de l'entrepreneur sera mis à sa disposition; l'entrepreneur devra utiliser cet espace exclusivement et il ne devra en aucun cas entreposer son équipement et ses fournitures ailleurs.
- L'eau chaude et l'électricité nécessaires à l'exécution des travaux de l'entrepreneur lui seront fournies. L'entrepreneur devra s'assurer que toutes les lumières non nécessaires à la sûreté et la sécurité sont éteintes une fois les travaux de nettoyage et d'entretien terminés.



- Il n'utilisera que des produits sans danger pour l'environnement (p. ex. : produits portant le symbole Ecologo)..
- À l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit retirer tous les distributeurs d'essuie-tout et de savon des toilettes (CCIW, WTC, Portables, North Annex) dans CCIW, WTC, Portables et North Annex. Ces unités doivent être remplacées par des unités sans contact (environ 85 distributeurs de savon et 60 distributeurs d'essuie-tout). L'entrepreneur doit s'assurer que les fournitures et les batteries de ces unités sont incluses pour la durée de ce contrat.

7. RESPONSABILITÉ AU TITRE DES DOMMAGES CAUSÉS AUX ÉDIFICES ET À LEUR CONTENU

- L'entrepreneur est responsable de s'assurer que tous les produits utilisés sont appropriés aux surfaces où ils sont appliqués.
- Il doit consigner tout dommage constaté pendant l'exécution des travaux d'entretien et de nettoyage courants, notamment les drains, urinoirs, lavabos, toilettes, fontaines qui sont bouchés (et qu'il ne peut débloquer), le bris de miroirs ou de vitres ou tout autre dommage semblable. Tout dommage, nécessitant une intervention, ou tout incident doit être immédiatement signalé au responsable sur les lieux. L'entrepreneur devra également s'assurer que les équipements mobiles, c.-à-d., les barils, les chariots utilitaires, etc., sont munis de dispositifs pare-chocs appropriés et de roues ou de roulettes approuvées.
- Il incombe à l'entrepreneur, au moment de l'octroi du contrat, d'examiner les surfaces à entretenir afin d'établir leur condition et de signaler immédiatement au RSL ou à son remplaçant désigné toute défektivité par écrit, dans les 30 jours suivant l'entrée en vigueur du contrat.
- Les produits inflammables et les contenants dans lesquels ils sont transportés ou entreposés ne doivent être employés qu'en cas de nécessité et après avoir obtenu l'approbation du RSL ou de son remplaçant désigné.

8. SUPERVISION ET COMMUNICATION

- **L'entrepreneur doit déléguer un superviseur du site sur les lieux pendant toutes les heures où les services sont fournis en vertu de ce contrat.**
- Une personne responsable sera nommée en tant que représentant si le superviseur du site est absent. Ce représentant détiendra la même autorité que celle normalement dévolue au superviseur du site pour recevoir les demandes ou les rapports des services de nettoyage et d'entretien et y donner suite.
- Le superviseur du site ou son représentant recevra un dispositif de communication fourni par EC permettant au RSL ou à son remplaçant désigné d'entrer en contact avec lui quand il sera sur les lieux des travaux.
- Le superviseur et son représentant doivent être pleinement en mesure de s'exprimer en anglais.
- Le superviseur du site et son représentant doivent faire rapport au RSL ou à son remplaçant désigné quotidiennement, afin de résoudre tout problème pouvant surgir et de recevoir des instructions particulières.

9. INSPECTION ET RAPPORTS

- Le superviseur du site doit tenir quotidiennement un journal de travail, auquel aura accès en tout temps le RSL ou son remplaçant désigné. Le RSL ou son remplaçant effectuera une inspection régulière des édifices et signalera toute situation inacceptable au superviseur du site et à la direction du contractant. Le cas échéant, une action immédiate devra être prise pour corriger la situation. Le superviseur du site devra établir les mesures correctives et en faire rapport au RSL ou à son remplaçant désigné dans les 24 heures suivant la réception de l'avis.
- Un représentant de la direction de la société de nettoyage et d'entretien contractante (autre que le superviseur du site) doit procéder à une inspection des édifices chaque mois et participer à des rencontres trimestrielles (mensuelles si nécessaire) avec le



RSL ou son remplaçant désigné (ou selon les besoins déterminés par ce dernier) pour passer en revue l'horaire des activités, les registres du travail ainsi que toute préoccupation relative au programme de nettoyage et d'entretien.

10. SÉCURITÉ

- Sur le lieu de travail, les employés de l'entrepreneur doivent porter visiblement sur leurs vêtements, en tout temps, une carte d'identité de sécurité d'EC.
- La carte de tout employé de l'entrepreneur faisant l'objet d'une cessation d'emploi doit être retournée au RSL ou à son remplaçant désigné.
- L'entrepreneur doit fournir par écrit au RSL ou à son remplaçant désigné les noms de tous les employés et une copie de leur autorisation de sécurité. Pour chaque quart, l'entrepreneur s'assurera que son personnel signe le registre au poste de surveillance à l'arrivée sur les lieux et au départ.

11. HORAIRE DE TRAVAIL

- Les horaires de nettoyage doivent être effectués sur une base de cinq jours par semaine - du lundi au vendredi à l'exception des jours fériés, divisés en 3 équipes commençant à 06h00 et se terminant au plus tard à 06h00. La fréquence des quarts de travail peut être modifiée à la demande du responsable technique. L'horaire de nettoyage et d'entretien de jour commence à 6 h. Le lavage des planchers devra être effectué avant 8 h ou après 16 h.
- Tout travail de nettoyage pendant la fin de semaine devra être autorisé par le RSL ou son remplaçant désigné.
- Un nombre suffisant d'employés doit être présent sur les lieux pour répondre aux besoins opérationnels pendant les heures principales de travail, soit entre 8 h et 16 h.

12. UNIFORMES

- Les employés de nettoyage doivent porter un uniforme approprié où est indiqué le nom de leur société.

13. DESCRIPTION DES SERVICES

Propreté

Au titre de la présente spécification, ce terme signifie qu'après une procédure de nettoyage et d'entretien, la surface sera exempte de résidus.

Nettoyage des marques

Ce service consiste à retirer des surfaces toute trace de dégradation, telles les marques sur les planchers, les bureaux et les murs, les taches, éclaboussures et autres marques dans les corridors de toutes les zones des édifices. Ce service comprend les moquettes et les planchers durs, et autres à la demande du RSL ou de son remplaçant désigné.

Services de nettoyage et d'entretien d'urgence

Les accidents, les pannes d'équipement et les fuites d'eau feront l'objet d'une intervention d'urgence en tout temps, que ce soit le jour ou la nuit, à la demande du RSL ou de son remplaçant désigné.

Le numéro de téléphone d'une personne-ressource doit être fourni et une réponse 24 heures par jour est obligatoire.

En cas de manquement, après un délai d'une (1) heure, une autre personne sera contactée et la différence des coûts engagés sera à la charge de l'entrepreneur.

Nettoyage d'urgence – hors des heures normales de travail (6 h à 23 h)

Ce service fait référence à toute tâche de nature urgente à la suite d'un accident ou résultant de causes inattendues, qui ne sont pas prévues dans le cadre de la présente spécification, demandée et approuvée par le RSL ou son remplaçant désigné. Le superviseur du site doit



informer verbalement le RSL ou son remplaçant désigné du temps requis en heures pour exécuter le travail de nettoyage ou d'entretien d'urgence. Le RSL ou son remplaçant désigné pourra donner son approbation verbale immédiate au même moment. Le superviseur du site doit ensuite fournir une soumission écrite au RSL ou à son remplaçant désigné pour l'exécution de ce travail dans les 48 heures. Une facture séparée sera soumise dans les 30 jours suivant l'exécution du travail d'urgence.

Nettoyage en cas de conditions météorologiques défavorables

Lors de conditions météorologiques défavorables, les endroits de grande circulation, comme les entrées, la zone principale d'accueil, les escaliers principaux, les halls, les corridors et les puits d'escalier ainsi que toute autre zone jugée nécessaire par le RSL ou son remplaçant désigné, pourraient requérir un nettoyage rapide afin d'éviter que les saletés, la neige et les abrasifs ne se répandent dans ces zones.

Montage et démontage des salles

Lors de conférences, séminaires, symposiums et séances de formation, le montage spécial de tables, chaises et d'équipement peut être requis par le RSL ou son remplaçant désigné.

14. MÉTHODES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

Planchers

Balayage et lavage des planchers du laboratoire

En tout temps, le balayage et le lavage des planchers ne doivent être faits qu'en présence d'employés du laboratoire. Ceux-ci doivent, au minimum, être des technologues expérimentés pleinement formés en mesures d'intervention en cas de déversement. Le nettoyage des planchers doit être planifié avec le superviseur de nettoyage et d'entretien. Pendant une telle activité, tous les produits chimiques et les solvants doivent être fermés ou rangés adéquatement dans un endroit où aucun contact accidentel avec un produit nettoyant ne risque de se produire. Les objets qui traînent sur les planchers doivent être enlevés ou leur quantité réduite au maximum avant le début du nettoyage. Les objets épars sur le plancher doivent aussi être enlevés ou leur nombre réduit au minimum avant le nettoyage. Si un danger est manifeste, les préposés au nettoyage et à l'entretien refuseront de faire le travail. Le danger sera constaté en présence du directeur du laboratoire et la situation corrigée avant de procéder au nettoyage. Dans le cas d'un déversement, le personnel formé du laboratoire est responsable d'appliquer le protocole d'intervention pour le CCEI. Le personnel de nettoyage et d'entretien **ne doit** en aucun cas s'engager dans une procédure de nettoyage dans un tel cas.

Nettoyage avec une vadrouille sèche

Une méthode de contrôle de la poussière doit être utilisée lors de toutes les opérations d'époussetage soit au moyen d'une vadrouille sèche propre sur laquelle on aura appliqué un produit non huileux, soit sur une lingette de vadrouille sèche jetable. Les produits contenant des huiles, des abrasifs ou autres produits dommageables ne doivent pas être utilisés. Au lieu d'une vadrouille sèche, un aspirateur HEPA peut être employé. Tous les planchers, y compris les zones sous les meubles, doivent être nettoyés à la vadrouille sèche ou avec un aspirateur HEPA.

Nettoyage avec une vadrouille humide

La vadrouille sèche doit être employée avant d'utiliser une vadrouille humide. De l'eau propre est exigée. Une petite quantité de détergent peut y être ajoutée. Les traces sur le plancher laissées par des vadrouilles et de l'eau sales ne sont pas acceptables. Après le nettoyage d'un plancher avec une vadrouille humide, le polissage est requis partout où le fini du plancher l'exige.. **REMARQUE** : Pour le nettoyage des planchers à la vadrouille humide, un germicide doit être utilisé.

Lavage ou emploi d'une vadrouille humide



La vadrouille sèche doit être employée avant d'utiliser une vadrouille humide. De l'eau propre, tempérée ou chaude, doit être utilisée. Une petite quantité de détergent peut y être ajoutée. Les résidus doivent être ramassés et le plancher doit être rincé jusqu'à ce qu'il soit propre. Il faut ajouter un germicide à l'eau de rinçage. Là où les planchers sont très sales, ils doivent être lavés avec une vadrouille humide et rincés.

REMARQUE : Cette opération doit être effectuée après 16 h, à moins d'une autorisation du RSL ou de son remplaçant désigné.

Brossage et application d'un fini

Cette opération doit être précédée par l'époussetage. De l'eau chaude, à laquelle la quantité de détergent recommandée a été ajoutée, doit être utilisée. Utiliser un équipement de brossage muni d'une brosse dure ou d'un tampon synthétique. Laisser la solution employée suffisamment longtemps pour qu'elle produise une réaction chimique sur les planchers. Les résidus doivent être ramassés et le plancher doit être rincé jusqu'à ce qu'il soit propre.

Décapage et remise en état

Cette opération consiste à enlever complètement tous les finis à plancher et les autres résidus. Lorsqu'ils sont rincés, les planchers doivent être à l'état neutre. Un produit scellant, recommandé par le fabricant du plancher et conforme aux exigences de l'ONGC, doit être employé. L'application du fini à plancher et son polissage doivent être effectués selon les recommandations du fabricant. Les salissures et les résidus doivent être enlevés près des plinthes et des autres surfaces verticales, notamment les pattes de meubles et les bases, avant qu'ils ne s'y figent.

REMARQUE : Un scellant à plancher doit être appliqué deux fois par année après le décapage. L'application du fini à plancher et son polissage doivent être effectués selon les recommandations du fabricant.

Polissage

Cette opération doit être effectuée avec un équipement mécanique au moyen d'un tampon en laine d'agneau, en feutre ou un tampon synthétique approprié.

Polissage par vaporisation

Le polissage par vaporisation est permis au lieu du lavage, du fini et du polissage dans certains bureaux. Le polissage par vaporisation est interdit partout ailleurs, à moins que le RSL ou son remplaçant désigné n'en décide autrement. Cependant, si ce procédé ne respecte pas les normes de propreté établies dans les édifices du ministère, le RSL ou son remplaçant désigné donnera instructions au superviseur du site de revenir au procédé établi de lavage, de passage d'une vadrouille humide, de rinçage, de brossage et d'application d'un fini, tel qu'il a été précisé. Lorsque la méthode de polissage par vaporisation est employée, à moins que l'équipement et les méthodes de nettoyage de l'entrepreneur n'exigent le contraire, l'époussetage de l'ameublement, à la main ou par aspirateur, doit être effectué ensuite.

Coins

Les coins et les endroits partiellement cachés doivent également être nettoyés, dépoussiérés et exempts de marques laissées par l'eau en tout temps. L'entrepreneur doit s'assurer que les solutions de nettoyage ne s'accumulent pas sous les meubles, les cloisons, etc. Il ne doit pas utiliser des cires de pétrole sur les planchers en carreaux d'asphalte.

Panneaux de mise en garde

Des panneaux de mise en garde amovibles et des cordes ou rubans de sécurité doivent être utilisés par l'entrepreneur afin de baliser les zones de travaux de nettoyage et d'entretien où le public ou les employés peuvent être exposés à un danger. Le type et la grandeur de ces panneaux seront appropriés à la zone à couvrir et fournis par l'entrepreneur.



Planchers et plinthes

- Passer l'aspirateur HEPA ou balayer au moyen d'une méthode de contrôle de la poussière
- Laver pour enlever les taches.

Planchers - Bois franc et carreaux de vinyle

- Balayer ou passer l'aspirateur HEPA
- Polir au moyen d'un mélange eau/cire en vaporisateur
- Laver, brosser, enlever la vieille cire, sceller et appliquer une nouvelle cire

Planchers et plinthes - Carreaux de grès cérame

- N'employer aucune cire et traiter avec un composé de finition et scellant de marque Accolade
- Employer un fini à planchers / scellant pour carreaux de grès cérame aux six mois

Planchers – Moquette

- Passer l'aspirateur HEPA dans les corridors toutes les semaines.
- Passer l'aspirateur dans les corridors toutes les semaines.
- Passer l'aspirateur HEPA dans la zone et les bureaux du Directeur général tous les jours.
- Passer l'aspirateur HEPA dans les salles de conférence et effectuer une vérification chaque semaine.
- Nettoyer les taches aux endroits salis tous les mois.

Remarque : Aux fins du présent contrat, le nettoyage à vapeur de la moquette de la salle de réunion de la direction générale (L205) et de la zone des bureaux, des salles de séminaire Nord et Sud, de l'auditorium et du salon des invités doit être effectué tous les six mois, lorsque le RSL ou son remplaçant désigné le demande.

****Toutes les autres zones couvertes de moquette seront nettoyées à la vapeur une fois par année sans frais supplémentaires****

Planchers – Linoléum

Balayer et laver, polir, décaper et cirer une fois par année en consultation avec le RSL ou son remplaçant désigné.

Tapis de plancher

L'entrepreneur fournira les tapis de couloir et de corridor pour toutes les entrées et sorties du CCEI que le RSL ou son remplaçant désigné aura déterminées. Ces tapis seront nettoyés par aspirateur HEPA régulièrement, shampooinés ou remplacés une fois par mois, selon la décision du RSL ou de son remplaçant désigné, dans les zones comprenant le CCEI, le CCTEU et dans toutes les remorques qui sont occupées.

Planchers des couloirs

- Les taches doivent être enlevées
- Laver et polir
- Décaper la vieille cire et en appliquer une nouvelle couche une fois par année
- Nettoyer les plinthes et coins « à la main ».

REMARQUE : Un lavage plus fréquent est requis lors de conditions météorologiques défavorables, à la demande du RSL ou de son remplaçant désigné. Le lavage des planchers sera effectué **SEULEMENT** avant 8 h et après 16 h, à l'exception du nettoyage de taches d'urgence.

Escaliers

- Balayer et nettoyer les taches



- Essuyer les mains courantes avec du détergent
- Laver les escaliers principaux de l'accueil et ceux du mail
- Balayer les escaliers en béton de la mezzanine
- Laver les marches des escaliers en carreaux de vinyle et enlever les taches

REMARQUE : Un lavage plus fréquent est requis lors de conditions météorologiques défavorables, à la demande du RSL ou de son remplaçant désigné. Essuyer les mains courantes avec du détergent.

Fenêtres, surfaces vitrées, stores et portes

Surfaces vitrées intérieures

Les fenêtres doivent être lavées avec une formule anti-trace. L'emploi d'une formule contenant de l'alcool est permis. Le lavage des fenêtres doit comprendre toutes les surfaces métalliques adjacentes telles que les meneaux, les cadres, les appuis, etc.

.....**Vitres**

Il faut vérifier les panneaux de verre des portes, les murs de séparation vitrés et les miroirs et nettoyer les traces de doigts et autres marques tous les jours.

Vitrines d'exposition en verre

Les vitrines doivent être époussetées et les traces de doigts enlevées tous les jours.

Stores

Habituellement, les stores peuvent être nettoyés sur place au moyen d'une éponge mouillée et d'un savon doux. Tourner les lattes pour qu'elles soient à plat pour nettoyer un côté, puis mettre l'autre côté à plat pour nettoyer, avec l'éponge. Essuyer avec un chiffon doux pour éliminer toute saleté. Éviter de mouiller les sangles. Les sangles en vinyle doivent être nettoyées de la même manière que les lattes. Les sangles qui ne sont pas en vinyle doivent être nettoyées par aspirateur HEPA et les taches enlevées au besoin. Tous les stores des lieux de travail doivent être lavés aux six mois.

Fenêtres

Les appuis et les pièces d'appui des fenêtres ainsi que les couvercles de convecteur doivent être régulièrement essuyés avec un chiffon mouillé. Essuyer les stores vénitiens et les persiennes avec un chiffon mouillé et passer l'aspirateur HEPA sur les tringles aux six mois. Toutes les vitres et fenêtres extérieures doivent être lavées deux fois par an au printemps et à l'automne, tel que l'aura établi le RSL ou son remplaçant désigné. Toutes les fenêtres intérieures doivent être lavées deux fois par an, tel que l'aura établi le RSL ou son remplaçant désigné.

Portes

Les portes, les cadres de porte et leur quincaillerie doivent être essuyés. Les marques de mains et de doigts et les traces d'affichage, comme le papier collant, doivent être enlevées tous les jours. Les panneaux de verre des portes doivent être nettoyés tous les jours.

Toilettes

Nettoyage général

Les lavabos, les réservoirs de cuvettes et les urinoirs doivent être lavés en profondeur avec de l'eau chaude et un détergent qui sera utilisé selon les spécifications du fabricant. Une attention spéciale doit être portée au nettoyage du côté intérieur des couvercles et des lunettes des sièges de toilettes. Les cuvettes et les urinoirs doivent être détartrés. Le produit de détartrage doit être utilisé avec précaution pour éviter d'endommager les pièces de fixation, etc.

Fournitures

Les toilettes doivent être vérifiées deux fois par jour pour maintenir l'approvisionnement en papier hygiénique et en essuie-tout.

Murs et planchers



Les murs et les planchers doivent être lavés avec de l'eau chaude et un détergent qui sera utilisé selon les recommandations du fabricant et rincés avec de l'eau chaude propre contenant un germicide. Après le nettoyage, il ne doit y avoir aucune trace visible de saleté, aucune trace ou autre détérioration du fini.

Divers

Toiles d'araignée

L'entrepreneur s'assurera qu'aucune toile d'araignée ou accumulation ne se forme dans les coins des plafonds, à l'intérieur des fenêtres, sur les cloisons, dans les appareils d'éclairage ou dans toute autre zone. Passer l'aspirateur HEPA sur les appareils de ventilation du plafond et les grilles de reprise aux six mois.

Récipients à déchets dans les laboratoires

Les récipients à déchets doivent être vidés tous les jours (après 16 h) et essuyés avec un chiffon mouillé si nécessaire. L'entrepreneur est responsable de fournir les sacs et de les placer dans tous les récipients.

Ameublement capitonné en vinyle

Ce recouvrement peut être lavé ou essuyé avec un chiffon mouillé avec de l'eau chaude et un germicide, puis asséché avec un chiffon, au besoin. Un produit nettoyant pour meubles approprié, lique ou en vaporisateur, peut être utilisé comme autre méthode de nettoyage. Toutes les surfaces doivent être essuyées pour en retirer tous les résidus du produit.

Finis (généralités)

Toutes les surfaces décrites ci-dessous doivent être nettoyées avec un chiffon doux ou un chamois humide, à moins d'indication contraire. La solution de nettoyage sera constituée d'un mélange d'eau claire et d'un germicide. Les surfaces doivent toujours être rincées et asséchées adéquatement. Du matériel de nettoyage acceptable peut être utilisé pourvu que les mesures nécessaires soient prises afin de ne pas endommager les surfaces traitées. Le type de produit nettoyant à employer pour chaque surface est indiqué ci-dessous.

Zones couvertes de roches et de plantes artificielles

Les plantes artificielles doivent être exemptes de poussières. Les zones couvertes de roches sous les escaliers doivent être dépoussiérées par aspirateur HEPA et doivent demeurer exemptes de poussières.

Balustrades de la mezzanine

La balustrade doit être époussetée tous les jours et lavée avec un détergent doux toutes les semaines.

Locaux d'entretien

Les locaux d'entretien ne doivent pas servir de cuisinette et doivent paraître propres et présentables en tout temps. Partout où des commutateurs existent, les lumières doivent être éteintes lorsque les locaux ne sont pas utilisés.

Ramassage des déchets dans les bureaux

Le ramassage des déchets des laboratoires, des ateliers, des toilettes et de l'entrepôt fait partie du présent contrat. La collecte et le retrait de déchets dans ces endroits doivent être faits quotidiennement. Tous les sacs à déchets, de compostage ou de recyclage sont fournis par l'entrepreneur. Le ramassage des déchets dans les bureaux, à quelques exceptions près déterminées par le RSL ou son remplaçant désigné, ne fait pas partie du présent contrat.

Ramassage des déchets et du verre des laboratoires

Les déchets des laboratoires (ordinaires/détournés et verre) doivent être déposés dans le couloir par les employés d'Environnement Canada entre 16 h et 18 h pour le ramassage. Le verre doit être séparé des autres déchets. Les sacs de déchets ordinaires/détournés (sacs verts) doivent être **noués** et déposés dans les couloirs dans des conteneurs par le personnel des laboratoires



afin que le personnel des services de nettoyage et d'entretien puisse les ramasser. Le VERRE (de toute sorte) **doit** être nettoyé en profondeur et déposé dans les sacs transparents qui sont fournis; les sacs doivent être noués et déposés dans les couloirs dans des conteneurs (Le verre à l'état libre ne sera pas ramassé par l'entrepreneur). Les sacs des conteneurs seront remplacés lorsque les déchets et le verre auront été ramassés par l'entrepreneur. **(Veuillez consulter les protocoles ci-joints à l'appendice B pour le nettoyage et l'entretien du laboratoire ainsi que le ramassage des déchets à cet endroit)**

Époussetage des aires de travail partagées et de l'ameublement de bureau et de laboratoire

L'époussetage des aires de travail partagées sera effectué de façon régulière selon les instructions du RSL ou de son remplaçant désigné. L'époussetage de l'ameublement de bureau sera effectué une fois par semaine. L'époussetage de l'ameublement de laboratoire ne fait pas partie des exigences.

Changement à la routine du nettoyage et de l'entretien

Tout changement à la routine de nettoyage et de l'entretien établie sera discuté avec le RSL ou son remplaçant désigné pour s'assurer que le travail est et sera exécuté.

15. ENDROITS PRÉCIS ET FRÉQUENCE DU NETTOYAGE

Salles communes – **Salles de réunion, salles de séminaire, salles de conférence – 18 salles** (Deux fois par jour)

- Épousseter l'ameublement
- Cirer et polir l'ameublement
- Passer l'aspirateur HEPA sur les fauteuils
- Passer l'aspirateur HEPA sur la moquette
- Balayer le plancher en vinyle,
- Polir, le décaper et le cirer.
- Interrupteurs nettoyés et désinfectés

Bibliothèque (quotidiennement)

- Passer l'aspirateur sur les zones de moquette
- Balayer le plancher des bureaux et des aires de travail
- Polir les zones de planchers en vinyle
- Épousseter les meubles
- Cirer et polir l'ameublement
- Exécuter d'autres tâches de nettoyage au besoin.
- Interrupteurs nettoyés et désinfectés

Toilettes (53) (deux fois par jour pour vérifier le niveau des fournitures et la propreté)

- Les cuvettes, sièges, urinoirs, lavabos et vidoirs doivent être nettoyés et aseptisés.
- Toutes zones de contact corporel telles que les sièges de toilette, les robinets, les distributeurs de savon et les poignées de porte doivent être essuyées et désinfectées.
- Les planchers et les plinthes doivent être lavés.
- Les distributeurs de savon, de papier hygiénique et d'essuie-tout doivent être remplis.
- Débloquer les drains, les lavabos, les urinoirs et les cuvettes au besoin.
- Passer l'aspirateur sur les grilles d'aération dans les toilettes (tous les six mois)
- Les blocs désodorisants des urinoirs doivent être changés au besoin.
- Interrupteurs nettoyés et désinfectés



L231 bureaux derrière la bibliothèque (tous les mardis)

- Passer l'aspirateur HEPA sur la moquette
- Épousseter l'ameublement et passer l'aspirateur HEPA sur les meubles capitonnés.
- Toutes les surfaces à nettoyer

Auditorium (toutes les deux semaines)

- Cette zone doit être nettoyée, quand elle n'est pas utilisée, et immédiatement après chaque utilisation.
- Passer l'aspirateur HEPA sur les planchers et enlever les taches.
- Passer l'aspirateur HEPA sur les fauteuils et aseptiser de façon professionnelle.
- La zone de la scène et la salle de projection au deuxième étage doivent être nettoyées.

Ascenseurs (quotidiennement)

- Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.
- Le rail de la porte s'encastre pour permettre de passer l'aspirateur HEPA quotidiennement.
- Nettoyer les portes ainsi que les murs et enlever les marques de doigts.
- Le panneau des boutons d'ascenseur doit être aseptisé.
- Le plancher des deux (2) ascenseurs doit être décapé, scellé et ciré tous les six mois.

Cuisinettes – 12 (Deux fois par jour)

- Laver le plancher, les éviers et les comptoirs, et retirer les déchets.

Cafétéria (quotidiennement)

- Le plancher en linoléum doit être balayé et lavé avec une vadrouille humide.
- Le plancher en linoléum doit être poli.
- Le plancher en linoléum doit être décapé et ciré tous les six mois.
- La surface des portes d'entrée, y compris les panneaux de verre, doit être aseptisée et les avis qui sont placardés sur le verre doivent être enlevés.
- Les chaises de la cafétéria doivent être lavées.
- Les murs de la cafétéria doivent être lavés.
- Les tables de la cafétéria doivent être lavées.
- Le plancher, les éviers et les comptoirs doivent être lavés après 16 h.
REMARQUE : S'assurer que la graisse et les particules de nourritures sont retirées du plancher. Laver les coins, le dessous des comptoirs, les réfrigérateurs, les cuisinières et autres appareils fixés au plancher.

Salle principale des ordinateurs (Chaque semaine)

- Le plancher doit être nettoyé au moyen d'une vadrouille bien essorée.
- Le cirage n'est pas requis.
- L'utilisation de balais et de brosses est interdite dans cette zone.
- Le nettoyage doit être organisé avec le RSL ou son remplaçant désigné.

Zones de l'entrée principale de l'immeuble de l'administration et des laboratoires (Trois fois par jour)

- Ces entrées doivent être impeccables en tout temps.



- Les tapis d'entrée doivent être lavés et remplacés tous les mois et nettoyés à l'aspirateur HEPA quotidiennement.
- Les planchers doivent être lavés quotidiennement.
- Les marques de mains doivent être enlevées des portes et des mains courantes quotidiennement.
- Les panneaux de verre des portes doivent être nettoyés tous les jours.

**Ateliers, entrepôts, laboratoire hydraulique et chaufferie avec plancher en béton
(Deux fois par jour)**

- Le plancher de tous les ateliers (y compris l'atelier d'usinage) doit être balayé quotidiennement.
- Les planchers de l'entrepôt (y compris le nouveau laboratoire hydraulique de Relevés hydrologiques) doivent être balayés chaque semaine.
- Les planchers de la chaufferie des parties inférieures et supérieures doivent être balayés et lavés une fois par mois.
- Les zones d'entreposage doivent être balayées à la demande du RSL ou de son remplaçant désigné. Le plancher du laboratoire hydraulique et de la chaufferie doit être balayé quotidiennement.
- Laver le plancher des locaux H160 et H158, et du nouveau laboratoire hydraulique une fois par semaine.

Bureaux de la direction (Deux fois par jour)

- Passer l'aspirateur sur les zones de moquette
- Balayer le plancher des bureaux et des aires de travail
- Polir les zones de planchers en vinyle
- Épousseter les meubles
- Cirer et polir l'ameublement
- Exécuter d'autres tâches de nettoyage au besoin



Appendice « A » CCEI/CTEU

Calendriers généraux de nettoyage de l'édifice et de recyclage pour CCEI/CTEU

Tâches quotidiennes :

- Nettoyer les salles de toilettes de l'édifice principal, de l'Annexe nord, du CTEU, du laboratoire d'hydraulique et de toutes les remorques;
- Balayer et laver le plancher de tous les corridors, du mail principal et de ses escaliers, de la salle à manger de la cafétéria (après 16 h) et des entrées et sorties de tous les édifices;
- Enlever les taches dans le salon des invités L231/L231A;
- Enlever les taches dans l'auditorium L231/L231A;
- Nettoyer toutes les fontaines à boire;
- Laver le plancher, les éviers et les comptoirs des cuisinettes et retirer les déchets
- Nettoyer les salles de photocopies
- Astiquer les corridors du 4^e au 7^e étage du mail, les 1^{er} et 2^e étages du bâtiment de recherche-développement, du bâtiment d'administration et de laboratoire et du CTEU
- Balayer et nettoyer à la vadrouille le plancher de la cuisine L215 du service des finances
- Balayer, nettoyer à la vadrouille et polir le plancher des corridors Ecotox, de la passerelle et des couloirs du 2^e étage de la zone des navires
- Nettoyer toutes les salles de réunion de tous les édifices;
- Nettoyer les salles de séminaire nord et sud L225;
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur de tous les ascenseurs de tous les édifices et passer l'aspirateur sur les coulisses des portes;
- Enlever les taches sur les murs;
- Nettoyer tous les panneaux de verre et les portes des entrées (quotidiennement, au besoin);
- Balayer le plancher de l'atelier d'usinage W107B/W108;
- Collecter tous les déchets ordinaires/détournés de tous les laboratoires (chaque soir, après 16 h);
- Inspecter quotidiennement chaque poste de recyclage pour en assurer la propreté et vérifier si des bacs ont besoin d'être vidés; le bac de compost doit être vidé quotidiennement afin d'éviter la présence d'une mauvaise odeur et d'insectes;
- Laver les bacs de recyclage, au besoin;
- Déposer les déchets ordinaires/détournés dans le compacteur extérieur et acheminer le compost vers l'aire d'entreposage réfrigérée.

Chaque semaine :

- Remplir les siphons de sol dans les corridors autour de l'installation afin qu'ils ne s'assèchent pas;
- Nettoyer tous les cendriers à l'extérieur de chaque porte de sortie autour de l'installation et balayer la zone;
- Vider toutes les poubelles à l'extérieur des portes de sortie;
- Ôter les toiles d'araignée dans tous les escaliers et les salles techniques, y compris la chaufferie.
- Nettoyez les portes extérieures et le verre de toutes les entrées et nettoyez les toiles d'araignées

Une fois par mois :



Balayer et nettoyer à la vadrouille les planchers, et retirer les déchets, y compris dans les sous-stations

- 8^e étage du bâtiment d'administration et de laboratoire;
- 3^e étage du bâtiment d'administration et de laboratoire;
- 3^e étage du bâtiment de recherche-développement;
- H246;
- Toit-terrasse du Centre technique des eaux usées (CTEU);
- Chauffage;
- CTEU : Laboratoires S200, S209, S211, S221, S223, S224, S106, S108, S109.

Lundis :

- Balayer et nettoyer à la vadrouille le plancher, de l'atelier de menuiserie H146/H145, de la salle de commande du canal d'étude des vagues de vent H143A, de la chaufferie/salle de commande;
- Passer l'aspirateur HEPA et enlever la poussière dans la salle de réunion du DG L206/L206A et dans les salles L204/L205/L205A/L205B ainsi que L207 à L211 (avant 8 h);
- Passer l'aspirateur HEPA et dépoussiérer l'annexe nord (1^{er} et 2^e étages);
- Passer l'aspirateur HEPA et dépoussiérer les bureaux des 7^e et 6^e étages;
- Balayer et nettoyer à la vadrouille les bureaux des 7^e et 6^e étages;
- Passer l'aspirateur HEPA et dépoussiérer tous les bureaux situés au 1^{er} étage du laboratoire d'hydrographie;
- Balayer et nettoyer à la vadrouille les bureaux situés au 1^{er} étage du laboratoire d'hydrographie;
- balayer et nettoyer à la vadrouille les escaliers du laboratoire d'hydrographie.

Mardis :

- Balayer et nettoyer à la vadrouille le plancher de la bibliothèque, des salles H240 et H241, des bureaux du 1^{er} étage, de la salle des dossiers R145A, des salles d'équipement électronique R141 A/B et R143A/C, des salles d'électronique R144A/B/R132 et de l'atelier d'équipement de plongée R140 et R139;
- Passer l'aspirateur HEPA et enlever la poussière dans la bibliothèque L200;
- Balayer et laver le plancher et enlever la poussière dans l'infirmerie W106;
- Balayer et nettoyer à la vadrouille le plancher des salles L461, L463 et L465 et L446
- Nettoyer la baraque du poste de surveillance du nord;
- Nettoyer à l'aspirateur HEPA, au balai et à la vadrouille le plancher et enlever la poussière dans la salle W107;
- Passer l'aspirateur HEPA et dépoussiérer les bureaux des 5^e et 4^e étages;
- Balayer et nettoyer à la vadrouille les bureaux des 5^e et 4^e étages;
- Passer l'aspirateur HEPA et enlever la poussière dans tous les bureaux du 2^e étage de l'aile des navires;
- Balayer et nettoyer à la vadrouille le plancher et enlever la poussière dans les bureaux et laboratoires « Ecotox » W231, W232, W234, W238, W250 et W240 – chaque semaine;
- Sortir le compost aux fins de collecte lorsque l'entreprise de collecte arrive;
- Bureaux de l'atelier de réparation des bateaux.

Mercredis :

- Balayer et nettoyer à la vadrouille le plancher et enlever la poussière dans la salle d'arts graphiques H225;
- Passer l'aspirateur HEPA et enlever la poussière dans la zone du service des finances après 16 h 30;
- Balayer et nettoyer à la vadrouille les bureaux du 2^e étage de R et D (mercredi et jeudi au besoin);



- Passer l'aspirateur HEPA et dépoussiérer les bureaux du 2^e étage de R et D (mercredi et jeudi au besoin);
- Passer l'aspirateur HEPA, enlever la poussière et collecter les déchets dans la salle des ressources humaines L226;
- Passer l'aspirateur HEPA et dépoussiérer les bureaux du 2^e étage dans le Centre technique des eaux usées;
- Nettoyer à l'aspirateur HEPA, au balai et à la vadrouille le plancher et enlever la poussière dans tous les bureaux du 2^e étage du laboratoire d'hydraulique le matin;
- Zones d'entreposage du MPO.

Jeudis :

- Balayer et nettoyer à la vadrouille le plancher du laboratoire d'étalonnage R101;
- Nettoyer le bureau de sécurité à la réception et laver le plancher;
- Balayer et nettoyer à la vadrouille le plancher et enlever la poussière dans le bureau L101;
- Nettoyer la zone « RAISON » et les bureaux L104 A/B;
- Balayer et nettoyer à la vadrouille le plancher des bureaux du 1^{er} étage de R et D (terminer les tâches propres aux bureaux du 2^e étage, au besoin);
- Passer l'aspirateur HEPA et enlever la poussière dans la salle des relevés hydrographiques R113;
- Passer l'aspirateur HEPA et enlever la poussière dans les bureaux du 1^{er} étage;
- Passer l'aspirateur HEPA et dépoussiérer les tapis seulement au 1^{er} étage du CTEU;
- Nettoyer les roches sous les escaliers du mail principal (deux fois par an).

Vendredi :

- Balayer et nettoyer à la vadrouille le plancher du 1^{er} étage de la Direction de l'application de la loi du SCF et de l'entrepôt, du laboratoire humide H140, des bureaux de l'assainissement des 1^{er} et 2^e étages de la salle de courrier;
- Nettoyer en profondeur les toilettes des 6^e et 7^e étages;
- Nettoyer en profondeur les toilettes des 4^e et 5^e étages;
- Nettoyer en profondeur les toilettes du 2^e étage;
- Passer l'aspirateur HEPA et enlever la poussière dans les bureaux L146A/B/C des services de biens et des immeubles;
- Nettoyer en profondeur les toilettes des 1^{er} et 2^e étages;
- Balayer et nettoyer à la vadrouille le plancher et enlever la poussière dans la salle W131;
- Nettoyer à l'aspirateur HEPA, au balai et à la vadrouille le plancher et enlever la poussière dans tous les bureaux de l'entrepôt;
- Aspirateur HEPA et remorques à poussière 1, 2, 4 et 5, hall d'entrée et bureaux du 1^{er} étage (L120 – L144, L146 et L150) et bureau BPTS L122
- Balayer et essuyer les bureaux des 1^{er} et 2^e étages du WTC
- Grand nettoyage de toutes les toilettes de l'établissement
- Cage d'escalier de l'entrepôt
- Application de la vie sauvage
- La finance
- Laboratoire humide
- Toutes les cages d'escalier dans l'établissement
- H158 & H160 toutes les 2 semaines

Tâches mensuelles propres aux laboratoires (balai et vadrouille)

- Balayer et nettoyer à la vadrouille les planchers seulement;
- Premier jeudi de chaque mois aux 7^e et 6^e étages;
- Deuxième jeudi de chaque mois aux 5^e et 4^e étages;



- Premier mercredi de chaque mois au 2^e étage Ecotox;
- Troisième jeudi de chaque mois au 1^{er} étage du laboratoire aquatique « Aquaef » H160;
- Le dernier vendredi de chaque mois dans le laboratoire d'hydraulique principal.

Mains courantes de cage d'escalier pour toute l'installation (trois fois par jour)

- Les mains courantes et les poignées de porte doivent être nettoyées et désinfectées trois fois par jour

Escaliers du CTEU

- Nettoyer les escaliers centraux tous les lundis;
- Nettoyer les escaliers nord tous les mardis;
- Nettoyer les escaliers sud tous les mercredis.

Escaliers de l'édifice principal

- Nettoyer les escaliers nord-ouest tous les lundis;
- Nettoyer les escaliers nord-est tous les mardis;
- Nettoyer les escaliers centraux tous les mercredis;
- Nettoyer les escaliers centre-est tous les jeudis;
- Nettoyer les escaliers sud-est tous les vendredis.

Recyclage et compostage quotidiens

Les tâches/exigences concernent l'entretien d'au plus 30 postes de recyclage intérieurs au sein du CCEI :

- Se conformer au programme de recyclage des installations du CCEI;
- Inspecter quotidiennement chaque poste de recyclage pour en assurer la propreté et le rangement et pour vidanger tout bac plein, au besoin – le bac de compost doit être vidé quotidiennement afin d'éviter la présence d'une mauvaise odeur;
- Déposer toutes les ordures dans le compacteur extérieur, vérifier s'il y a des signes de contamination à l'intérieur du dispositif et actionner le compacteur;
- Déposer tout article en carton dans le compacteur extérieur, vérifier s'il y a des signes de contamination à l'intérieur du dispositif et actionner le compacteur;
- Acheminer toutes les matières compostables vers l'aire d'entreposage réfrigérée et vérifier s'il y a des signes de contamination;
- Contacter le RSL ou le remplaçant désigné quand les voyants du compacteur s'allument, ce qui indique que le compacteur est aux $\frac{3}{4}$ plein, appeler les services de collecte de déchets et laver les conteneurs, au besoin;
- Participer à la collecte des matières recyclables lors du nettoyage général;
- Collecter les articles en carton dans tous les postes de recyclage des édifices et les déposer dans le compacteur;
- Fournir des bacs pour le nettoyage général des bureaux et des boîtes de carton pour tout déménagement de bureau;
- Assurer que les poubelles extérieures situées aux entrées sont toujours propres;
- Balayer et éviter l'amoncellement de déchets autour du compacteur et des récipients à ordures extérieurs;
- Assurer la propreté de la table de recyclage (située dans l'entrepôt) et jeter tout article indésirable qui y a été déposé après une période de deux semaines;

ASPECT FINANCIER

- L'entrepreneur présentera des factures tous les mois. Le paiement sera effectué après que le RSL ou son remplaçant désigné aura confirmé que le travail a été effectué conformément à la présente spécification.
- Tout travail supplémentaire, à l'exception des travaux d'urgence, doit faire l'objet d'une autorisation écrite de la part du RSL ou de son remplaçant désigné. Dans un tel cas, une facture séparée doit être présentée au RSL ou à son remplaçant désigné.



Toute facture relative à un travail supplémentaire effectué sans autorisation écrite du superviseur de l'entrepreneur et du RSL ou de son remplaçant désigné sera refusée. Des tarifs spéciaux pour les interventions d'urgence seront convenus en vertu du présent contrat.



Appendice « B »

PROTOCOLES DE RETRAIT DES DÉCHETS ET DE NETTOYAGE DES LABORATOIRES POUR CCIW/WTC CENTRE CANADIEN DES EAUX INTÉRIEURES (CCEI) RÉVISÉ LE 23 MARS 2010

RETRAIT DES DÉCHETS DES LABORATOIRES

- Le retrait des déchets des laboratoires sera effectué quotidiennement entre 16 et 18 h.
- Le personnel de laboratoire doit séparer le verre des autres déchets ordinaires et doit placer le verre et les ordures dans les sacs distincts fournis par l'entrepreneur (**sacs VERTS pour les déchets de laboratoire ordinaires et sacs TRANSPARENTS pour le verre et les bouteilles**).
- Les déchets de laboratoire ordinaires ET le verre doivent être jetés dans les sacs distincts appropriés, lesquels sont déposés dans les bennes à l'extérieur des portes du laboratoire. (**AUCUN déchet à l'état libre ne sera ramassé.**)
- Le personnel de laboratoire doit nettoyer en profondeur les produits en verre avant de les mettre dans les sacs transparents, dans les bennes.
- Le personnel de laboratoire doit nouer les sacs VERTS à ordures et les sacs TRANSPARENTS pour le verre avant de les déposer dans les conteneurs. Une fois les sacs noués placés dans les conteneurs, les conteneurs seront placés dans les corridors à l'extérieur des portes des laboratoires.
- Le personnel de nettoyage et d'entretien collecte **les sacs noués seulement** et place des sacs vides dans les conteneurs.
- Le personnel de laboratoire doit jeter **TOUS les déchets acérés ou pointus (aiguilles, lames, etc.) dans des contenants de sûreté clairement identifiés et remettre ces contenants à l'entrepôt aux fins d'élimination adéquate.**
- Le personnel de laboratoire doit assurer **qu'aucun produit contaminé ou objet acéré ou pointu (aiguilles, lames, etc.)**, peu importe sa nature, ne soit déposé dans les sacs de déchets de verre, les sacs à déchets ordinaires ou les conteneurs.
- Le personnel de nettoyage et d'entretien **NE COLLECTERA PAS** les déchets qui ne seront pas déposés dans des sacs distincts noués, dans les conteneurs.

BALAYAGE ET LAVAPAGE DES PLANCHERS DU LABORATOIRE

- Le calendrier des travaux inclura le nettoyage du plancher de tous les laboratoires (respecter le calendrier et en remettre une copie au personnel de laboratoire).
- Le personnel de laboratoire **doit être présent** en tout temps lorsque le personnel de nettoyage et d'entretien entre dans le laboratoire pour y nettoyer le plancher.
- Le personnel de laboratoire **doit veiller** à ce que le laboratoire ne soit pas dans un désordre tel qu'il pourrait mettre en danger le personnel de nettoyage et d'entretien qui lave le plancher au moyen de l'équipement approprié.
- Les planchers doivent être balayés ou passés à l'aspirateur, ou les deux, puis être nettoyés en profondeur à l'aide d'une vadrouille.
- Les employés responsables du nettoyage et de l'entretien doivent signaler tout danger à leur superviseur et quitter le laboratoire s'ils ne se sentent pas à l'aise pour effectuer le nettoyage.
- Le personnel de nettoyage et d'entretien doit informer son superviseur des raisons du refus de nettoyer le laboratoire conformément au calendrier. Le RSL ou le remplaçant désigné devra consulter le gestionnaire du laboratoire afin de régler tout problème au sein des installations avant la reprise des travaux de nettoyage prévus.



Appendice « C »

PLANS D'ÉTAGE DU CCEI/CTEU

**CE DOCUMENT SERA DISTRIBUÉ COMME PIÈCE INDÉPENDANTE
DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS.**



Appendice « D »

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL POUR LES ENTREPRENEURS

RESPONSABILITÉ GÉNÉRALE LIÉE À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL DES ENTREPRENEURS QUI TRAVAILLENT AU CENTRE CANADIEN DES EAUX INTÉRIEURES

L'entrepreneur doit :

1. Se conformer aux *normes réglementaires* et *non réglementaires* [Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, Code national de prévention des incendies, Code national du bâtiment, *Loi sur les produits dangereux*, *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*, Règlement sur les chantiers de construction de l'Ontario, Règlement sur les établissements industriels de l'Ontario, Règlement sur le système d'information relatif aux matières dangereuses dans le lieu de travail (SIMDUT), *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*, Loi sur la prévention et la protection contre l'incendie de l'Ontario, Procédures relatives aux situations d'urgence et aux incendies du CCEI, Politique de sécurité du CCEI, mesures relatives aux situations d'urgence et aux incendies établies conformément à la loi, par Environnement Canada et par le Centre canadien des eaux intérieures (CCEI)].
2. Fournir une *copie papier* de sa politique de santé et de sécurité au gestionnaire des locaux, des immeubles et de la sécurité avant l'exécution de tout travail ou de toute entreprise et afficher une copie de cette politique dans un lieu visible au sein du milieu de travail.
3. S'assurer que la machinerie, l'équipement et les outils utilisés par ses employés ou les employés de tout sous-traitant, dans le cadre de leurs travaux, sont conformes aux *normes réglementaires* et *non réglementaires* fédérales, provinciales et/ou aux normes acceptées par l'industrie et sont sécuritaires pour toute condition de leur utilisation prévue.
4. Veiller à ce qu'aucune activité accomplie par ses employés ou les employés de tout sous-traitant ayant accès au milieu de travail NE NUISE à la santé et à la sécurité de tout membre du personnel ou de toute autre personne présente au sein des installations du CCEI.
5. Veiller à ce que tous ses employés et les employés de tout sous-traitant sont adéquatement *formés* et détiennent le *certificat* ou le *permis* nécessaire à l'exécution de leurs tâches conformément aux *normes réglementaires* et *non réglementaires* fédérales, provinciales, municipales ou sectorielles.
6. Veiller à ce que l'exploitation et l'entretien de tout équipement électrique respectent les normes du Code canadien de l'électricité et que les mises à l'essai et l'entretien de cet équipement sont effectués par une personne *qualifiée* ou un employé sous la *supervision directe* d'une personne qualifiée.
7. Fournir des services de premiers soins à ses employés et aux employés de tout sous-traitant, conformément aux règlements de la loi sur les accidents du travail – exigences en matière de premiers soins, R.R.O. 1990, Règ. 1101 de la province de l'Ontario.
8. Fournir le matériel, l'équipement, les dispositifs, les outils et les vêtements réglementaires de protection à tous ses employés, à tous les employés de tout sous-traitant et à toute autre



travailleur ayant accès au milieu de travail. Il doit faire part de la formation documentée propre à leur utilisation prévue au RSL ou à son remplaçant désigné.

9. Sur *demande*, l'entrepreneur doit accompagner le RSL ou son remplaçant désigné lors des inspections ponctuelles de sécurité des lieux et doit *répondre, par écrit*, à toute demande d'action corrective jugée nécessaire ou appropriée afin de régler un problème lié à la sécurité d'une tâche, de l'équipement, d'une procédure ou d'un dispositif, dans un délai prédéterminé par le RSL ou son remplaçant désigné.
10. L'entrepreneur et le sous-traitant ne peuvent reprendre le travail qu'après la résolution du problème lié à la sécurité d'une tâche, de l'équipement, d'une procédure ou d'un dispositif, à la satisfaction du RSL ou de son remplaçant désigné.
11. Le Ministère, ainsi que le RSL ou son représentant se réservent le droit de **CESSER IMMÉDIATEMENT TOUT TRAVAIL OU TOUTE ACTIVITÉ** s'il y a des motifs raisonnables de croire que l'utilisation ou l'exploitation d'une machine, une condition existante, le résultat d'une activité ou un geste de la part d'un employé de l'entrepreneur ou de tout sous-traitant présente un danger pour un travailleur, un employé du Ministère ou toute autre personne ayant accès aux installations du CCEI.

Les parties de la présente entente conviennent qu'un tel arrêt des travaux NE CONSTITUE PAS une violation de contrat.



**ANNEXE «B»
BASE DE PAIEMENT**

Tout soumissionnaire doit OBLIGATOIREMENT soumettre son prix/taux ferme pour chacun des articles énumérés ci-dessous, pour la période du contrat proposé. Une fois remplie, la présente section constituera sa proposition financière.

Les soumissionnaires feront des offres selon l'unité de distribution demandée. Il incombe au soumissionnaire de faire la conversion en l'unité de distribution demandée. À défaut, la soumission sera jugée irrecevable et rejetée sans autre examen.

Dans le cas où le prix calculé est erroné dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire prévaut et les modifications nécessaires doivent être apportées dans l'évaluation. Toute erreur relative aux quantités doit être corrigée de façon à correspondre aux quantités indiquées dans la demande de propositions.

Les prix proposés doivent demeurer les mêmes pour toute la durée du contrat. Ils DOIVENT inclure TOUS les coûts liés à la prestation des services décrits dans l'Énoncé des travaux, auquel la présente annexe A est jointe. S'il y a lieu, la TPS doit figurer sur une ligne distincte sur toute facture. Le paiement sera effectué conformément aux prix suivants.

NOTE : pas de frais supplémentaires seront autorisés pour Voyage sur le site.

BARÈME DE PRIX 1 : NETTOYAGE DE ROUTINE / PRÉVUE

Tarifs fermes tout compris pour les opérations de nettoyage de routine/programmée.

Firm Prix unitaire, FAB Destinations, TVH (le cas échéant) Extra						
Article n°	Description	Zone à nettoyer	Taux mensuel ferme par m ²	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Taux annuel ferme
A Durée du contrat : du 1er décembre 2021 au 31 mars 2024						
1	Centre canadien des eaux intérieures (CCEI)	45 557 m ²	\$ / m ² = _____	\$ x _____	28 = _____	_____ \$
2	Centre technique des eaux usées (CTEU)	2 610 m ²	\$ / m ² = _____	\$ x _____	28 = _____	_____ \$
3	Annexe Nord	289 m ²	\$ / m ² = _____	\$ x _____	28 = _____	_____ \$
4	Complexe de roulottes #2	146 m ²	\$ / m ² = _____	\$ x _____	28 = _____	_____ \$
5	Complexe de roulottes #4 Bluebox	232 m ²	\$ / m ² = _____	\$ x _____	28 = _____	_____ \$
6	Complexe de roulottes #5	220 m ²	\$ / m ² = _____	\$ x _____	28 = _____	_____ \$
EXIGENCE FERME - Sous-total annuel = (i)						_____ \$



Option année 1 : 01 avril 2024 – 31 mars 2025						
7	Centre canadien des eaux intérieures (CCEI)	45,557 m ²	<u> </u> \$ / m ² =	<u> </u> \$ x	12 =	<u> </u> \$
8	Centre technique des eaux usées (CTEU)	2,610 m ²	<u> </u> \$ / m ² =	<u> </u> \$ x	12 =	<u> </u> \$
9	Annexe Nord	289 m ²	<u> </u> \$ / m ² =	<u> </u> \$ x	12 =	<u> </u> \$
10	Complexe de roulottes #2	146 m ²	<u> </u> \$ / m ² =	<u> </u> \$ x	12 =	<u> </u> \$
11	Complexe de roulottes #4	232 m ²	<u> </u> \$ / m ² =	<u> </u> \$ x	12 =	<u> </u> \$
12	Complexe de roulottes #5	220 m ²	<u> </u> \$ / m ² =	<u> </u> \$ x	12 =	<u> </u> \$
						<u> </u> \$

C Option année 2 : 01 avril 2025 – 31 mars 2026						
13	Centre canadien des eaux intérieures (CCEI)	45,557 m ²	<u> </u> \$ / m ² =	<u> </u> \$ x	12 =	<u> </u> \$
14	Centre technique des eaux usées (CTEU)	2,610 m ²	<u> </u> \$ / m ² =	<u> </u> \$ x	12 =	<u> </u> \$
15	Annexe Nord	289 m ²	<u> </u> \$ / m ² =	<u> </u> \$ x	12 =	<u> </u> \$
16	Complexe de roulottes #2	146 m ²	<u> </u> \$ / m ² =	<u> </u> \$ x	12 =	<u> </u> \$
17	Complexe de roulottes #4	232 m ²	<u> </u> \$ / m ² =	<u> </u> \$ x	12 =	<u> </u> \$
18	Complexe de roulottes #5	220 m ²	<u> </u> \$ / m ² =	<u> </u> \$ x	12 =	<u> </u> \$
Subtotal(iii):						<u> </u> \$



BARÈME DE TARIFICATION 2 : SERVICES « SELON LA DEMANDE »

AUTORISATIONS DE TÂCHE

Des services supplémentaires et le nettoyage du projet peuvent être requis au fur et à mesure des besoins et autorisés par le responsable technique. Les travaux demandés doivent concerner les bâtiments définis dans la présente et le type de services définis dans l'énoncé des travaux.

Les quantités spécifiées ci-dessous sont fournies à des fins d'évaluation seulement.

Prix/tarifs fermes tout compris, y compris les frais généraux, les bénéfices et tous les coûts connexes pour « au fur et à mesure de la demande » services en plus des travaux décrits dans le barème de prix 1.

Firm Prix unitaire, FAB Destinations, TVH (le cas échéant) Extra					
Numéro de la tâche		Période de contrat 1er décembre 2021 au 31 mars	Option année 1 1er avril 2024 au 31 mars 2025	Option année 2 1er avril 2025 au 31 mars 2026	Sous-totaux
1	Décapage et refermeture d'étages				
	Prix unitaire	_____ \$ / m ² =	_____ \$ / m ² =	_____ \$ / m ² =	----
	Quantité estimée	1800 m ²	1800 m ²	1800 m ²	----
	Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2	Epilation				
	Prix unitaire	_____ \$ / m ² =	_____ \$ / m ² =	_____ \$ / m ² =	----
	Quantité estimée	2400 m ²	2400 m ²	2400 m ²	----
	Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
3	Taux horaire des services de nettoyage supplémentaires durant les heures de travail régulières (du lundi au vendredi)				
	Prix unitaire	_____ \$ / h =	_____ \$ / h =	_____ \$ / h =	----
	Quantité estimée	80 heures	80 heures	80 heures	----
	Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
3	Nettoyage d'urgence en cas de dégât d'eau cause par un problème de plomberie ou une défaillance du bâtiment durant les heures de travail régulières (du lundi au				
	Prix unitaire	_____ \$ / h =	_____ \$ / h =	_____ \$ / h =	----
	Quantité estimée	80 heures	80 heures	80 heures	----
	Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
				Sous-totaux (iv):	_____ \$



PRIX TOTAL ÉVALUÉ : Sous-total (i) + (ii) + (iii) + (iv) = _____ \$ (TVH exclue)

Détermination des coûts

En cas d'augmentation ou de réduction de la surface à nettoyer, le changement dans le contrat doit être

calculé sur la base du tarif (mensuel) ferme au metre carré susmentionné, selon la formule suivante :

Le tarif mensuel ferme au metre carré pour les travaux de nettoyage réguliers et planifiés doit être multiplié par douze mois et divisé par deux cent cinquante jours de travail. Le résultat doit être multiplié par le nombre de metres carrés ajoutés ou déduits et le produit obtenu doit être multiplié par le nombre de jour ou l'espace supplémentaire sera nettoyé ou supprimé. La quantité obtenue sera la somme qu'il faudra ajouter ou retrancher au contrat.



ANNEXE « C »

ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DES ENTREPRENEURS

A. Chaque bâtiment couvert en vertu du contrat sera soumis à une inspection par un représentant du MDN (ci-après dénommé «inspecteur»).

B. Les bâtiments seront soigneusement inspectés par l'inspecteur, deux fois par mois, à l'aide d'un rapport d'inspection conciergerie (JIR). Un exemple du rapport d'inspection conciergerie est jointe en annexe C – Appendice 1. L'entrepreneur sera fourni avec une copie vierge de tout ce que applicable à chaque bâtiment en vertu du contrat, dans MLPJ 15 jours de l'attribution du contrat.

C. Chaque élément sur le JIR, le cas échéant à la construction inspectés, seront évalués et carences constatées en utilisant les codes identifiés dans la section Légende du JIR. Lors de l'inspection, chaque élément inclus dans le JIR seront comparés et évalués au regard des résultats attendus décrits au point 2.3.2 "tâche spécifique et les résultats> à l'annexe A - Énoncé des travaux.

D. L'inspecteur pourra assigner un score pour chaque élément sur le JIR, basée sur la mesure dans laquelle chaque élément répond aux résultats attendus décrits à "2.3.2 tâches spécifiques et résultats> dans l'annexe A - Énoncé des travaux.

E. Un score total sera calculé pour chaque bâtiment inspecté par l'ajout de l'attribution des points de l'inspecteur pour chaque article sur le JIR et le total des points assignés. Chaque bâtiment sera noté sur une échelle de 100 points. La somme des points attribués seront représenter le score global du bâtiment sur une échelle de 100. Un exemple de calcul pour déterminer la note globale du bâtiment est jointe en annexe C - Appendice 2.

F. Un score global de construction de 70 ou moins, peut entraîner une fréquence accrue de l'inspection

G. Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur sera fourni avec une copie de chaque achevé JIR.

H. Un score mensuel par bâtiment, sera calculé par la moyenne de la somme des scores globaux pour toutes les inspections effectuées dans le bâtiment pendant une période d'un mois.

I. Ajustements au paiement

La facture de l'entrepreneur, calculée conformément à l'annexe B - Base de paiement, sera ajusté comme suit:

i. Pour chaque bâtiment ayant un score mensuel de 70 à 100, l'entrepreneur sera payé le montant prévu à l'annexe B - Base de paiement, pour ce bâtiment

ii. Pour chaque bâtiment ayant un score mensuel de 60 à 69, l'entrepreneur sera payé le montant prévu à l'annexe B - Base de paiement, pour ce bâtiment moins 3%

iii. Pour chaque bâtiment ayant un score mensuel de 50 à 59 ans, l'entrepreneur sera payé le montant prévu à l'annexe B - Base de paiement, pour ce bâtiment moins 5%



iv. Pour chaque bâtiment ayant un score mensuel de 49 et ci-dessous, l'entrepreneur sera payé le montant prévu à l'annexe B - Base de paiement, pour ce bâtiment moins 20%
Tout bâtiment n'a pas été inspecté au cours du mois sera réputé avoir un score mensuel de 75.

Si l'entrepreneur recevoir une note mensuelle de construction de 69 ou moins, pour le même bâtiment, dans les trois mois consécutifs, il sera considéré en défaut de contrat dans ce cas, le Canada peut choisir de poursuivre la résiliation du contrat conformément aux Conditions Générales . En outre, si l'entrepreneur reçoit un score de construction mensuelle de 59 ou moins, sur les huit reprises au cours de toute période de douze mois, le Canada peut choisir de poursuivre la résiliation pour défaut par l'entrepreneur.

Si l'entrepreneur a tout désaccord avec son score mensuel de bâtiment, il doit soumettre sa plainte, avec arguments détaillés, par écrit, à l'entrepreneur Autorité. L'autorité contractante enquêter sur le désaccord et fournir une réponse écrite à l'entrepreneur à l'égard de l'issue de la plainte.

Les premières trente (30) jours calendaires du contrat seront considérées comme une période d'essai. Pendant ce temps, les inspections seront terminées et les scores de construction calculés, mais aucun ajustement à paiement sera effectué à la facture de l'entrepreneur. L'entrepreneur sera informé de ses scores de construction au cours de la période d'essai.



**ANNEXE « C » - Appendice 1
RAPPORT D'INSPECTION JANITORIAL**

IMEUBLE. # : _____
INSPECTÉ PAR :

DESCRIPTIONS	Poids (points)	D	SE	RE	MIN	SN	REMARQUES
SALLES DE BAIN	35	31-35	24-30	20-23	14-19	13<	
PLANCHERS	35	31-35	24-30	20-23	14-19	13<	
ENTRÉES	5	5	4	3	2	1	
ESCALIERS ET RAMPES	5	5	4	3	2	1	
PORTES / FENÊTRES	5	5	4	3	2	1	
SURFACES PLATES / MURS	5	5	4	3	2	1	
EQUIPEMENT DE NETTOYAGE / CHAMBRE	5	5	4	3	2	1	
ENLÈVEMENT DES REFUSES	5	5	4	3	2	1	
Score d'inspection des bâtiments	100						
Le total							

LÉGENDE

- | | | |
|----------------------|------------------------------|--------------------------|
| 1. ODEURS | 11. DÉBRIS | 21. SAVON |
| 2. RAYURES | 12. POUSSIÈRE | 22. SALETÉ |
| 3. FILM | 13. MOISSURE | 23. RAYURES |
| 4. CHEVEUX | 14. MARQUE DE DOIGT | 24. ACCUMULATION DE CIRE |
| 5. AFFAIRE ÉTRANGÈRE | 15. PELUCHE | 25. FINITION MAT |
| 6. ROUILLE | 16. GRINCER | 26. RECYCLABLES |
| SUPPRIMÉS | | |
| 7. ÉCUME | 17. GRAISSE | 27. DÉCHETS ENLEVÉS |
| 8. ÉCHELLE | 18. TACHES | 28. TOILES D'ARAIGNÉE |
| 9. DÉPT MINÉRAL | 19. MARQUES D'ENCRE / CRAYON | 29. LAVEUR ÉLECTRIQUE |
| 10. DÉVERSEMENTS | 20. PAPER PRODUCTS | 30. ASPIRATEUR |
| | | 31. CASIERS |

D = DESSUS (90-100)
SE = SE RENCONTRE (70-89)
RE = RENCONTRE LES EXCEPTIONS (60-69)
MIN = MARGINALEMENT INFÉRIEUR À LA NORME (50-59)
SN = SOUS LA NORME (49 and less)



**ANNEXE « C » - Appendice 2
RAPPORT D'INSPECTION JANITORIAL – Exemple**

IMEUBLE, # : _____
INSPECTÉ PAR :

DESCRIPTIONS	Poids (points)	D	SE	RE	MIN	SN	REMARQUES
SALLES DE BAIN	35		30				
PLANCHERS	35		24				
ENTRÉES	5		4				
ESCALIERS ET RAMPES	5		4				
PORTES / FENÊTRES	5			3			
SURFACES PLATES / MURS	5			3			
EQUIPEMENT DE NETTOYAGE / CHAMBRE	5		4				
ENLÈVEMENT DES REFUSES	5	5					
Score d'inspection des bâtiments	100	5	66	6			
Le total	77						

LÉGENDE

- | | | |
|----------------------|------------------------------|---------------------------|
| 1. ODEURS | 11. DÉBRIS | 21. SAVON |
| 2. RAYURES | 12. POUSSIÈRE | 22. SALETÉ |
| 3. FILM | 13. MOISSURE | 23. RAYURES |
| 4. CHEVEUX | 14. MARQUE DE DOIGT | 24. ACCUMULATION DE CIRE |
| 5. AFFAIRE ÉTRANGÈRE | 15. PELUCHE | 25. FINITION MAT |
| 6. ROUILLE | 16. GRINCER | 26. RECYCLABLES SUPPRIMÉS |
| 7. ÉCUME | 17. GRAISSE | 27. DÉCHETS ENLEVÉS |
| 8. ÉCHELLE | 18. TACHES | 28. TOILES D'ARAIGNÉE |
| 9. DÉPT MINÉRAL | 19. MARQUES D'ENCRE / CRAYON | 29. LAVEUR ÉLECTRIQUE |
| 10. DÉVERSEMENTS | 20. PAPER PRODUCTS | 30. ASPIRATEUR |
| | | 31. CASIERS |
- D = DESSUS (90-100)
SE = SE RENCONTRE (70-89)
RE = RENCONTRE LES EXCEPTIONS (60-69)
MIN = MARGINALEMENT INFÉRIEUR À LA NORME (50-59)
SN = SOUS LA NORME (49 et moins)



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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste avoir un effectif combiné au Canada de moins de 100 employés (l'effectif combiné comprend : les employés permanents à temps plein, permanents à temps partiel et temporaires [les employés temporaires ne comprennent que ceux qui ont travaillé 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas étudiants à temps plein]).

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière



d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



ANNEXE « E » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.



- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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



ANNEXE « F »

Formulaire d'autorisation de tâches PWGSC-TPSGC 572

Form - Formulaire

Instructions - Page 2

**Task Authorization
Autorisation de tâche**

Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization (Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)	Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorization de tâche (Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)
---	--

Contract Number Enter the PWGSC contract number.	Número du contrat Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.
Contractor's Name and Address Enter the applicable information	Nom et adresse de l'entrepreneur Inscrire les informations pertinentes
Security Requirements Enter the applicable requirements	Exigences relatives à la sécurité Inscrire les exigences pertinentes
Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra) Enter the amount	Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Inscrire le montant

For revision only	Aux fins de révision seulement
--------------------------	---------------------------------------

<p>TA Revision Number Enter the revision number to the task, if applicable.</p> <p>Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.</p> <p>Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.</p>	<p>Numéro de la révision de l'AT Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.</p> <p>Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.</p> <p>Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.</p>
--	--

<p>1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.</p> <p>A. Task Description of the Work required: Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.</p> <p>(a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.</p> <p>(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)</p> <p>(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).</p> <p>(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).</p>	<p>1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.</p> <p>A. Description de tâche des travaux requis : Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a une révision à une tâche autorisée.</p> <p>(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.</p> <p>(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).</p> <p>(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).</p> <p>(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).</p>
--	---



Form - Formulaire

Instructions - Page 1

B. Basis of Payment:

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

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

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

Option 2:

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

D. Method of Payment

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

B. Base de paiement :

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

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

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

Option 2 :

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

D. Méthode de paiement

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

2. Authorization(s):

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

3. Contractor's Signature

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

2. Autorisation(s) :

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

3. Signature de l'entrepreneur

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



Clear Data - Effacer les données

Instructions - Page 1

Instructions - Page 2



Public Works and Government
Services Canada

Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada

Annex
Annexe

Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat	

For Revision only - Aux fins de révision seulement

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

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

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

1. Required Work: - Travaux requis :

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



Annex
Annexe _____

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

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

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

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

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

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

Signature Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature Date

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

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

Signature Date



ANNEXE « G »

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité Reliability Status

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Reliability Status





Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
Reliability Status

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité Reliability Status

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
Reliability Status

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Rod Khaled

Title - Titre

Project Manager

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

905-336-8912

Facsimile No. - N° de télécopieur

905-336-6003

E-mail address - Adresse courriel

rod.khaled@canada.ca

Date

July 2020

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Lori Nelson

Title - Titre

Regional Security
Admin Officer

Signature

Nelson, Lori

Digitally signed by
Nelson, Lori
Date: 2020.07.28
19:41:12 -06'00'

Telephone No. - N° de téléphone

780 951 8895

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

lori.nelson@canada.ca

Date

July 28, 2020

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

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



No

Non

Yes

Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date